

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CAJAMARCA



**“REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE CAJAMARCA DEL COLEGIO DE
INGENIEROS DEL PERÚ”**

**ELABORADO POR:
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CAJAMARCA**

**APROBADO POR:
SESIÓN ORDINARIA
DE CONSEJO DEPARTAMENTAL**

CAJAMARCA – PERÚ

2019



REGLAMENTO

DE CAPACITACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CAJAMARCA DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el Colegio de Ingenieros Consejo Departamental de Cajamarca y tiene como objetivo regular los procedimientos de capacitación para los agremiados del CIP CDC.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **CAPACITACIÓN:** El Conjunto de actividades a través de las cuales se busca fortalecer y desarrollar las capacidades de los agremiados en la rama ingenieril y/o aspectos relacionados a su desarrollo personal, a efecto de alcanzar los estándares máximos de desempeño en sus funciones laborales. Entre las modalidades de capacitación incluye a las conferencias, charlas, cursos, talleres, seminarios, foros, encuentros, pasantías, cursos de especialización, congresos, diplomados, entre otros.
- II. **AGREMIADO:** Todos los ingenieros incorporados a la orden, que han cumplido con los requisitos establecidos en el estatuto y sus reglamentos del CIP.
- III. **DIRECTIVO TITULAR DEL CIP:** El Decano del Consejo Departamental.
- IV. **COMISIÓN:** La comisión lo representa el Director Prosecretario responsable del IEPI, el Decano y el Administrador¹.

ARTÍCULO 3.- La capacitación deberá llevarse a cabo mediante las diferentes modalidades de cursos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 4.- Los eventos de capacitación orientados a los agremiados, deberán buscar en todo momento el desarrollo o fortalecimiento de éstos y la eficiencia y calidad en el servicio, por tanto, deberán ser desarrollados de acuerdo con el perfil, puesto y funciones de los ingenieros.

¹ En aplicación del principio de economía del lenguaje, en adelante, cuando se indica Decano, Secretario, Administrador, etc. se refiere a Decano o Decana, Secretario o Secretaria, etc.



ARTÍCULO 5.- La capacitación en el contexto de los objetivos del Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería (IEPI), tiene por esencia:

- I. Complementar, actualizar, perfeccionar y especializar permanentemente al más alto nivel la formación profesional, gerencial, empresarial y de liderazgo de los ingenieros del Consejo Departamental de Cajamarca.
- II. Desarrollar conferencias, conversatorios, talleres, cursos, seminarios, encuentros, pasantías, foros, cursos de especialización, congresos, diplomados, entre otros, y en general actividades de capacitación necesarias para su finalidad de formación de los ingenieros.
- III. Que el Ingeniero adquiera nuevos conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes relacionados con su actividad en su entidad laboral, perfeccione los que ya tenga y se actualice con respecto a nuevas tecnologías y sistemas de trabajo.

ARTÍCULO 6.- El plan de capacitación establecerá de manera general las acciones que se llevarán a cabo durante el periodo correspondiente y los objetivos que pretenden alcanzar; señalando las metas que se deberán lograr durante su implementación.

ARTÍCULO 7.- La aplicación y vigilancia del presente Reglamento corresponde a la Comisión de Capacitación del CIP del Consejo Departamental de Cajamarca.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 8.- La Comisión de Capacitación del CIP, es el órgano encargado de conducir las actividades encaminadas a incrementar el aprendizaje de los Ingenieros, y con ello mejorar su aptitud técnica en las acciones que en el desempeño de sus funciones les resulten útiles.

ARTÍCULO 9.- La Comisión estará integrada por:

- I. El Director Prosecretario, responsable del IEPI, quien la presidirá.
- II. El Decano del Consejo Departamental de Cajamarca.
- III. El Administrador.

ARTÍCULO 10.- La Comisión deberá reunirse por lo menos una vez por mes, o cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 11.- La Comisión tendrá las siguientes facultades:



- I. Promover y revisar los planes de capacitación.
- II. Aprobar o desaprobar el plan de capacitación en función de la calidad de la propuesta, factibilidad económica y logística.
- III. Coordinar con el área administrativa la disposición del auditorio, sala de cómputo y/o audiovisuales que se encuentre en buen estado y de libre disponibilidad.
- IV. Coordinar la difusión y promoción de los eventos de capacitación.
- V. Revisar el informe final de cada una de las actividades de capacitación.
- VI. Monitorear y supervisar el proceso de certificación.
- VII. Proponer mejoras al presente Reglamento para su aprobación por el Consejo Directivo.
- VIII. Las demás que les confiera este Reglamento.
- IX. Excepcionalmente se aprobará la realización de capacitaciones no consideradas en el plan de capacitaciones cuando el caso lo amerite, según factibilidad.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 12.- Son obligaciones de la comisión las siguientes:

- I. Revisar y aprobar el plan de capacitación en el menor tiempo posible.
- II. Coordinar permanentemente con los integrantes de la comisión, para brindar las facilidades del caso en la gestión de los planes aprobados.
- III. Brindar dentro de las posibilidades que señale el presupuesto, las instalaciones, parte logística, material y servicios para el buen desarrollo de los eventos de capacitación.
- IV. Brindar las facilidades y el asesoramiento necesario para la elaboración de los planes de capacitación y su ejecución.

CAPÍTULO CUARTO: OBLIGACIONES DEL CAPÍTULO

ARTÍCULO 13.- Los Presidentes e integrantes de la junta directiva de los capítulos tienen la obligación de elaborar, proponer y presentar sus planes de capacitación, según su plan de trabajo aprobado por el consejo directivo del CIP CD Cajamarca.

Los capítulos están obligados a cumplir con las siguientes normas:

- I. Presentar oportunamente sus planes de capacitación
- II. Respeto irrestricto a los integrantes de la comisión, compañeros, instructores y participantes a los eventos de capacitación.



- III. Orden, pulcritud y puntualidad antes, durante y después de los eventos de capacitación. Se dará una tolerancia para el inicio de los eventos de capacitación de 10 minutos.
- IV. Entregar al Administrador el ambiente utilizado en perfectas condiciones, igual a las condiciones de recepción.
- V. Cuidar la infraestructura, recursos, equipos o instrumentos que se le proporcionen para efectos de la capacitación.
- VI. Presentar sus informes finales de los cursos de capacitación 15 días calendarios una vez concluidos.
- VII. No están autorizados a realizar cualquier evento de capacitación o la certificación respectiva sin conocimiento y autorización de la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO: ATRIBUCIONES DEL CAPÍTULO

ARTÍCULO 14.- Los directivos de los capítulos estarán en libertad de proponer a la Comisión, el desarrollo de cursos que a su juicio consideren necesarios para fortalecer las capacidades de sus agremiados.

CAPÍTULO SEXTO: DE LA CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 15.- Para realizar un evento de capacitación y su aprobación, se deberá tener en cuenta los diferentes procedimientos administrativos y técnicos, según anexo 1 y 2.

ARTÍCULO 16.- La capacitación se dará preferentemente durante la jornada de trabajo (9.00 a.m. - 12.30 p.m. y 2.30 p.m. a 7.00 p.m.), posterior al horario establecido se deberá tener en cuenta los gastos adicionales que genere.

ARTÍCULO 17.- La capacitación organizada por los capítulos se realizará exclusivamente dentro de las instalaciones del Colegio de Ingenieros Consejo Departamental de Cajamarca. No se programarán capacitaciones paralelas inherentes a dos capítulos con temas similares, para evitar el cruce de participantes.

ARTÍCULO 18.- La Comisión autorizará el presupuesto para cada uno de los eventos de capacitación.



Los organizadores (capítulos) serán responsables de velar por el buen desempeño y calidad de la capacitación, evitando pérdidas económicas.

Las utilidades generadas por los eventos se incrementarán en las partidas correspondientes de cada capítulo, según lo establecido en el artículo 5.02 del Estatuto, luego de haber presentado el informe técnico final, a conformidad de la Comisión. A su vez la Comisión deberá emitir el informe económico correspondiente a conformidad del Capítulo.

ARTÍCULO 19.- En capacitaciones gratuitas la certificación se otorgará cuando el participante lo requiera y haya cancelado antes de la culminación del evento. Fuera del plazo establecido está prohibido otorgar certificación, bajo responsabilidad de quien lo tramite.

ARTÍCULO 20.- La Certificación en cursos de capacitación de 8 horas a más, se otorgará únicamente si éstos alcanzan los objetivos establecidos de acuerdo con la evaluación realizada por el instructor y/o dependencia que instruye el curso, así como acreditar un mínimo de 80% de asistencias y en el caso de cursos una nota aprobatoria mínima de 14. El número de horas será considerado estrictamente según el programa presentado y la aprobación respectiva de la titular y consejo directivo.

En el caso de eventos menores de 8 horas no se tendrá en cuenta una nota aprobatoria, sin embargo, su inscripción y asistencia son obligatorios.

ARTÍCULO 21.- La Certificación tendrá un código QR (Donde diga "Certificado Oficial del CIP"), y un identificador donde vaya las iniciales del organizador-seguídos de un número correlativo en el año (ejemplo: CZ-0156 -> Capítulo Zootecnista-Número de certificado 156) y será registrado en una base de datos del CIP, para su verificación en un futuro en caso de que sea necesario.

ARTÍCULO 22.- El modelo del Certificado será determinado por la Comisión.

ARTÍCULO 23.- Una vez terminado el curso la Comisión realizará una evaluación muestral (encuesta u otro método) a los participantes para determinar la calidad y satisfacción de los cursos. El resultado será incluido en el informe económico final.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
Consejo Departamental de Cajamarca

CAPÍTULO SEPTIMO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Consejo Directivo.

APROBADO en la reunión ordinaria de Consejo Departamental Cajamarca – CIP, de fecha 7 de setiembre del año dos mil diecinueve.



ANEXOS.

ANEXO 1. Procedimientos administrativos requeridos para realizar un evento de capacitación

Pasos que seguir en orden de atención (del paso 1 al paso 11) para realizar un evento de capacitación:

1. Coordinar con Secretaría la disposición de las instalaciones.
2. Presentar solicitud (impresa o vía correo electrónico) adjuntando el plan de capacitación dirigida al Decano del CIP CDC en un plazo de 5 días hábiles una vez aprobada la disposición de las instalaciones.
3. Aprobación del Plan por la Comisión en un plazo de 3 días hábiles.
4. Una vez aprobado el evento, la Comisión coordinará la logística correspondiente y los organizadores coordinarán con el área de sistemas para la promoción y difusión.
5. Programa de inauguración: antes de realizar el evento, presentar a la comisión el programa de inauguración de curso, el mismo que debe tener el siguiente contenido como mínimo:
 - Bienvenida: Por un representante del Consejo Directivo o presidente del capítulo.
 - Inauguración: Por el Decano o un integrante del Consejo Directivo.
 - Presentación del ponente
 - Desarrollo del evento: los diferentes temas y/o actividades a realizar.
6. Evaluación del curso.
7. Programa de Clausura de curso: el mismo que tendrá como mínimo el siguiente contenido:
 - Palabras de agradecimiento: Por un representante del Consejo Directivo o el presidente del capítulo.
 - Palabras del instructor
 - Clausura: Decano o un integrante del Consejo Directivo.
 - Entrega de Certificados: Decano, representante del Consejo Directivo, presidente del capítulo o un integrante de la mesa de honor, entre otros.
8. Informe final del curso

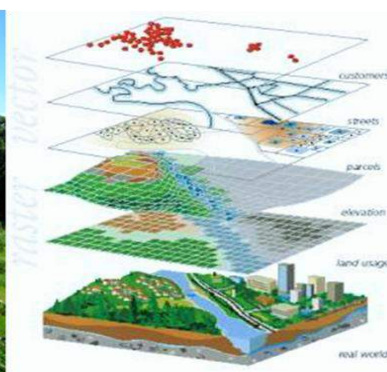


ANEXO 2. Procedimientos técnicos para realizar eventos de capacitación

PLAN DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIZACIÓN

(Mayor a 8 horas académicas)

TÍTULO: "Modelación hidrológica como una Herramienta para el Manejo de Cuencas Hidrográficas- uso del Modelo SWAT"



I. PRESENTACIÓN:

Comprender el comportamiento hidrológico es un aspecto fundamental y necesario en el manejo de los territorios o paisajes, y más aún si se toma a la cuenca como unidad de análisis. Las cuencas hidrográficas se definen como zonas geográficamente delimitadas en las cuales se desarrollan actividades, ambientales, agrícolas, económicas y sociales, cuyos elementos naturales principales y básicos como el agua, el suelo, la vegetación y el clima y sus interacciones deben ser conocidos con la finalidad de entender los diferentes procesos biofísicos que en ella se desarrollan.

II. EXPOSITOR:

Msc. Ney Ríos Ramirez. Ingeniero zootecnista, Experto en sistemas de Información Geográfica, Universidad de Huelva, España y con una maestría en Manejo Integrado de Cuencas Hidrográficas en el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE), Costa Rica.

III. OBJETIVO:

Capacitar a profesionales en el uso del modelo SWAT como herramienta para el análisis y gestión del recurso hídrico y de los suelos en las cuencas hidrográficas.

IV. DIRIGIDO A:



Dirigido a profesionales y estudiantes de pregrado y postgrado ligados al manejo y gestión de los recursos hídricos.

V. TEMARIO:

Módulo I

- Balance hídrico en Cuencas Hidrográficas
- Bases conceptuales de sistemas de información geográfica aplicado a la hidrología
- Introducción al Modelo SWAT
- Manejo y creación de datos necesarios para el modelo

Módulo II

- Análisis y creación de base de datos: Topográfica, clima, suelos, cobertura
- Modelación hidrológica con SWAT: procesos y recomendaciones
- Modelación de escenarios de cambio climático y cobertura

VI. FECHAS Y HORARIO:

El curso será: PRESENCIAL, que comprende en dos módulos:

Módulo I Fechas : sábado 16 y domingo 17 de marzo 2019
Horario: 8:00a.m. - 12:00 p.m.; 3:00 p.m. - 7:00 p.m.

Módulo II Fechas : sábado 23 y domingo 24 de marzo 2019
Horario: 8:00a.m. - 12:00 p.m.; 3:00 p.m. - 7:00 p.m.

TOTAL, HORAS LECTIVAS : 32 horas

VII. VACANTES:

30 participantes.

VIII. LUGAR:

Sala de cómputo del Colegio de Ingenieros de Cajamarca

IX. INVERSION:

- 230.00 SOLES por los dos módulos (pago único), para ingenieros habilitados.
- 270.00 SOLES por los dos módulos (pago único), para ingenieros no habilitados y profesionales de carreras afines.

INCLUYE: Certificado, carpeta del curso, material en electrónico (DVD) y break



X. REQUERIMIENTOS:

- Ambiente equipado con:
 - Laptop, proyector, equipo de sonido y micrófono
 - Pizarra y plumones
- Apoyo Logístico (Inscripciones, compras y soporte técnico)
- Certificados para ponente y participantes.

XI. PRESUPUESTO:

NOTA: Los requerimientos y presupuesto está en función de las actividades a realizar en el curso, el presente formato del presupuesto es referencial:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | COSTO | | COSTO |
|-----------------------------|----------|------------|------------------|-------------|
| | | UNI. (S/.) | SUB. TOTAL (S/.) | TOTAL (S/.) |
| Expositor | | | | |
| Refrigerios | | | | |
| Movilidad | | | | |
| Certificados | | | | |
| Materiales Didácticos (DVD) | | | | |
| Afiches | | | | |
| Fólderes | | | | |
| Papel bon A4 (ciento) | | | | |
| Lapiceros | | | | |
| Plumones para pizarra | | | | |
| Motas | | | | |
| Apoyo logístico | | | | |
| TOTAL | | | | |

XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Informes : Oficina de Secretaría del CIP CAJAMARCA.

Inscripciones : Oficina de Recaudación del CIP CAJAMARCA

XIII. OPCIONAL:

El participante debe de traer al curso lo siguiente:

- Laptop con el software libre: Quantum-Gis (QSwat) instalado.
- USB o disco duro externo.



PLAN DE CHARLA TÉCNICA O CAPACITACIÓN

(Menor de 8 horas académicas)

I. TÍTULO:

**"Modelación hidrológica como una Herramienta para el Manejo de Cuencas
Hidrográficas- uso del Modelo SWAT"**

II. EXPOSITOR:

Msc. Ney Ríos Ramírez: Ingeniero zootecnista, experto en sistemas de Información Geográfica, Universidad de Huelva, España y con una maestría en Manejo Integrado de Cuencas Hidrográficas en el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE) de Costa Rica.

III. OBJETIVO:

Capacitar a profesionales en el uso del modelo SWAT como herramienta para el análisis y gestión del recurso hídrico y de los suelos en las cuencas hidrográficas.

IV. FECHA Y HORARIO:

La conferencia será: **PRESENCIAL**, en la siguiente fecha y horario:

- Fechas : viernes 16 de setiembre de 2019
- Horario : 7:00 p.m. - 10:00 p.m.

TOTAL HORAS LECTIVAS : 3 horas

V. TEMÁTICA:

- Generación y análisis de modelos elevación del terreno
- Delimitación de cuencas

VI. DIRIGIDO A:

Profesionales y estudiantes de pregrado y postgrado ligados al manejo y gestión de los recursos hídricos.

VII. NUMERO DE VACANTES:

Abierto

VIII. REQUERIMIENTOS:

- Ambiente equipado con:
 - Laptop, Proyector, equipos de sonido y micrófono
 - Pizarra y plumones
- Certificado para ponente
- Soporte técnico



IX. LUGAR:

Auditorio del Colegio de Ingenieros de Cajamarca

X. INVERSION DEL EVENTO:

Gratuito. (Opcionalmente para los que desean certificación S/. 20.00 soles).

XI. INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Informes : Oficina de Secretaría del CIP CAJAMARCA.

Inscripciones : Oficina de Recaudación del CIP CAJAMARCA

XII. PRESUPUESTO:

NOTA: El presupuesto está en función de las actividades a realizar en el curso, el presente formato del presupuesto es referencial:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | COSTO | | COSTO |
|-----------------------------|----------|------------|------------------|-------------|
| | | UNI. (S/.) | SUB. TOTAL (S/.) | TOTAL (S/.) |
| Expositor | | | | |
| Refrigerios | | | | |
| Movilidad | | | | |
| Certificados | | | | |
| Materiales Didácticos (DVD) | | | | |
| Fotocheck | | | | |
| Afiches | | | | |
| Fólderes | | | | |
| Papel bon A4 (ciento) | | | | |
| Lapiceros | | | | |
| Plumones para pizarra | | | | |
| Motas | | | | |
| Apoyo logístico | | | | |
| TOTAL | | | | |



ANEXO 3. Procedimientos para realizar un informe técnico del evento de capacitación

GUÍA DE UN INFORME TÉCNICO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

I. TITULO

CURSO DE ESPECIALIZACION: "Modelación hidrológica como una Herramienta para el Manejo de Cuencas Hidrográficas- uso del Modelo SWAT"

II. EXPOSITOR:

Msc. Ney Ríos Ramirez

III. LUGAR y FECHA DEL EVENTO

- LUGAR: Auditorio del CIP Cajamarca
- FECHA: sábado 16 y domingo 17 de marzo 2019

IV. INGRESOS Y EGRESOS

Cuadro 1. Descripción de ingresos y egresos del Curso

| EGRESOS | | | | |
|-----------------------|--------|----------|----------------|-------------|
| DESCRIPCION | Unidad | Cantidad | P. Unit. (S/.) | Monto (S/.) |
| Breake | Unidad | 100 | 3.00 | 300.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL EGRESOS (S/.) | | | | 300.00 |
| INGRESOS | | | | |
| DESCRIPCION | Unidad | Cantidad | P. Unit. (S/.) | Monto S/. |
| Ingenieros habilitado | Unidad | 20 | 30.00 | 600.00 |
| Otros | Unidad | 10 | 10.00 | 100.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL INGRESOS (S/.) | | | | 700.00 |



V. RELACIÓN COSTO - BENEFICIO:

Cuadro 2. Relación costo - beneficio

| DESCRIPCION | MONTO (S/.) |
|--------------------|---------------|
| Total Ingresos | 700.00 |
| Total Egresos | 300.00 |
| SALDO (S/.) | 400.00 |

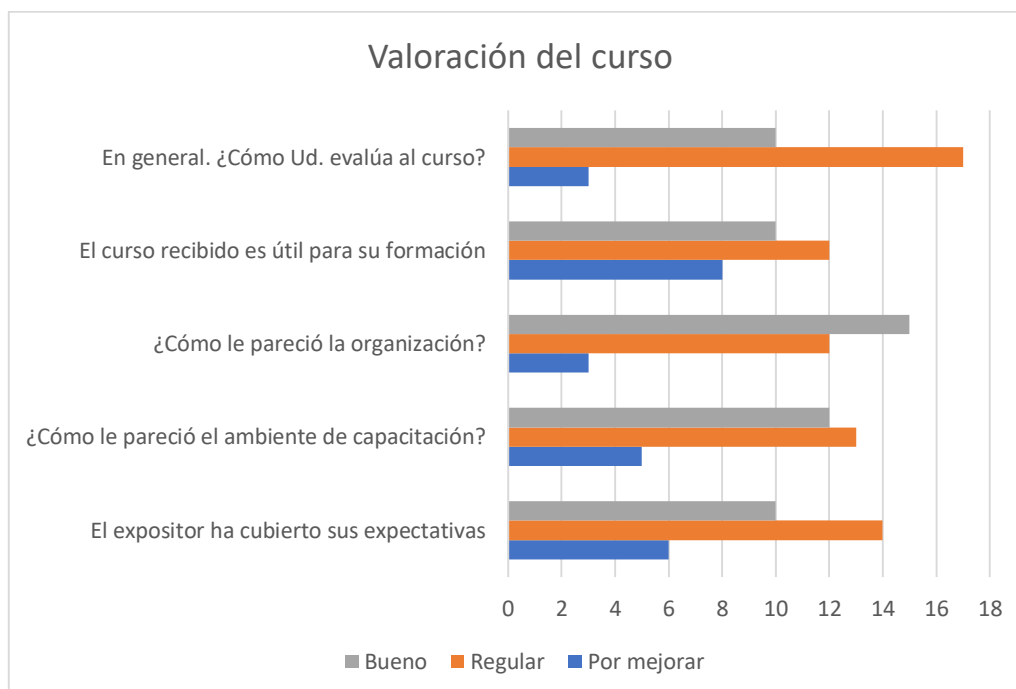
VI. EVALUACION DEL CURSO:

Se presentará el procesamiento de la encuesta:

Muestra: 30 participantes

| | Por mejorar | Regular | Bueno |
|---|-------------|---------|-------|
| El expositor ha cubierto sus expectativas | 6 | 14 | 10 |
| ¿Cómo le pareció el ambiente de capacitación? | 5 | 13 | 12 |
| ¿Cómo le pareció la organización? | 3 | 12 | 15 |
| El curso recibido es útil para su formación | 8 | 12 | 10 |
| En general. ¿Cómo Ud. evalúa al curso? | 3 | 17 | 10 |

Grafico 1: Valoración del evento de capacitación



INTERPRETACIÓN: Por lo general el curso tuvo la calificación de Regular.



VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

IX. ANEXO

Registro de participantes del curso

Cuadro 3. Contenidos mínimos de asistencia de curso

| Nombre del curso: | | | | |
|-------------------|---------------------|--------------|-------|-------|
| Fecha: | | | | |
| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES | INSTITUICION | EMAIL | FIRMA |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| ... | | | | |
| 80 | | | | |



ANEXO 4. Modelo de encuesta de evaluación del curso

| ENCUESTA DE SATISFACCIÓN | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Curso: _____ | | | |
| Responda según las siguientes opciones: (1) Por mejorar; (2) Regular; (3) Bueno | | | |
| | (1) | (2) | (3) |
| ¿El expositor ha cubierto sus expectativas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Cómo le pareció el ambiente de capacitación? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Qué le pareció la organización? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿El curso recibido es útil para su formación? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| En general. ¿Cómo Ud. evalúa al curso? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ¿Qué curso desearía que el CIP, desarrolle?: _____ | | | |