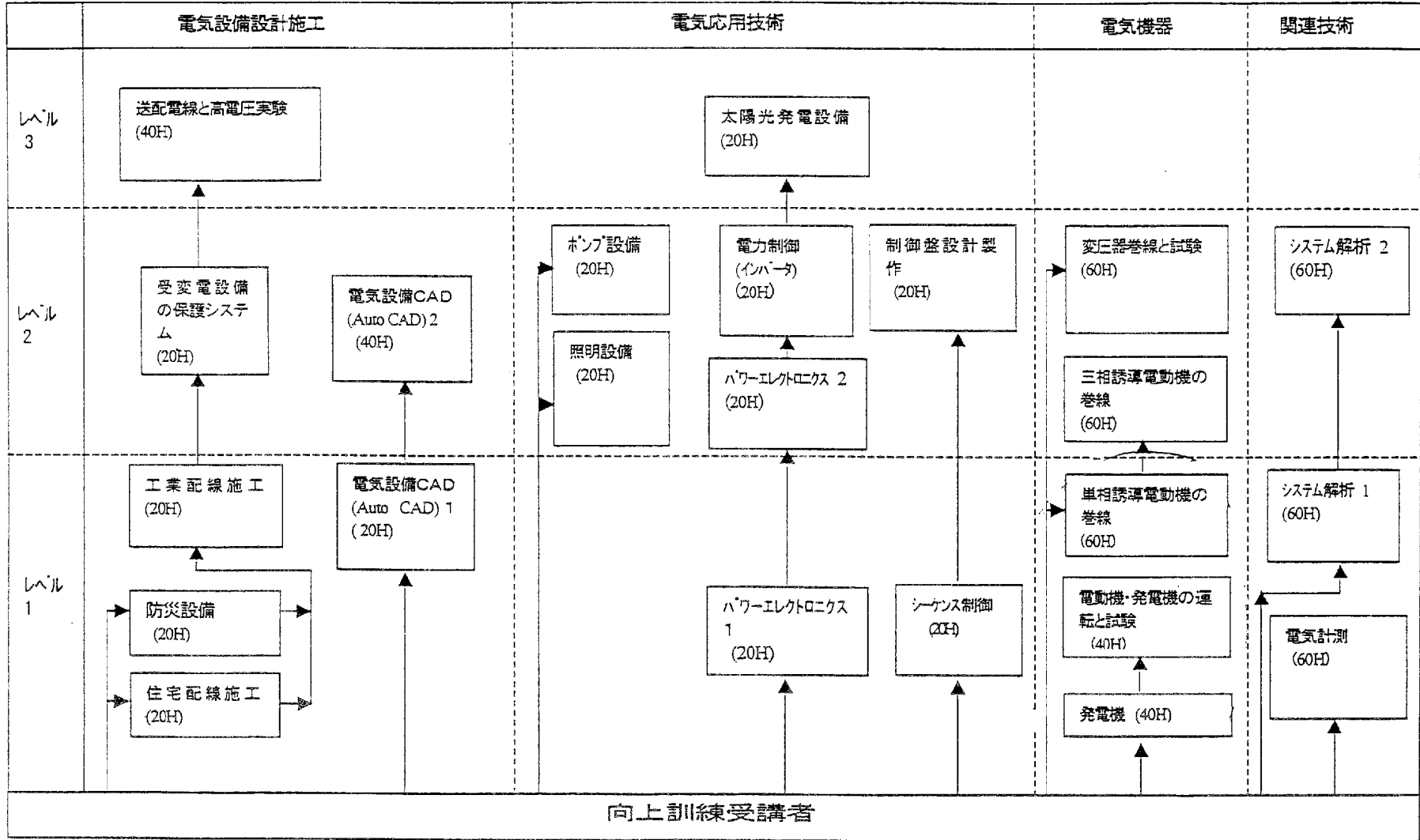
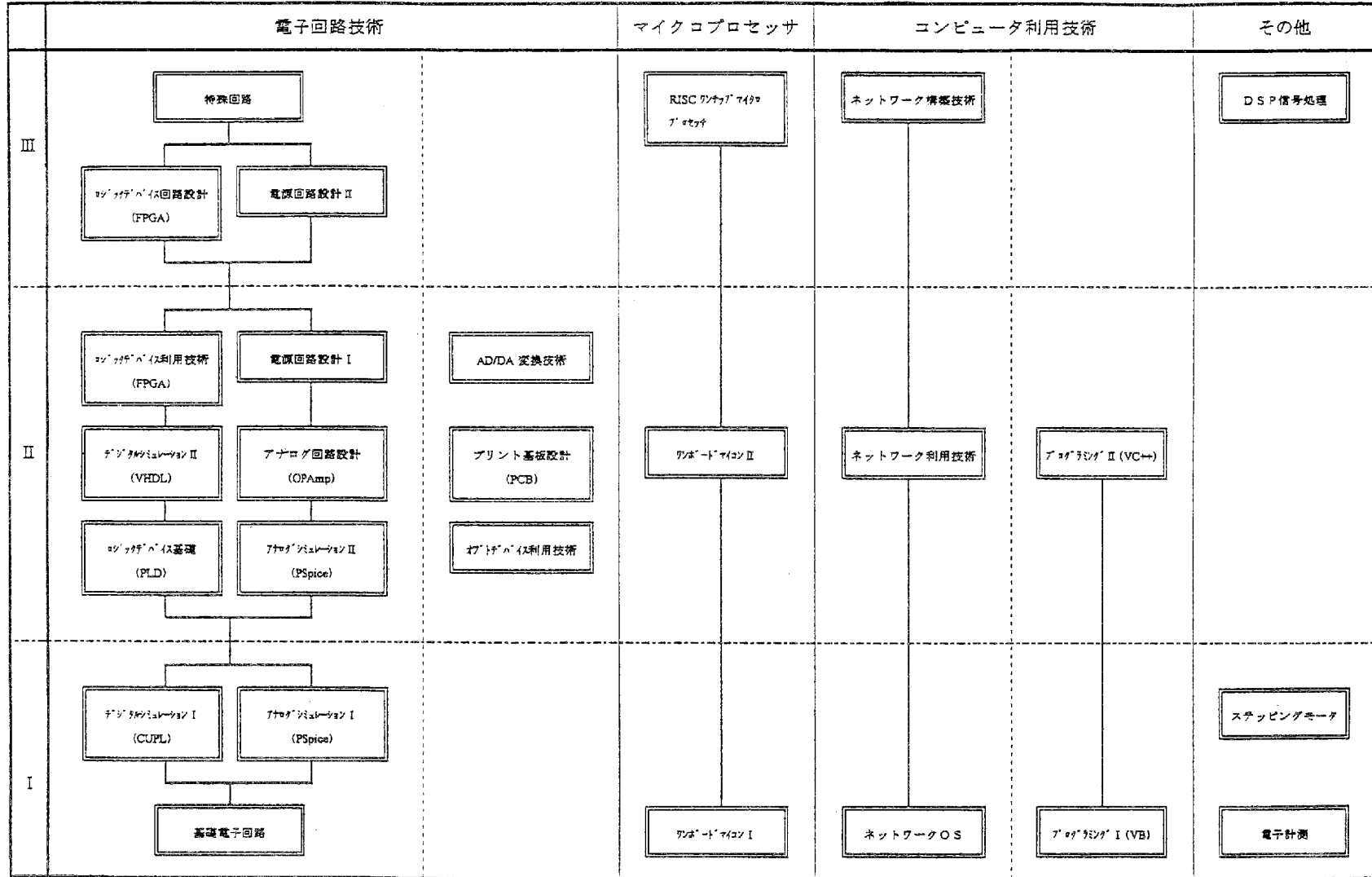


資料 2. 向上訓練体系図

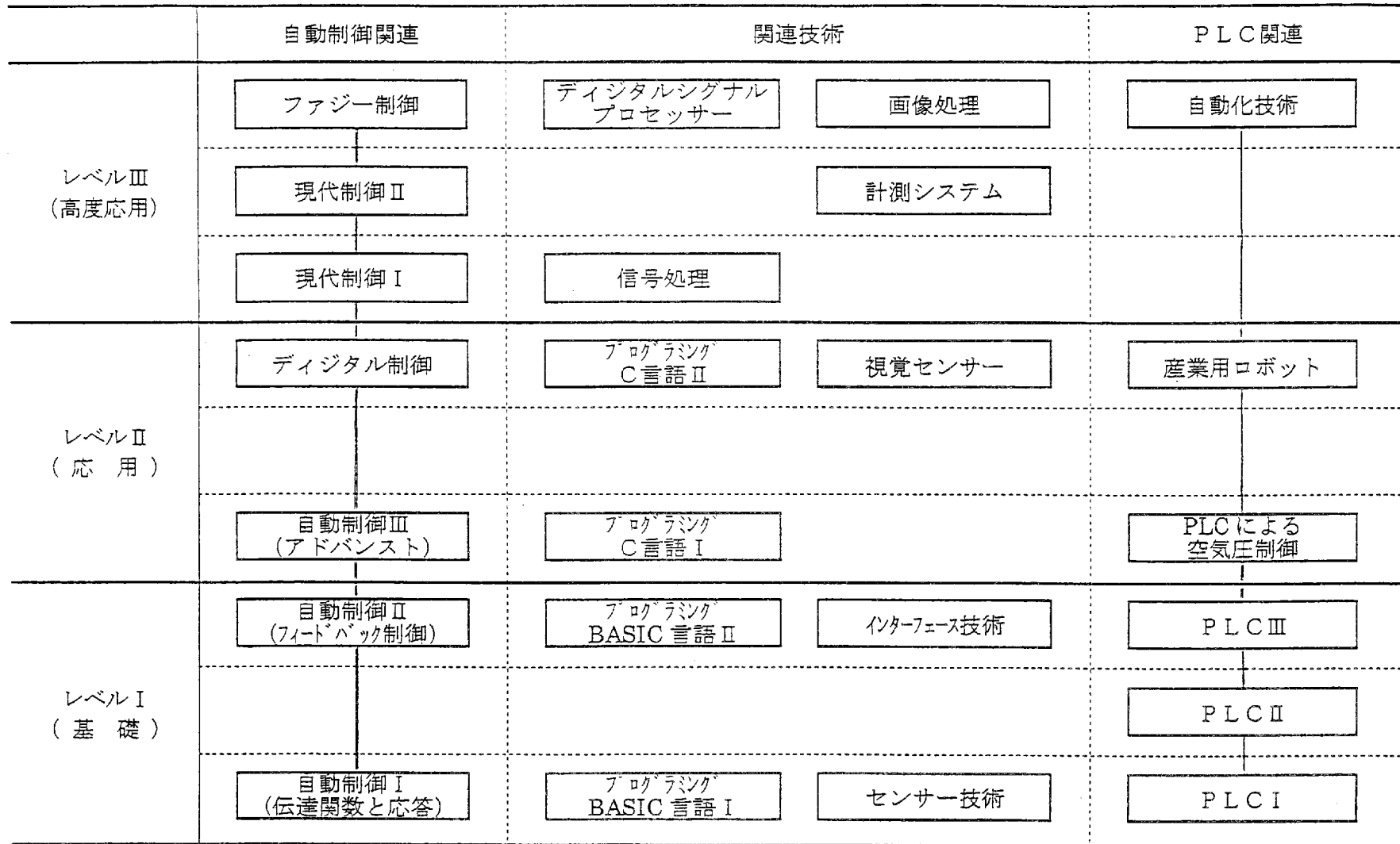
電気技術分野向上訓練体系図



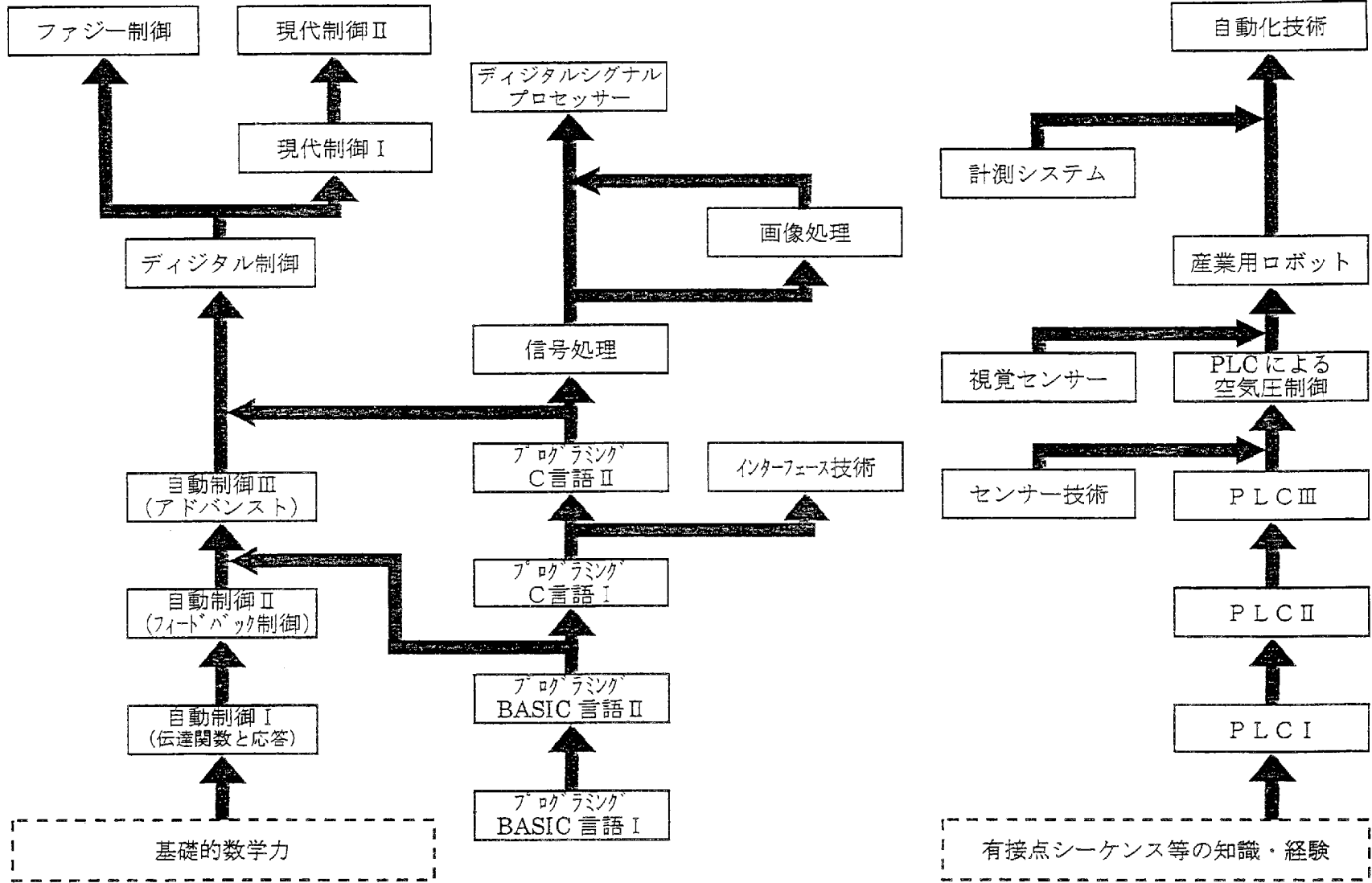
電子技術分野体系図



制御技術分野向上訓練コース体系図



訓練コースの流れ



冷凍空調技術分野のコース体系一覧 (基礎コース)

番号	B-2
コース名	ガス溶接安全作業
時間	4H×5= 20 H

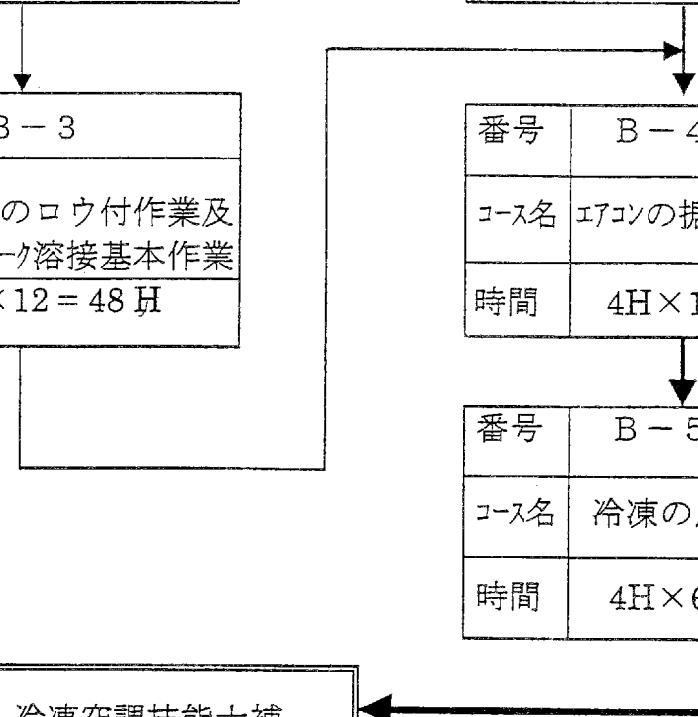
番号	B-1
コース名	管接続基本作業
時間	4H×10 = 40 H

番号	B-3
コース名	銅管のろう付作業及び びーク溶接基本作業
時間	4H×12 = 48 H

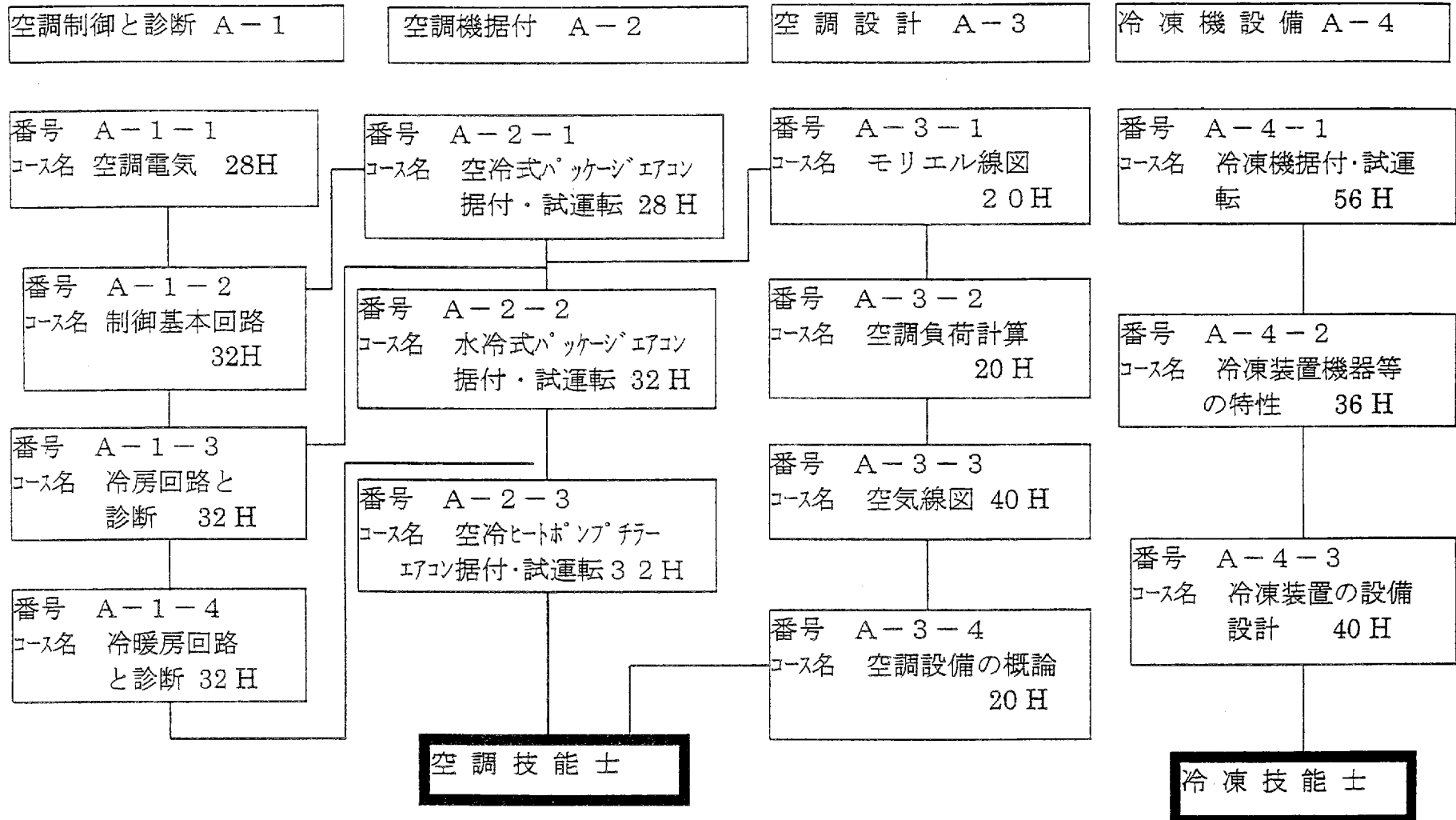
番号	B-4
コース名	エアコンの据付基本作業
時間	4H×10 = 40 H

番号	B-5
コース名	冷凍の原理
時間	4H×6= 24 H

冷凍空調技能士補



冷凍空調分野のコース体系一覧 (応用コース)



資料 3. 訓練コース開設実績及び計画、教材整備状況

新卒見習訓練コース実施状況

技術分野	訓練コース	開始日	終了日	参加者数	修了者数	備 考
冷凍空調技術分野	空調負荷計算	98年09月25日	98年10月02日	10	8	
		98年10月12日	98年10月16日	20	17	
		98年10月26日	98年10月30日	20	16	
		98年11月09日	98年11月13日	21	19	
		98年11月23日	98年12月01日	20	14	
	ガス溶接安全作業	98年09月25日	98年10月02日	10	6	
		98年10月12日	98年10月16日	9	9	
		98年10月19日	98年10月23日	6	6	
		98年10月26日	98年10月30日	10	8	
		98年11月02日	98年11月06日	6	6	
		98年11月09日	98年11月13日	9	9	
		98年11月23日	98年11月27日	10	9	
		電子技術分野	アナログ電子回路シ ュミレーションⅠ	98年10月05日	98年10月09日	10
98年10月05日	98年10月09日			9	9	
98年10月05日	98年10月09日			11	10	
98年10月12日	98年10月16日			16	15	
98年10月12日	98年10月16日			10	8	
98年11月16日	98年11月27日			10	10	
アナログ電子回路シ ュミレーションⅡ	98年11月16日		98年11月30日	13	12	
	98年12月03日		98年12月11日	10	4	
電気技術分野	インバータ	98年11月23日	98年12月09日	12	12	
訓練管理分野	訓練様式	98年12月14日	98年12月18日	20	18	

(電気技術分野)

(1) 1998年開講状況

番号	コース名	期 間	時間帯	訓練時間数	参加者数/定員
1	汎用インバータ	98.11.23~12.9	夜間	20時間 (5日間)	12/10 (17)

()内数は応募者数

(2) 1999年開講予定

番号	コース名	定員	年間開講回数	訓練時間数
1	汎用インバータ	10人	3回	20時間
2	制御盤設計製作	10人	3回	20時間
3	住宅配線施工	20人	3回	20時間
4	工業配線施工	20人	3回	20時間
5	受電設備の保護システム	10人	3回	20時間
6	電力電子1 (位相制御)	10人	3回	20時間
7	電気設備CAD1	10人	3回	20時間
8	ポンプ設備	10人	3回	20時間
9	防災設備	10人	3回	20時間

(3) 教材整備状況

番号	教材の種類	名 称	作成年	C/Pの関与状況
1	配布テキスト	MANUAL DEL INVERSOR	1998	専門家の指導の下、 C/Pが作成
2	配布テキスト	ELECTRICIDAD BASICA 1	1998	主としてC/Pが作 成
3	配布テキスト	MEDICION ELECTRICA 1	1998	主としてC/Pが作 成
4	配布テキスト	CONEXION ELECTRICAS	1998	専門家の指導の下、 C/Pが作成
5				

(電子技術分野)

(1) 1998年開講状況

番号	コース名	期間	時間帯	訓練時間数	参加者数/ 定員
1	アナログシミュレーションⅠ (Pspice)	98.10.5-10.9	午前	20時間 (5日間)	10/10
2	アナログシミュレーションⅠ (Pspice)	98.10.5-10.9	午後	20時間 (5日間)	8/10
3	アナログシミュレーションⅠ (Pspice)	98.10.5-10.9	夜間	20時間 (5日間)	10/10
4	アナログシミュレーションⅠ (Pspice)	98.10.12-10.16	午後	20時間 (5日間)	6/10
5	アナログシミュレーションⅠ (Pspice)	98.10.12-10.16	夜間	20時間 (5日間)	16/10
6	アナログシミュレーションⅠ (Pspice)	98.12.3-12.11	夜間	20時間 (5日間)	7/10
7	アナログシミュレーションⅡ (Pspice)	98.11.16-11.27	午後	40時間 (10日間)	13/20
8	アナログシミュレーションⅡ (Pspice)	98.11.16-11.27	夜間	40時間 (10日間)	10/20

(2) 1999年開講予定

番号	コース名	定員	年間開講回数	訓練時間数
1	アナログシミュレーションⅠ	10	10	20時間
2	アナログシミュレーションⅡ	20	6	40時間
3	基礎電子回路	20	3	60時間
4	アナログ回路設計	20	3	40時間
5	A/D、D/A変換技術	20	3	40時間
6	電源回路設計Ⅰ	20	3	40時間
7	電源回路設計Ⅱ	20	3	40時間

(3) 教材整備状況

番号	教材の種類	名称	作成年	C/Pの関与状況
1	配布テキスト	アナログシミュレーションⅠテキスト	1998	専門家の指導の下 C/Pが作成
2	配布テキスト	アナログシミュレーションⅡテキスト	1998	専門家の指導の下 C/Pが作成
3	データディスク	アナログシミュレーションⅠ回路 図データ	1998	専門家の指導の下 C/Pが作成
4	データディスク	アナログシミュレーションⅡ回路 図データ	1998	専門家の指導の下 C/Pが作成

(制御技術分野)

(1) 1998年開講状況

() 内は応募者

番号	コース名	期間	時間帯	訓練時間数	参加者数/定員
1	Control de Procesos I	98.11.09~11.18	夜間	20時間	0 (4) / 20
2	Control de Procesos II	98.11.23~12.02	夜間	20時間	0 (4) / 20

実施する予定のコース名に馴染みがなかったためにコース実施に必要な受講者が集まらず、また、コース実施のための環境が十分に整わなかったため、開講を延期した。パラグアイの産業分野において、化学、食品分野が大きく自動制御分野の訓練ニーズは十分見込めると考えており、今後は、コースについての紹介宣伝を他コースの中でも行ってゆき、一般受講者に自動制御という分野そのものについての理解を促し、関心を持ってもらうよう努力する。

(2) 1999年開講予定

番号	コース名	定員	年間開講回数	訓練時間数
1	Automatismo por PLC I	20人	3回	60時間
2	Automatismo por PLC II	20人	2回	60時間
3	Control de Procesos I	20人	3回	20時間
4	Control de Procesos II	20人	3回	20時間
5	Técnica de Programación	20人	1回	20時間
6	Interfaces	20人	1回	20時間
7	Control Electroneumático por PLC	20人	1回	40時間

(3) 教材整備状況

番号	教材の種類	名称	作成年	C/Pの関与状況
1	配布テキスト	Control Automático I	1998年	専門家の指導の下C/Pが作成
2	配布テキスト	Control Automático II	1998年	専門家の指導の下C/Pが作成
3	アプリケーションソフト	制御用シミュレータ	1998年	主として専門家が作成
4	配布テキスト	Automatismo por PLC I	1998年	主としてC/Pが作成
5	作業シート	メモリ割付一覧	1999年	主として専門家が作成
6	作業シート	PLC入力一覧	1999年	主として専門家が作成
7	作業シート	PLC出力一覧	1999年	主として専門家が作成
8	作業シート	ラダープログラムシート	1999年	主として専門家が作成

(冷凍空調技術分野)

(1)1998年開講状況

番号	コース名	期間	時間帯	訓練時間数	参加者数/ 定員
1	空調負荷計算	98.9.25~10.2	昼間	20時間(5日間)	10/10
2	空調負荷計算	98.10.12~10.16	夜間	20時間(5日間)	20/10
3	空調負荷計算	98.10.26~10.30	夜間	20時間(5日間)	20/10
4	空調負荷計算	98.11.9 ~11.13	夜間	20時間(5日間)	21/10
5	空調負荷計算	98.11.23 ~12.01	夜間	20時間(5日間)	20/10
6	ガス溶接安全作業	98.9.25 ~ 10.02	昼間	20時間(5日間)	10/10
7	ガス溶接安全作業	98.10.12 ~10.16	昼間	20時間(5日間)	10/10
8	ガス溶接安全作業	98.10.19 ~10.23	夜間	20時間(5日間)	10/10
9	ガス溶接安全作業	98.10.26 ~10.30	夜間	20時間(5日間)	10/10
10	ガス溶接安全作業	98.11.2 ~11.6	夜間	20時間(5日間)	10/10
11	ガス溶接安全作業	98.11.9 ~11.13	夜間	20時間(5日間)	10/10
12	ガス溶接安全作業	98.11.23 ~12.1	夜間	20時間(5日間)	10/10

(1) 1999年開講予定

番号	コース名	定員	年間開講回数	訓練時間数
1	管接続基本作業	14	4回	40時間
2	ガス溶接安全作業	10	2回	20時間
3	銅管のロウ付作業及びアーク溶接	14	4回	48時間
4	エアコンの据付基本作業	14	4回	40時間
5	冷凍の原理	20	3回	20時間
6	空調電気	20	3回	28時間
7	制御基本回路	10	4回	32時間
8	冷房回路と診断	10	4回	32時間
9	空冷式パッケージエアコン据付試運転	14	3回	28時間
10	水冷式パッケージエアコン据付試運転	14	3回	32時間
11	モリエル線図	20	3回	20時間

(2) 教材整備状況

番号	教材の種類	名称	作成年	C/Pの関与状況
1	配布テキスト	Seguridad en el trabajo de la soldadura a gas	1998	専門家の指導の下C/Pが作成
2	配布テキスト	Manejo del soldador a gas	1998	〃
3	配布テキスト	Cálculo de carga del aire acondicionado	1998	〃
4	配布テキスト	Principio de refrigeracion 1*2	1998	〃
5	配布テキスト	Grafico Molier	1998	〃

訓練様式使用要綱 (案)

第一章 総則

第一条 (目的)

この要綱は、日本パラグアイ職業能力促進センター（以下、「センター」という）における職業訓練の計画、実施及び管理に関する事務処理のための訓練様式の使用手続を明示することにより、センターにおける職業訓練の効率的な実施を確保し、以ってセンター利用者に対するサービスの向上に資することを目的とする。

第二条 (用語の定義)

- ① この要綱において「訓練様式」とは、別紙に掲げる文書様式をいう。
- ② この要綱において「コース(curso)」とは、職業訓練シラバス(Programa de Entrenamiento)で予め計画された職業訓練実施の単位をいう。

第三条 (訓練実施時間(Turuno))

この要綱において、訓練実施時間は午前(manana)、午後(tarde)及び夜間(noche)の三種類とし、一訓練実施時間は原則四時間で構成されるものとする。

第四条 (関係者の責務)

- ① センター所長(Director)は、日本人専門家(Expertos Japoneses)の助言を得て、訓練課長(Jefe Seccion de Accion Formativa)、管理課長(Jefe Seccion de Administracion)、企画課長(Jefe Seccion de Planificacion)及びコーディネータを指揮し、適切な訓練計画が樹立されるよう措置を講じなければならない。
- ② センター所長は、訓練課長、管理課長及び企画課長を指揮し、訓練計画に則って訓練が実施されるよう、適切な措置を講じなければならない。
- ③ 訓練課長、管理課長及び企画課長は、センター所長の指揮に基づき、その職責に応じ適切な措置を講じなければならない。
- ④ 訓練課長、管理課長及び企画課長は、この要綱の定めるところにより、訓練様式の作成、保管その他これに附随する業務を適切に実施しなければならない。
- ⑤ コーディネータ(Coordinador del Area)及び職業訓練指導員(instructor)

は、この要綱の定めるところにより、訓練様式の作成、保管その他これに附随する業務を適切に実施しなければならない。

- ⑥ 職業訓練指導員は、その担当するコースが訓練計画に則って実施されるよう、その職務に専念しなくてはならない。
- ⑦ 職業訓練指導員は、コースの実施結果を検討し、必要があれば、職業訓練シラバス(Programa de Entrenamiento)及び指導案(Plan de Instrucción)を改訂して担当コーディネータに提出しなければならない。

第二章 訓練計画(Planeamiento y Programación de Entrenamiento)

第五条(訓練計画の基本理念)

訓練計画は、訓練受講者及び企業における職業訓練に対するニーズを的確に把握し、これに基づいて樹立されるよう努めなければならない。

第六条(職業訓練シラバスの作成)

- ① 職業訓練指導員は、様式 E-1-(1)に掲げる職業訓練シラバスを、担当するすべてのコースについて、訓練実施の前年の十二月末日までに準備しなければならない。
- ② 職業訓練シラバスの作成に当たっては、センター施設、使用訓練資機材及び教材等の使用可能性を考慮しなければならない。

第七条(職業訓練シラバスの保管)

職業訓練シラバスの原本は、当該コースを所掌する技術分野のコーディネータが保管することとし、センター所長、訓練課長、管理課長、企画課長、職業訓練指導員あるいは日本人専門家の求めがあれば、その写しを提供しなければならない。

第八条(指導案の作成)

職業訓練指導員は、職業訓練シラバスに基づき、その訓練細目(topico)ごとに様式 E-1-(2)に掲げる指導案(Plan de Instrucción)を事前に作成しなければならない。

第九条(指導案の保管)

指導案の原本の保管については、第七条の規定を準用する。

第十条（訓練カレンダー）

- ① センターにおける訓練実施日の計画はすべて様式 E-2-(1)に掲げる訓練カレンダー(Calendario de Entrenamiento)に準拠しなければならない。
- ② 企画課長は、訓練カレンダーを作成し、あるいは、必要に応じてこれを改定し、センター所長、管理課長、訓練課長、コーディネータ、職業訓練指導員、日本人専門家、その他訓練の計画及び実施に関する業務に従事するセンター職員に対し、速やかにこれを配布しなければならない。

第十一条（訓練予定表(Carga Horaria)の作成）

- ① コーディネータは、その所掌する技術分野が実施するコースの実施時期を計画するため、様式 E-2-(2)及び E-2-(3)に掲げる訓練予定表を、毎半期ごとに作成しなければならない。
- ② 訓練予定表は、上半期に係る分は当該訓練実施年の前年の十二月末日までに、下半期に係る分は当該訓練実施年の四月末日までに作成されなければならない。
- ③ コーディネータは、訓練予定表の作成後にその内容を変更するべきやむを得ない事情が生じた場合には、訓練課長の同意を得て、その改定を行うことができる。
- ④ 訓練予定表の作成及び改定に当たっては、センター施設、訓練機材及び教材の使用計画、あるいは、当該コースの参加対象者のニーズを十分考慮しなければならない。

第十二条（訓練予定表の保管）

- ① 訓練予定表の原本は、訓練課長が保管することとし、日本人専門家の求めがあれば、適切にその閲覧に供さなければならない。
- ② 訓練課長は、センター所長、管理課長、企画課長、コーディネータ及び職業訓練指導員に対し、訓練予定表の写しを遅滞なく配布しなければならない。

第十三条（年間訓練一覧表(Programa Annual de Entrenamiento)の作成）

- ① コーディネータは、訓練予定表に基づき、様式 E-2-(4)に掲げる年間訓練一覧表を作成しなければならない。
- ② 年間訓練一覧表は、訓練予定表の作成、あるいは改定があれば、遅滞なく作成されなければならない。

第十四条（年間訓練一覧表の保管）

- ① 年間訓練一覧表の原本の保管については、第十二条の規定を準用する。
- ② 訓練課長は、コースの参加を希望する者の便宜に供するため、年間訓練一覧表の写しを配布することができる。
- ③ 企画課長は、コースに関する情報を希望する企業の便宜に供するため、年間訓練一覧表の写しを配布することができる。

第十五条（訓練時間表 (Tabla de Tiempo) の作成）

職業訓練指導員は、訓練予定表、職業訓練シラバス及び指導案に基づき、その担当するコースについて、様式 E-2-(5)に掲げる訓練時間表を作成しなければならない。

第十六条（訓練時間表の保管）

- ① 訓練予定表の原本は、当該コースを所掌する技術分野のコーディネータが保管することとし、日本人専門家の求めがあれば、適切にその閲覧に供さなければならない。
- ② コーディネータは、センター所長、訓練課長、管理課長、企画課長及び他の技術分野を所掌するコーディネータに対し、訓練予定表の写しを遅滞なく配布しなければならない。

第三章 訓練の記録 (Registro)

第十七条（訓練日誌 (Diario de Entrenamiento) の作成）

- ① 職業訓練指導員は、担当するコースを実施した日について、様式 E-3-(1)に掲げる訓練日誌に当該コースの訓練実施状況を記録しなければならない。
- ② 天災、事故その他の事由により、訓練時間表が定める訓練の計画が実施できなかった場合は、前項の訓練日誌にその理由を記録しなければならない。

第十八条（参加者名簿 (Lista de Participante) の作成）

職業訓練指導員は、担当するコースの実施に先立ち、当該コースの参加者の確定後速やかに様式 E-3-(2)に掲げる参加者名簿を作成し、その写しをコーディネータに対し遅滞なく提出しなければならない。

第十九条（出席簿 (Planilla de Asistencia) の作成）

職業訓練指導員は、担当するコースの実施に先立ち、様式 E-3-(3)に掲げる出

席簿を作成し、訓練を実施した日についてすべての参加者の出席を確認し、これに記録しなければならない。

第二十条（成績簿(Planilla de Calificacion)の作成)

職業訓練指導員は、様式 E-3-(4)に掲げる成績簿を作成し、当該コース実施期間中に実施した試験のすべてについて、得点結果及び修了の可否をこれに記録しなければならない。

第二十一条（コース実施報告(Informe Final de Curso)の作成)

- ① 職業訓練指導員は、担当する当該コースの終了後三日以内に様式 E-3-(5)に掲げるコース実施報告を作成し、当該コースに係るすべての訓練日誌、参加者名簿、出席簿及び成績簿の原本を添付して、所属する技術分野のコーディネータに提出しなければならない。コーディネータは、当該コース実施報告の原本を、当該コースの終了後五日以内に訓練課長あて提出しなければならない。
- ② 職業訓練指導員は、担当するコースが中止された場合、様式 E-3-(5)に中止決定の理由と今後の改善意見を記載し、中止の決定後速やかに所属する技術分野のコーディネータに提出しなければならない。

第二十二条（コース実施報告の保管）

- ③ コース実施報告の原本及びその添付の訓練様式は、訓練課長が保管することとし、日本人専門家の求めがあれば、その閲覧に供さなければならない。
- ④ 訓練課長は、コース実施報告及びその添付の訓練様式の写しを、センター所長、管理課長、企画課長、コーディネータ及び職業訓練指導員に配布することができる。

第四章 雑則

第二十三条（様式の保存年限）

第七条、第九条、第十二条、第十四条、第十六条及び前条に定める様式の原本の保管に関し、その保存年限はセンター所長が別に定める。

Perfil de uso del Formulario de Entrenamiento (Propuesta)

Capítulo I. REGLA GENERAL

Artículo 1°. OBJETIVO

Este perfil del Servicio de Promoción Profesional Paraguayo-Japonés, en adelante “SPP-PJ” tiene como objetivo elevar y enriquecer el servicio al usuario del SPP-PJ, garantizando la ejecución eficiente del Entrenamiento Vocacional, especificando el procedimiento del uso de formularios sobre la planificación, programación, ejecución y control administrativo.

Artículo 2°. DEFINICION DE TERMINO

- a) Se denomina “Formulario” a cada una de las hojas impresas anexadas a este perfil.
- b) Se denomina “Curso” a la unidad de ejecución del Entrenamiento Vocacional programada previamente en el “Programa de Entrenamiento”.

Artículo 3°. TURNO

Básicamente el tiempo de un entrenamiento está compuesto de cuatro horas y se clasifica en turnos mañana, tarde y noche en este perfil.

Artículo 4°. TRABAJO DE LOS CONTRAPARTES

- a) El Director recibe el consejo de los Expertos Japoneses, y responsabiliza a los Jefes de Sección Acción Formativa, Administración, Planificación y coordinadores a establecer la programación de entrenamiento correspondiente.
- b) El Director supervisa a los Jefes de Sección Acción Formativa, Administración y Planificación para que la programación de entrenamiento se realice según lo acordado.
- c) Los Jefes de Sección Acción Formativa, Administración y Planificación deben tomar medidas apropiadas para realizar su trabajo en base de lo que indica el Director.
- d) Los Jefes de Sección Acción Formativa, Administración y Planificación deben elaborar los Formularios de Entrenamiento que les competen, archivarlos y realizar otras tareas relacionadas que se establecen en este perfil.
- e) Los Coordinadores de las áreas y los instructores deben elaborar los Formularios de Entrenamiento que les competen, archivarlos y realizar otras tareas relacionadas que se establecen en este perfil.
- f) Los Instructores deben ejecutar los cursos a su cargo de acuerdo con el Programa de Entrenamiento establecido.
- g) Los Instructores deben analizar el resultado de curso realizado y presentar al Coordinador del área propuestas para introducir cambios, si fuera necesario, en el Programa de Entrenamiento y Plan de Instrucción.

Capítulo II.

PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION DE ENTRENAMIENTO

Artículo 5°. IDEA BASICA DE LA PROGRAMACION DE ENTRENAMIENTO

La programación de entrenamiento debe elaborarse teniendo en cuenta las necesidades precisas de las empresas y de los participantes que correspondan al Entrenamiento Vocacional, y en base de estas se procurará establecerla.

Artículo 6°. ELABORACION DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

- a) Para fines del mes de diciembre del año anterior a su ejecución, los Instructores deberán tener completo el Programa de Entrenamiento (Formulario E-1-(1)) de todos los cursos a su cargo.
- b) Para la elaboración del Programa de Entrenamiento debe tenerse en cuenta la disponibilidad de instalaciones, equipos, materiales didácticos y otros.

Artículo 7°. CONSERVACION DEL FORMULARIO PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

El Programa de Entrenamiento original debe quedar en poder del Coordinador del área técnica del curso competente, quien podrá proveer copia a pedido del Director, Jefes de Sección Acción Formativa, Administración, Planificación, instructores del área y Expertos Japoneses.

Artículo 8°. ELABORACION DEL PLAN DE INSTRUCCION

El Instructor debe elaborar anticipadamente el Plan de Instrucción (Formulario E-1-(2)) por cada tópico, conforme al Programa de Entrenamiento.

Artículo 9°. CONSERVACION DEL FORMULARIO PLAN DE INSTRUCCIÓN

Para la conservación del formulario de Plan de Instrucción se seguirá el mismo reglamento del Artículo 7°.

Artículo 10°. CALENDARIO DE ENTRENAMIENTO

- a) La programación debe estar adecuada al Calendario de Entrenamiento (Formulario E-2-(1)).
- b) El Jefe de Sección Planificación debe elaborar el Calendario de Entrenamiento o reformarlo para responder a las necesidades, y se debe distribuir inmediatamente al Director, Jefes de Sección Acción Formativa, Administrativa, Planificación, coordinadores, Instructores, Expertos Japoneses y otros para utilizarla en la programación y ejecución de los cursos.

Artículo 11°. ELABORACION DE LA CARGA HORARIA

- a) El Coordinador debe elaborar la Carga Horaria por cada semestre utilizando el Formulario E-2-(2) y E-2-(3) para programar el tiempo de ejecución de los cursos del área técnica a su cargo.
- b) La Carga Horaria que corresponde al primer semestre deberá estar elaborada para fines del mes de diciembre del año anterior a su ejecución y la del segundo semestre deberá estar elaborada para fines del mes de abril del año de su ejecución.
- c) En caso que se produzcan cambios en el contenido después de la elaboración de la Carga Horaria, el coordinador podrá reformar el formulario después de recibir la misma opinión del Jefe de Acción Formativa.
- d) Cuando se elabora o reforma la Carga Horaria deben considerarse la disponibilidad de la instalación del Centro, equipos, materiales didácticos, además las necesidades de los participantes de los cursos.

Artículo 12°. CONSERVACION DEL FORMULARIO CARGA HORARIA

- 1- El original del formulario Carga Horaria debe estar en poder del Jefe de Acción Formativa y a disposición de los Expertos Japoneses cuando éstos lo requieran.
- 2- El Jefe de Acción Formativa debe distribuir sin retraso copias del formulario Carga Horaria al Director, Jefe de Administración, Planificación, Coordinador e Instructores del área.

Artículo 13°. ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ENTRENAMIENTO

- a) El Coordinador debe elaborar el Programa Anual de Entrenamiento (Formulario E-2-(4)) conforme a la Carga Horaria.
- b) El Programa Anual de Entrenamiento debe completarse sin retraso luego de elaborar la Carga Horaria o cuando existan reformas en esta.

Artículo 14°. CONSERVACION DEL FORMULARIO DE PROGRAMA ANUAL DE ENTRENAMIENTO

- a) Para la conservación del original del Programa Anual de Entrenamiento se seguirá el mismo reglamento del Artículo 12°.
- b) El Jefe de Acción Formativa podrá facilitar la copia del Programa Anual de Entrenamiento a los interesados en participar en los cursos.
- c) El Jefe de Planificación podrá distribuir copias del Programa Anual de Entrenamiento a las Empresas para que tengan información sobre los cursos.

Artículo 15°. ELABORACION DE LA TABLA DE TIEMPO

Los Instructores deberán elaborar la Tabla de Tiempo (Formulario E-2-(5)) de los cursos a su cargo conforme a la Carga Horaria, Programa de Entrenamiento y Plan de Instrucción.

Artículo 16°. CONSERVACION DEL FORMULARIO TABLA DE TIEMPO

- a) El original del formulario Tabla de Tiempo debe estar en poder del Coordinador del área técnica del curso competente, y a disposición de los Expertos Japoneses cuando éstos lo requieran.

- b) El Coordinador debe distribuir sin retraso la copia del formulario Tabla de Tiempo al Director, Jefe de Acción Formativa, Administración, Planificación y a los Coordinadores de otras áreas técnicas.

Capítulo III REGISTRO

Artículo 17°. ELABORACION DEL DIARIO DE ENTRENAMIENTO

- a) Los Instructores deben completar el Diario de Entrenamiento (Formulario E-3-(1)) donde registrarán la ejecución de lo programado para el día.
- b) Cuando no se realizó el programa de entrenamiento previsto en la Tabla de Tiempo deben asentar el motivo en el mismo Diario de Entrenamiento (Ej.: por accidente, calamidad natural y otros).

Artículo 18°. ELABORACION DE LA LISTA DE PARTICIPANTES

Antes del inicio del curso competente, cuando se determinan los participantes, el Instructor debe completar la Lista de Participantes (Formulario E-3-(2)) y debe presentar la copia al Coordinador sin retraso.

Artículo 19° ELABORACION DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA

Antes del inicio del curso el Instructor debe preparar la Planilla de Asistencia (Formulario E-3-(3)) y se debe registrar la asistencia de los participantes durante el curso competente.

Artículo 20°. ELABORACION DE LA PLANILLA DE CALIFICACIONES

El Instructor debe registrar el puntaje obtenido en las pruebas realizadas durante el curso competente en la Planilla de Calificaciones (Formulario E-3-(4)) y si el participante ha aprobado o reprobado.

Artículo 21°. ELABORACION DEL INFORME FINAL DE CURSO

- a) Después de finalizar el curso competente el Instructor debe elaborar el Informe Final de Curso (Formulario E-3-(5)), adjunto al Diario de Entrenamiento, Lista de Participantes, Planilla de Asistencia y Calificación original del curso competente y presentarlos al Coordinador del área técnica del curso como máximo dentro de 3 días del final del curso; el coordinador debe elevar estos documentos al Jefe de Acción Formativa como máximo dentro de 5 días luego de finalizado el curso.
- b) Cuando suspende el curso competente, el Instructor debe mencionar al Formulario E-3-(5) la razón determinada del curso suspendido, la opinión de mejorar en adelante y se debe presentar inmediatamente al Coordinador del área técnica del curso competente.

Artículo 22°. CONSERVACION DEL FORMULARIO DE INFORME FINAL DE CURSO

- 1- El original del formulario Informe Final de Curso y los formularios adjuntos deben quedar en poder del Jefe de Acción Formativa y a disposición de los Expertos Japoneses cuando éstos lo requieran.
- 2- El Jefe de Acción Formativa podrá distribuir copias del formulario Informe Final de Curso y los formularios adjuntos al Director, Jefe de Administración, Planificación, Coordinador e Instructores del área.

**Capítulo IV
REGLA DE TEMA**

Artículo 23°. PERIODO DE DISPOSICION DEL FORMULARIO

El periodo de disposición del Formulario original del Artículo 7°, 9°, 12°, 14°, 16° y los Artículos establecidos será determinado por el Director del SPPPJ.

CRONOGRAMA SISTEMÁTICO DEL SPP-PJ

P: Publicidad

1: Objetivo del Entrenamiento	(1) Presentación del SPP-PJ	P-1-(1)
	(2) Presentación de los Cursos	P-1-(2)

E: Entrenamiento

1: Planeamiento	(1) Programa de Entrenamiento	E-1-(1)
	(2) Plan de Instrucción	E-1-(2)
	(3) Hoja de Información	E-1-(3)

2: Programación	(1) Calendario de Entrenamiento	E-2-(1)
	(2) Carga Horaria (Primer Semestre)	E-2-(2)
	(3) Carga Horaria (Segundo Semestre)	E-2-(3)
	(4) Programa Anual de Entrenamiento	E-2-(4)
	(5) Tabla de Tiempo	E-2-(5)

3: Registro	(1) Diario de Entrenamiento	E-3-(1)
	(2) Lista de Participante	E-3-(2)
	(3) Planilla de Asistencia	E-3-(3)
	(4) Planilla de Calificaciones	E-3-(4)
	(5) Informe Final de Curso	E-3-(5)


4: Evaluación	(1) Plan de Evaluación	E-4-(1)
---------------	------------------------	---------


A: Administración

1: Materiales	(1) Cálculo de los Materiales y Gastos	A-1-(1)
	(2) Plan de Materiales	A-1-(2)

2: Ayudas Didácticas	(1) Utilización de Ayudas Didácticas	A-2-(1)
----------------------	--------------------------------------	---------

3: Instructor	(1) Diario Semanal	A-3-(1)
---------------	--------------------	---------

E-1-(1)		Página:	
		PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO	
AREA:		AÑO:	
CURSO:		NIVEL DE INGRESO:	
OBJETIVO:		TOTAL DE HORAS:	
TEMA	TOPICO	CONTENIDO	HORAS

E-1-(2)			Página:
	PLAN DE INSTRUCCION		AÑO:
			TOTAL DE HORAS:
	AREA:	CURSO:	
TEMA:		TOPICO:	
CONTENIDO		Minutos	Métodos y Ayudas Necesarias



HOJA DE INFORMACION

CURSO:

AREA:

TOPICO:

TEMA:

E-2-(1)



CALENDARIO DE ENTRENAMIENTO

Año: 1999

Desde: 01/01/1999.-

Hasta : 31/12/1999.-

Departamento:

Area:

Día	Mes													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1						●			■					
2		●				■					●			
3		■			●			●			■			
4		→			■			■		●			●	
5		→					●			■			■	
6		→	●	●			■					●		
7		→	■	■					●			■		
8		→				●			■					
9		●				■					●			
10		■			●			●			■			
11		→			■			■		●			●	
12		→					●			■			■	
13		→	●	●			■					●		
14		→	■	■					●			■		
15		→				●			■					
16		●				■					●			
17		■			●			●			■			
18		→			■			■		●			●	
19		→					●			■			■	
20		→	●	●			■					●		
21		→	■	■					●			■		
22		→				●			■					
23		●				■					●			
24		■			●			●			■			
25		→			■			■		●			●	
26		→					●			■			■	
27		→	●	●			■					●		
28		→	■	■					●			■		
29		→	X			●			■					
30		●	X			■					●			
31		■	X		X		X	●		X	■	X		
Días Hábiles		0	20	22	20	21	22	22	22	22	21	22	22	236
Tiempo		0	80	88	80	84	88	88	88	88	88	84	88	944
Sábado		5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	52
Tiempo		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de Horas		0	80	88	80	84	88	88	88	88	84	88	88	944
Eventos Especiales														

→ Vacaciones

■ Domingo

● Sábado

Feridos Nacionales

E-2-(5)

Página:



TABLA DE TIEMPO

AÑO:

CURSO:

DESDE:

HASTA:

Periodo	Hora		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	/	C					
		I					
		L					
2	/	C					
		I					
		L					
3	/	C					
		I					
		L					
4	/	C					
		I					
		L					

C = Contenido

I = Instructor

L = Lugar

E-3-(1)



DIARIO DE ENTRENAMIENTO

FECHA:

DIA:

TURNO:

AREA:

CURSO:

Periodo	Tópico	Contenido	Realizado
	Instructor		Previsto
1			
2			
3			
4			

OBSERVACION

Instructor a cargo

E-3-(2)



LISTA DE PARTICIPANTES

FECHA:

AUTORIZADO POR:

CURSO:

DESDE:

HASTA:

N°.	Apellidos y Nombres	Edad	C.I. N°.	N° de Teléfono	Especialidad	Educación Académica	Ocupación	Nombre de la Empresa
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Firma del Instructor Responsable

Coordinador del área

E-3-(3)



PLANILLA DE ASISTENCIA

AÑO :

HORA TOTAL:

AREA:

CURSO:

DESDE:

INSTRUCTOR:

TURNO:

HASTA:

N°.	Apellidos y Nombres	Día de los cursos										Total de ausencias	Observación	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

○ :Asistencia

X: Ausencia

E-3-(4)

SPP-PJ

PLANILLA DE CALIFICACIONES

FECHA:

DESDE:

HASTA:

HORA TOTAL:

AREA:

CURSO:

INSTRUCTOR:

N°.	C.I. N°.	Apellidos y Nombres	Puntajes										Total de puntos	Total de porcentaje	Porcentaje mínimo aprobado:	
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	PF			Observación	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

Instructor

Coordinador del área

Jefe de Acción Formativa

E-3-(5)



INFORME FINAL DE CURSO

DESDE:

HASTA:

DIAS:

HORARIO:

AREA:

CURSO:

Hs. previstas/realizadas: /

Instructor Responsable:

Participantes al inicio:

Al final:

Hombres:

Mujeres:

Aprobaron:

Reprobaron:

Promedio general (%):

Tópicos desarrollados:

Observaciones y recomendaciones:

Instructor responsable

Coordinador del área

Este formulario deberá ser remitido a la sección Acciones Formativas, junto con el E-3-(1),E-3-(2), E-3-(3) y E-3-(4); dentro de los 5 días luego de la clausura del curso.