



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°035-GG-EMMSA-2018

Lima, 02 de Mayo de 2018

VISTO:

El Memorando N° 073-GPPE-EMMSA-2018, de fecha 02 de Mayo de 2018 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una empresa de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado mayorista de Lima;

Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 074-GPPE-EMMSA-2018 ha presentado para su aprobación: la Directiva de Capacitación al Personal de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA, elaborada con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica), tiene por objeto proponer al apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización y gestión de los recursos del Estado, el desarrollo idóneo de las funciones de los funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones sujetas a control, disponiendo, que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente;

Que, mediante Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), se atribuyó a la Contraloría General de la Republica, dictar la normativa técnica de control que oriente a la efectiva implementación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG se aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", la cual debe ser aplicada por las entidades estatales de los diferentes sectores;

Que, por las razones expuestas precedentemente, es necesario aprobar la "la Directiva de Capacitación al Personal de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA" en el Marco de la Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA.

En uso de facultades conferidas a la Gerencia General y, con las visaciones de la de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, Gerencia de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el marco de sus respectivas competencias funcionales.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de Capacitación al Personal de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 4°.- DEROGAR de todas las normas o disposiciones que se oponga a la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

.....
JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL



EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.

DIRECTIVA N° 005 -GG-EMMSA-2018

DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A - EMMSA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A - EMMSA

ÍNDICE

DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A - EMMSA.....	1
1. OBJETO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
6. PROCEDIMIENTO.....	3
6.1 De la programación y elaboración del Plan Anual de Capacitación	3
6.2 De la formulación de la solicitud de capacitación	4
6.3 De las capacitaciones excepcionales	5
7. RESPONSABILIDADES	6
8. VIGENCIA.....	6
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6
ANEXO N° 1	8
ANEXO N° 2.....	11
ANEXO N° 3.....	12
ANEXO N° 4.....	13



DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A - EMMSA

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para la gestión de las actividades de capacitación que ofrezca EMMSA en favor de su personal, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y mejorar los estándares de productividad y excelencia de su trabajo en forma coherente a los objetivos empresariales.

2. FINALIDAD

2.1 Obtener en la ejecución de los programas de capacitación, que la mayoría de trabajadores puedan acceder a estudios de actualización, complementación y especialización a fin de:

2.1.1 Elevar los índices de productividad y eficiencia, potenciando su desarrollo acorde con las necesidades operativas y estratégicas de EMMSA.

2.1.2 Promover la actualización, perfeccionamiento y especialización de los trabajadores para el mejor desarrollo de las funciones asignadas.

2.1.3 Obtener una mayor identificación del personal con la misión y objetivos de EMMSA, así como contribuir a su desarrollo profesional.

2.1.4 Proyectar al personal hacia puestos de mayor nivel, complejidad y responsabilidad previstos en los planes de desarrollo de la empresa.

2.2 Que los programas de capacitación se efectúe de manera equitativa entre el personal de EMMSA.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y trabajadores que participan en el procedimiento de capacitación que ofrezca EMMSA.

4. BASE LEGAL

4.1 Estatutos de la Empresa de Municipal de Mercados S.A. – EMMSA

4.2 Reglamento Interno de Trabajo.

4.3 Ley N° 27209 Ley de Gestión de Presupuesto del Estado

4.4 Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La capacitación se desarrollará sobre la base de la responsabilidad que tiene EMMSA de contar con personal idóneo y permanentemente actualizado, a fin que se encuentren al nivel que exige la modernización, implementación de nuevas herramientas y los sistemas para la administración eficiente de los procesos de gestión.

5.2 La capacitación al personal, puede ser impartida a través de las siguientes modalidades:

5.2.1 Capacitación Interna

Desarrollada dentro de las instalaciones de EMMSA, con expositores o especialistas externos de instituciones pública o privadas. Esta modalidad puede ser a través de:

- Cursos.
- Seminarios.
- Talleres.
- Otros.

5.2.2 Capacitación Externa

Desarrollada por Instituciones públicas o privadas o Personas Naturales especializadas con aval de una institución de formación, fuera de las instalaciones de EMMSA. Puede efectuarse a través de:

- Cursos.
- Seminarios.
- Fórum, Conferencias.
- Congresos.
- Taller.
- Otros.

Para acceder a los cursos de capacitación externa, el trabajador deberá tener la condición de permanente y contar por lo menos, con tres (3) meses de antigüedad en EMMSA.

5.3 Los criterios para seleccionar al personal que ha de capacitarse mediante la modalidad de capacitación externa, son:

5.3.1 Necesidad de capacitación respecto a las funciones específicas atribuidas al puesto que desempeña el servidor, definida y sustentada por la Sub Gerencia del Recursos Humanos. Asimismo, esta necesidad se hará de manifiesto, como resultado de la Evaluación de Desempeño que realice la Gerencia, la misma que puede ser semestral o anual.

5.3.2 Oportunidad y naturaleza de los eventos de capacitación, los que deberán obedecer básicamente a eventos no programados, que resultan relevantes para la Gerencia solicitante.



- 5.3.3** La frecuencia e inversión en la que un servidor, ha recibido capacitación a cargo de EMMSA, asignando prioridad a aquellos servidores que han asistido a un menor número de eventos de capacitación, o que no hubieran participado en evento de capacitación alguno.
- 5.3.4** Perfil educativo del servidor (especialización, actualización, etc.).
- 5.3.5** Importancia del puesto en los procesos de EMMSA.
- 5.4** La capacitación interna estará orientada, principalmente, a actividades grupales programadas en el Plan Anual de Capacitación, con la finalidad de reforzar el trabajo en equipo, dentro de una misma Área o entre las distintas Áreas de la Empresa. Estas capacitaciones podrán ser propuestas por las Gerencias o Sub Gerencias.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 De la programación y elaboración del Plan Anual de Capacitación.

- 6.1.1** Cada Gerencia o Sub Gerencia remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sus necesidades de capacitación para consolidar las necesidades presupuestales y remitir a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística para la elaboración del Presupuesto Anual de capacitación y los plazos fijados.
- 6.1.2** Elaborado el presupuesto de capacitación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previa evaluación de las necesidades de capacitación juntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo establecido en el numeral 5.3, elabora el Plan Anual de Capacitación para su presentación y aprobación por la Gerencia General.
- 6.1.3** El Plan Anual de Capacitación contendrá, como mínimo la siguiente información:
- Montos globales en Nuevos Soles asignados para cada Gerencia y Sub Gerencia.
 - Numero de eventos de capacitación, internos y externos, y número de personal participante, detallados por Gerencias y Sub Gerencia.
 - Nombres genéricos de los temas, cursos o especialidades de capacitación.
 - Fecha probable en que se realizarán las capacitaciones.
- 6.1.4** Aprobado el Presupuesto Anual de EMMSA, por las instancias pertinentes la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de corresponder, adecuara el Plan Anual de Capacitación al marco presupuestal para aprobación definitiva de la Gerencia General.
- 6.1.5** La Gerencia de Administración y Finanzas, distribuirá el Plan de Anual de Capacitación a todas las Gerencia y Sub Gerencias, para la formulación oportuna de sus requerimientos. Previamente las Gerencias, coordinaran



con el personal a su cargo, la disponibilidad de participantes a los eventos de capacitación.

6.2 De la formulación de la solicitud de capacitación

6.2.1 El requerimiento para capacitación, tanto interna como externa, será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, con un mínimo de diez (10) días calendarios de anticipación al inicio de evento. A través del formato Solicitud de Capacitación de conformidad al Anexo N° 1 de la presente Directiva.

6.2.2 A través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se verificara si la solicitud se encuentra prevista en el Plan Anual de Capacitación. De estar incluida la capacitación solicitada y por ende presupuestada, la Gerencia de Administración y Finanzas elevara dicha solicitud a la Gerencia General para su autorización. Contando con la autorización de la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la contratación por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la inscripción del trabajador ante la institución académica mediante los formatos que ella proporcione, así como la suscripción de la **Carta de Compromiso del participante**, cuyo formato es parte integrante de esta Directiva en el **Anexo N° 2**.

6.2.3 De no encontrarse incluida la capacitación solicitada en el Plan Anual de Capacitación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicitara a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística la disponibilidad presupuestal quien la confirmara mediante informe. De existir disponibilidad presupuestal, la solicitud juntamente con el informe de la GPPE, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para su certificación, quien a su vez, la elevara a la Gerencia General para su aprobación. De no ser favorable el informe de presupuesto, el requerimiento será devuelto a la Gerencia o Sub Gerencias solicitante.

6.2.4 En el caso de capacitaciones externas, EMMSA brindara las facilidades de asistencia a dichos eventos.

6.2.5 Las capacitaciones internas serán organizadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien se encargara de organizar los eventos formativos y culturales considerados en el Plan Anual de Capacitación. Para estas actividades la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicara con la debida anticipación a las Gerencia y Sub Gerencias, según corresponda, el objetivo del tema a tratar, fecha y hora en que se realizara la actividad. La asistencia será controlada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del formato Reporte de Asistencia a Capacitación de conformidad al anexo N° 3 de la presente Directiva.

6.2.6 El cien por ciento (100%) del financiamiento de estas capacitaciones será asumida por la Empresa. Asimismo de tratarse de capacitaciones externas a realizarse fuera de la ciudad, incluirá viáticos, siempre que se encuentren en el plan Anual de capacitación de EMMSA.



6.3 De las capacitaciones excepcionales

6.3.1 Capacitación externa por iniciativa del trabajador, sin relación a su puesto de trabajo

Cuando el trabajador solicite inscripción a un evento formativo que no esté vinculado directamente a su área de trabajo, pero si interrelacionado con el quehacer de la Empresa, la Gerencia General lo autorizara de considerarlo conforme. En este caso y siempre que medie sustentación fundamentada, la Gerencia General podrá autorizar licencia con goce de haber, hasta un plazo máximo de treinta (30) días. El financiamiento total del curso será por cuenta del trabajador.

6.3.2 Participación en cursos de perfeccionamiento y post-grado a iniciativa de la Empresa

Son los cursos de perfeccionamiento profesional de post-grado realizados en Entidades educativas del país o del extranjero, para lo cual se contemplara lo siguiente:

- El personal designado para participar en estos cursos se compromete a generar un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la formulación de las actividades de difusión y capacitación.
- Si el curso es de ámbito nacional, incluirá una licencia con goce de haber y se suscribirá un contrato-compromiso mediante el cual se obliga al servidor de EMMSA, a laborar el doble del tiempo que dure el mismo.
- El cien por ciento (100%) del financiamiento del curso será asumido por EMMSA y de llevarse a cabo fuera de la ciudad, también asumirá el total de gastos por concepto de viáticos.

6.3.3 Participación en cursos de perfeccionamiento y post-grado a iniciativa del trabajador

Son los cursos de perfeccionamiento profesional de post-grado realizados en Entidades educativas del país o del extranjero, que a iniciativa propia del trabajador son puestos a consideración de la Gerencia General, para lo cual se contemplara lo siguiente:

- a) El trabajador deberá presentar un informe sustentado ante su Gerencia quien de considerarlo procedente lo autorizará probara y elevara a la Gerencia General para su aprobación.
- b) Si el curso es de ámbito nacional, incluirá una licencia con goce de haber y se suscribirá un contrato-compromiso mediante el cual el trabajador se obliga a laborar el doble del tiempo que dure el mismo.
- c) EMMSA asumirá el cincuenta por ciento (50%) del financiamiento del curso y el saldo será asumido por el trabajador. De llevarse a



cabo fuera de la ciudad, la Empresa asumirá el cincuenta por ciento (50%) de los gastos por concepto de viáticos.

6.4 Del informe de participación en evento de capacitación

6.4.1 Concluido el evento de capacitación interna o externa, el participante deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la capacitación, copia del certificado correspondiente y llenar el informe Evaluación de la Actividad por el Participante, cuyo formato es parte integrante de esta Directiva en Anexo N° 4. Dicha certificación formará parte del legajo personal del trabajador participante.

6.4.2 Trimestralmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informará a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el grado de cumplimiento del Plan Anual de capacitación de EMMSA y al cierre de cada ejercicio presupuestal deberá informar sobre el nivel de cumplimiento alcanzado, resultados obtenidos de las capacitaciones, monto total ejecutado por Gerencias y Sub Gerencias y número de trabajadores beneficiados.

7. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento:

- 7.1** Gerentes y Sub Gerentes que autorizan la participación de personal a su cargo en eventos de capacitación.
- 7.2** La Gerencia de Administración y Finanzas a través la Sub Gerencia de Recursos Humanos Formula, Ejecuta y Evalúa el Plan Anual de Capacitación según los requerimientos de la Empresa.
- 7.3** Trabajadores de EMMSA que participan en los eventos de capacitación programados.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su promulgación por parte de la Gerencia General de EMMSA y se mantendrá vigente mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** El Gerente o Sub Gerente supervisará que el personal a su cargo que haya asistido a un evento de capacitación, difunda los conocimientos adquiridos entre el personal de su área a fin de contribuir a mejorar el rendimiento grupal.
- 9.2** El personal que asista a eventos de capacitación por periodos superiores a seis (06) meses consecutivos, firmara un convenio con la Empresa, mediante el cual se comprometerá a:



- 9.2.1** Continuar laborando en EMMSA por un periodo no menor al doble del tiempo de duración del evento de capacitación; o
- 9.2.2** Que, en caso de no seguir laborado en EMMSA por decisión voluntaria antes de la finalización del plazo a que se refiere el inciso anterior, abonará a la Empresa el íntegro de lo invertido en el evento de capacitación al que asistió, y/o autorizará se deduzca de los beneficios sociales que le corresponda el importe considerado.
- 9.2.3** Que, en caso de ser despedido por causa justa antes de la finalización del plazo arriba señalado, se le descontara en forma proporcional el monto de lo invertido en el evento de capacitación al que asistió.
- 9.3** En caso que el trabajador obtenga nota desaprobatoria en una capacitación bajo modalidad de capacitación externa, abonará a la Empresa el íntegro de lo invertido en el evento de capacitación al que asistió, y/o autorizará se le deduzca el monto del importe de sus haberes.
- 9.4** No existe obligatoriedad del trabajador de abonar el íntegro del valor de la capacitación, cuando la empresa unilateralmente de término al vínculo laboral, sin mediar causa justa.
- 9.5** Los descuentos a aplicarse en los casos indicados en los numerales 9.2.3. y 9.3. se efectuarán en cuotas mensuales proporcionales a su costo siempre que no supere el 30% de los ingresos o de la liquidación de beneficios sociales del trabajador, según corresponda.
- 9.6** La Gerencia General, en casos de excepción, podrá autorizar se tramite una capacitación, solicitada en un plazo menor al estipulado en el numeral 6.2.1.



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE CAPACITACION

I. DATOS DEL SOLICITANTE

DEL SOLICITANTE	
Apellidos y Nombres:-----	Código: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha de Ingreso:-----	Tiempo en el cargo:-----
Unidad Orgánica:-----	Cargo Funcional:-----

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION

DE LA ACTIVIDAD	
Nombre de la Actividad:-----	
Fecha de Inicio: ----- Fecha de Término: -----	
Lugar:-----	
Total de Horas Lectivas: -----	
DEL ORGANIZADOR	
Nombre: -----	
Referencia (Dirección/Telf./E-Mail):-----	
TEMAS A TRATAR	PONENTE*/REFERENCIAS



<u>DEL COSTO</u>			
Costo de Inscripción:	S/.....		
Dentro de la Localidad	<input type="checkbox"/>	Al Interior del país:	<input type="checkbox"/>
		Al exterior del país:	<input type="checkbox"/>
Requiere viáticos	<input type="checkbox"/>	Requiere pasajes:	<input type="checkbox"/>

III. JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION

.....

.....

.....

.....

<p>.....</p> <p>Firma del Solicitante</p>	<p>.....</p> <p>V° B° Gerente o Sub Gerente</p>
--	--

APROBADO POR GERENCIA /SUB GERENCIA

ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE CAPACITACION

PROGRAMADA:	NO PROGRAMADA.....
DEL TIPO DE CAPACITACION	
INTERNA	EXTERNA.....
Descripción:	
.....	
.....	
.....	



REFERENCIAS DEL TRABAJADOR

RELACION DE CAPACITACION / PUESTO DE TRABAJO:

DEL DESEMPEÑO:

Muy Bueno-----Bueno: ----- Regular:-----

Observación:-----

DE SU CONDUCTA:

Muy Bueno:----- Bueno:----- Regular:-----

Observación:-----

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Administración y Finanzas

AUTORIZACION

Comentarios:

Gerencia General



ANEXO N° 2

CARTA DE COMPROMISO DEL PARTICIPANTE

Yo, -----, identificado con D.N.I. N° ----- con Código N° -----, en mi condición de trabajador con contrato a plazo Indeterminado con la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA, con el cargo de -----, de la Gerencia / Sub Gerencia.-----, según información detallada en la Solicitud de Capacitación.

Me comprometo asistir puntualmente en el evento de capacitación denominado-----, según información de detallada en la Solicitud de Capacitación.

Me comprometo a cumplir con las normas de la actividad programada, así como ceñirme a las condiciones establecidas por la institución académica.

También me comprometo a remitir la Sub Gerencia de Recursos Humanos, al término del evento el formato Evaluación de la Actividad de Capacitación” anexando el certificado correspondiente, dentro de los (5) días hábiles de su culminación.

De no cumplir con el presente compromiso, autorizo a EMMSA para que aplique el descuento respectivo por esta inversión realizada.

Lima, -----de -----del 20-----

Firma del Participante



ANEXO N° 3

REPORTE DE ASISTENCIA A CAPACITACION INTERNA

TEMA :
EXPOSITOR :
PERIODO :
LUGAR :
DIA :

HORARIO:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	HORA DE INGRESO	FIRMA

GERENCIA GENERAL
V°B°
JAL
J.A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, EVALUACION Y MONITORIA
V°B°
L. FLORES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
M. REYES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
V°B°
C. CHACCHUMBI
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASesorIA LEGAL
V°B°
M. MARROU
GERENTE
EMMSA

FIRMA DEL CAPACITADOR

ANEXO N° 4

EVALUACION DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION POR EL PARTICIPANTE

EVENTO:

Lugar:

Desarrollados desdeal....., en el horario dea..... y en los días: L M
M J V S D

1. DE LA ORGANIZACIÓN

- | | | | |
|----|--|---------|---------|
| a) | Se cumplió con los horarios establecidos | SI----- | NO----- |
| b) | Se cumplió con el contenido programado | SI----- | NO----- |
| c) | Existió un control adecuado de la asistencia | SI----- | NO----- |
| d) | Se efectuaron las evaluaciones pertinentes | SI----- | NO----- |

2. DEL MATERIAL DIDACTICO

- | | | | |
|----|--|---------|---------|
| a) | Fue coherente con el objetivo del evento | SI----- | NO----- |
| b) | La cantidad de material fue en necesario | SI----- | NO----- |
| c) | La calidad del material fue el adecuado | SI----- | NO----- |

3. DEL OBJETIVO

- | | | | |
|----|-----------------------------------|---------|---------|
| a) | El evento cubrió mis expectativas | SI----- | NO----- |
|----|-----------------------------------|---------|---------|

10. DEL EXPOSITOR

- | | | | |
|----|--|---------|---------|
| a) | Demostró dominio en el tema desarrollado | SI----- | NO----- |
| b) | Fue claro y objetivo | SI----- | NO----- |
| c) | Mantuvo el interés de los participantes | SI----- | NO----- |
| d) | Utilizo ayudas audiovisuales | SI----- | NO----- |

11. SUGERENCIAS

.....
.....

Lima,dedel 20.....

.....
Nombre del Participante

.....
Firma del Participante