



PERÚ

Ministerio de Cultura

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE  
PATRIMONIO CULTURAL E  
INDUSTRIAS CULTURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PATRIMONIO CULTURAL



Firmado digitalmente por MOZO  
MERCADO Shirley Yda FAU  
20537630222 soft  
Cargo: Directora General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.12.2023 18:06:41 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

*"Huñulla, hawka kawsakuypi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"*

*"Osarensi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"*

San Borja, 22 de Diciembre del 2023

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 000311-2023-DGPC/MC

**VISTOS;** el Memorando N° 001497-2023-OGPP/MC, el Informe N° 000344-2023-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización; y el Informe N° 00157-2023-DGPC-JFC de fecha 22 de diciembre del 2023;

### CONSIDERANDO:

Que, por la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria, se crea el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, estableciéndose las áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce sus competencias y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 000313-2023-MC, se aprobó la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura, la misma que tiene por objetivo ser un instrumento de política pública liderado por el Ministerio de Cultura, que a través de la certificación de competencias laborales en oficios vinculados al uso, saberes y conocimientos ancestrales y actuales que ponen en valor y uso social el patrimonio cultural, así como en base a una metodología que combina la capacitación teórica con experiencia práctica en situaciones reales de trabajo, en especialidades vinculadas con la protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural para uso social, siendo así que se convierte en un elemento de desarrollo y rehabilitación del sistema económico, social, natural o cultural de sus comunidades o localidades;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 294-2023-MC, de fecha 20 de noviembre de 2023, se aprobó los Lineamientos de Implementación de la Estrategia Escuelas Taller para la cultura – Ministerio de Cultura, los cuales tienen por objeto establecer los principios, criterios, etapas y acciones para la implementación de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura – Ministerio de Cultura aprobada mediante Resolución Ministerial N° 000313-2023-MC;

Que, el artículo 2 de la citada Resolución Viceministerial, dispone encargar a la Dirección General de Patrimonio Cultural aprobar mediante Resolución Directoral el Manual de ejecución de la Estrategia y el Manual de implementación de una Escuela Taller en el marco de la Estrategia;

Que, en ese sentido, la Dirección General de Patrimonio Cultural, es el órgano encargado de poner en marcha su implementación y desarrollar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Asimismo, es responsable de la gestión de las escuelas taller del Ministerio de Cultura, de la



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

*"Huñulla, hawka kawsakuypi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"*

*"Osarensi akametsatabakantajeityari antantayetaryori kametsari"*

ejecución de actividades para el cumplimiento de objetivos y metas, tanto desde la etapa de identificación y formulación, lineamientos técnicos y certificación de la formación, financiamiento, gestión, implementación y puesta en marcha, en articulación con las Direcciones Desconcentradas de Cultura a nivel nacional;

Que, el artículo 51 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, establece que la Dirección General de Patrimonio Cultural es el órgano de línea encargado de diseñar, proponer y conducir la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para una adecuada gestión, registro, inventario, investigación, conservación, presentación, puesta en uso social, promoción y difusión del patrimonio cultural, con excepción del patrimonio mueble y patrimonio arqueológico inmueble, para promover el fortalecimiento de la identidad cultural del país;

Que, mediante el Informe N° 000909-2023-DGPC/MC, la Dirección General de Patrimonio Cultural de acuerdo con lo establecido en los citados Lineamientos, remite al Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, la propuesta de "Manual de Ejecución de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura", que establece de manera detallada y estandarizada los procedimientos de ejecución de la Estrategia para la implementación de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura; y que es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Patrimonio Cultural y la Coordinación Técnica de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura, así como para las personas naturales y/o jurídicas que se vinculen en su ejecución;

Que, con Memorando N° 001497-2023-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000344-2023-OOM/MC de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual emite opinión favorable a la propuesta de Manual, en el marco de la Directiva N° 001-2022-SG/MC "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura. Asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 001890-2023-OGAJ/MC, concluye que corresponde que se apruebe el "Manual de Ejecución de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura", a través de la emisión de una resolución directoral de la Dirección General de Patrimonio Cultural;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto resolutorio que aprueba "Manual de Ejecución de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura";

Que, mediante Informe N° 00157-2023-DGPC-JFC de fecha 21 de diciembre del 2023, la asesoría legal de la Dirección General de Patrimonio Cultural emite las precisiones correspondientes para que se cumpla con los aspectos formales previstos en las disposiciones legales vigentes;



PERÚ

Ministerio de Cultura

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE  
PATRIMONIO CULTURAL E  
INDUSTRIAS CULTURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PATRIMONIO CULTURAL

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

*"Huñulla, hawka kawsakuyi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"*

*"Osarentsi akametsatabakantajeityari antantayetyarori kametsari"*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC; Resolución Ministerial N° 000313-2023-MC y Resolución Viceministerial N° 000294-2023-VMPCIC/MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. - APROBAR** el "Manual de Ejecución de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura"; el mismo que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución a las Direcciones Desconcentradas de Cultura, para los fines pertinentes; así como a la Oficina de Organización y Modernización, órgano dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento.

**Artículo 3°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en el portal digital del Ministerio

Regístrese y comuníquese

Documento firmado digitalmente

**SHIRLEY YDA MOZO MERCADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL



# MANUAL DE EJECUCION DE LA ESTRATEGIA DE ESCUELAS TALLER PARA LA CULTURA MINISTERIO DE CULTURA



PERÚ

Ministerio de Cultura



# MANUAL DE EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA ESCUELAS TALLER PARA LA CULTURA

## I. OBJETIVO:

Establecer de manera detallada y estandarizada los procedimientos de ejecución de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura.

## II. ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Patrimonio Cultural y la Coordinación Técnica de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura, así como para las personas naturales y/o jurídicas que se vinculen en la ejecución de la Estrategia.

## III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.3. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.4. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-2013 MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2023-TR, que aprueba la Estrategia Nacional para promover la Certificación de Competencias Laborales al 2025.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 000313-2023-MC, aprueba la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura.
- 3.8. Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG-MC que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.
- 3.9. Resolución Viceministerial N° 188-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Centros de Educación Técnico-Productiva”.
- 3.10. Resolución Viceministerial N° 000294-2023-VMPCIC/MC que aprueba los “Lineamientos de Implementación de la Estrategia de Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura” y dispone que la Dirección General de Patrimonio Cultural aprueba, mediante Resolución Directoral, el Manual de ejecución de la Estrategia y el Manual de implementación de una Escuela Taller en el marco de la Estrategia.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

## IV. RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Patrimonio Cultural (en adelante DGPC) es responsable de la implementación, el seguimiento y evaluación de resultados de las actividades planificadas para la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura (en adelante EETC); para ello, se apoya en la Coordinación Técnica para la ejecución administrativa y operativa de lo planificado para la consecución de los objetivos y metas de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura.

## V. DEFINICIONES:

### a. **Centro de Certificación de Competencias Laborales:**

Persona Jurídica privada o pública autorizada para desarrollar el procedimiento de evaluación y certificación de competencias laborales. Estas evaluaciones de competencias laborales pueden realizarse en situación real de trabajo o en situación simulada. Su autorización es de alcance nacional

### b. **Certificación de competencias laborales:**

Mecanismo de reconocimiento público, formal y documentado de los conocimientos, aprendizajes, habilidades y aptitudes laborales demostradas por una persona, independientemente de cómo las adquirió, conforme a un estándar de competencia laboral aprobado<sup>1</sup>, pertenecientes a ocupaciones u oficios tradicionales vinculado a la conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural material e inmaterial, a través de en un proceso sistematizado de evaluación elaborado por el MINCUL.

### c. **Competencia laboral:**

Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que la persona es capaz de articular y movilizar de manera integrada para desempeñar una misma función en diferentes contextos laborales, conforme a las exigencias de calidad y productividad que se evidencian en el desempeño laboral<sup>2</sup>.

### d. **Coordinación Técnica de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura - EETC:**

La Coordinación Técnica impulsa, acompaña, y ejecuta la implementación administrativa y operativa de la EETC, dependiente de la DGPC.

Es responsable de la gestión de las Escuelas Taller del MINCUL, de la ejecución de actividades para el cumplimiento de objetivos y metas por cada modalidad de intervención, así como del correcto uso del presupuesto asignado a la estrategia.

### e. **Escuela Taller para la Cultura:**

Centro de formación y/o capacitación en oficios vinculados a la conservación y recuperación del Patrimonio Cultural, a través de la ejecución de obras o servicios en beneficio de la comunidad. Una Escuela Taller implementa de manera total o parcial las diferentes modalidades de intervención de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura.

### f. **Estándar de competencia laboral:**

Referente que sirve para evaluar y certificar competencias laborales. Describe los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de ejecutar en un determinado contexto laboral, incluye condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.

### g. **Evaluable de competencias laborales:**

Persona natural autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelantes MTPE, para ejecutar la evaluación de competencias laborales en un estándar de competencia laboral.

---

<sup>1</sup> Los Estándares de Competencias Laborales son aprobados en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

<sup>2</sup> Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 017-2020-TR

**h. Informe Anual:**

Documento a través del cual se da cuenta de la ejecución y gestión anual de los recursos otorgados y del cumplimiento de las actividades programadas a ejecutar durante el año de calendarización de la Estrategia. Es elaborado por el coordinador de la Coordinación Técnica dirigido a la Dirección General de Patrimonio Cultural.

**i. Informe Final:**

Documento que contiene los resultados y beneficios alcanzados durante la ejecución de actividades de la Estrategia. Es elaborado por la Dirección General de Patrimonio Cultural y consolida la información de los informes de seguimiento y evaluación emitidos durante la vigencia de la Estrategia.

**j. Informe Semestral:**

Documento a través del cual se da cuenta de la ejecución y gestión semestral de los recursos otorgados y del cumplimiento de las actividades programadas a ejecutar durante el año de calendarización de la Estrategia. Es elaborado por el coordinador de la Coordinación Técnica dirigido a la Dirección General de Patrimonio Cultural.

**k. Informe de Seguimiento y evaluación:**

Documento a través del cual se da cuenta de la ejecución y gestión de cumplimiento de objetivos y metas, así como del cronograma de trabajo y seguimiento de la Estrategia, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 000313-2023-MC. Es elaborado por la Dirección General de Patrimonio Cultural

**l. Informe anual de propuesta requerimientos:**

Documento a través del cual se da sustento a la necesidad de requerimientos de servicios y/o adquisiciones necesarias para la ejecución de actividades de la calendarización anual de las escuelas taller implementadas y de la propia EETC; consolida la información remitida por las escuelas taller a través de la matriz de requerimientos de implementación anual. Es elaborado por el Especialista administrativo de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**m. Informe de seguimiento de ejecución de presupuesto:**

Documento a través del cual se da seguimiento a la ejecución de presupuesto mensual, semestral y/o anual, consta de la consolidación del reporte de seguimiento de ejecución de servicios contratados y de adquisiciones de bienes emitido por las escuelas taller implementadas, se elabora a solicitud del Coordinador (a). Es elaborado por el Especialista administrativo de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**n. Informe de calendarización anual:**

Documento a través del cual se da sustento a la calendarización del año de ejecución de una escuela taller implementada, consolida la información remitida en la matriz de calendarización anual de actividades. Contiene información directamente proporcional a la cantidad de escuelas taller asignadas al especialista. Es elaborado por el Especialista de supervisión y seguimiento de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**o. Informe de ejecución de la calendarización anual de actividades:**

Documento a través del cual se da seguimiento al cumplimiento de actividades de la calendarización anual de cada escuela taller implementada. Contiene información directamente proporcional a la cantidad de escuelas taller asignadas al especialista, se elabora a solicitud del Coordinador (a).

Es elaborado por el Especialista de supervisión y seguimiento de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**p. Informe de necesidad de nuevos estándares de competencias laborales:**

Documento a través del cual se sustenta la necesidad de nuevos estándares de competencias laborales a implementar en una determinada localidad de intervención de la EETC. Consolida la información contenida en la matriz de necesidad de estándares de competencia y el acta de validación de la matriz suscrita entre los participantes en las sesiones de trabajo convocadas para realizar el análisis.

Es elaborado por el Especialista en Certificación de Competencias Laborales de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**q. Informe anual de ejecución de actividades relacionadas a la CCL:**

Documento a través del cual se da cuenta de los resultados de ejecución anual de actividades de la modalidad de intervención de Certificación de Competencias Laborales en las escuelas taller en las que se ejecuta dicha modalidad de intervención, consolida da información del Directorio de evaluadores autorizados por el MTPE, la actualización de estándares de competencia aprobados.

Es elaborado por el Especialista en Certificación de Competencias Laborales de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**r. Informe de propuesta de implementación de nuevas intervenciones de la EETC:**

Documento a través del cual se da sustento y análisis a la implementación de una nueva intervención de la EETC en una localidad, debe contemplar que se cumplan los aspectos contenidos en los Lineamientos de Implementación de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura, aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 294-2023-VMPCIC/MC; asimismo consolida la información de la matriz de propuesta de intervenciones.

Es elaborado por el Coordinador (a) de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a) y dirigido al (la) Director (a) de la DGPC.

**s. Informe de finalización de implementación de nuevas intervenciones de la EETC:**

Documento a través del cual se da cuenta de las actividades desarrolladas para la implementación de la nueva intervención de la EETC, indicando la fecha de inicio y fin de la implementación.

Es elaborado por el Especialista de supervisión y seguimiento de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a).

**t. Informe de viabilidad de absorción:**

Documento a través del cual se da sustento a la absorción de una Escuela Taller cuya gestión recae una municipalidad distrital o provincial u otras entidades públicas y/o privadas y que a través de un documento formal pone de conocimiento a la DGPC la intención de transferencia de la Escuela Taller. Contiene la información necesaria en la matriz de propuesta de nuevas intervenciones.

Es elaborado por el Coordinador (a) de la Coordinación Técnica dirigido al (la) Director (a) de la DGPC.

**u. Informe de cierre de la Escuela Taller:**

Documento a través del cual se da sustento al cierre de una escuela taller implementada en el marco de acciones de la EETC, se da en caso se haya identificado que por diversas razones, ajenas a la EETC no se lograron los objetivos y metas de la escuela taller. Contiene la información en la matriz de cumplimiento de objetivos y metas de las escuelas taller respecto a la EETC.

Es elaborado por el Coordinador (a) de la Coordinación Técnica dirigido al Coordinador (a) y dirigido al (la) Director (a) de la DGPC.

**v. Modelo Aprender Haciendo:**

Modelo de formación adaptada del modelo de las Escuelas Taller de la AECID implementadas en el Perú<sup>3</sup>, cuya particularidad se da en el proceso formativo en el cual el 30% de formación es teórica y el 70% es de formación práctica (la misma que puede ser en situaciones reales de trabajo en proyectos asociados o dentro de taller implementado).

**w. Ocupaciones u oficios tradicionales:**

Actividades laborales realizados de manera unitaria o grupal fundados en las tradiciones locales, aprendidos y transmitidos oralmente de generación en generación, que responden a las expectativas de la comunidad como expresión de su propia identidad cultural y social, y que involucran el uso de un conjunto de conocimientos, técnicas, prácticas, objetos, herramientas, artefactos y espacios que les son inherentes.

**x. Patrimonio Cultural:**

El Patrimonio Cultural de la Nación es la manifestación material o inmaterial– que por su importancia, valor y significado se declare expresamente como tal o exista presunción legal de serlo.

**y. PRODOC:**

Documento que consolida la propuesta de intervención de apertura de una escuela taller en el marco de las actividades de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura, citado documento sirve de sustento para la solicitud de financiamiento a los aliados estratégicos.

## **VI. DESARROLLO:**

### **6.1. La DGPC en el marco de la EETC tiene las siguientes responsabilidades:**

- a. Evaluar y aprobar el cronograma anual de actividades de la EETC.
- b. Evaluar y realizar el seguimiento al cronograma anual de actividades de la EETC, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 000313-2023-MC.
- c. Elaborar el informe de seguimiento y evaluación anual de la Estrategia para remitirlo al VMPCIC.
- d. Articular y promover la suma de esfuerzos con los aliados estratégicos.
- e. Articular y promover la cooperación internacional para fomentar la suma de esfuerzos en el desarrollo de actividades y cumplimiento de compromisos.
- f. Emitir dispositivos legales para la apertura, absorción y cierre de Escuelas Taller a nivel nacional.
- g. Otras funciones que considere guarden relación con el objeto y metas de la Estrategia.

### **6.2. La Coordinación Técnica de la EETC tiene las siguientes responsabilidades:**

- a. Elaborar el sustento para la implementación de nuevas Escuelas Taller de acuerdo con la metodología de la EETC a nivel nacional.

---

<sup>3</sup> Las Escuelas Taller de la AECID iniciaron su funcionamiento en el Perú desde el año 1993 y están dirigidas a brindar capacitación relacionada a la conservación del patrimonio cultural a jóvenes y población ubicada en localidades que cuentan con elementos de patrimonio cultural y con necesidad de acciones de conservación.

- b. Elaborar los documentos técnicos de sustento de apertura, cierre y absorción de las Escuelas Taller a implementar.
- c. Socializar la documentación elaborada, metas planteadas por la EETC al personal de las Escuelas Taller implementadas.
- d. Coordinar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional para el desarrollo de actividades de la Estrategia.
- e. Desarrollar la planificación para la implementación de las diferentes modalidades de la EETC a nivel nacional
- f. Realizar el seguimiento de actividades para la autorización de Centro de Educación Técnico-Productiva – CETPRO en el marco de las actividades de la Estrategia.
- g. Identificar la necesidad local de mano de obra o de especialistas en actividades de conservación del patrimonio que se requieran como acciones de certificación por competencias laborales del Ministerio de Cultura.
- h. Elaborar y actualizar documentos de gestión, normativos y orientadores u otros que se consideren necesarios para el desarrollo de actividades de cada Escuela Taller implementada.
- i. Elaborar el documento de cronograma anual de actividades, planteando objetivos y metas anuales a ejecutar por parte de cada Escuela Taller implementada.
- j. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución del documento de cronograma anual de actividades parte de cada Escuela Taller implementada.
- k. Elaborar documentación solicitada por la DGPC a fin del cumplimiento de los objetivos y metas de la EETC.
- l. Brindar asistencia técnica y administrativa al personal de las Escuelas Taller implementadas.
- m. Otras funciones que considere guarden relación con el objeto y metas de la Estrategia.

### **6.3. Sobre la Gestión de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura:**

Son gestores de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura del MINCUL:

#### **6.3.1. Dirección General de Patrimonio Cultural - DGPC:**

Órgano de línea del MINCUL, encargado de diseñar, proponer, conducir e implementar políticas, planes, estrategias, programas, proyectos, normas, para la gestión y administración del patrimonio cultural incluido el patrimonio paleontológico y el patrimonio sub-acuático, entre otros.

En relación con la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura, la DGPC es el órgano encargado de poner en marcha su implementación, y desarrollar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas; a través de la Coordinación Técnica de la Estrategia de Escuelas Taller.

#### **6.3.2. Sobre la Coordinación Técnica de la Escuela Taller<sup>4</sup>:**

La Coordinación Técnica de la EETC se gestiona en atención a lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 294-2023-VMPCIC/MC que aprueba los “Lineamientos de Implementación de la Estrategia de Escuelas Taller para la Cultura - Ministerio de Cultura”, para ejecutar las actividades operativas de la Estrategia.

La Coordinación Técnica se encuentra conformada por profesionales con experiencia en el desarrollo de la metodología aplicada en la EETC, para la ejecución de actividades, siendo estos: Coordinador(a), especialista administrativo, especialistas de supervisión y seguimiento, especialista de certificación de competencias laborales. De

---

<sup>4</sup> Anexo I: Desarrollo Gráfico de conformación de la Coordinación Técnica de la EETC

acuerdo con la necesidad, la Coordinación Técnica puede contar con mayor cantidad de especialistas.

#### **6.3.2.1. Personal de la Coordinación Técnica de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura:**

##### **a. Coordinador (a):**

- Desarrollar cronograma anual de actividades de la EETC.
- Implementar los cronogramas anuales de actividades de la Coordinación Técnica de la EETC.
- Desarrollar actividades y coordinaciones requeridas, a fin de cumplir con los principios, enfoques, criterios, procesos, modalidades de intervención de implementación de la EETC.
- Elaborar los informes de sustento para la implementación de las Escuelas Taller y sus diferentes modalidades la DGPC teniendo en cuenta los principios, enfoques, criterios, procesos, modalidades de intervención de implementación de la EETC.
- Gestionar junto con las DDC alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas las actividades de inserción laboral de los egresados de las Escuelas Taller implementadas.
- Elaborar los informes: semestral, anual, de seguimiento y final considerando la información emitida por cada especialista de seguimiento de las Escuelas Taller implementadas.
- Remitir los informes elaborados a la DGPC.
- Realizar el análisis de riesgo y oportunidades para la implementación de Escuelas Taller.
- Coordinar con los diversos órganos de gestión del MINCUL, para el correcto funcionamiento de la Coordinación Técnica y las Escuelas Taller implementadas.
- Otras actividades que guarden relación con el objeto y metas de la EETC.

##### **b. Especialista Administrativo:**

- Desarrollar el seguimiento de ejecución del presupuesto asignado a la EETC.
- Elaborar los informes de seguimiento de la ejecución del presupuesto (mensuales, semestrales y anuales) asignado a la EETC.
- Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por las Escuelas Taller implementadas.
- Efectuar el registro y control de la ejecución presupuestal asignado a la EETC.
- Realizar seguimiento al estado de avance de ejecución de servicios contratados y/o bienes adquiridos de la EETC.
- Remitir al Coordinador los informes de seguimiento administrativo y financiero de las Escuelas Taller implementadas.
- Brindar asistencia técnica al personal de las Escuelas Taller implementada.
- Organizar con el Administrador de cada Escuela Taller implementada, la necesidad de requerimientos, adquisición de bienes y servicios, entre otros, de las Escuelas Taller implementadas.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero de ejecución y cumplimiento de objetivos y metas financieras de la EETC.
- Otras actividades que guarden relación con el objeto y metas de la EETC.

**c. Especialistas de supervisión y seguimiento<sup>5</sup>:**

- Realizar la supervisión y seguimiento de implementación, ejecución de actividades y cumplimiento de metas y objetivos de las Escuelas Taller implementadas.
- Elaborar la calendarización anual para acciones de supervisión y seguimiento de implementación, ejecución de actividades y cumplimiento de metas y objetivos de las Escuelas Taller implementadas en atención a cronograma anual de actividades de la EETC.
- Identificar en conjunto con las DDC, la necesidad de mano de obra especializada para el desarrollo de análisis y sustento de implementación de nuevas escuelas taller a nivel nacional.
- Realizar el seguimiento de acciones para la apertura de una Escuela Taller en una localidad determinada.
- Elaborar el informe semestral, anual, de seguimiento y final por cada Escuela Taller implementada y asignada
- Remitir al Coordinador(a) el informe semestral, anual, de seguimiento y final por cada Escuela Taller implementada y asignada
- Socializar la documentación elaborada, metas planteadas por la EETC con las Escuelas Taller implementada.
- Realizar supervisiones in situ de la ejecución de actividades y cumplimiento de metas de cada Escuela Taller implementada.
- Brindar asistencia técnica al personal de las Escuelas Taller implementada.
- Otras actividades que guarden relación con el objeto y metas de la EETC.

**d. Especialista Certificación de Competencias Laborales:**

- Realizar la supervisión y seguimiento de implementación, ejecución de actividades y cumplimiento de metas y objetivos de las Escuelas Taller implementadas relacionadas a la Certificación por Competencias Laborales.
- Elaborar la calendarización anual para acciones de supervisión y seguimiento de implementación, ejecución de actividades y cumplimiento de metas y objetivos de las Escuelas Taller implementadas en atención al cronograma anual de actividades de la EETC y que se encuentren relacionadas a la Certificación por Competencias Laborales.
- Identificar en conjunto con las DDC, la necesidad de mano de obra especializada para el desarrollo de análisis y sustento de implementación de nuevos estándares de competencia con necesidad de certificación.
- Elaborar análisis y sustento para la implementación de nuevas escuelas taller a nivel nacional, estableciendo las necesidades locales de competencias laborales con necesidad de certificación.
- Realizar el seguimiento de actividades y aprobación, con las entidades competentes, de nuevos estándares de competencia laborales, propuestos por la EETC.
- Elaborar el informe semestral, anual, de seguimiento y final con información relacionada a la Certificación por Competencias Laborales.
- Remitir al Coordinador el informe semestral, anual, de seguimiento y final con información relacionada a la Certificación por Competencias Laborales.
- Socializar la documentación elaborada, metas planteadas por la EETC en relación a la Certificación por Competencias Laborales.

---

<sup>5</sup> Se considera que para el inicio de gestión de la Estrategia se requieren como mínimo dos (02) especialistas de supervisión y seguimiento cuya distribución en número de escuelas a su cargo se realiza de manera equitativa.

- Realizar supervisiones in situ de la ejecución de actividades y cumplimiento de metas con información relacionada a la Certificación por Competencias Laborales.
- Brindar asistencia técnica al personal de las Escuelas Taller implementada con información relacionada a la Certificación por Competencias Laborales.
- Otras actividades que guarden relación con el objeto y metas de la EETC.

**e. Apoyo Administrativo:**

- Realizar el seguimiento de solicitudes realizadas por el Coordinador (a) de la estrategia.
- Realizar el seguimiento y revisión de atención de documentación asignada al Coordinador (a) y a los especialistas
- Elaborar proyectos de documentación administrativa de la EETC.
- Programar citas, recibir y entregar la correspondencia y manejar los correos electrónicos entrantes de la EETC.
- Editar y archivar documentos, mantener un legajo administrativo de la EETC.
- Programación de reuniones y entrevistas para el desarrollo de actividades de la EETC.
- Realiza actividades transversales de la estrategia, por lo que no cuenta con procedimientos a cargo.
- Otras actividades que guarden relación con el objeto y metas de la EETC.

**6.4. Aliados Estratégicos de la EETC<sup>6</sup>:**

Para el desarrollo de actividades la Coordinación Técnica cuenta con aliados estratégicos, tanto del sector público, privado y de cooperación internacional y nacional, cuyos aportes potencian la ejecución de actividades y facilitan el cumplimiento de metas y objetivos de la EETC.

La DGPC, a través de la Coordinación Técnica de la EETC, mantiene relaciones de apoyo, asistencia técnica, colaboración y articulación con los aliados estratégicos identificados, los cuales se detallan a continuación.

**a. Unidad Ejecutora 008 – Proyectos Especiales:**

- Proyecto Especial del MINCUL, cuya creación fue formalizada mediante Resolución Ministerial N° 050-2014-MC, tiene a su cargo la ejecución de los proyectos de Inversión Pública que se le encarguen mediante Resolución Ministerial, debiendo ejercer sus actividades como Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, en concordancia con las normas para la formulación, evaluación y ejecución de la inversión que se desprenden de lo dispuesto en la Ley N° 27293.
- Facilita a la EETC espacios de prácticas en situaciones reales de trabajo, dentro de los proyectos de Inversión Pública a su cargo, a los alumnos de cualquier modalidad de estudios de las Escuelas Taller implementadas.
- La UE 008 transferirá a la EETC las acciones, actividades y/o componentes de los proyectos ejecutados en el marco del convenio BID-FONPRODE-UE 008, que se relacionen y/o vinculen con sus objetivos y metas de la Estrategia.

**b. Direcciones Desconcentradas de Cultura - DDC:**

- Órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura encargados, dentro de su ámbito territorial, de actuar en representación y por delegación del Ministerio de Cultura.

---

<sup>6</sup> En el Anexo II se detalla gráficamente la relación de la Coordinación Técnica de la EETC y los aliados estratégicos de la EETC.

- Las DDC apoyan con la identificación del local de instalación de la Escuela Taller, de la necesidad de mano de obra calificada de la localidad para identificación de competencias a dictar y de la identificación de obras de conservación y/o restauración para el desarrollo de prácticas en situaciones reales de trabajo.
- c. Gobiernos Regionales y Locales:**
- Autoridades locales que expresan su interés por el trabajo colaborativo con el MINCUL y la Estrategia con la finalidad de lograr la salvaguardia y protección del patrimonio cultural y lograr un impacto regional importante relacionado al objetivo de la Estrategia.
  - Las autoridades locales expresan el interés y/o necesidad de intervención de la Estrategia Escuela Taller para la cultura en su localidad (distrital, provincial o regional) para el desarrollo de actividades de conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural material e inmaterial.
- d. Agencia Española de Cooperación Internacional – AECID:**
- Principal órgano de gestión de la Cooperación Española en el Perú, orientada a la lucha contra la pobreza y al desarrollo humano sostenible. Es la oficina responsable del cumplimiento de las estrategias y acciones dirigidas a la promoción del desarrollo sostenible humano, social y económico y a la erradicación de la pobreza para lo cual identifica, evalúa y da seguimiento a los programas y proyectos de cooperación acordados en las Comisiones Mixtas con el Gobierno peruano.
  - Brinda financiamiento, asistencia técnica, seguimiento y apoyo en la implementación de la EETC, la Coordinación Técnica y las Escuelas Taller implementadas a nivel nacional. Cuenta con el conocimiento técnico para la implementación y gestión del modelo Escuelas Taller a través de la metodología “Aprender Haciendo”.
- e. Sociedades de Beneficencia Pública:**
- Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, que cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera y no se constituyen como entidades públicas. Se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de conformidad con lo establecido por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1411. Tienen como finalidad prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.
  - Mantienen una relación de articulación para la implementación física en las localidades de intervención de la Estrategia, brindando los locales de implementación a través de la suscripción de convenios específicos, de ser el caso, cumpliendo con el objetivo y la finalidad de ambas partes.
- f. Otros organismos cooperantes nacionales o internacionales:**
- La EETC puede mantener relación de articulación con otros organismos cooperantes nacionales o internacionales quienes pueden brindar financiamiento, asistencia técnica u otro tipo de apoyo que le permita cumplir con los objetivos y metas de la estrategia.
- g. Otros organismos privados y organizaciones sociales:**

- La EETC puede mantener relación de articulación con empresas, fundaciones y/u organizaciones sociales a fin de atender necesidades de atención a poblaciones vulnerables, así como la búsqueda de alianzas para la inserción laboral de egresados u otro tipo de actividad que le permita cumplir con los objetivos y metas de la estrategia.

### **6.5. Sobre los Modalidades de Intervención de la EETC:**

Las modalidades de intervención de la EETC se establecen en el numeral 7.5 de los Lineamientos para la implementación de la EETC<sup>7</sup>.

#### **a. MODALIDAD DE INTERVENCIÓN 01: Certificación de competencias Laborales:**

Mediante Decreto Supremo N° 004-2023-TR se aprueba la “Estrategia nacional para promover la certificación de competencias laborales al 2025”, la cual constituye un instrumento de gestión para establecer intervenciones integrales en material de certificación de competencias laborales y articular las mismas desde diferentes niveles de gobierno, con un enfoque territorial e intersectorial y que tenga un horizonte de acción al 2025; teniendo como entidad participante al MINCUL<sup>8</sup>.

El MINCUL, de manera transversal y en el marco de la implementación de la Estrategia Nacional para promover la Certificación de Competencias Laborales al 2025<sup>9</sup> tramita su autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales en estándares de competencia vinculados a la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural.

La DGPC a través de la Coordinación Técnica de la EETC implementa los mecanismos para la gestión de la aprobación de estándares de competencia, procedimiento de evaluación y certificación de competencias, actividades y responsabilidades de los evaluadores de competencias.

La EETC, a través de los Evaluadores de competencias laborales autorizados<sup>10</sup> ejecuta la evaluación de competencias laborales de los interesados en certificar sus conocimientos a través de este mecanismo de reconocimiento.

De acuerdo con la necesidad y el análisis correspondiente de las localidades en las que se implementa una Escuela Taller, la DGPC a través de la Coordinación Técnica considera el inicio del trámite para la aprobación de un estándar de competencia de acuerdo con la normativa vigente relacionada a la normalización de la certificación de competencias laborales.

En esta modalidad de acción intervienen el Especialista en Certificación de Competencias Laborales, los Coordinadores de la Escuela Taller implementadas y los Evaluadores de competencias laborales autorizados; la organización de obligaciones de la EETC y la Escuela Taller implementada respecto a esta modalidad de acción se desarrolla en el gráfico del Anexo III<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> Aprobado mediante RVM N° 294-2023-VMPCIC/MC

<sup>8</sup> Artículo 4 del Decreto Supremo N° 004-2023-TR, que detalla las entidades que participan en la “Estrategia nacional para promover la certificación de competencias laborales al 2025”.

<sup>9</sup> Aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2023-TR

<sup>10</sup> Las autorizaciones de evaluadores de competencias laborales son brindadas por el MTPE en atención al “Lineamiento técnico para obtener la autorización de evaluadores de competencias laborales y la autorización de centros de certificación de competencias laborales” en el marco del Decreto Supremo N° 016-2021-TR o en la normativa vigente vinculada.

<sup>11</sup> En el Anexo III se detalla el desagregado de niveles de relación entre la EETC y la Escuela Taller implementada respecto a la Certificación por Competencias Laborales.

b. **MODALIDAD DE INTERVENCIÓN 02: Capacitación por Cursos Cortos:**

El modelo de Escuela Taller brinda capacitación de cursos cortos y se enmarca en el contexto de los proyectos ejecutados en el marco del convenio BID-FONPRODE-UE 008, cuyas escuelas se implementan y tienen su propio modelo de funcionamiento, para este modelo se plantea la capacitación a través de cursos cortos de aprendizaje inmediato, impartiendo clases de teoría y práctica, de acuerdo a la programación de las obras que se tienen establecidas y planificadas a intervenir en los centros históricos identificados en atención a dicho convenio y permitiendo la participación (centros culturales, recuperación de espacios urbanos, tratamiento de fachadas, intervención en trabajos de conservación y restauración en templos, casonas históricas, conventos, casas, etc.).

Cuentan con reconocimiento propio y con la posibilidad de una convalidación para una futura certificación de un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO de nivel Básico.

Los cursos cortos se enfocan en brindar una formación especializada a los habitantes en temáticas de interés propio y maximiza la visibilidad de las acciones de la Escuela Taller implementada y puede suponer un sustento importante que facilite la sostenibilidad de los procesos formativos.

Una vez concluido el proyecto de Escuelas Taller en el marco del convenio BID-FONPRODE-UE 008, la Coordinación Técnica de la EETC y la DGPC, evaluarán las alternativas de sostenibilidad y/o absorción de las escuelas para poder integrarse al sistema de la EETC.

En esta modalidad de acción intervienen el Coordinador (a) de la EETC, los Especialistas de supervisión y seguimiento de la EETC y los responsables de la Ejecución de proyectos relacionados de la UE 008; la organización de obligaciones de la EETC y la UE 008 respecto a esta modalidad de acción se desarrolla en el gráfico del Anexo IV<sup>12</sup>.

c. **MODALIDAD DE INTERVENCIÓN 03: Centros de Formación y Capacitación:**

El modelo educativo de capacitación de las Escuelas Taller, se encuentran vinculados al desarrollo de capacitación técnico-productiva, en este caso relacionada a la conservación y salvaguardia del patrimonio cultural.

Para este tipo de capacitaciones se aplica la metodología “Aprende Haciendo”, que permite separar la educación profesional de la educación tradicional y optimiza los grados o niveles de progresión propios. Este tipo de formación se considera como un enfoque teórico práctico a través del cual los alumnos ejecutan sus prácticas en situaciones reales de trabajo en obras de conservación del patrimonio cultural.

La capacitación se desarrolla en ciclos formativos de 01 y/o 02 años (ciclos básico o medio) y es de carácter eminentemente práctico, con 30% de formación teórica presencial en aula o en modo remoto (online) y 70% de formación práctica en taller y en situaciones reales de trabajo.

El modelo de capacitación toma de referencia la normatividad relacionada a la Educación Técnico-Productiva, por lo que cada alumno recibe, al terminar su capacitación, una certificación de la formación adquirida en el marco de la normativa vigente relacionada a la Formación Técnico Productiva.

Este tipo de formación se articula de la siguiente manera, dependiendo de la localidad donde se imparte:

- En el aula se desarrolla la formación teórica tradicional, mediante la impartición de materias teóricas de refuerzo de conocimientos básicos, genéricos, especializados y laborales.

---

<sup>12</sup> En el Anexo IV se detalla el desagregado de niveles de relación entre la EETC y la UE 008 respecto a los Centros Capacitación por Cursos Cortos.

- En el taller se desarrolla la formación teórico-práctica, mediante la adquisición de las destrezas propias de cada uno de los oficios y cursos especializados sobre labores concretas referentes a la especialidad.
- Por último, la formación práctica de la especialidad se desarrolla en situaciones reales de trabajo, mediante la participación directa en obras de conservación del patrimonio cultural material y/o inmaterial

Es importante resaltar otras características específicas de la metodología de escuelas taller, como:

- **Formación individualizada**, tanto en materias teóricas como en taller y obra.
- **Formación complementaria**, en áreas dentro de su propia especialidad u oficio y en otras de interés general (habilidades blandas, seguridad y salud en el trabajo, salud, sexualidad, informática, etc.).
- **Formación multidisciplinar**, en la que se aprovechan los medios a disposición para proporcionar el máximo de conocimientos (tanto teóricos como prácticos) para que consigan desarrollar tareas diferentes, lo que aumenta las posibilidades de inserción laboral.

En esta modalidad de acción intervienen el Coordinador (a) de la EETC, los Especialistas de la EETC, las DDC, el personal de la Escuela Taller implementada; la organización de obligaciones de la EETC y el personal de la Escuela Taller implementada respecto a esta modalidad de acción se desarrolla en el gráfico del Anexo V<sup>13</sup>.

## **6.6. Sobre los Procedimientos para la Gestión de la EETC:**

### **6.6.1. Procedimientos de gestión administrativa y operativa de la EETC:**

Administrativa y operativamente la EETC desarrolla como mínimo los siguientes procedimientos:

#### **6.6.1.1. PGO 01: Seguimiento y Ejecución del presupuesto de la EETC:**

##### **6.6.1.1.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para el seguimiento y ejecución del presupuesto de la EETC.

##### **6.6.1.1.2. Actividades:**

- a. El Coordinador (a), mediante correo electrónico, solicita al especialista administrativo elabore el informe anual de propuesta requerimientos de las Escuelas Taller implementadas.
- b. El especialista administrativo, mediante correo electrónico, solicita al administrador y/o director de cada Escuela Taller implementada elabore la matriz de requerimientos de implementación anual.
- c. El especialista administrativo elabora el informe anual de propuesta requerimientos de las Escuelas Taller implementadas y la EETC.
- d. El especialista administrativo remite al coordinador (a) el informe anual de propuesta de requerimientos de las Escuelas Taller implementadas y la EETC.
- e. El especialista administrativo, elabora en coordinación con el administrador y/o director de cada Escuela Taller implementada los TDR o EETT para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de acuerdo con lo planificado

<sup>13</sup> En el Anexo V se detalla el desagregado de niveles de relación entre la EETC y EETC y el personal de la Escuela Taller implementada respecto a los Centros de Formación y Capacitación.

- f. El especialista administrativo, solicita mediante correo electrónico al administrador y/o director de cada Escuela Taller implementada el reporte de seguimiento de ejecución de servicios contratados y de adquisiciones de bienes (mensual, semestral y/o anual).
- g. El especialista administrativo, elabora el informe (mensual, semestral y anual), de corresponder, de seguimiento de ejecución de presupuesto asignado a la EETC y a cada Escuela Taller.
- h. El especialista administrativo, remite el informe (mensual, semestral y anual), de corresponder, de seguimiento de ejecución de presupuesto asignado a la EETC y a cada Escuela Taller al Coordinador (a).
- i. El Coordinador (a) valida la información remitida por el especialista administrativo.

#### **6.6.1.1.3. Documentos resultantes:**

- Informe anual de propuesta de requerimientos de las Escuelas Taller implementadas.
- Matriz de requerimientos de implementación anual.
- Reporte de seguimiento de ejecución de servicios contratados y de adquisiciones de bienes (mensual, semestral y anual).
- Informe (mensual, semestral y anual) de seguimiento de ejecución de presupuesto asignado a la EETC y a cada Escuela Taller.

#### **6.6.1.2. PGAO 02: Supervisión y seguimiento de Escuelas Taller implementadas:**

##### **6.6.1.2.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la supervisión y seguimiento de Escuelas Taller implementadas.

##### **6.6.1.2.2. Actividades:**

- a. El coordinador, mediante correo electrónico, asigna de manera proporcional a cada Especialista de supervisión y seguimiento las Escuelas Taller a supervisar.
- b. El Especialista de supervisión y seguimiento, mediante correo electrónico solicita a los directores y/o coordinadores de cada Escuela Taller implementada remitan la matriz de calendarización anual de actividades.
- c. El Especialista de supervisión y seguimiento, verifica que el contenido de la matriz de calendarización anual actividades se encuentre alineado a las metas y objetivos de la EETC; de ser así lo valida mediante correo electrónico.
- d. El Especialista de supervisión y seguimiento, elabora el informe de calendarización anual de actividades específico de cada Escuela Taller asignada.
- e. El Especialista de supervisión y seguimiento, solicita mediante correo electrónico a los directores y/o coordinadores de cada Escuela Taller implementada remitan el reporte de avance de ejecución de actividades de la calendarización anual de actividades (mensual, semestral y anual).
- f. El Especialista de supervisión y seguimiento, elabora el informe de ejecución de la calendarización anual de actividades de cada Escuela Taller asignada, considerando los resultados de ejecución remitidos por los directores y/o coordinadores.
- g. El Especialista de supervisión y seguimiento, envía al Coordinador (a) el informe de ejecución de la calendarización anual de actividades de cada Escuela Taller asignada.

- h. El Coordinador (a) valida la información remitida por el Especialista de supervisión.

**6.6.1.2.3. Documentos resultantes:**

- Cuadro de asignación de Escuelas Taller a supervisar.
- Matriz de calendarización anual específica de cada escuela taller
- Informe de calendarización anual por cada Escuelas Taller asignada.
- Reporte de avance de ejecución de actividades planificadas (mensual, semestral y anual) de Escuelas Taller asignada.
- Informe de ejecución de la calendarización anual de actividades específico de cada Escuela Taller asignada.

**6.6.1.3. PGAO 03: Identificación y aprobación de Competencias Laborales a certificar por la EETC:**

**6.6.1.3.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la identificación y aprobación de competencias laborales a certificar por la EETC.

**6.6.1.3.2. Actividades:**

- a. El coordinador (a), mediante correo electrónico, solicita al Especialista en CCL<sup>14</sup> realice el informe de necesidad de nuevos estándares de competencias laborales que pueden ser implementados en la EETC.
- b. El Especialista en CCL, mediante correo electrónico solicita a los directores y/o coordinadores la matriz de necesidad de estándares de competencias laborales.
- c. El Especialista en CCL, realiza el análisis de la matriz de necesidad de estándares de competencias laborales en conjunto con la DDC, el Director (a) de cada Escuela implementada u otros aliados estratégicos, a través de sesiones de trabajo convocadas por la Coordinación Técnica de la Estrategia.
- d. El especialista en CCL, el personal asignado de la DDC, el Director (a) de cada Escuela implementada y los aliados estratégicos suscriben el acta de validación de la matriz de necesidad de estándares de competencias laborales.
- e. El Especialista en CCL, elabora el informe de necesidad de nuevos estándares de competencias laborales que pueden ser implementados en la EETC y traslada el acta de validación de la matriz de necesidad de mano de obra local como insumo para el inicio del trámite de validación y aprobación del estándar de competencia.
- f. El Coordinador (a) valida la información remitida por el Especialista en CCL.
- g. El Especialista en CCL, inicia las acciones de coordinación con el MTPE<sup>15</sup> para la presentación del interés en la validación y aprobación de los estándares de competencias laborales.
- h. El Especialista en CCL, realiza las visitas de campo correspondientes para la validación de estándares de competencia, instrumentos de evaluación, listados de equipamiento y/u otros documentos necesarios de acuerdo con la normativa vigente relacionada los Procesos de Normalización y Certificación de Competencias Labores.
- i. El Especialista en CCL, realiza el seguimiento para la aprobación mediante dispositivo legal de estándares de competencia, instrumentos de evaluación, listados de equipamiento y/u otros documentos necesarios de acuerdo con la

<sup>14</sup> Certificación de Competencias Laborales

<sup>15</sup> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

normativa vigente relacionada los Procesos de Normalización y Certificación de Competencias Labores.

- j. El Especialista de CCL, realiza el seguimiento de autorización de evaluadores de competencias laborales locales, designados por las DDC<sup>16</sup>.
- k. El Especialista de CCL, solicita a los coordinadores de la Escuelas Taller implementadas que elaboren y actualicen el Directorio de evaluadores de competencias laborales locales, autorizados por el MTPE.
- l. El Especialista de CCL, mantiene actualizada la matriz de estándares de competencia aprobados por el MTPE vinculados a la EETC.
- m. El Especialista de CCL, envía al Coordinador (a) el informe anual de ejecución de actividades relacionadas a la CCL por cada Escuela Taller implementada.
- n. El Coordinador (a) valida la información remitida por el Especialista de CCL.

#### **6.6.1.3.3. Documentos resultantes:**

- Matriz de necesidad de estándares de competencias laborales.
- Acta de validación de la matriz de necesidad de estándares de competencias laborales.
- Informe de necesidad de nuevos estándares de competencias laborales que pueden ser implementados en la EETC.
- Directorio de evaluadores de competencias laborales locales.
- Matriz de estándares de competencia aprobados por el MTPE vinculados a la EETC.
- Informe de ejecución de actividades relacionadas a la CCL por cada Escuela Taller implementada.

#### **6.6.1.4. PGAO 04: Identificación y aprobación de nuevas intervenciones de la EETC:**

##### **6.6.1.4.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la identificación y aprobación de nuevas intervenciones de la EETC.

##### **6.6.1.4.2. Actividades:**

- a. El Coordinador (a), mediante correo electrónico, solicita a los especialistas de la EETC elaboren la matriz de propuesta de intervenciones de la EETC (considerando aspectos presupuestales, técnicos y de CCL).
- b. Los Especialistas de la EETC, en conjunto con las DDC elaboran la matriz de propuesta de intervenciones de la EETC (considerando aspectos presupuestales, técnicos y de CCL).
- c. El Coordinador (a), analiza la matriz de propuesta de intervenciones de la EETC (considerando aspectos presupuestales, técnicos y de CCL).
- d. El Coordinador (a) elabora el informe de propuesta de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.
- e. El Coordinador (a) traslada a la DGPC el informe de propuesta de implementación de nuevas intervenciones de la EETC y de ser validado inicia de acciones de implementación de la nueva intervención.
- f. El Coordinador (a), mediante correo electrónico, pone de conocimiento a los Especialistas de la EETC el inicio de acciones para la implementación de la

---

<sup>16</sup> Los evaluadores de competencias laborales son designados por las DDC y cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el "Lineamiento técnico para obtener la autorización de evaluadores de competencias laborales y la autorización de centros de certificación de competencias laborales" en el marco del Decreto Supremo N° 016-2021-TR o en la normativa vigente vinculada.

nueva intervención de la EETC y establece los plazos de ejecución de las actividades.

- g. Los especialistas de la EETC, en conjunto con las DDC, inician las coordinaciones necesarias para el desarrollo de la implementación de la nueva intervención de la EETC.
- h. El Especialista de supervisión y seguimiento designado, elabora el PRODOC<sup>17</sup> de la Escuela Taller a implementar como nueva intervención de la EETC.
- i. Los Especialista de la EETC, en el ámbito de sus responsabilidades envía al Coordinado (a) el informe de finalización de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.
- j. El Coordinador (a) valida la información remitida por el Especialista de CCL.

#### **6.6.1.4.3. Documentos resultantes:**

- Matriz de propuesta de intervenciones de la EETC (considerando aspectos presupuestales, técnicos y de CCL).
- Reporte de avance y seguimiento de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.
- PRODOC de la Escuela Taller a implementar como nueva intervención de la EETC.
- Informe de finalización de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.

#### **6.6.1.5. PGAO 05: Elaboración del Cronograma Anual de actividades de la EETC:**

##### **6.6.1.5.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la elaboración del cronograma anual de actividades de la EETC.

##### **6.6.1.5.2. Actividades:**

- a. El Coordinador (a), mediante correo electrónico, solicita a los especialistas de la EETC, en el ámbito de sus actividades, elaboren la calendarización anual de actividades de la EETC, teniendo de referencia lo desarrollado en el PGO 01 así como el cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en la Estrategia.
- b. Los especialistas de la EETC, elaboran los informes calendarización anual de actividades de la EETC.
- c. Los especialistas de la EETC remiten al Coordinador (a) los informes calendarización anual de actividades de la EETC.
- d. El Coordinador (a) consolida y elabora el Informe de Cronograma Anual de Actividades de la EETC, considerando la planificación de actividades, objetivos, metas e indicadores a cumplir durante el año de ejecución.
- e. El Coordinador (a) traslada a la DGPC el Informe de Cronograma Anual de Actividades de la EETC.
- f. La DGPC, traslada el Informe Cronograma Anual de Actividades de la EETC al VMPCIC.

##### **6.6.1.5.3. Documentos resultantes:**

- Informe de Cronograma Anual de Actividades de la EETC.

---

<sup>17</sup> Documento del Proyecto

#### **6.6.1.6. PGAO 06: Elaboración de Informe de Seguimiento y Evaluación de la EETC:**

##### **6.6.1.6.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la elaboración de informe de seguimiento y evaluación de la EETC.

##### **6.6.1.6.2. Actividades:**

- a. El Coordinador (a), mediante correo electrónico, solicita a los especialistas de la EETC, en el ámbito de sus actividades, envíen el reporte de seguimiento de actividades
- b. Los Especialistas de la EETC, en el ámbito de sus responsabilidades, elaboran el informe de seguimiento
- c. El Coordinador (a), analiza la información remitida por los Especialistas de la EETC y elabora el informe de seguimiento de la EETC, asimismo puede considerar otros aspectos relevantes como alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas, acciones de inserción laboral de egresados en cualquiera de las modalidades y otros que considere relevantes durante la ejecución de actividades de la EETC
- d. El Coordinador (a) traslada a la DGPC el informe de seguimiento de la EETC.
- e. La DGPC, elabora el informe de seguimiento y evaluación anual de la EETC y lo eleva al VMPCIC.

##### **6.6.1.6.3. Documentos resultantes:**

- Informe de seguimiento de la EETC.
- Informe de seguimiento y evaluación anual de la EETC.

#### **6.7. Sobre los Procedimientos de Implementación y Ejecución de Escuelas Taller de la EETC:**

##### **a. PIE 01: Apertura de una Escuela Taller de la EETC:**

##### **6.7.1.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la apertura de una Escuela Taller de la EETC.

##### **6.7.1.2. Actividades:**

- a. La solicitud de implementación de una Escuela Taller de la EETC se desarrolla de manera formal al MINCUL requiere que se cumpla como mínimo uno (01) de los criterios establecidos en los "Lineamientos de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura"<sup>18</sup>.
- b. El Coordinador (a), elabora el análisis de la solicitud y de considerarlo pertinente elabora el informe de propuesta de implementación de nuevas intervenciones de la EETC, de acuerdo con el PGAO 04<sup>19</sup>.
- c. El Coordinador (a) traslada el informe de propuesta de implementación de nuevas intervenciones de la EETC a la DGPC.
- d. El Coordinador (a), mediante correo electrónico, pone de conocimiento a los especialistas de la EETC, la validación del sustento por parte de la DGPC y realiza la asignación de responsabilidades para el inicio de acciones para la apertura de la Escuela Taller.

---

<sup>18</sup> Aprobado mediante RVM N° 294-2023-VMPCIC/MC

<sup>19</sup> PGAO 04: Identificación y aprobación de nuevas intervenciones de la EETC.

- e. El especialista de supervisión en conjunto con el Coordinador (a) y/o la DDC realizan las gestiones para la suscripción del documento que formaliza el uso del local para la implementación de la Escuela Taller, para lo cual recurren a aliados estratégicos.
- f. El Especialista administrativo en conjunto con el Coordinador (a) y/o la DDC realizan en matriz de requerimientos de servicios y/o adquisiciones<sup>20</sup> para la Escuela Taller, estableciendo características de perfiles profesionales, honorarios profesionales, actividades a desarrollar, entre otros que consideren pertinentes.
- g. El Especialista administrativo, desarrolla los TDR y/o EETT para las contrataciones de servicios profesionales de acuerdo con las necesidades de la Escuela Taller.
- h. Los Especialistas de supervisión y administrativo, implementados los servicios y adquisiciones, elaboran el Informe de implementación de nuevas intervenciones de la EETC de acuerdo con PGAO 04<sup>21</sup>.
- i. El especialista asignado, inicia la supervisión y seguimiento de la Escuela Taller de acuerdo con lo establecido en el PGAO 02<sup>22</sup>.

#### **6.7.1.3. Documentos resultantes:**

- Documento de intensión de implementación de una Escuela Taller.
- Informe de informe de propuesta de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.
- Documento de formalización de uso del local.
- Matriz de requerimientos de servicios y/o adquisiciones.
- Informe de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.

#### **b. PIE 02: Gestión y ejecución de una Escuela Taller de la EETC:**

##### **6.7.2.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la gestión y ejecución de una Escuela Taller de la EETC.

##### **6.7.2.2. Actividades:**

- a. El Especialista de supervisión y seguimiento asignado, coordina con el Director (a) de la Escuela Taller la implementación de las modalidades de intervención de la EETC.
- b. El Especialista de supervisión y seguimiento asignado, en coordinación con el Director (a) de la Escuela Taller y/o la DDC de la localidad, establecen la prioridad de modalidad de intervención, las especialidades a aperturar y focalización de población beneficiaria.
- c. El Director (a) y los Coordinadores de la Escuela Taller elaboran la matriz de priorización de modalidad intervención, las especialidades a aperturar y focalización de población beneficiaria.
- d. El Director y los Coordinadores de la Escuela Taller inician la gestión y ejecución de cada modalidad de intervención, de acuerdo a lo planificado en la matriz de priorización.
- e. El especialista asignado, inicia la supervisión y seguimiento de la Escuela Taller de acuerdo con lo establecido en el PGAO 02<sup>23</sup>.

---

<sup>20</sup> Basándose en el modelo de la matriz de requerimientos de implementación anual

<sup>21</sup> PGAO 04: Identificación y aprobación de nuevas intervenciones de la EETC.

<sup>22</sup> PGAO 02: Supervisión y seguimiento de Escuelas Taller implementadas.

<sup>23</sup> PGAO 02: Supervisión y seguimiento de Escuelas Taller implementadas.

- f. El Director (a) y los Coordinadores de la Escuela Taller elaboran el informe semestral y anual de resultados de acuerdo a lo coordinado con el Especialista de supervisión y seguimiento asignado.
- g. El Director (a) de la Escuela Taller remite el informe semestral y anual de resultados al Coordinador (a) de la EETC de acuerdo al PGAO 02<sup>24</sup>.
- h. El Coordinador (a) traslada el consolidado de informes semestrales y anuales de resultados de las Escuelas Taller a la DGPC.

#### **6.7.2.3. Documentos resultantes:**

- Matriz de priorización de modalidad de acción a intervenir, las especialidades a aperturar y focalización de población beneficiaria.
- Informe semestral de resultados de la Escuela Taller
- Informe anual de resultados de la Escuela Taller
- Informe de implementación de nuevas intervenciones de la EETC.

#### **c. PIE 03: Absorción de proyectos relacionados a la EETC:**

##### **6.7.3.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la absorción de proyectos a nivel nacional que se vinculen con los objetivos y metas de la EETC.

##### **6.7.3.2. Actividades:**

- a. La DGPC toma conocimiento, a través de oficio, de la intención de transferir una Escuela Taller cuya gestión recae una Municipalidad distrital o provincial u otras entidades públicas y/o privadas.
- b. La DGPC a través de la Coordinación Técnica sostiene reuniones de coordinación con las entidades interesadas en la transferencia de la Escuela Taller, representantes del AECID y otros que considere pertinentes puedan ayudar en el proceso de absorción, los participantes suscriben Actas de acuerdos de la reunión.
- c. El Coordinador (a) elabora la matriz de análisis de implementación de nuevas intervenciones.
- d. La Municipalidad distrital o provincial u otra entidad pública o privada promotora de la Escuela Taller remite el acuerdo de concejo municipal, o el que haga sus veces, de aceptación de transferencia de la Escuela Taller a la EETC.
- e. La Municipalidad distrital o provincial u otra entidad pública o privada promotora de la Escuela Taller remite un oficio adjuntado la siguiente documentación:
  - Acuerdo de Concejo Municipal o el que haga sus veces, de aceptación de transferencia de la Escuela Taller a la EETC
  - Informe estableciendo la transferencia total de los activos de la Escuela Taller suscrito por el Director (a) coordinadores, administrador contable y visado por el representante de la Municipalidad distrital o provincial u otra entidad pública o privada promotora de la Escuela Taller.El informe de transferencia debe contar con la siguiente documentación: Detalle del inventario de talleres, mobiliario de oficinas, equipos informáticos, mobiliario de salones de clases teóricas, detalle de personal, documentos de gestión elaborados desde la creación hasta la transferencia, estados financieros y balance administrativo, documentación de taller y obras, detalle de obras intervenidas en prácticas en situaciones reales de trabajo, documentación académica detallada de alumnos y

---

<sup>24</sup> PGAO 02: Supervisión y seguimiento de Escuelas Taller implementadas.

exalumnos, resoluciones y/u otros documentos de formalización de especialidades, reconocimientos, entre otros.

- f. El Coordinador (a) elabora el informe de viabilidad de absorción de Escuela Taller que se vincula a los objetivos y metas de la EETC.
- g. El Coordinador (a) traslada informe de viabilidad de absorción de Escuela Taller a la DGPC.
- h. La DGPC, emite una Resolución Directoral de aceptación de Absorción de la Escuela Taller por la EETC.
- i. El Coordinador (a) asigna, mediante correo electrónico, al especialista de supervisión y seguimiento a cargo de la Escuela Taller absorbida.
- j. El especialista asignado, inicia la supervisión y seguimiento de la Escuela Taller absorbida de acuerdo con lo establecido en el PGAO 02<sup>25</sup>.

#### **6.7.3.3. Documentos resultantes:**

- Oficio de intención de transferir una Escuela Taller.
- Actas de acuerdos de la reunión.
- Informe de viabilidad de absorción de Escuela Taller que se vincula a los objetivos y metas de la EETC.
- Resolución Directoral de aceptación de Absorción de la Escuela Taller por la EETC.

#### **d. PIE 04: Cierre de Escuelas Taller de la EETC:**

##### **6.7.4.1. Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para el cierre de una Escuela Taller de la EETC.

##### **6.7.4.2. Actividades:**

- a. El Coordinador (a) elabora la matriz de cumplimiento de objetivos y metas de las Escuelas Taller respecto a la EETC.
- b. El Coordinador (a) traslada a la DGPC la matriz de cumplimiento de objetivos y metas de las Escuelas Taller respecto a la EETC.
- c. La DGPC a través de la coordinación técnica sostiene reuniones de coordinación con el Director (a) de la Escuela Taller, representantes del AECID y otros que considere pertinentes para analizar el cumplimiento de objetivos y metas, los participantes suscriben el Acta de Acuerdo de Cierre de la Escuela Taller.
- d. El Coordinador (a) elabora el Informe de Cierre de la Escuela Taller.
- e. El Coordinador (a) traslada Informe de Cierre de la Escuela Taller a la DGPC.
- f. La DGPC, traslada el Informe de Cierre de la Escuela Taller al VMPCIC y a los órganos que intervienen con la EETC.
- g. La DGPC, emite una Resolución Directoral de Cierre de la Escuela Taller.

##### **6.7.4.3. Documentos resultantes:**

- Matriz de cumplimiento de objetivos y metas de las Escuelas Taller.
- Acta de Acuerdo de Cierre de la Escuela Taller.
- Informe de Cierre de la Escuela Taller.
- Resolución Directoral de Cierre de la Escuela Taller.

---

<sup>25</sup> PGAO 02: Supervisión y seguimiento de Escuelas Taller implementadas.

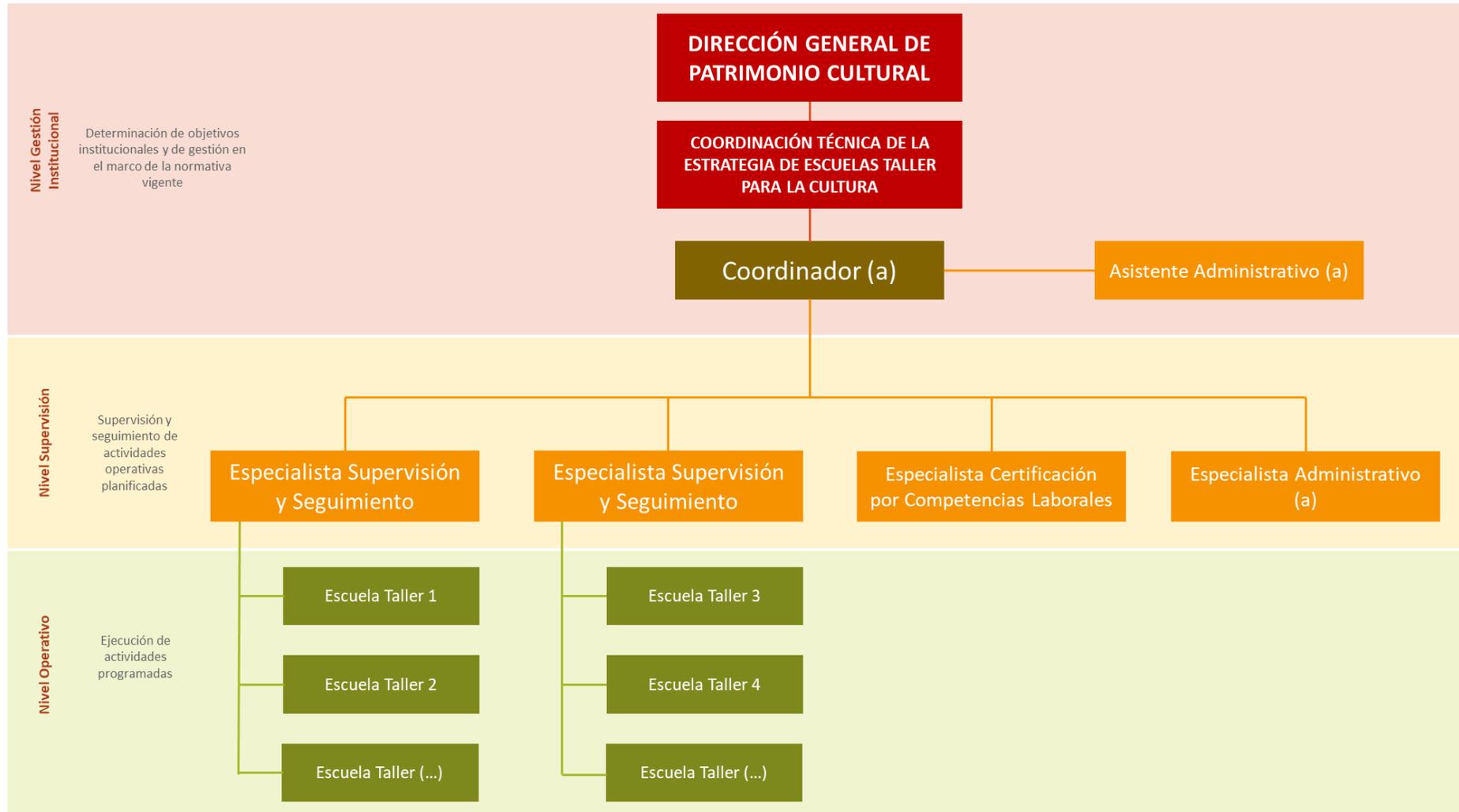
## **VII. ANEXOS:**

El Manual de Ejecución de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura cuenta con los siguientes Anexos:

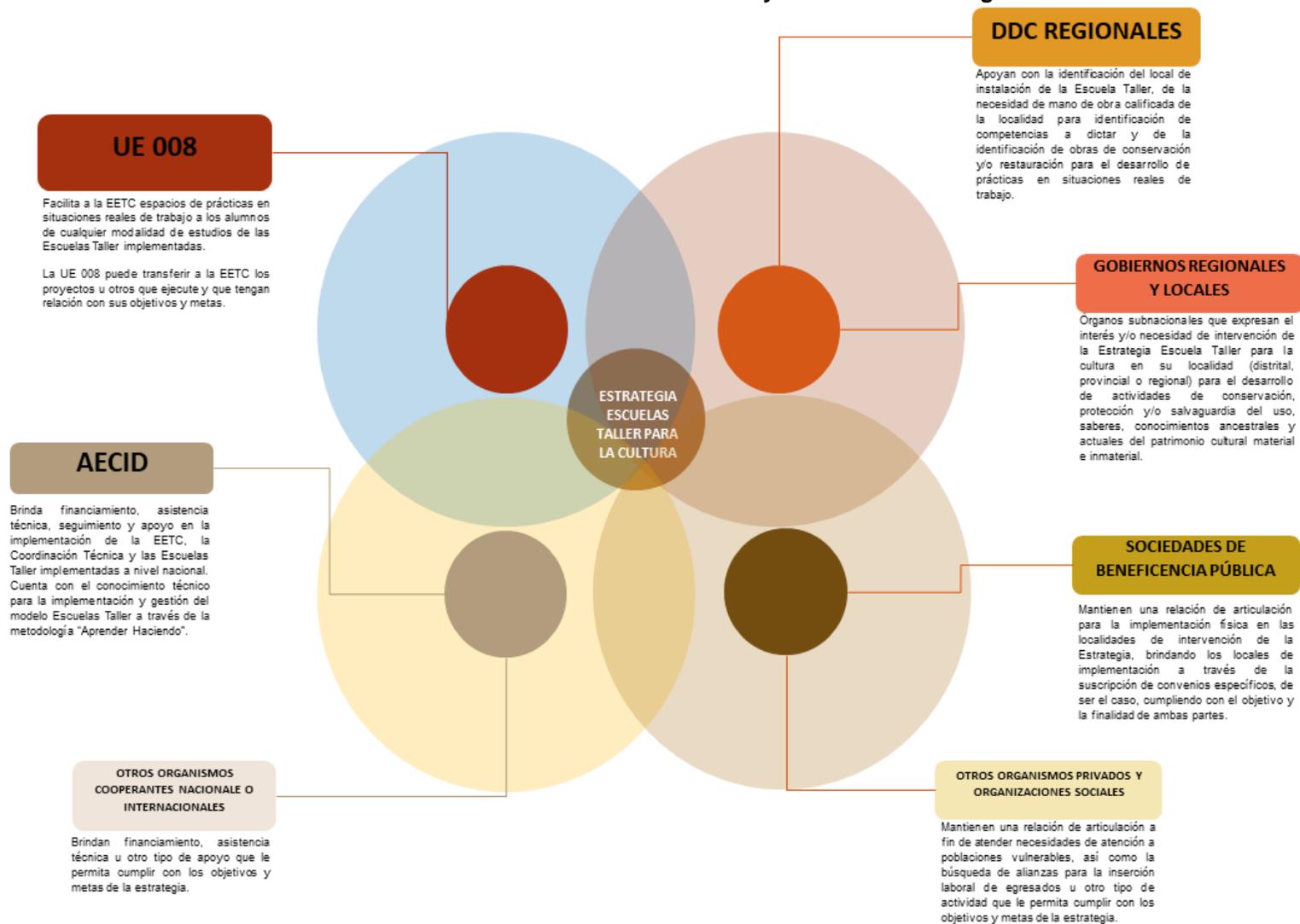
- Anexo I: Desarrollo Gráfico de conformación de la Coordinación Técnica de la EETC
- Anexo II: Relación de la Coordinación Técnica de la EETC y los aliados estratégicos de la EETC.
- Anexo III: Modalidad de Intervención 1 Certificación de Competencias Laborales
- Anexo IV: Modalidad de Intervención 2 Capacitación por Cursos Cortos
- Anexo V: Modalidad de Intervención 3 Centros de Formación y Capacitación
- Anexo VI: Modelo de Informe
- Anexo VII: Modelos de matrices
- Anexo VIII: Modelo de PRODOC



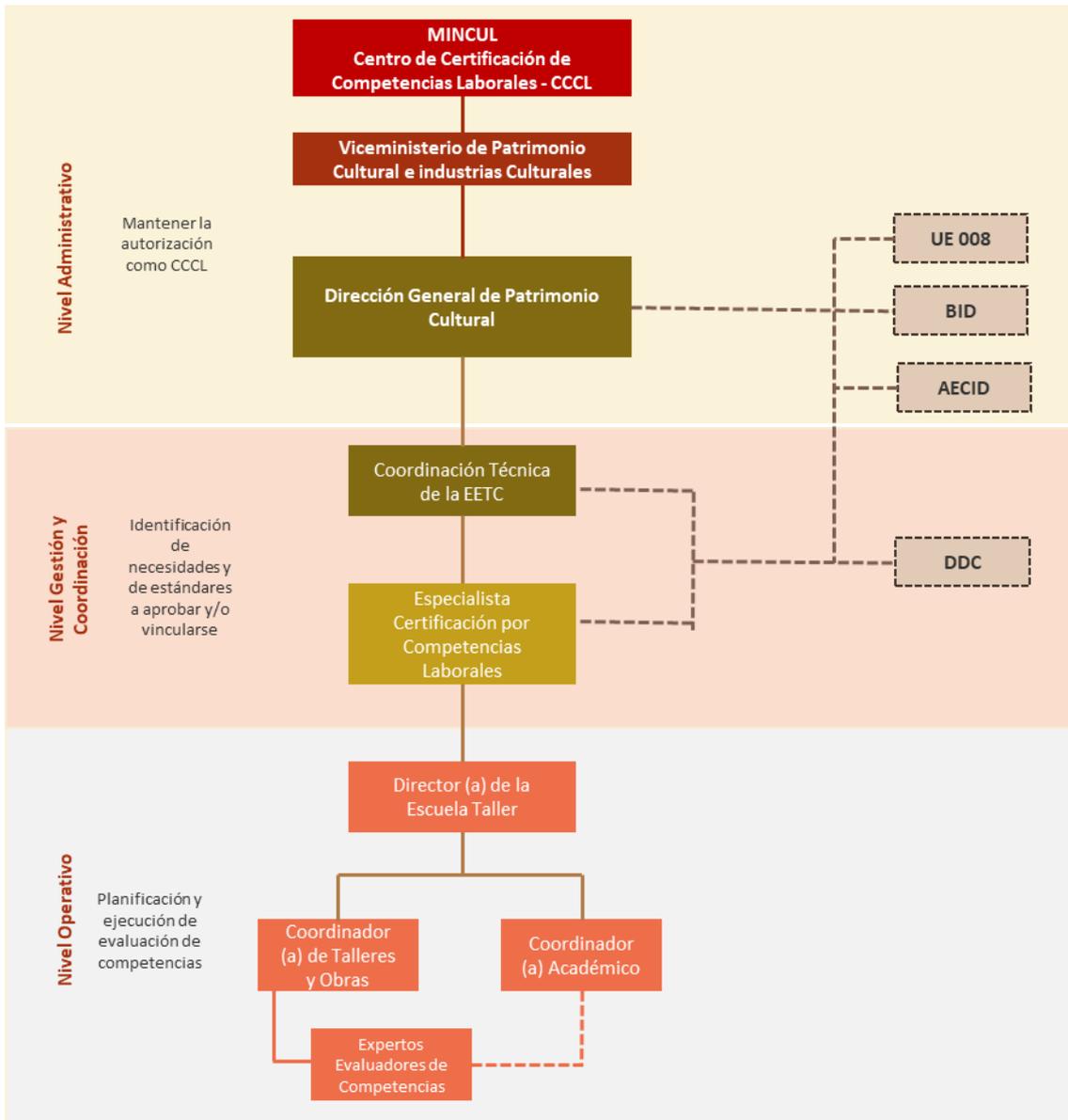
**Anexo I: Desarrollo Gráfico de conformación de la Coordinación Técnica de la EETC**



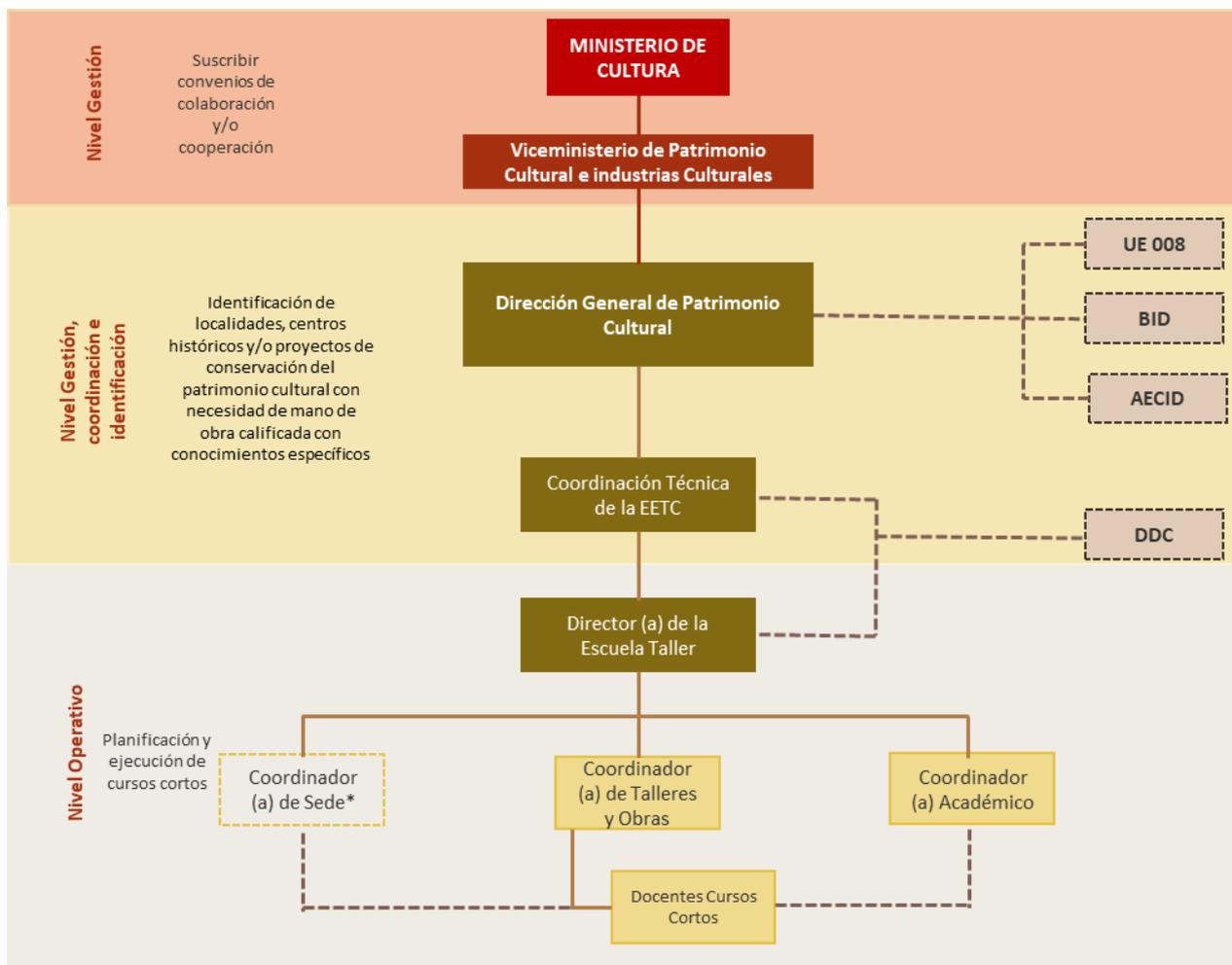
## Anexo II: Relación de la Coordinación Técnica de la EETC y los aliados estratégicos de la EETC.



### Anexo III: Modalidad de Intervención 1 Certificación de Competencias Laborales

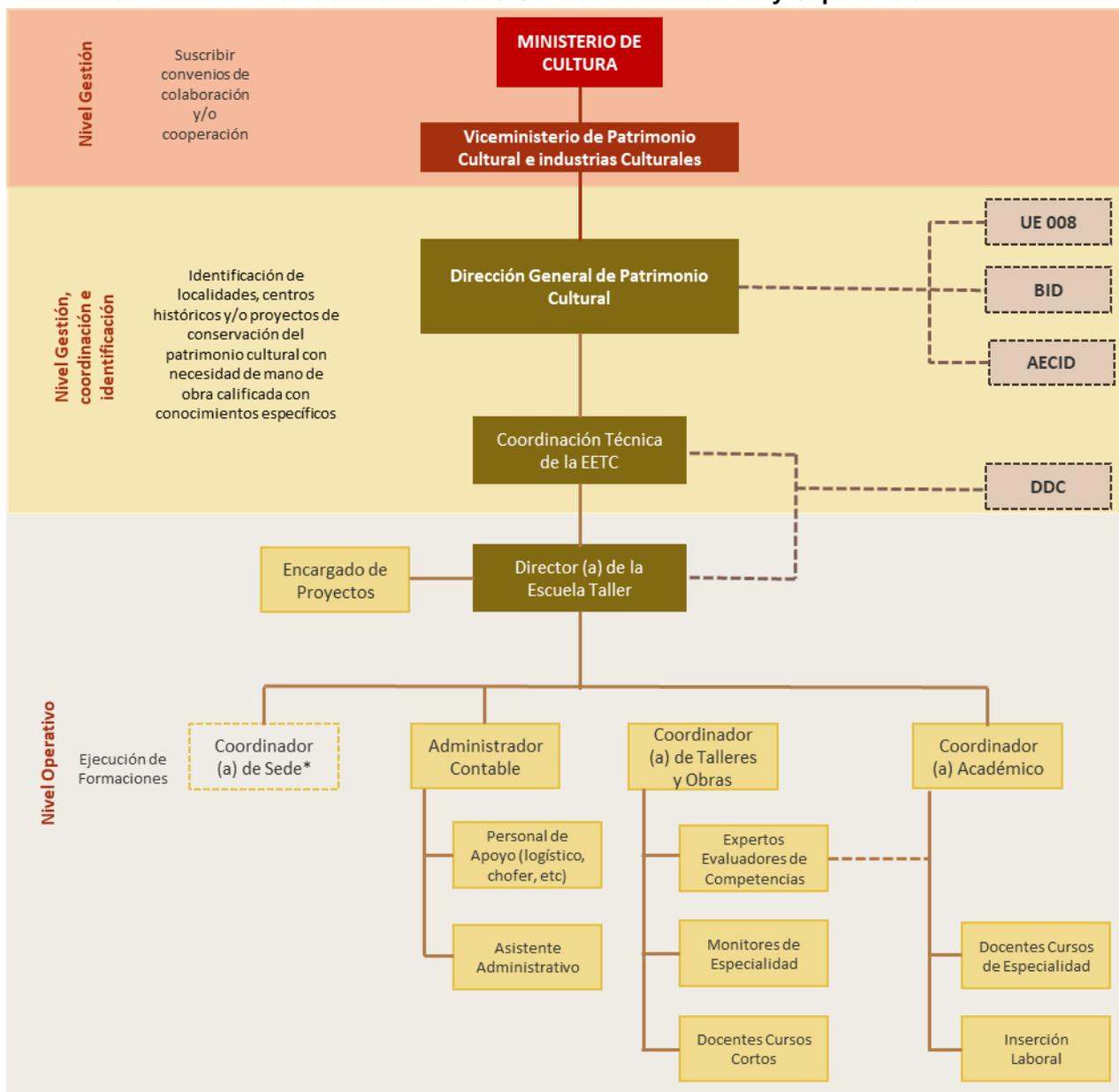


## Anexo IV: Modalidad de intervención 2 Capacitación por Cursos Cortos



\*El coordinador de sede se implementa en departamentos cuya Escuela Taller lo requieran.

## Anexo V: Modalidad de intervención 3 Centros de Formación y Capacitación



\*El coordinador de sede se implementa en departamentos cuya Escuela Taller lo requieran.

## Anexo VI: Modelo de Informe

### INFORME N° XXXX-XXXX-XXXX/XXXX/XXX/MC

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo

De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**  
Cargo

Asunto : **DENOMINACIÓN DEL TIPO DE INFORME DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO VINCULADO**

Referencia : **SEÑALAR LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYAN ANTECEDENTES DIRECTOS Y RELEVANTES Y EN ORDEN CRONOLÓGICO**

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al asunto y documentos de la referencia, a fin de hacer de su conocimiento lo siguiente:

#### I. ANTECEDENTES

1.1.....  
1.2.....

Esta sección debe incluir:

- La documentación formal y previa a la elaboración del informe, que brinda el sustento al análisis del informe, en atención al procedimiento vinculado.

#### II. ANÁLISIS

2.1.....  
2.2.....

Esta sección debe incluir:

- Descripción y análisis resultante de las matrices trabajadas durante la ejecución del procedimiento.

#### III. CONCLUSIONES

3.1. ....  
3.2. ....

#### IV. RECOMENDACIONES

4.1. ....  
4.2. Se recomienda remitir el presente informe y sus antecedentes a .....(ÓRGANO DESTINATARIO), para su atención correspondiente.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

(XXXX colocar iniciales del funcionario/a que elabora el informe







<b>MATRIZ DE NECESIDAD DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>N°</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>DATOS</b>
1	Nombre del Estándar de Competencia Laboral (ECL)	
2	Sector Económico	
3	Familia Productiva	
4	Actividad Económica	
5	Código de Clasificación Internacional	
6	Nivel de Competencia Laboral	
7	Versión	
8	Perfil/es Ocupacional/es asociado (de considerarlo)	
9	Puestos de trabajo asociados	
10	Tiempo de Vigencia	



<b>MATRIZ DE PROPUESTA DE INTERVENCIONES DE LA EETC</b>		
1	MODALIDAD DE INTERVENCIÓN	
2	REGION DE INTERVENCIÓN	
3	INTERVENCIÓN DEL MINCUL/DDC	
4	INTERVENCIÓN DE LA UE 008	
5	INTERVENCIÓN DE OTRAS UNIDADES ORGANICAS DEL MINCUL	
6	PRESENCIA DE AECID	
7	DECLARATORIA DE CENTRO HISTORICO	
8	OTROS ALIADOS ESTRATEGICOS	
9	LUGARES DECLARADOS PATRIMONIO CULTURAL	
10	ANTECEDENTE DE INTERVENCION DE UNA ESCUELA TALLER	
11	ESTADO DE LA INTERVENCIÓN (NUEVA/ABSORCIÓN)	
12	PROPUESTA DE POBLACIÓN BENEFICIARIA	
13	RANGO DE EDADES	
14	OPORTUNIDADES DE INTERVENCION	
15	RIESGO DE INTERVENCIÓN	
16	ESPECIALIDADES PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN	
17	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA IMPLEMENTACIÓN	
18	OTROS COMENTARIOS	

<b>MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE MODALIDAD INTERVENCIÓN, LAS ESPECIALIDADES A APERTURAR Y FOCALIZACIÓN DE POBLACIÓN BENEFICIARIA.</b>		
<b>N°</b>	<b>REGION DE IMPLEMENTACION</b>	
<b>1</b>	<b>DENIMONACION DE LA ESCUELA</b>	
<b>2</b>	<b>LOCAL DE LA ESCUELA</b>	
<b>3</b>	<b>INSTITUCION QUE BRINDA EL LOCAL</b>	
<b>4</b>	<b>CONVENIO SUSCRITO (SI/EN TRAMITE)</b>	
<b>5</b>	<b>NÚMERO DEL CONVENIO</b>	
<b>6</b>	<b>FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONVENIO</b>	
<b>7</b>	<b>VIGENCIA DELCONVENIO</b>	
<b>8</b>	<b>COORDINADOR DEL CONVENIO POR PARTE DE LA CONTRAPARTE</b>	
<b>9</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA ESCUELA</b>	
<b>10</b>	<b>MODALIDAD DE INTERVENCIÓN IDENTIFICADA</b>	
<b>11</b>	<b>ESPECIALIDADES A IMPLEMENTAR</b>	
<b>12</b>	<b>CANTIDAD MINIMA DE ALUMNOS PARA APERTURAR POR ESPECIALIDAD</b>	
<b>13</b>	<b>FOCALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN</b>	
<b>14</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA POBLACIÓN</b>	
<b>15</b>	<b>OTROS ALIADOS ESTRATÉGICOS</b>	



**MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS**

N°	COMPONENTES	ENCARGADO	VINCULACION CONOGRAMA DE TRABAJO ESTRATEGIA							CUMPLIMIENTO DE LA META (SI/NO/EN EJECUCIÓN)
			OBJETIVO ESPECIFICO	ACCION ESTRATEGIA	INDICADOR	ENCARGADO	META AÑO 1	META AÑO 2	META AÑO 3	
I.	MODALIDAD 1. CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES									
1	REGION 1									
2	REGION 2									
II.	MODALIDAD 2. CAPACITACIÓN POR CURSOS CORTOS									
1	REGION 1									
2	REGION 2									
III.	MODALIDAD 3. CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN									
1	REGION 1									
2	REGION 2									
IV	ACTIVIDADES TRANSVERSALES DE LA ESTRATEGIA ESCUELAS TALLER PARA LA CULTURA									

## Anexo VIII: Modelo de PRODOC:

### Caratula del documento (primera página)

### Identificación de instituciones involucradas (segunda página)

DENOMINACIÓN DE LA ESCUELA	
ORGANISMO DE EJECUCIÓN	
ORGANISMO DE COOPERACION	
PERIODO DE JECUCIÓN	
FECHA DE INICIO	

### Índice de contenido

#### I. Datos de la Intervención:

Título de la Escuela	
Unidad responsable de la AECID/otra contraparte	
Periodo de elaboración del documento:	
País / área geográfica	
Localidad	
CONTRAPARTE	
Máximo órgano responsable	
Entidad responsable	
DURACIÓN	
Fecha prevista de inicio	
Fecha prevista de finalización	
Periodo total ejecución	
FINACIAMIENTO TOTAL POR (número de años a financiar) AÑOS	
Coste Total	Dólares Americanos Euros Soles
Aportación AECID	Dólares Americanos Euros Soles
Otras aportaciones disponibles	

Locales	Dólares Americanos Euros Soles
---------	--------------------------------------

## II. Resumen de la Intervención

Colocar de manera resumida, el detalle de la intervención, la ubicación, el público objetivo y las modalidades de intervención.

### III. Contexto y antecedentes:

- a. Ubicación:
- b. Contextualización geográfica
- c. Análisis de la realidad local

### IV. Análisis de la situación:

- a. Análisis del colectivo beneficiario
- b. Análisis de la oferta y demanda de servicios del estado relacionados a la intervención de la estrategia
- c. Análisis de actores involucrados: (a través del llenado del siguiente cuadro)

ACTOR	INTERESES	OBJETIVO	APORTE

### V. Análisis de objetivos planteados para el desarrollo de la escuela taller:

- a. Propuesta detallada de intervención
- b. Lógica de intervención
  - i. Objetivo general
  - ii. Objetivo específico
  - iii. Resultados directos o productos

### VI. Actividades principales

### VII. Cronograma de actividades

### VIII. Riesgos

OBJETIVOS / RESULTADOS	RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES CORRECTORAS O MEDIDAS DE MITIGACIÓN

### IX. Indicadores, fuentes de verificación y metas de desempeño

OBJETIVO/ RESULTADO	RESUMEN DESCRIPTIVO	ITEM	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	METAS DE DESEMPEÑO

Objetivo General					
Objetivo Específico					

**X. Sostenibilidad**

**XI. Presupuesto desagregado por contraparte**