

Resolución 288/2005

Apruébase el procedimiento de tramitación de acuerdos específicos que se celebren en el marco de convenios suscriptos con la Confederación General del Trabajo y la Central de los Trabajadores Argentinos, en relación con Proyectos de Capacitación.

Bs. As., 11/2/2005

VISTO el Expediente N° 3386/04 del Registro de esta SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), las Leyes N° 24.557 de fecha 13 de setiembre de 1995 y N° 19.549 de fecha 1° de abril de 1987 —texto ordenado por el Decreto N° 1883 de fecha 24 de setiembre de 1991— los Decretos N° 1759 de fecha 3 de abril de 1972 —texto ordenado por el Decreto N° 1883 de fecha 24 de setiembre de 1991— y N° 491 de fecha 29 de mayo de 1997, las Resoluciones S.R.T. N° 660 de fecha 16 de octubre de 2003 —juntamente con su modificatoria N° 1140 de fecha 18 de octubre de 2004— y N° 63 de fecha 19 de enero de 2005 y los Convenios N° 002 y 003 suscriptos con la CONFEDERACION GENERAL DEL TRABAJO (C.G.T.) y la CENTRAL DE LOS TRABAJADORES ARGENTINOS (C.T.A.) los días 5 de abril de 2002 y 4 de marzo de 2004, respectivamente y,

CONSIDERANDO:

Que esta SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), junto con el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, suscribió sendos convenios marco con la CONFEDERACION GENERAL DEL TRABAJO (C.G.T.) y la CENTRAL DE LOS TRABAJADORES ARGENTINOS (C.T.A.).

Que dichos convenios tienen por objeto la recíproca colaboración y asistencia técnica entre la S.R.T. y ambas entidades gremiales de tercer grado para "... el desarrollo en forma conjunta de proyectos y acciones tendientes a mejorar las condiciones y medio ambiente laboral de los trabajadores, ya sea a través del intercambio de información y de recursos humanos, la realización de trabajos de investigación y divulgación de la prevención de los riesgos del trabajo, promoción de actividades conjuntas, creación y desarrollo de grupos de trabajo, ejecución de proyectos de capacitación y desarrollo de extensión de conocimientos...".

Que las actividades a desarrollarse en el cumplimiento de dichos convenios son implementadas mediante la suscripción de acuerdos específicos para cada proyecto y organización gremial de primer o segundo grado que lo lleve a cabo y serán financiadas por la S.R.T., con afectación al presupuesto de excedentes del Fondo de Garantía de la Ley de Riesgos del Trabajo, que ésta administra por imperio del artículo 33 de la Ley N° 24.557 y en el marco de lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto N° 491/97.

Que en dicho contexto deviene necesaria la reglamentación del trámite a seguir por las partes en orden a la suscripción de dichos acuerdos específicos.

Que la Subgerencia de Asuntos Legales ha tomado la intervención que le corresponde.

Que esta Resolución se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 36, inciso e), de la Ley N° 24.557 y las Resoluciones S.R.T. N° 660/03 —junto con su modificatoria N° 1140/04— y N° 63/05.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE RIESGOS DEL TRABAJO

RESUELVE:

Artículo 1° — Apruébase el procedimiento de tramitación de los acuerdos específicos que se celebren en el marco de los Convenios N° 002/02 y N° 003/04 suscriptos respectivamente con la CONFEDERACION GENERAL DEL TRABAJO (C.G.T.) y la CENTRAL DE LOS TRABAJADORES ARGENTINOS (C.T.A.), de conformidad con las instrucciones reflejadas en los ANEXOS I, II, III y IV que forman parte integrante de esta Resolución.

Art. 2° — Créase el Comité de Análisis y Seguimiento de los Proyectos de Capacitación, que se regirá por las normas contenidas en el ANEXO III de esta Resolución.

Art. 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y Archívese.

Héctor O. Verón.



Procedimiento para la tramitación de solicitudes de suscripción de acuerdos específicos de capacitación con entidades gremiales

1. La entidad gremial interesada en la suscripción de un acuerdo específico de capacitación solicitará una entrevista de su dirigente de mayor jerarquía con el Gerente General de la S.R.T., a fin de informarse de los pasos a cumplimentar para lograr dicho objetivo.

2. Concretada la entrevista, la entidad gremial deberá formular su petición por escrito al Señor Superintendente, en los términos del ANEXO II de esta Resolución, e ingresarla por Mesa de Entradas de esta S.R.T.

3. Una vez asignado el Número de Ingreso, la presentación será elevada al Señor Superintendente quien, en caso de considerar oportuno dará trámite a dicha solicitud, emitirá un memorándum dando intervención a la Subgerencia de Estudios, Formación y Desarrollo, previa remisión de las actuaciones a Secretaría General para la formación del expediente.

4. La Subgerencia de Estudios, Formación y Desarrollo deberá:

4.1. Interactuar con la entidad gremial peticionante a fin de adecuar la propuesta al régimen normativo aplicable y a las finalidades de esta S.R.T. plasmadas en los Convenios N° 002/02 y N° 003/04.

4.2. Acordar los compromisos específicos a los que se hace referencia en el punto 2.5. del ANEXO II de esta Resolución, los que deberán estar vinculados con la mejora de las condiciones y medio ambiente laboral de los trabajadores representados.

4.3. La entidad gremial ingresará por Mesa de Entradas el proyecto de capacitación definitivo dirigido a la Subgerencia de Estudios, Formación y Desarrollo en los términos del ANEXO II de esta Resolución y haciendo referencia al número de expediente en el que tramiten las actuaciones.

5. Mesa de Entradas remitirá dicha presentación a la Subgerencia de Estudios, Formación y Desarrollo.

6. El Señor Subgerente de Estudios, Formación y Desarrollo, una vez agregada la actuación precedentemente indicada, girará el expediente al Departamento de Capacitación y Difusión para que se expida acerca de los aspectos técnico-pedagógicos de la propuesta.

7. El Subgerente de Estudios, Formación y Desarrollo podrá:

7.1. Manifestar su conformidad con todo lo actuado y elevar el expediente a la Gerencia de Prevención y Control.

7.2. Formular observaciones y devolver el expediente al Departamento de Capacitación y Difusión para su subsanación.

8. El Gerente de Prevención y Control deberá:

8.1. Analizar y fundamentar: i) la viabilidad del proyecto definitivo presentado por la entidad gremial peticionante; ii) su adecuación al marco normativo aplicable —Convenio N° 002/02 o N° 003/04, según corresponda, y esta Resolución— y a las prioridades de capacitación y temarios que a la luz de los índices de siniestralidad por actividad determine el Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación, en uso de la facultad conferida en el apartado 2.1. del ANEXO III de esta Resolución; y iii) el informe fundado elaborado por el Departamento de Capacitación y Difusión y convalidado por la Subgerencia de Estudios, Formación y Desarrollo

acerca de la calidad técnico-pedagógica del proyecto de capacitación y su eficacia para la concreción de los objetivos planteados.

8.2. En caso de prestar conformidad con lo actuado, remitir el expediente a la Subgerencia de Administración.

8.3. En caso contrario, elevar el expediente al Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación para su evaluación, junto con el análisis de los fundamentos que lo llevan a proponer la denegación de la solicitud.

9. La Subgerencia de Administración deberá:

9.1. Verificar la adecuación del presupuesto de financiación propuesto a las pautas presupuestarias vigentes en materia de convenios de capacitación.

9.2. En caso de estimarlo pertinente, solicitar a las áreas informes y aclaraciones de su competencia.

9.3. Si la entidad gremial solicitante hubiera requerido la financiación de rubros no previstos en el apartado 4.9. del ANEXO II de esta Resolución, remitir el expediente en consulta al Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación a fin que éste se expida sobre su procedencia y monto a financiar.

9.4. En caso de prestar su conformidad con el presupuesto presentado por la entidad gremial, remitir el expediente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

9.5. Si alguno o algunos de los rubros presupuestados exceden la financiación máxima a ser otorgada por la S.R.T. por tales conceptos, notificar fehacientemente esta circunstancia a la entidad gremial peticionante, a fin que ésta manifieste del mismo modo si mantiene su voluntad de suscribir el acuerdo específico de capacitación.

10. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad informará si existen o no recursos suficientes para afrontar la financiación requerida, con imputación al presupuesto vigente del excedente del Fondo de Garantía de la Ley de Riesgos del Trabajo.

11. Con la conformidad de la Subgerencia de Administración, el expediente será girado a la Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

12. La Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Institucionales elaborará el respectivo proyecto de acuerdo específico que incorporará, foliado e inicialado, al expediente el que será remitido a la Subgerencia de Asuntos Legales.

13. La Subgerencia de Asuntos Legales girará el expediente al Departamento de Dictámenes para que se expida sobre la razonabilidad y legalidad del procedimiento y del proyecto de acuerdo específico respectivo.

14. El Subgerente de Asuntos Legales podrá:

14.1. Compartir los fundamentos del dictamen emitido y convalidarlo.

14.2. Discrepar con dicha opinión técnica, fundando el criterio de la Subgerencia de Asuntos Legales.

En ambos casos, deberá remitir el expediente al Comité de Análisis y Seguimiento de los Proyectos de Capacitación.

15. El Comité de Análisis y Seguimiento de los Proyectos de Capacitación analizará el expediente y podrá:

15.1. Aprobarlo, prestando su conformidad con el proyecto de acuerdo específico propuesto.

15.2. Desestimarlos.

En ambos casos deberá emitir opinión fundada de su decisión y elevar el expediente al Señor Superintendente para su consideración.

16. El Señor Superintendente podrá:

16.1. Prestar su conformidad con el proyecto de acuerdo específico propuesto, emitiendo el pertinente acto administrativo y remitiendo en consecuencia el expediente a Secretaría General.

16.2. Denegar la solicitud de la entidad gremial, en cuyo caso deberá emitir acto administrativo fundado.

17. Secretaría General deberá protocolizar el proyecto de acuerdo específico y remitir el expediente a la Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

18. La Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Institucionales procederá a notificar a la entidad gremial solicitante la suscripción del acuerdo específico. Posteriormente, remitirá el expediente a la Gerencia de Prevención y Control.

19. La Gerencia de Prevención y Control será responsable de auditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la entidad gremial, remitiendo informes al Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación, con la periodicidad y modalidad que dicho Comité estime convenientes.

20. El Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación deberá, en caso de aprobar los informes de auditoría de cursos que emita la Gerencia de Prevención y Control, instruir a la Subgerencia de Administración para que realice el pago correspondiente.

21. Los pagos se realizarán por curso realizado, debiendo la entidad gremial presentar la respectiva planilla de rendición de cuentas indicando tipo y número de comprobante, emisor (junto con su número de C.U.I.T.), concepto, importe e I.V.A., en su caso; todo ello junto con copia de los comprobantes de pago certificada por autoridad competente de la entidad gremial.

22. La S.R.T. realizará los pagos conforme lo impone la normativa vigente, a saber la Resolución S.H. N° 262/95 y la Disposición Conjunta C.G.N. N° 21/95 y T.G.N. N° 10/95.

El Departamento de Tesorería, dependiente de la Subgerencia de Administración, asesorará a la entidad gremial en relación al trámite y la documentación requerida por el MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION para el cumplimiento de la normativa antes mencionada.

Guía para la solicitud de suscripción de acuerdos específicos y proyectos de capacitación

1. Una vez realizada la audiencia prevista en el apartado 1. del ANEXO I de esta Resolución, la entidad gremial interesada deberá ingresar su solicitud de suscripción de un acuerdo específico de capacitación, en el marco de los Convenios N° 002/02 y N° 003/04 y dirigida al Señor Superintendente, por Mesa de Entradas de la S.R.T.

2. Al momento de presentar su solicitud, la entidad gremial peticionante además, deberá manifestar de modo fehaciente su voluntad de asumir los compromisos que a continuación se establecen, así como la modalidad y plazo para su cumplimiento:

2.1. Crear en su ámbito un área de salud y seguridad en el trabajo.

2.2. Impulsar la creación de comisiones de condiciones y medio ambiente de trabajo, integradas por representantes de los trabajadores, de las entidades sindicales de primer y segundo grado que los representen y de los empleadores.

2.3. Propiciar la introducción de cláusulas sobre condiciones y medio ambiente de trabajo en los convenios colectivos de trabajo que celebren.

2.4. Elaborar un manual que refleje los contenidos de los cursos dictados.

2.5. Compromisos específicos, vinculados con la actividad representada y los riesgos a los que se hallen expuestos sus trabajadores.

3. Asimismo, los integrantes del órgano sindical de mayor jerarquía deberán comprometerse a asistir a la entrevista que sobre los temas de la capacitación organizará la S.R.T., como así también a hacer concurrir a los docentes y coordinadores propuestos para llevar a cabo la capacitación y que a criterio de la Subgerencia de Estudios, Formación y Desarrollo lo requieran, al curso de formación que dictará dicho Organismo.

4. Los proyectos de capacitación deberán presentarse por escrito y en soporte digital, conforme al siguiente formato:

4.1. Información General

4.1.1. Denominación del proyecto de capacitación y curso o cursos a dictar.

4.1.2. Descripción de la situación por la cual se considera conveniente realizar la capacitación.

4.1.3. Enumeración de los principales riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores de la actividad, indicando la información que obre en conocimiento de la entidad gremial sobre las características y magnitud de la accidentalidad en el sector.

4.1.4. Descripción y análisis de anteriores acciones de capacitación y sus resultados, en caso de haber sido realizadas.

4.1.5. Contribución esperada del proyecto de capacitación propuesto a la mejora de las problemáticas descriptas.

4.2. Objetivos

Se deberá formular un solo objetivo general y dos o más objetivos específicos del proyecto.

4.2.1. El objetivo general deberá reflejar la incidencia esperada de la capacitación propuesta en relación con la mejora de las condiciones y medio ambiente laboral de los trabajadores representados.

4.2.2. Los objetivos específicos deberán consistir en desagregaciones acotadas, operativas y concretas del objetivo general (logros a alcanzar por los asistentes, en términos de adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes).

4.3. Contenidos de la Capacitación

4.3.1. Temario: Los temas se presentarán debidamente desagregados y ordenados por la secuencia en que serán desarrollados, detallando la carga horaria global que insumirán.

4.3.2. Enfoque de Género: Cuando corresponda, se deberá incorporar el enfoque de género, especificando los riesgos y sus efectos distintivos sobre hombres y mujeres.

4.4. Metodología

Detalle de los métodos y las técnicas a aplicar en la capacitación, priorizando la utilización de métodos activos, con técnicas participativas que favorezcan la intervención de los asistentes.

4.5. Recursos humanos y materiales

4.5.1. Enumeración de los recursos humanos y materiales requeridos para llevar a cabo la capacitación propuesta.

4.5.2. Descripción de los medios auxiliares a utilizar: transparencias, material impreso, diapositivas, videos etc.

4.6. Destinatarios

4.6.1. Descripción de la población involucrada, mediante la enumeración de los destinatarios y la cuantificación de la demanda potencial.

4.6.2. Caracterización de los posibles asistentes (nivel educativo; principales puestos de trabajo; etc.).

4.7. Evaluación

4.7.1. Descripción de la metodología a utilizar para la evaluación del curso y de las herramientas a utilizar para tal fin. Asimismo, deberá indicarse, en caso de haber sido prevista, la técnica a aplicar para hacer un seguimiento de la capacitación y determinar la aplicación concreta de los contenidos de la capacitación.

4.7.2. Presentación de informes periódicos y uno final, que acrediten la efectiva realización de la capacitación. La modalidad de presentación de los informes así como su periodicidad será acordada posteriormente con la S.R.T.

4.8. Cronograma

4.8.1. Detalle de la carga horaria del curso o cursos a desarrollar, lugar de realización y cronograma preliminar. Cada curso deberá tener una duración mínima de OCHO (8) horas reloj efectivas de clase (excluyendo pausas para comidas, intervalos, etc.).

4.8.2. Una vez suscripto el acuerdo específico de capacitación, dicho cronograma deberá ser ratificado o modificado fehacientemente con una anticipación mensual a la realización de cada curso.

4.9. Presupuesto total

4.9.1. Informe sobre los rubros que se solicita financiamiento por parte de esta S.R.T. indicando valores monetarios unitarios y totales.

4.9.2. Los rubros a financiar podrán incluir los siguientes:

4.9.2.1. Honorarios docentes.

4.9.2.2. Honorarios coordinador general.

4.9.2.3. Honorarios coordinador regional, si el área geográfica lo justifica.

4.9.2.4. Material de librería por alumno, incluyendo todos los conceptos, tanto los de uso individual como grupal y para toda la duración del curso: carpetas, hojas, lapiceras, fibras, papeles afiches, fotocopias, etc.

4.9.2.5. Refrigerio por participante del curso, incluyendo alumnos, docentes y coordinadores, para una comida diaria y un café, sólo en el caso que no se paguen viáticos por pernoctar.

4.9.2.6. En el caso de pernoctar, los viáticos para docentes y coordinadores y la contribución esperada de la S.R.T. para afrontar el pago de los viáticos de los asistentes a los cursos.

4.9.2.7. En el caso de existir traslados de docentes, coordinadores y/o alumnos, detallando precio unitario y total de los pasajes, medio y vía de transporte, distancias, recorridos y todo otro elemento que permita aclarar el destino de los fondos a aplicar a tales gastos. En el caso de no poder determinar estas circunstancias el momento de la presentación del proyecto, deberá presupuestarse una previsión razonable, con cargo de rendir cuentas documentadas posteriormente.

4.9.2.8. Manual de capacitación, incluyendo todo concepto tal como edición y honorarios de los expertos que contribuyan a su elaboración. En caso de no contar con los contenidos necesarios para su realización al momento de presentación del proyecto, la solicitud de financiación deberá solicitarse por escrito, una vez concluida la capacitación, al Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación, adjuntando el proyecto respectivo.

4.9.3. Cualquier rubro distinto de los enunciados precedentemente deberá ser indicado separadamente, con indicación de precios unitarios y totales y adjuntando los presupuestos que los fundamentan. El Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación determinará la procedencia y utilidad del recurso de que se trate y adoptará la decisión de prestar o no la financiación solicitada.

4.10. Documentación a presentar

4.10.1. Currículum de los docentes y coordinadores convocados para el proyecto de capacitación, con firma y aclaración de éstos. El recaudo de la firma podrá ser suplido por la presentación de una copia del currículum en la que conste dicho elemento, certificada por el representante legal de la entidad gremial.

Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación

1. Integración

Estará integrado por SEIS (6) miembros: el Gerente General, que lo presidirá, el Gerente de Prevención y Control y los Subgerentes de Asuntos Legales, de Prevención, de Administración y de Estudios, Formación y Desarrollo.

En ausencia del Gerente General, la presidencia será ejercida por el Gerente de Prevención y Control.

2. Funciones

2.1. Establecer prioridades de capacitación y temarios a la luz de los índices de siniestralidad por actividad.

2.2. Promover la presentación de propuestas de capacitación por parte de entidades sindicales de primer y segundo grado, representativas de las actividades que registren mayor índice de siniestralidad y que se encuentren nucleadas en la CONFEDERACION GENERAL DEL TRABAJO (C.G.T.) o en la CENTRAL DE LOS TRABAJADORES ARGENTINOS (C.T.A.).

2.3. Conformar los proyectos de acuerdos específicos de capacitación que le sean remitidos por la Subgerencia de Asuntos Legales, una vez cumplidos los trámites previstos en el ANEXO I de esta Resolución. Para ello deberá evaluar la razonabilidad y eficacia del proyecto a la luz de los objetivos previstos en los Convenios N° 002/02 y N° 003/04 y en el propio proyecto, como así también su adecuación a las normas que sean de aplicación y a las políticas establecidas por aplicación de la cláusula 2.1. de este Anexo.

2.4. Aprobar los Manuales que sean elaborados por las entidades gremiales en cumplimiento de la norma contenida en el apartado 2.4. del ANEXO II. Asimismo, podrá disponer, en caso de estimar valioso el aporte para la actividad, la apertura de un expediente administrativo, dirigido a financiar su edición y publicación.

2.5. Aprobar la financiación de gastos extraordinarios debidamente justificados por la entidad gremial peticionante; en la medida que sean indispensables para brindar la capacitación propuesta.

2.6. Determinar la periodicidad y modalidad con que la Gerencia de Prevención y Control deberá auditar el cumplimiento de los acuerdos específicos de capacitación que se suscriban con las entidades gremiales.

2.7. Analizar los informes de auditoría de los proyectos de capacitación elaborados y remitidos por la Gerencia de Prevención y Control, a fin de verificar el cumplimiento de lo convenido con cada entidad gremial.

2.8. Requerir a la Gerencia de Prevención y Control informes adicionales de auditoría en caso de considerarlo necesario.

2.9. Disponer la aplicación de las sanciones que para los casos de incumplimiento prevean los acuerdos específicos de capacitación.

3. Funcionamiento

3.1. Reuniones: El Comité se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando así lo decida su Presidente por motivos de necesidad y urgencia.

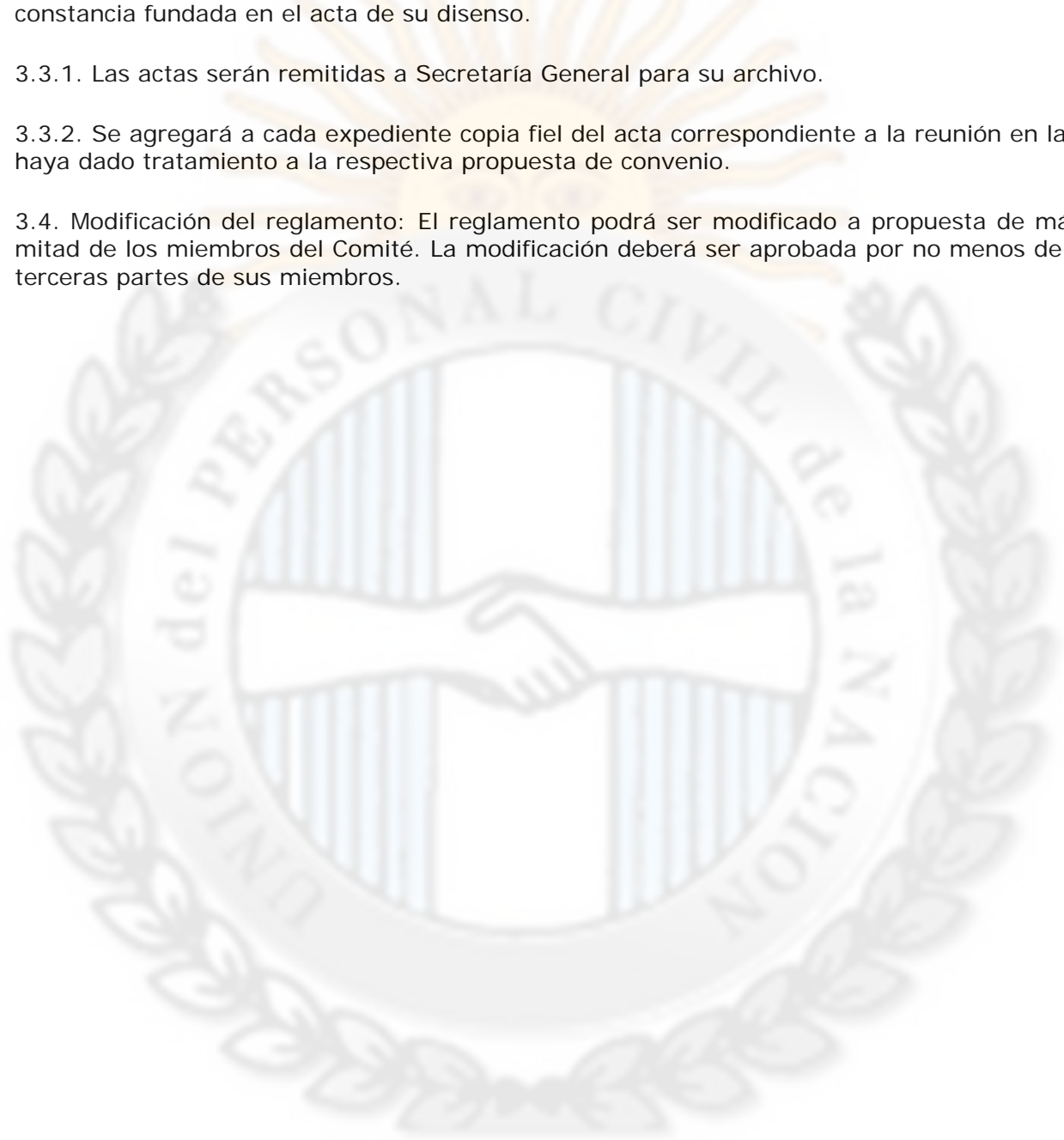
3.2. Quórum y mayorías: El Comité sesionará con la presencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes.

3.3. Actas: El Comité elaborará actas —en las que constará hora y lugar de realización, miembros presentes e integración del quórum necesario para sesionar— dando cuenta de cada una de sus reuniones y fundando las decisiones adoptadas. Deberán ser suscriptas por todos los miembros presentes. Los miembros que disientan con la opinión mayoritaria podrán requerir que se deje constancia fundada en el acta de su disenso.

3.3.1. Las actas serán remitidas a Secretaría General para su archivo.

3.3.2. Se agregará a cada expediente copia fiel del acta correspondiente a la reunión en la que se haya dado tratamiento a la respectiva propuesta de convenio.

3.4. Modificación del reglamento: El reglamento podrá ser modificado a propuesta de más de la mitad de los miembros del Comité. La modificación deberá ser aprobada por no menos de las dos terceras partes de sus miembros.



Auditorías del cumplimiento de los acuerdos específicos de capacitación suscriptos con entidades gremiales

1. La Gerencia de Prevención y Control auditará —con la periodicidad y modalidad que determine en cada caso el Comité de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Capacitación— el cumplimiento de los aspectos técnico-pedagógicos de la capacitación de que se trate, como así también la existencia de los materiales y servicios financiados por la S.R.T.

Por su parte, la Subgerencia de Administración auditará de modo aleatorio y sorpresivo los aspectos contables y financieros de la capacitación.

2. Las auditorías que realice la Gerencia de Prevención y Control serán reflejadas en el modelo de acta de auditoría indicado a continuación.

El acta será emitida en duplicado —un ejemplar para cada parte del acuerdo específico— y firmada por el auditor y el representante de la entidad gremial.

ENTIDAD GREMIAL:

EXPEDIENTE S.R.T. NRO.:

CURSO NRO.:

SEDE - DIRECCION:

LOCALIDAD:

FECHA:

HORARIO DE LA VISITA: de a hs.

I- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1- ASISTENCIA

1.1- Cantidad de inscriptos	Nro.
1.2- La planilla de asistencia está firmada por los alumnos?	Sí No
1.3- Están presentes los alumnos que firmaron la planilla de asistencia?	Sí No

2- DIAS Y HORARIOS

2.1- El curso se desarrolla en los días informados	Sí No
2.2- Las actividades se desarrollan en el horario informado?	Sí No

3- DOCENTE/S

3.1- Nombre del/los docente/s a cargo y correspondencia con los propuestos	Tema/s desarrollado/s
3.2- Los perfiles de los docentes son los presentados a través de los CV.?	Sí No

OBSERVACIONES:

4- CONDICIONES DEL AMBIENTE

4.1- ¿El ambiente donde se desarrollan las actividades presenta condiciones satisfactorias (de seguridad e higiene, ventilación, iluminación, dimensiones, mobiliario, etc.)?	Sí Parcialmente No
---	--------------------------

OBSERVACIONES:

II- ASPECTOS TECNICOS Y PEDAGOGICOS

1- COMPARACION DE LA EJECUCION DEL CURSO CON EL DISEÑO PRESENTADO

1.1- Lo ejecutado cumple con el diseño presentado	Lo supera Cumple totalmente Cumple Parcialmente Presenta dificultades No se cumple
---	--

OBSERVACIONES:

2.- MATERIAL DIDACTICO

2.1- Se proporciona a los participantes todos los materiales solicitados	Sí Parcialmente No
--	--------------------------

OBSERVACIONES (enumerar cuáles sí y cuáles no y fundamentar)

3.- METODOLOGIA

3.1- La metodología aplicada por el docente favorece la participación activa de todos los alumnos y la recuperación de los saberes previos?	Sí Parcialmente No
3.2- Se realizan las evaluaciones previstas?	Sí Parcialmente No
3.3- Los beneficiarios conocen cómo ejercer sus derechos y obligaciones con respecto a los riesgos en su trabajo?	Sí Parcialmente No

OBSERVACIONES:

4- REGISTRO DE LA EVALUACION QUE REALIZA EL DOCENTE RESPECTO EL DESARROLLO DEL CURSO (avances, dificultades u otra información relevante)

5- OPINION DE LOS ALUMNOS

Registro de la evaluación que realizan los alumnos respecto al desarrollo del curso, desempeño de los docentes, materiales de apoyo previstos, transferencia de resultados, etc.

6- SINTESIS Y RECOMENDACIONES

ASPECTOS	EVALUACION	OBSERVACIONES
Cumplimiento de las pautas administrativas	Se cumplen todos los aspectos Se registran irregularidades (especificar)	
Grado de cumplimiento según cronograma	Superior Similar Inferior	
Comparación de la calidad de ejecución con el diseño presentado	Superior Similar Inferior	
Evaluación global del desarrollo del curso y del enfoque dado	Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo	
El desarrollo del curso permite predecir que todos los alumnos alcanzarán los objetivos previstos	Sí Parcialmente No	

RECOMENDACIONES FINALES

Firma del responsable
de la Entidad Gremial

Firma del auditor
Fecha y hora de auditoría