



PERÚ

Autoridad Portuaria  
Nacional

## Anexo 1

### **CONSIDERACIONES ADICIONALES QUE DEBEN DE CUMPLIRSE PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE PROTECCION (CODIGO PBIP)**

#### **A. Antes de programar el curso**

1. El promotor del curso deberá remitir una solicitud a la UPS de la APN mediante carta, usando los medios siguientes :
  - a. Correo electrónico, anexando la carta escaneada y el voucher de pago correspondiente al TUPA de la APN (cuando corresponda) a la siguiente dirección electrónica:
    - i. [jpozo@apn.gob.pe](mailto:jpozo@apn.gob.pe)
    - II. [mgalvez@apn.gob.pe](mailto:mgalvez@apn.gob.pe)
  - b. Cartero o courier por mesa de partes APN
2. La carta deberá dar cumplimiento al anexo 9 de la Resolución de Acuerdo de Directorio Nº 021 – 2006 / APN/DIR, por lo que cumplirá con lo siguiente:
  - a. Se comunicará a la UPS (APN) el inicio de cada curso con 10 días de anticipación, indicando:
    - i. Lugar donde se desarrollara el curso
    - ii. Fecha de inicio del curso
    - iii. Hora de inicio del curso
    - iv. Cantidad de participantes
    - v. Nombre del instructor autorizado por la APN
3. Se deberá indicar el tipo de curso PBIP que se desarrollará y la hora de término programada para dicho curso.
4. Si se hubiese cumplido con los requisitos arriba mencionados, la UPS emitirá una carta escaneada con la autorización respectiva.
5. El número máximo de personas que se aceptarán en el aula de clase será de 35 personas.
6. Si no se hubiese cumplido con los requisitos arriba mencionados la UPS emitirá una carta escaneada denegando la autorización para el desarrollo del curso.

#### **B. Previo al desarrollo del curso**

Si el curso fuese postergado ó cancelado, el promotor del mismo deberá dar aviso antes de 24 horas de la hora programada para el inicio del curso mediante correo electrónico a:

- i. [jpozo@apn.gob.pe](mailto:jpozo@apn.gob.pe)
- ii. [mgalvez@apn.gob.pe](mailto:mgalvez@apn.gob.pe)

## **C. Preparación del desarrollo del curso**

1. Treinta minutos antes del inicio del curso:
  - a. Se debe contar con la lista de participantes.
  - b. El aula debe encontrarse limpia.
  - c. Instalada la computadora portátil y su proyector de imágenes
  - d. La computadora estará funcionando correctamente con el material por presentar.
  - e. El material de estudio debe encontrarse listo para ser entregado.

## **D. Inicio del desarrollo del curso**

- a. Se identifica positivamente a los participantes.
- b. A cada persona se le entrega la relación de participantes a fin de verificar que los datos consignados son correctos, firmando en señal de conformidad y asistencia.
- c. Se inicia el curso a la hora señalada.

## **E. Durante el desarrollo del curso**

- a. Cumplir con lo establecido en las Resoluciones de Presidencia de Directorio relacionadas a los contenidos de los correspondientes cursos.
- b. No incluirá en el acta a remitir a la APN, a los participantes que se encuentren dentro de lo siguiente:
  - i. Llegar a clase con más de 30 minutos de tardanza.
  - ii. Retirarse de clase por espacio mayor a 30 minutos.
  - iii. No mantener la atención requerida.
- c. La hora académica será de 45 minutos
- d. Cada periodo de clase no será mayor a 3 horas académicas.
- e. Luego de cada periodo académico se concederá un ligero descanso
- f. No se permitirán periodos diarios de clase, de más de 08 horas académicas diarias.

## **F. Luego de finalizado el desarrollo del curso**

Terminado el curso, el promotor del mismo deberá remitir en un plazo no mayor a 5 días y con carta dirigida al Jefe de la UPS de la APN lo siguiente:

- a. Acta de desarrollo del curso.
- b. Certificados respectivos para visado.
- c. Nombre de la persona autorizada a recoger los certificados.
  - i. La UPS devolverá los certificados debidamente visados por la UPS de la APN.
  - ii. Por anexo se muestra un modelo de solicitud, la que puede ser usada por los promotores de los diversos cursos.
- d. Formato de evaluación del curso por parte de los alumnos
- e. Acta de notas de evaluación de los participantes, cuando corresponda (Básico 2, OPIP, Mantenimiento, Auditores Internos).



PERÚ

Autoridad Portuaria  
Nacional

**Anexo 2**

**MODELO DE CARTA SOLICITANDO AUTORIZACION DESARROLLO DE CURSO**

Distrito,....de.....de 2009

Sr.  
Juan Pozo Vivanco  
Jefe de la Unidad de Protección y Seguridad  
Autoridad Portuaria Nacional

De mi consideración:

Por intermedio de la presente solicitamos la autorización para el desarrollo de un curso PBIP ("indicar el curso"), bajo los siguientes lineamientos:

- a. Tipo de curso por desarrollar:
- b. Lugar del desarrollo del curso:
- c. Fecha y hora de inicio del curso:
- d. Fecha y hora de finalización del curso:
- e. Horario programado para el desarrollo del curso:
- f. Cantidad de participantes:
- g. Nombre del Instructor aprobado por la APN:

Luego de finalizado el desarrollo del curso nos comprometemos a remitir a la UPS de la APN en un plazo no mayor a 5 días lo siguiente:

- a. Acta de desarrollo del curso.
- b. Certificados Respectivos.
- c. Nombre de la persona autorizada a recoger los certificados.
- d. Formato de evaluación del curso por parte de los alumnos.
- e. Acta de notas de evaluación de los participantes, cuando corresponda (Básico 2, OPIP, Mantenimiento; Auditores internos).

Sin otro particular

---

Promotor