

**UNA VEZ COMPLETADO ES CONFIDENCIAL**

Ver al reverso para obtener ayuda.

Nombre:

Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Certificación N° \_\_\_\_\_

1. Fecha (día/mes/año)	2. Duración del DPC (horas)	3. Tipo de actividad – Estructurada – Semi-estructurada – No estructurada	4. Detalles y descripción de la actividad y como cumple con los requisitos de DPC (Adjuntar copias de los documentos pertinentes)	5. Datos (Tutor/Docente/Organizador /Gerente) – Nombre – Nombre de la persona de contacto – Firma – Posición en la organización – Teléfono/Fax – Correo electrónico

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Certificación N° \_\_\_\_\_

1. Fecha (día/mes/año)	2. Duración del DPC (horas)	3. Tipo de actividad – Estructurada – Semi-estructurada – No estructurada	4. Detalles y descripción de la actividad y como cumple con los requisitos de DPC (Adjuntar copias de los documentos pertinentes)	5. Datos (Tutor/Docente/Organizador /Gerente) – Nombre – Nombre de la persona de contacto – Firma – Posición en la organización – Teléfono/Fax – Correo electrónico

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Certificación N° \_\_\_\_\_

1. Fecha ( <i>día/mes/año</i> )	2. Duración del DPC (horas)	3. Tipo de actividad – Estructurada – Semi-estructurada – No estructurada	4. Detalles y descripción de la actividad y como cumple con los requisitos de DPC (Adjuntar copias de los documentos pertinentes)	5. Datos (Tutor/Docente/Organizador /Gerente) – Nombre – Nombre de la persona de contacto – Firma – Posición en la organización – Teléfono/Fax – Correo electrónico

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Certificación N° \_\_\_\_\_

1. Fecha ( <i>día/mes/año</i> )	2. Duración del DPC (horas)	3. Tipo de actividad – Estructurada – Semi-estructurada – No estructurada	4. Detalles y descripción de la actividad y como cumple con los requisitos de DPC (Adjuntar copias de los documentos pertinentes)	5. Datos (Tutor/Docente/Organizador /Gerente) – Nombre – Nombre de la persona de contacto – Firma – Posición en la organización – Teléfono/Fax – Correo electrónico

**Guía para el llenado del Control del Desarrollo Profesional Continuo (DPC)**

Columna 1:

**Fecha:** Día, mes y año de cuando realizada la actividad.

Columna 2:

**Duración:** Tiempo total de la actividad, basado en lo indicado en el APÉNDICE I - DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (DPC) del documento “Manual para la certificación como inspector multinacional LAR”

Columna 3:

**Tipo de actividad:** Por favor clasifíquela como estructurada, semi estructurada o no estructurada; de acuerdo a lo indicado en el Apéndice 1 del documento “Manual para la certificación como inspector multinacional LAR”.

Columna 4:

**Detalles y Descripción de la actividad:** Indique la actividad realizada, ya sea seminario o conferencia dictado, curso etc. La evaluación del DPC involucra un cierto grado de subjetividad; para poder evaluar el valor que pueda darle una dada actividad, le pedimos nos provea, según su opinión, el fundamento de porque esa actividad cumple con los requisitos del DPC, respaldada por evidencias documentales apropiadas.

Columna 5:

**Datos:** Cuando sea aplicable, y para permitirnos una evaluación y verificación, por favor incluya los datos que nos permita contactar a alguna persona que pueda verificar su actividad, en forma independiente.

Para mayores detalles sobre el Desarrollo Profesional Continuo (DPC) consultar con el APÉNDICE I - DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (DPC) del documento “Manual para la certificación como inspector multinacional LAR”.

Es su responsabilidad justificar cada actividad que presenta, la que debe quedar respaldada por suficiente evidencia documental.

Es en su interés proveernos con información clara, fácilmente entendible y en un formato fácil. La velocidad con que seremos capaces de evaluar y renovar su certificación dependerá de esto.