




**MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UNA
ESCUELA TALLER
EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE
ESCUELAS TALLER PARA LA CULTURA –
MINISTERIO DE CULTURA**



PERÚ

Ministerio de Cultura



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESCUELA TALLER EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA ESCUELAS TALLER PARA LA CULTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO:

Orientar detallada y estandarizadamente las actividades a desarrollar por las Escuelas Taller implementadas en el marco de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura.

II. ALCANCE:

El presente manual de ejecución es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Dirección General de Patrimonio Cultural, la Coordinación Técnica de la Estrategia Escuelas Taller para la Cultura, las Escuelas Taller implementadas, así como para las personas naturales y/o jurídicas que se vinculen administrativa y/u operativamente con 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° 294-2023-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. RESPONSABILIDAD:

4.1. Coordinación Técnica:

- 4.1.1. Elaborar el sustento para la implementación de nuevas Escuelas Taller de acuerdo con la metodología de la EETC a nivel nacional.
- 4.1.2. Elaborar los documentos técnicos de sustento de apertura, cierre y absorción de las Escuelas Taller a implementar.
- 4.1.3. Socializar la documentación elaborada, metas planteadas por la EETC al personal de las Escuelas Taller implementadas.

- 4.1.4. Coordinar la suscripción de Convenios de Colaboración Interinstitucional para el desarrollo de actividades de la Estrategia.
- 4.1.5. Desarrollar la planificación para la implementación de las diferentes modalidades de la EETC a nivel nacional
- 4.1.6. Realizar el seguimiento de actividades para la autorización de Centro de Educación Técnico-Productiva – CETPRO en el marco de las actividades de la Estrategia.
- 4.1.7. 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.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. Elaborar el documento de cronograma anual de actividades, planteando objetivos y metas anuales a ejecutar por parte de cada Escuela Taller implementada.
- 4.1.10. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución del documento de cronograma anual de actividades parte de cada Escuela Taller implementada.
- 4.1.11. Elaborar documentación solicitada por la DGPC a fin del cumplimiento de los objetivos y metas de la EETC.
- 4.1.12. Brindar asistencia técnica y administrativa al personal de las Escuelas Taller implementadas.
- 4.1.13. Otras funciones que considere guarden relación con el objeto y metas de la Estrategia.

4.2. Escuela Taller para la Cultura:

- 4.2.1. Certificar competencias laborales de hombres y mujeres con experiencia laboral o con conocimientos y aprendizajes pertenecientes a ocupaciones u oficios tradicionales vinculados en conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural material e inmaterial.
- 4.2.2. Formar a jóvenes, hombres y mujeres, entre dieciséis y veinticinco años, así como a población en situación de vulnerabilidad en ocupaciones u oficios tradicionales vinculados en conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural material e inmaterial.
- 4.2.3. Ejecutar, como parte del proceso de formación práctica, obras de conservación, puesta en valor y nuevo uso público social, cultural, de edificios históricos, recuperación de espacios públicos, rehabilitación de vivienda, etc.
- 4.2.4. Generar un mercado de mano de obra local calificada capaz de intervenir y hacer sostenible el proceso de conservación del Patrimonio Cultural.
- 4.2.5. Recuperar y revalorar los oficios y las técnicas tradicionales.
- 4.2.6. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la capacitación e inserción laboral.
- 4.2.7. Contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población de la localidad en la que interviene.
- 4.2.8. Difundir los nuevos criterios de intervención y conservación del patrimonio y la aplicación de nuevas tecnologías.
- 4.2.9. Difundir las tareas de rehabilitación y conservación del patrimonio, a través de la participación de jóvenes en este campo.
- 4.2.10. Crear capacidades locales, a través de la formación de técnicos y profesionales, y la sensibilización de autoridades y población en la estrategia de patrimonio para el desarrollo.
- 4.2.11. Difundir la importancia de la conservación del patrimonio y de la identidad cultural mediante talleres de difusión entre la población.

V. DEFINICIONES:

5.1. 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

5.2. Certificado de competencias laborales:

Documento emitido por el centro de certificación de competencias laborales, mediante el cual se reconoce que la persona cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para realizar funciones productivas vinculadas a un estándar de competencia laboral, independientemente de la forma en la que se adquirió.

5.3. 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 aprobado¹, 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.

5.4. 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 laboral².

5.5. 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.

5.6. Evaluador de competencias laborales:

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

5.7. Evaluación y certificación de competencias laborales:

Proceso voluntario de comprobación de los conocimientos, habilidades y actitudes de una persona, obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, independiente de la forma en que los adquirió, de acuerdo con un estándar de competencia laboral. La evaluación y certificación de competencias laborales se gestiona a través de los centros de certificación de competencias laborales autorizados por el MTPE.

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

² Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 017-2020-TR

5.8. Evaluación de desempeño en situación real de trabajo:

Evaluación que se desarrolla en un contexto real de trabajo, el cual debe contar con las condiciones indicadas en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño por evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

5.9. Evaluación de desempeño en situación simulada de trabajo:

Se desarrolla en un área acondicionada de evaluación, para recrear contextos similares a los de una situación real de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el listado de requerimientos del instrumento de evaluación. El desempeño por evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

5.10. Escuela Taller para la Cultura:

Modelo de formación y/o capacitación para el empleo de jóvenes en oficios vinculadas a la conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural material e inmaterial, a través de la ejecución de obras o servicios en beneficio de la comunidad.

5.11. Estrategia Escuela Taller para la Cultura:

Instrumento de política pública del MINCUL, que, a través de la certificación de competencias laborales y la capacitación en ocupaciones u oficios tradicionales vinculadas a la conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural material e inmaterial.

5.12. Modelo Aprender Haciendo:

Modelo de formación adaptada del modelo de las Escuelas Taller de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID implementadas en el Perú³, 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).

5.13. Ocupaciones tradicionales:

Actividades u oficios 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.

5.14. 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.

³ Las Escuelas Taller de la AECID iniciaron su funcionamiento en el Perú desde el año 1993 y estaban 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.

VI. DESARROLLO:

6.1. Sobre la conformación, relación y esquema de actividades de las Escuelas Taller⁴:

Una Escuela Taller de la EETC (en adelante ET) se encuentra conformado por un equipo de profesionales experto conocedor del desarrollo de la metodología aplicada en la Estrategia y con conocimientos y experiencia en el desarrollo de intervenciones en conservación y restauración del patrimonio cultural⁵, mantienen una relación y flujo de actividades, como se indica a continuación:

a. Director (a):

El Director (a) es la máxima autoridad y representante de la ET, responsable de la gestión institucional, tiene como función principal planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la ET en el marco de la planificación anual de la EETC, así como planificar su desarrollo y sostenibilidad. Depende directamente de la Coordinación Técnica de la EETC.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Conducir la elaboración, ejecutar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la ET en el marco de la planificación anual de la EETC.
- Atender y distribuir las modalidades de atención de requerimientos de información realizados por la Coordinación Técnica de la EETC.
- Realizar el seguimiento de elaboración, implementación y ejecución del Plan Operativo Institucional, Plan Anual, Reglamento Interno y el Informe de Gestión Semestral y Anual.
- Participar de la elaboración de los documentos de necesidad de nuevas intervenciones para implementar como servicios a la localidad de influencia de la ET.
- Desarrollar acciones de formación, actualización tecnológica y capacitación permanente del personal de la ET.
- Impulsar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y reconversión laboral del personal de la ET.
- Promover, diseñar, autorizar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, investigación educativa y actividades productivas y empresariales.
- Promover una práctica de evaluación y auto evaluación de su gestión y rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la EETC.
- Reconocer y estimular el buen desempeño laboral del personal de la ET, docente y/o administrativo, estableciendo en el ET prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas, experiencias exitosas y labor sobresaliente.
- Establecer alianzas estratégicas, suscribir convenios, de corresponder, con el sector productivo y la sociedad civil, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las prácticas en situaciones reales de trabajo, pasantías de los estudiantes y docentes, así como el mejoramiento del servicio de la ET.

⁴ En el Anexo I se detalla gráficamente la conformación, relación y esquema de actividades de las Escuelas Taller.

⁵ Los perfiles mínimos de cada profesional se encuentran detallados en el Anexo II

- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la ET y gestionar la adquisición y donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura del local.
- Promover y controlar las acciones de difusión de las actividades del CETPRO.
- Propiciar un clima institucional favorable para el desarrollo del estudiante y de las actividades que realiza la ET.
- Impulsar y realizar el seguimiento del trámite de solicitud de autorización de la ET como CETPRO ante las autoridades competentes.
- Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión del CETPRO⁶ de la ET.
- Otorgar diplomas, certificados y títulos emitidos por el CETPRO⁷ de la ET.

b. Coordinador (a) Académico:

Responsable de coordinar la planificación académica y de formación teórica en las tres modalidades de acción de la EETC para aplicar con los beneficiarios.

A su cargo se encuentran el encargado de inserción laboral y los docentes de cursos de especialidad.

Coordina de manera transversal con el coordinador (a) de talleres y obras, los monitores y expertos evaluadores de competencias laborales.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la ET (Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Semestral y Anual).
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas de la ET.
- Conducir, asesorar y velar el cumplimiento de la diversificación curricular; así como el desarrollo de las actividades pedagógicas de la ET.
- Formular y velar por el cumplimiento de los horarios de dictado de clases de docentes de cursos de especialidad, monitores, docentes de cursos cortos y expertos evaluadores de competencias laborales de la ET.
- Planificar y ejecutar las convocatorias locales de inscripciones de alumnos para la apertura de ciclos de cada modalidad de acción de la ET.
- Realizar el seguimiento a la actualización de calificaciones de beneficiarios de acuerdo con las tres modalidades de acción de la ET.
- Coordinar con el encargado de inserción laboral el seguimiento de actividades de egresados de la ET.
- Elaborar en conjunto con el encargado de inserción laboral la estadística de resultados de inserción laboral.
- Elaborar informes de análisis sobre el proceso de aprendizaje de los beneficiarios de la ET, mediante el uso de encuestas y la aplicación de pruebas de entrada y cierre de conocimientos.
- Mantener organizado el legajo correspondiente de certificaciones de los tres tipos de modalidades de acción de la ET.
- Elaborar la documentación de gestión y académica para iniciar el trámite de solicitud de autorización de la ET como CETPRO ante las autoridades competentes.
- Elaborar los diplomas, certificados y títulos emitidos por la ET en cualquiera de sus modalidades de intervención incluido el CETPRO⁸ de la ET.

⁶ A partir de que la ET cuente con la autorización como CETPRO.

⁷ A partir de que la ET cuente con la autorización como CETPRO.

- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

c. Coordinador (a) de Talleres y Obras:

Responsable de coordinar, organizar y supervisar las actividades de aprendizaje en talleres, obras y situaciones reales de trabajo.

A su cargo se encuentran los monitores de especialidad, los expertos evaluadores de competencias laborales y los docentes de cursos cortos.

Coordina de manera transversal con el coordinador (a) académico, los docentes de cursos de especialidad y el Administrador contable.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la ET (Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Semestral y Anual).
- Planificar, organizar, supervisar, conducir, evaluar y velar por el cumplimiento de las prácticas en taller y en situaciones reales de trabajo; así como el desarrollo de las evaluaciones de competencias laborales de la ET.
- Formular en coordinación con el coordinador académico, los horarios de dictado de clases por modalidad de acción de la ET.
- Supervisar la labor de monitores y/o asistentes de talleres de la ET.
- Organizar y coordinar salidas de campo, visitas de talleres de las diferentes especialidades de la ET.
- Elaborar los requerimientos de maquinaria, equipo y material necesarios para la ejecución de actividades en los talleres y obras de la ET.
- Supervisar de depósitos y áreas de trabajo de los talleres de la ET.
- Supervisar el orden, limpieza y seguridad de obras y talleres de la ET.
- Elaborar expedientes técnicos, presupuestos, planeamiento, ejecución y supervisión de obra, servicios y actividades en situaciones reales de trabajo en concordancia con la planificación académica de acuerdo con la modalidad de acción de la ET.
- Brindar charlas y/o capacitaciones especializadas sobre seguridad en el trabajo a todos los participantes de la ET.
- Elaborar informes de análisis de resultado de las intervenciones realizadas como prácticas en situaciones reales de trabajo, de los beneficiarios de la ET en obras de conservación de aliados estratégicos de la ET.
- Identificar junto con el Director (a) a los aliados para desarrollar alianzas estratégicas, con el sector productivo y la sociedad civil, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las prácticas en situaciones reales de trabajo de la ET.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

d. Administrador:

Responsable de la gestión administrativa, contable y financiera de la ET, responsables de diversas tareas administrativas relacionadas con la ET, gestión de recursos humanos, gestión de documentación, la organización de reuniones, el

⁸ A partir de que la ET cuente con la autorización como CETPRO.

manejo de los presupuestos y la implementación de habilidades de gestión del tiempo de los recursos humanos.

A su cargo se encuentra el personal de apoyo (logístico, chofer, encargado de limpieza, etc.) y el asistente administrativo.

Coordina de manera transversal con el coordinador (a) de talleres y obras y el coordinador académico respecto al cumplimiento de metas y objetivos de la ET en el de la planificación anual de la EETC.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Administrar y realizar el seguimiento los aspectos contables, financieros y presupuestales de la ET.
- Atender los requerimientos de información realizados por la Coordinación Técnica de la EETC.
- Tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de adquisiciones y contratación de servicios en coordinación de la Coordinación Técnica de la EETC.
- Mantener actualizado el inventario físico de los equipos, herramientas, maquinarias, mobiliario y otros enseres que utiliza la ET.
- Mantener actualizado el registro de recursos humanos de la ET.
- Establece criterios de medición de desempeño y resultados de los recursos humanos de la ET, en atención a los objetivos y metas de la EETC.
- Consolidar y evaluar informes de resultados (semestral, anual, seguimiento y final) solicitados por la Coordinación Técnica de la EETC.
- Planificar en base a los objetivos planteados, analizando los riesgos y las oportunidades las actividades anuales de la ET.
- Brindar asistencia y facilidades al Director (a) sobre la formalización de alianzas estratégicas, con el sector productivo y la sociedad civil, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las prácticas en situaciones reales de trabajo de la ET.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la EETC.

e. Coordinador (a) de Sede:

El Coordinador (a) de Sede se encarga de la representación de la ET en una sede en la que se haya considerado la intervención de la Estrategia.

Desarrolla actividades de intermediación de la ET con la localidad para la organización de intervenciones de la ET en cualquiera de las modalidades de acción establecidas.

Depende directamente del Director (a) de la ET.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Atender los requerimientos de información realizados por el Director (es) de la Escuela en atención a solicitudes de la Coordinación Técnica de la EETC.
- Elaborar análisis y diagnósticos de necesidades de intervención en la localidad determinada.
- Facilitar al Director (a) y al Coordinador (a) de Taller y Obras la intermediación con el sector productivo y la sociedad civil para el desarrollo alianzas estratégicas para el desarrollo de las prácticas en situaciones reales de trabajo de la ET.

- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

f. Monitores de especialidad:

Especialistas conocedores de la ejecución de actividades relacionadas a la especialidad de la que se encargan.

Dependen directamente del Coordinador (a) de talleres y obras.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Realizar las actividades de formación práctica, dentro del taller de los beneficiarios.
- Realizar las actividades de formación de los beneficiarios en situaciones reales de trabajo.
- Realizar el tutelaje de los beneficiarios de la ET.
- Elaborar documentos de seguimiento académico.
- Elaborar informes de resultados académicos de la formación práctica.
- Elaborar informes de resultados de intervención en obras y/o situaciones reales de trabajo.
- Mantener adecuadamente los depósitos y áreas de trabajo de los talleres de la ET.
- Mantener el orden, limpieza y seguridad de obras y talleres de la ET.
- Supervisar y velar que los beneficiarios utilicen el EPP asignado en las actividades dentro del taller y en situaciones reales de trabajo.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

g. Expertos Evaluadores de Competencias:

Persona natural autorizada por el MTPE, para ejecutar la evaluación de competencias laborales en un estándar de competencia laboral relacionados a la conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural.

Depende del Coordinador de Taller y Obras y coordina transversalmente con el Coordinador Académico.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Organizar el procedimiento de evaluación de desempeño del estándar de competencia laboral del cual se encuentra autorizado a ser evaluador.
- Brindar orientación al evaluado referente al proceso de evaluación, constata la experiencia laboral y determina en qué función o unidad de competencia se podrá evaluar.
- Realizar el registro de interesados en brindar la evaluación de desempeño laboral de manera presencial y/o virtual.
- Verificar los datos del interesado en brindar la evaluación de desempeño en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Verificar el contenido de la “Ficha de Registro para la Evaluación de la Competencia Laboral”.
- Orientar a los interesados sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral, puede realizar esta actividad de manera presencial y/o virtual.
- Orientar a los potenciales postulantes respecto al estándar de competencia laboral.

- Aplicar una entrevista semiestructurada, para recoger información más detallada sobre la experiencia laboral del postulante.
- Explicar de manera clara y didáctica cómo se realiza la evaluación de competencias laborales y sus resultados cualitativos.
- Aplicar los diferentes instrumentos de evaluación aprobados⁹ para cada estándar de competencia.
- Analizar los resultados de la evaluación.
- Elaborar documento de retroalimentación a los postulantes.
- Elaborar el registro de calificación y aprobación de la prueba de desempeño laboral de cada postulante.
- Elabora un informe de resultados de la etapa de certificación de competencias laborales ejecutada.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

h. Docentes de Cursos Cortos y de especialidad:

Constituido por el equipo de profesores para las diferentes disciplinas, integrado por arquitectos, ingeniero, contadores, técnicos carpinteros, técnicos canteros, técnicos albañiles, licenciados en turismo, técnicos en gastronomía y/o psicólogos quienes laboran por horas en función de la programación del área académica de la ET.

Dependen del Coordinador académico y de talleres y obras.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Coordinar con el Coordinador académico y de talleres y obras el contenido de los cursos asignados.
- Elaborar herramientas académicas de los cursos asignados (sílabos, planes de clase, unidades didácticas, evaluaciones, entre otros).
- Dictar las clases programadas.
- Evaluar a los alumnos de acuerdo con lo planificado con el coordinador académico.
- Elaborar informes de resultados del dictado de clases, conteniendo planillas de notas y otras herramientas solicitadas por el coordinador académico.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

i. Encargado de Inserción Laboral:

Responsable de realizar el seguimiento de los egresados de la ET, manteniendo un registro actualizado con sus datos personales, académicos y laborales.

Depende directamente del Coordinador(a) académico.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Medir el nivel de empleo de los egresados por considerarlo un indicador importante para evaluar el éxito de la ET.
- Contactar permanentemente con el sector empresarial a fin de difundir el perfil profesional de los egresados y lograr una mejor ubicación laboral.

⁹ Mediante Resolución Directoral General expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

- Realizar el seguimiento de los egresados, manteniendo un registro actualizado con sus datos personales, académicos y laborales.
- Desarrollar acciones que promuevan la capacitación y actualización permanente de egresados.
- Fomentar la iniciativa empresarial en nuestros egresados.
- Brindar la información sobre cursos de actualización profesional y orientación para su desarrollo profesional.
- Planificar y ejecutar acciones de la inserción laboral de los egresados ET.
- Difundir las intervenciones de la ET a nivel local y regional a instituciones públicas, privadas, ONGs y público en general.
- Difundir la ejecución de las prácticas en situaciones reales de trabajo de las diferentes especialidades de la ET.
- Participar en el proceso de convocatoria de inscripción a las modalidades de acción de la ET.
- Crear un banco de empleo y herramientas de difusión e inserción laboral con los beneficiarios.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

j. Encargado de Proyectos:

Responsable de realizar el análisis del entorno para la implementación de proyectos y/u obras de impacto en la localidad, teniendo en cuenta que pueden ser desarrollados por los alumnos de la ET como el desarrollo de sus prácticas en situaciones reales de trabajo.

Depende directamente del Director (a) de la ET.

Desarrolla como mínimo las siguientes actividades:

- Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la ET (Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo e Informe de Gestión Semestral y Anual).
- Elaborar proyectos de intervención para cada especialidad implementada y de acuerdo a la modalidad de intervención de la ET.
- Realizar la coordinación y seguimiento para el inicio de las intervenciones proyectadas.
- Coordinar las intervenciones a desarrollar con el coordinador de talleres y obras y con el coordinador académico.
- Otros que la Coordinación Técnica de la EETC y/o el Director (a) de la ET considere necesarios para la consecución de los objetivos y metas de la ET en el marco de la ETTC.

k. Personal de Apoyo:

El personal de apoyo está conformado por el encargado de logística, el asistente administrativo, el encargado de limpieza, el chofer, entre otros.

La contratación se da de acuerdo a la necesidad, la misma que será establecida en coordinación del Administrador, el Director (a) de la ET y la Coordinación Técnica de la EETC.

Dependen directamente del Administrador de la ET.

6.2. Sobre las modalidades de intervención de las Escuelas Taller:

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Implementación¹⁰ se plantean tres modalidades de intervención de la EETC y que a través de estas modalidades de acción se materializan las intervenciones de la EETC como instrumento de política pública para hacer del patrimonio cultural un activo para el desarrollo local a través de la capacitación y certificación de competencias laborales en oficios tradicionales y especialidades vinculadas al uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales sobre conservación, protección y/o salvaguardia, contribuyendo a su puesta en valor y sostenibilidad, a la generación de empleo y actividades económicas, y a la mejora de las condiciones de vida de las comunidades.

Para ello se plantearon las siguientes modalidades de intervención:

- MI 01: Certificación de Competencias Laborales
- MI 02: Centros Capacitación por Cursos Cortos
- MI 03: Centros de Formación y Capacitación

Para ello, a continuación se desagregan las indicaciones técnicas y/o administrativas para la ejecución de estas modalidades de intervención:

6.2.1. MI 01: Certificación de Competencias Laborales:

La Certificación de Competencias Laborales¹¹ de la EETC es una modalidad 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 aprobado¹², 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 un proceso sistematizado de evaluación elaborado por el Ministerio de Cultura.

El Ministerio de Cultura es considerado un Centro de Certificación de Competencias Laborales¹³ autorizado¹⁴ para desarrollar el procedimiento de evaluación y certificación de competencias laborales en estándares de competencia laboral autorizadas a la población beneficiaria. Estas evaluaciones de competencias laborales pueden realizarse en situación real de trabajo o en situación simulada. Su autorización es de alcance nacional.

a. Beneficios de aplicar la Certificación de Competencias Laborales:

Mejorar la empleabilidad de las personas, otorgando mayor valor económico a las habilidades y destrezas adquiridas en la práctica de la población económicamente activa (PEA) teniendo mayores posibilidades de insertarse en el mercado laboral, vinculados a la conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural.

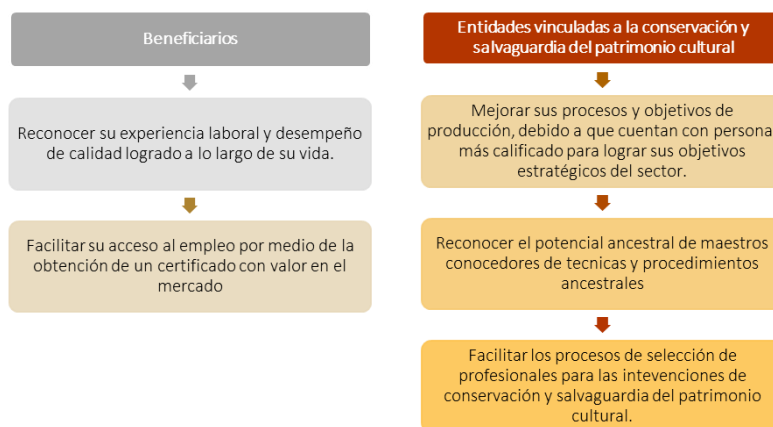
¹⁰ Aprobado mediante RVM N° N° 294-2023-VMPCIC/MC

¹¹ En adelante CCL

¹² Los Estándares de Competencias Laborales son aprobados en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

¹³ En adelante CCCL

¹⁴ Mediante el procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



b. Características de la Certificación de Competencias Laborales:

- **Confiabilidad:** Responde a criterios, procedimientos e instrumentos técnicos establecidos, independiente del momento, lugar y actores participantes.
- **Confidencialidad:** Asegura el manejo de datos de los candidatos y evaluados, garantizando que la información sea accesible solo para personas autorizadas.
- **Equidad:** Evalúa competencias laborales sin establecer distinción de la forma como se adquirieron.
- **Flexibilidad:** La evaluación se adapta a diferentes contextos, según las necesidades de las personas a ser evaluadas, sin alterar las condiciones de la medición y la naturaleza de la evaluación.
- **Imparcialidad:** Los resultados son interpretados en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.
- **Legitimidad:** La persona que ha aprobado la evaluación de competencias laborales obtiene el reconocimiento real, formal y social, a través del certificado de competencias laborales, otorgado por un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado.
- **Validez:** La aplicación de la evaluación está relacionada directamente a las competencias laborales descritas en los estándares de competencia laboral, unidades de competencia de un perfil ocupacional o norma de competencia.
- **Transparencia:** Los actores involucrados tienen acceso a información pertinente y oportuna de confiabilidad, confidencialidad, equidad, flexibilidad, imparcialidad, legitimidad, validez y transparencia.

6.2.1.1. Etapas mínima. as para el desarrollo del MI 01 Certificación de Competencias Laborales:

Las etapas, procedimientos y plazos a llevar a cabo para la evaluación y certificación de competencias laborales de estándares de competencia relacionados a la conservación, protección y/o salvaguardia del patrimonio cultural deben desarrollar como mínimo:

A. ADMISIÓN:

- El Ministerio de Cultura como Centro de Certificación de Competencias Laborales (en adelante CCCL), a través de la ET y la Coordinación Técnica de la EETC realiza la convocatoria pública y el registro del evaluado.
- El postulante llena la información y provee la información solicitada.
- El Evaluador de CCL brinda una orientación al evaluado referente al proceso de evaluación, constata la experiencia laboral y determina en qué función o unidad de competencia se podrá evaluar.

A.1. Acciones Preliminares

El Ministerio de Cultura como CCCL, a través de la ET y la Coordinación Técnica de la EETC realiza la convocatoria pública para la certificación de competencias laborales y/o el inicio de evaluaciones vinculadas a la conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural, a través de los medios de comunicación físicos y/o virtuales, en los cuales debe constar la siguiente información:

- El Cronograma de Evaluación de Competencias Laborales.
- Localidades en las que se desarrollará la Evaluación de Competencias Laborales.
- Otros documentos determinados por la Dirección General de Patrimonio Cultural.

A.2. Registro

- Las personas interesadas en certificar sus competencias laborales vinculadas a la conservación, protección y/o salvaguardia del patrimonio cultural realizan el registro de manera presencial y/o virtual.
- Los nombres y apellidos de las personas registradas deben ser verificados por el Evaluador de CCL con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- El Evaluador de CCL elabora y/o crea la “Ficha de Registro para la Evaluación de la Competencia Laboral”¹⁵.
- El Evaluador de CCL revisa y verifica el contenido de la “Ficha de Registro para la Evaluación de la Competencia Laboral”.
- De cumplir con lo establecido, el Evaluador de CCL informa a las y los potenciales postulantes la fecha, hora y lugar de la evaluación.
 - ✓ La experiencia laboral mínima requerida es de seis meses.
 - ✓ Excepcionalmente, en caso de no disponer de evidencias que acrediten la experiencia laboral requerida, se permitirá adjuntar testimonios, material gráfico (por ejemplo, reportajes periodísticos, fotografías, o similares), reconocimientos u otros.

A.3. Orientación sobre la Evaluación

La actividad se puede realizar de manera presencial y/o virtual y/o mixta, dicha actividad es ejecutada por el Evaluador de CCL:

- Revisar la “Ficha de Registro para la Evaluación de la Competencia Laboral” y corroborar la documentación solicitada.
- Orientar a los potenciales postulantes respecto al estándar de competencia laboral, en la o las que pueden ser evaluadas o evaluados.
- Aplicar una entrevista semiestructurada¹⁶, para recoger información más detallada sobre la experiencia laboral del postulante.
- Explicar de manera clara y didáctica cómo se realiza la evaluación de competencias laborales y sus resultados cualitativos.

B. EVALUACIÓN:

La actividad está a cargo del Evaluador de CCL.

- La evaluación se puede desarrollar presencial, virtual y/o mixta.

¹⁵ La Coordinación Técnica de la EETC establece el contenido de la “Ficha de Registro para la Evaluación de la Competencia Laboral” en coordinación con la DGPC.

¹⁶ La entrevista es elaborada por la Coordinación Técnica de la EETC

- Se aplican los diferentes instrumentos de evaluación aprobados¹⁷ para cada estándar de competencia. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:
 - ✓ Prueba de desempeño
 - ✓ Prueba de conocimiento

B.1. Prueba de Desempeño:

- Se evalúa personalmente, excepcionalmente se podrá evaluar a más de una persona de manera simultánea en el mismo estándar de competencia laboral, siempre y cuando se requiera un grupo de trabajo para lograr el producto esperado.
- La prueba es de manejo único del Evaluador de CCL quien mediante la observación del desempeño del evaluado registra si realiza o no los indicadores de desempeño establecidos en la prueba de desempeño.
- El Evaluador de CCL debe registrar en la Prueba de Desempeño, SI cumplió o NO cumplió los indicadores de evaluación contenidos en la prueba, de manera continua o intercalada, hasta lograr la culminación de la Prueba de Desempeño.
- Esta evaluación puede realizarse en situación simulada o real de trabajo. Para las evaluaciones en situación real de trabajo, en caso de que algún indicador de la Prueba de Desempeño no pueda ser evaluado, podrá ser considerado como “no aplica”, siempre que no afecte el producto del proceso, debiendo ser justificado en el instrumento de evaluación. Así mismo, se deberá tener en cuenta las indicaciones señaladas en la Prueba de Desempeño.
- Esta prueba contempla el uso de preguntas para determinados desempeños que al momento de la evaluación no permite su debido recojo tal como lo precisa el indicador de evaluación, su uso también sirve para verificar aspectos de productos que muestren desempeños anteriores; en esos casos, la pregunta integradora debe ser suficiente para permitir evidenciar lo estipulado en el indicador de la prueba. De emplear este recurso y la respuesta del evaluado se encuentra dentro de lo esperado, se considera como SI cumplió.
- Se aplica la siguiente formula:

$$\frac{\text{RESULTADO DE LA PRUEBA DE DESEMPEÑO}}{\text{B}} = \frac{\text{A X 20}}{\text{B}}$$

A: N° total de indicadores realizados correctamente.
 B: N° total de indicadores aplicados de la prueba

El puntaje máximo es de 20 puntos y nota mínima aprobatoria es de 17 puntos.

B.2. Prueba de Conocimiento:

- La prueba tiene veinte preguntas y tiene una duración de treinta minutos.
- Pueden tomar la prueba conjuntamente hasta quince personas por evaluador.

¹⁷ Mediante Resolución Directoral General expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

- Las preguntas de elección única, respondidas correctamente tienen la puntuación de uno, y las preguntas de Verdadero “V” y Falso “F” tienen la puntuación de 0.25 por cada enunciado correcto.
- El puntaje máximo es de veinte puntos y nota mínima aprobatoria es de diecisiete puntos.

B.3. Cuestionario de Preguntas Abiertas:

- El Evaluador de CCL debe registrar las respuestas dadas por la persona evaluada en el respectivo instrumento de evaluación. De ser necesario, puede parafrasear la pregunta con la finalidad de facilitar la comprensión de esta, sin inducir la respuesta.

C. RESULTADO:

La actividad está a cargo del Evaluador de CCL.

- El Evaluador de CCL analiza si el postulante cumple o no con lo establecido en el estándar de competencia. Para aquellos postulantes que resultan ser evaluados positivamente culmina con la expedición de un certificado de competencias y su publicación en el portal web de la EETC.
- Si el postulante no logra la aprobación de la evaluación recibe una constancia de participación y un documento de retroalimentación, brindando opciones de mejora. Tipos de resultados:

C.1. Competente Laboralmente:

- El evaluado debe obtener los puntajes mínimos en ambas pruebas (conocimientos y desempeño) para ser considerado "competente laboralmente" y recibe un certificado de competencias laborales.
- Adicionalmente e independiente del resultado un candidato recibe un plan de empleabilidad como retroalimentación, con las fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones, los cuales contienen los siguientes elementos:
 - Fortalezas: Habilidades, Actitudes, Conocimientos
 - Oportunidades de mejora: Habilidades, Actitudes, Conocimientos
 - Recomendaciones: orientaciones por parte del evaluador

C.2. Aun no Competente:

- Si se declara “aún no competente” a un evaluado, este recibe una constancia de participación en un plazo no mayor a treinta días calendario posterior a la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Adicionalmente e independiente del resultado un evaluado recibe un plan de empleabilidad como retroalimentación, con las fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones, los cuales contienen los siguientes elementos:
 - Fortalezas: Habilidades, Actitudes, Conocimientos
 - Oportunidades de mejora: Habilidades, Actitudes, Conocimientos
 - Recomendaciones: orientaciones por parte del evaluador
- Para las personas aún no competentes el plan de empleabilidad es una herramienta que brinda recomendaciones que permitan el cierre de brechas detectadas entre el desempeño demostrado y el estándar de calidad requerido.
- Finalmente, el Evaluador de CCL entrega el Informe de Retroalimentación y archiva el cargo de recepción.

D. CERTIFICACIÓN

- El Ministerio de Cultura (en su calidad de CCCL), a través de la Coordinación Técnica de la EETC entrega un Certificado de Competencias Laborales al evaluado considerado competente laboralmente.
- El certificado que recibe el evaluado tiene la siguiente información:
 - Nombre del Centro de Certificación de Competencias Laborales.
 - Nombre de la persona Certificada
 - Vigencia del certificado
 - Nombre del Estándar de competencia laboral
 - Fecha de aprobación del estándar de competencia laboral y dispositivo legal que lo aprueba.
- El certificado se emite por estándar de competencia laboral con vigencia correspondiente periodicidad del estándar de competencia laboral, y debe indicar la versión y fecha de aprobación del estándar de competencia laboral, consignando la misma fecha indicada en el Reporte General.
- El certificado es temporal y su vigencia corresponde a la periodicidad del estándar de competencia laboral, la misma que se calcula desde la fecha de emisión del certificado. Los certificados se emiten por estándar de competencia laboral (Descripción de los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de desempeñar y aplicar en distintas situaciones de trabajo, incluyendo variables, condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado), y de ser el caso, las menciones según las particularidades de estos.
- El Ministerio de Cultura (en su calidad de CCCL), a través de la Coordinación Técnica de la EETC entrega al evaluado el Certificado de Competencia Laboral en un plazo no mayor a treinta días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General.

6.2.2. MI 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.

a. Beneficios de aplicar la Capacitación por Cursos Cortos:

El modelo de Escuelas Taller como Centros de Capacitación de Cursos Cortos es un mecanismo que brinda capacitaciones de aprendizaje inmediato, sin necesidad de ceñirse a una currícula rígida, vinculados a la conservación, protección y/o salvaguardia del uso, saberes, conocimientos ancestrales y actuales del patrimonio cultural (material e inmaterial) a nivel nacional, con certificación propia y con la posibilidad de una convalidación para una futura certificación de CETPRO de nivel Básico.

Son cursos itinerantes dirigidos a la población en general sobre todo ubicados en centros históricos de intervención y localidades que cuentan con necesidad inmediata de intervenciones de conservación y o restauración del patrimonio cultural, que suponen una estrategia de acercamiento de la EETC al ciudadano que la proyecta a sociedad.

b. Característica de la Capacitación por Cursos Cortos:

- Capacitaciones itinerantes y de aprendizaje inmediato sin necesidad de ceñirse a un currículo rígido.
- Certificación propia y con posibilidad de una convalidación para una futura certificación de CETPRO de nivel Básico.
- Dirigido a población en general ubicada en centros históricos de intervención y localidades que cuentan con necesidad inmediata de intervenciones de conservación y o restauración del patrimonio cultural.
- La Escuela Taller puede brindar capacitaciones de manera presencial, semipresencial y/o a distancia (remota/online), estableciendo las características de cada una de ellas en documentos de gestión específicos de la Escuela Taller.
- Establece el desarrollo de prácticas en taller relacionadas al curso de capacitación.
- Establece el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en proyectos de intervención previamente identificados.
- Estrategia de acercamiento de la EETC al ciudadano que la proyecta a sociedad.
- Sostenibilidad de proyectos que se vinculen a los objetivos y metas de la estrategia a través de mecanismos de absorción.

6.2.2.1. Etapas mínimas para el desarrollo de la Capacitación por Cursos Cortos:

A. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO DE INTERVENCIÓN:

A cargo del Coordinador Académico y el Coordinador de Talleres y Obras.

- Realizan el análisis local para determinar necesidad inmediata de mano de obra con conocimiento en intervenciones de conservación y o restauración del patrimonio cultural específicas.
- Se elaboran las herramientas didácticas, académicas y de talleres necesarias para el desarrollo del curso corto.
- Identificación de vinculación con los objetivos y metas anuales de la EETC.

B. CONVOCATORIA:

A cargo del Coordinador Académico de la ET.

- La ET realiza la convocatoria pública de participantes.
- Publica el Cronograma de inscripciones e inicio de los cursos cortos, indicando los horarios duración y condiciones de prácticas en situaciones reales de trabajo.
- Se indica los documentos necesarios para realizar el trámite de inscripción.

- Las personas interesadas realizan el registro de manera presencial y/o virtual.
- Los nombres y apellidos de las personas registradas deben ser verificados por el coordinador académico con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- El coordinador académico elabora y/o crea la “Ficha de Registro al Curso Corto”.

C. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS CORTOS:

A cargo del Docente de cursos cortos, con la supervisión del Coordinador de Talleres y Obras de la ET.

- El docente de cursos cortos inicia el dictado del curso en atención a lo establecido en las herramientas didácticas y académicas aprobadas.
- El docente de cursos cortos desarrolla las prácticas en situaciones reales de trabajo de acuerdo con lo establecido en las herramientas de talleres aprobadas.

D. EVALUACION DE LOS CURSOS CORTOS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

A cargo del Docente de cursos cortos, con la supervisión del Coordinador de Talleres y Obras de la ET.

- La evaluación teórica se puede desarrollar presencial, virtual y/o mixta.
- La evaluación práctica se desarrolla de manera presencial ya sea en taller o en la intervención de prácticas en situaciones reales de trabajo.
- El docente de cursos cortos debe registrar en la evaluación, SI cumplió o NO cumplió los indicadores teóricos y prácticos de evaluación.
- Se aplica la siguiente formula:

$$\frac{\text{RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CURSO CORTO}}{\text{B}} = \frac{\text{A X 20}}{\text{B}}$$

A: N° total de indicadores realizados correctamente.
B: N° total de indicadores aplicados de la evaluación

El puntaje máximo es de 20 puntos y nota mínima aprobatoria es de 17 puntos.

E. RESULTADOS DE LA EVALUACION:

La actividad está a cargo Docente de cursos cortos, con la supervisión del Coordinador de Talleres y Obras de la ET.

- El Docente de cursos cortos analiza si el postulante “aprobó” o “desaprobó” la evaluación teórico práctico. Para aquellos inscritos que resultan ser “aprobados” culmina con la expedición de una constancia expedida por la ET y su publicación en el portal web de la EETC.
- Si el postulante es considerado “no aprobado” este recibe un documento de retroalimentación, brindando opciones de mejora.

F. CERTIFICACIÓN

- La ET entrega una Constancia de aprobación del curso corto al inscrito.
- La Constancia que recibe el inscrito tiene la siguiente información:
 - Nombre de la ET.
 - Nombre del inscrito
 - Vigencia de la constancia
 - Nombre de curso corto
 - Fecha de aprobación de la evaluación teórico-práctica.

- La ET entrega al inscrito su Constancia de participación en un plazo no mayor a treinta días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General de finalización del dictado del curso corto.

6.2.3. MI 03: Centros de Formación y Capacitación en conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural:

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, protección y/o 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.

a. Beneficios de aplicar la Formación y Capacitación en conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural:

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.

b. Características de la Formación y Capacitación en conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural:

- 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.
 - 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.
 - Formación práctica o situaciones reales de trabajo relacionadas a la especialidad se desarrolla en situaciones reales de trabajo, mediante la participación directa en obras de conservación del patrimonio cultural material y/o inmaterial.
- 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 (cooperativas, seguridad laboral, 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.

6.2.3.1. Etapas mínimas de la Formación y Capacitación en conservación y/o salvaguardia del patrimonio cultural

A. ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO DE INTERVENCIÓN:

A cargo del Coordinador Académico y el Coordinador de Talleres y Obras.

- Realizan el análisis local para determinar necesidad de mano de obra especializada en intervenciones de conservación y/o restauración del patrimonio cultural específicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente referente a la Capacitación Técnico-Productiva nacional.
- Se elaboran las herramientas didácticas, académicas y de talleres necesarias para el desarrollo de las especialidades teniendo en cuenta la normatividad
- Identificación de vinculación con los objetivos y metas anuales de la EETC.

B. CONVOCATORIA:


A cargo del Coordinador Académico de la ET.

- La ET realiza la convocatoria pública de participantes.
- Publica el Cronograma de inscripciones e inicio de las especialidades, indicando los horarios duración y condiciones de prácticas en situaciones reales de trabajo.
- Se indica los documentos necesarios para realizar el trámite de inscripción.
- Las personas interesadas realizan el registro de manera presencial y/o virtual.
- Los nombres y apellidos de las personas registradas deben ser verificados por el coordinador académico con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- El coordinador académico elabora y/o crea la “Ficha de Registro a la Especialidad”.
- En caso contar con inscripciones que superen la capacidad de carga de cada especialidad, se puede desarrollar una selección a través de una evaluación y/o entrevista personal.

C. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN ESPECIALIDADES:

La capacitación práctica y en talleres está a cargo de los Monitores de especialidad, con la supervisión del Coordinador de Talleres y Obras de la ET. La capacitación de cursos de especialidad está a cargo de los docentes de especialidad, con la supervisión del Coordinador Académico de la ET.

- La distribución de alumnos por cada monitor es la siguiente:

<i>PROPORCIÓN DE ALUMNOS POR MONITOR DE ESPECIALIDAD</i>		01 Monitor x 15 alumnos
		01 asistente de monitor x 05 alumnos adicionales

- Se utilizan los siguientes instrumentos educativos, los cuales son elaborados por el Coordinador Académico de la ET:

a. Programación Curricular del Centro:

La programación curricular incluye las unidades de competencia, las asignaturas y capacidades terminales de cada módulo y de cada especialidad. Al inicio y al finalizar el año académico se realiza la revisión de los contenidos curriculares para verificar la actualización de estos teniendo en cuenta la demanda del mercado laboral, así como los permanentes cambios científicos y tecnológicos.

Se realizará el seguimiento del cumplimiento del plan curricular a través de las supervisiones de la Coordinación académica y de la Dirección.

b. Plan de estudios de cada especialidad:

El plan de estudios contiene el desarrollo de las unidades didácticas y organizaciones modulares por cada asignatura de cada especialidad, del plan de estudios se desprende la planificación de cada sesión de clase que realizan los docentes.

c. Sílabo por asignatura:

El Sílabo es un documento por cada asignatura que comprende los objetivos de la asignatura, la descripción de los temas, la distribución de horas por cada sesión, los porcentajes de avance, el material didáctico y la bibliografía utilizada en esa asignatura.

d. Plan de clase:

Contiene la planificación detallada de cada sesión de clase, incluye los objetivos de la sesión, las estrategias de motivación, los contenidos, los métodos de aplicación y de evaluación así como el material que utilizará el docente en la sesión.

e. Hojas de Taller:

Las hojas de taller son cartillas didácticas que contienen el desarrollo del Taller, incluye medidas de seguridad, descripción del taller y los criterios de evaluación.

f. Rúbricas de Taller:

Es un formato de evaluación que permite realizar una evaluación del desempeño del alumno de una manera más objetiva tomando en cuenta criterios específicos de desempeño dentro del taller y acordes a la actividad realizada.

g. Ficha de Evaluación de Practicas (taller o situaciones reales de trabajo):

Es un formato de evaluación de prácticas que permiten la evaluación de desempeño del alumno luego de haber recibido la capacitación y que es calificada por el monitor responsable de la especialidad y por el empleador o establecimiento donde se realizan las prácticas.

D. EVALUACION DE LA FORMACIÓN EN ESPECIALIDADES:

La capacitación práctica y en talleres está a cargo de los Monitores de especialidad, con la supervisión del Coordinador de Talleres y Obras de la ET.

La capacitación de cursos de especialidad está a cargo de los docentes de especialidad, con la supervisión del Coordinador Académico de la ET.

- La evaluación teórica se puede desarrollar presencial, virtual y/o mixta.
- La evaluación práctica se desarrolla de manera presencial ya sea en taller o en la intervención de prácticas en situaciones reales de trabajo.
- El docente y el monitor debe registrar en la evaluación, SI cumplió o NO cumplió los indicadores teóricos y prácticos de evaluación.
- La evaluación de los estudiantes será un proceso integral y permanente. En cada proceso el docente y el monitor deberá identificar las dificultades de aprendizaje y retroalimentar para lograr las capacidades previstas.
- Los mecanismos de evaluación deben estar estipulados en los instrumentos educativos y deberán seguir como mínimo los siguientes principios:
 - La evaluación es acumulativa: Interesa el logro final.
 - La evaluación es práctica: Qué sabe hacer el alumno.

- La evaluación es personal: El rendimiento es individual, aunque se trabaje en forma grupal.
- Las evaluaciones son de carácter obligatorio para todos los estudiantes.
- Las evaluaciones parciales tienen como propósito verificar el avance del aprendizaje. Se deja a criterio del profesor la cantidad y forma de las pruebas siendo como mínimo dos. La duración no puede exceder, en ningún caso, el tiempo asignado a cada clase.
- La evaluación de Talleres tiene como propósito verificar el grado de habilidad alcanzado en la realización de trabajos de taller. Se deja a criterio del profesor la cantidad de evaluaciones de tareas siendo como mínimo seis. La duración y peso de cada una de las tareas son establecidas por el monitor de la especialidad en relación con el silabo.
- Las evaluaciones parciales y exámenes serán calificados con notas de cero a veinte utilizando números enteros. Esto mismo es válido para los exámenes de subsanación y recuperación.
- Los estudiantes que a criterio del profesor hubiesen cometido o intentado cometer falta de probidad en la resolución del tema tendrán nota cero, no pudiendo ser eliminada. Este hecho se registrará anotando "AN" (Anulado) en lugar de la nota.
- Los estudiantes que por cualquier motivo dejasen de realizar una evaluación parcial, taller o examen tendrán nota cero. Este hecho se registrará anotando "NP" (No se Presentó), en lugar de la nota.
- Para el promedio de prácticas de talleres se considera todas las evaluaciones realizadas.
- Los promedios de las evaluaciones parciales se consideran con su parte decimal hasta la centésima.
- El contenido y la duración de los exámenes para cada curso será definido por cada docente y aprobado por la Coordinación académica.
- Las fechas correspondientes a los dos exámenes se fijarán respectivamente en el Cronograma Académico del módulo.
- Al término de cada módulo académico se hace el cálculo de la nota final de cada curso.
- La nota final se expresa en números enteros.
- Para la nota final la fracción 0.50 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- La nota final de una asignatura se obtiene de acuerdo con el sistema de calificación para la asignatura.
- Los estudiantes tienen derecho a solicitar revisión de las notas de sus exámenes en las fechas programadas para este fin. En el caso que el estudiante acumule dos reclamos no justificados, perderá el derecho a solicitar reclamos en el siguiente módulo, excepto por error en la suma de puntos.
- El sistema de calificación es de cero a veinte considerándose como nota mínima aprobatoria la calificación de doce para todas las asignaturas y prácticas.
- Para aprobar una asignatura se deben cumplir los dos requisitos siguientes:
 - Haber obtenido nota aprobatoria de acuerdo con el Sistema de Calificación de la ET.
 - Tener una asistencia mayor o igual al 70% en la asignatura/taller. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será la nota

CERO. En el Acta interna de Evaluaciones figurará la nota D.I. que significa "Desaprobado por Inasistencia", no teniendo derecho al proceso de recuperación.

- De acuerdo con los Promedios Finales que obtenga el estudiante en el módulo académico, su situación será la siguiente:
 - Es promovido al módulo inmediato superior, si ha aprobado todas las asignaturas del módulo anterior.
 - Es repitente si ha desaprobado tres o más asignaturas del total de asignaturas en que esté matriculado.
 - Rinde proceso de recuperación, el alumno que ha desaprobado un número de asignaturas menor al establecido en el acápite anterior.
 - Los alumnos que no se presenten a la evaluación de recuperación cualquiera que sea el motivo tendrán la nota CERO y en el acta interna figurará N.P. "No se Presentó"
- Se aplica el siguiente sistema de calificación:

SISTEMAS DE CALIFICACIÓN

.....
A = Nota final = 0,30 Examen parcial1 + 0,30 Examen parcial2 + 0,40 Trabajos/Otros
.....

B = Nota final = 0,20 Examen parcial1 + 0,20 Examen parcial2 + 0,60 Talleres
.....

C = 0,10 Examen parcial1 + 0,10 Examen parcial2 + 0,80 Talleres
.....

D = Nota de práctica en situaciones reales con rúbrica
.....

En donde:

Sistema de Calificación A: Cursos de Teoría

Sistema de Calificación B: Cursos de Teoría + Taller

Sistema de Calificación C: Cursos de Taller

Sistema de Calificación D: Práctica en situaciones reales

E. RESULTADOS DE LA EVALUACION:

La capacitación práctica y en talleres está a cargo de los Monitores de especialidad, con la supervisión del Coordinador de Talleres y Obras de la ET. La capacitación de cursos de especialidad está a cargo de los docentes de especialidad, con la supervisión del Coordinador Académico de la ET.

- El Docente/monitor analiza si el postulante “aprobó” o “desaprobó” la evaluación programada. Para aquellos inscritos que resultan ser “aprobados” culmina con la expedición del Certificado Modular expedida por la ET¹⁸ y su publicación en el portal web de la EETC.
- Si el postulante es considerado “no aprobado” este recibe un documento de retroalimentación, brindando opciones de mejora.

F. CERTIFICACIÓN

- La ET entrega el Certificado Modular de aprobación del módulo de la especialidad.
- El Certificado Modular que recibe el alumno tiene la siguiente información:
 - Nombre de la ET.
 - Nombre del inscrito
 - Vigencia del Certificado
 - Fecha de emisión del Certificado
 - Nombre de la especialidad
 - Unidades de competencia aprobadas y calificaciones

¹⁸ De contar la ET con la autorización de CETPRO, emite el certificado en función a la normativa correspondiente.

La ET entrega al inscrito su Constancia de participación en un plazo no mayor a treinta días calendario¹⁹, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General de finalización del dictado del módulo.

VII. ANEXOS:

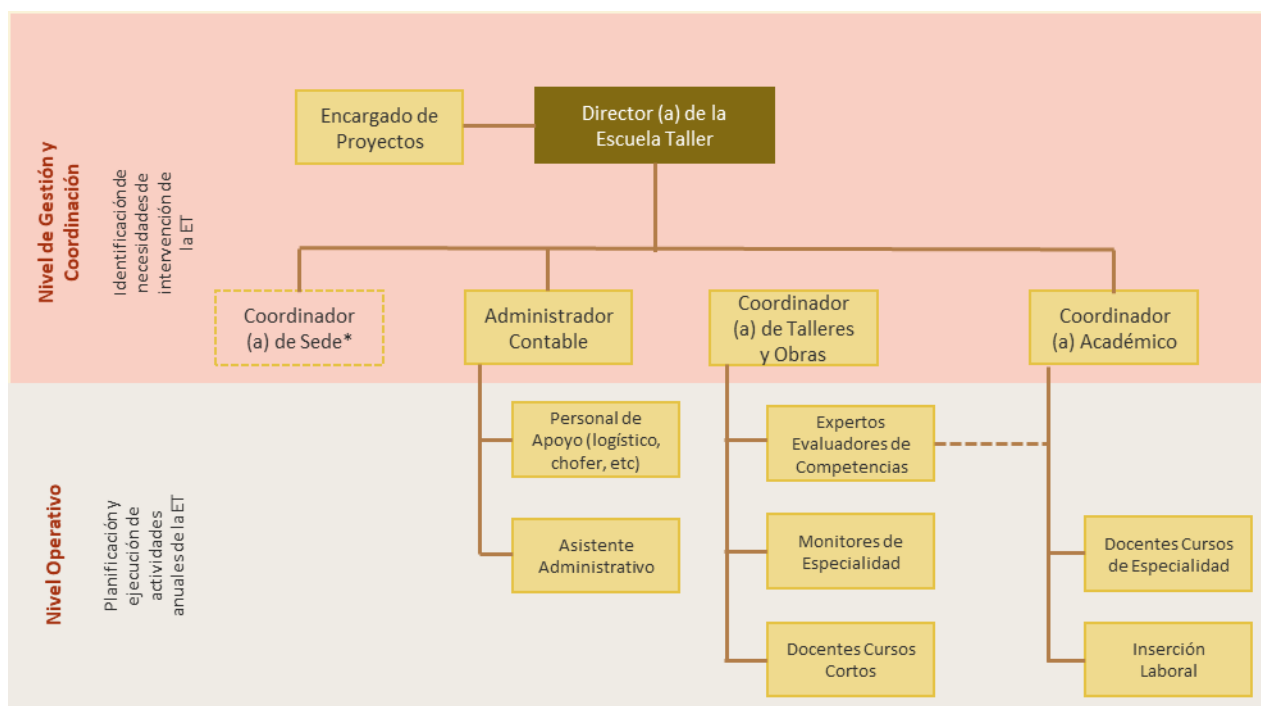
Anexo I: Conformación, relación y esquema de actividades de las Escuelas Taller.

Anexo II: Perfiles mínimos para profesionales

Anexo III: Modelo de Formulario de inscripción

¹⁹ En el caso la ET contara con la autorización de CETPRO, se rige a los plazos de la normativa correspondiente

Anexo I Conformación, relación y esquema de actividades de las Escuelas Taller.



Anexo II: Perfiles mínimos para profesionales

a. Director (a):

- Título profesional en arquitectura y/o arqueología y/o economía y/o ciencias sociales y/o educación.
- Experiencia mínima no menor en seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en cuatro (04) años en temas vinculados a la conservación y/o restauración del patrimonio cultural y/o vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o gestión de proyectos de innovación social y/o emprendimientos y/o patrimonio cultural.

b. Coordinador (a) Académico:

- Título profesional en educación y/o psicología y/o ciencias sociales.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en temas vinculados a la coordinación académica de entidades educativas y/o vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o gestión de proyectos de innovación social y/o emprendimientos y/o patrimonio cultural y/o diseño curricular.

c. Coordinador (a) de Talleres y Obras:

- Título profesional en arquitectura y/o arqueología y/o ingeniería civil.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en temas vinculados a la coordinación académica de entidades educativas y/o vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o gestión de proyectos de innovación social y/o emprendimientos y/o patrimonio cultural.

d. Administrador:

- Título profesional en administración y/o administración de empresas y/o economía y/o contabilidad.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en temas vinculados a la gestión administrativa de entidades y/o vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o contrataciones del estado y/o patrimonio cultural.

e. Coordinador (a) de Sede:

- Título profesional en arquitectura y/o arqueología y/o ciencias sociales.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en temas vinculados a la coordinación académica de entidades educativas y/o vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o gestión de proyectos de innovación social y/o emprendimientos y/o patrimonio cultural.

f. Monitores de especialidad:

- Conocimientos y/o capacitación en el rubro de la especialidad
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en el desarrollo de actividades en el rubro de la especialidad.
- Capacitación en gestión pública y/o patrimonio cultural.

g. Expertos Evaluadores de Competencias:

- Conocimientos y/o capacitación en el rubro de la especialidad
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en el desarrollo de actividades en el rubro de la especialidad y/o estándares de competencia.
- Capacitación en gestión pública y/o patrimonio cultural.

h. Docentes de Cursos Cortos y de especialidad:

- Conocimientos y/o capacitación en el rubro del curso a dictar.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en el desarrollo de actividades en el rubro del curso a dictar.
- Capacitación en gestión pública y/o patrimonio cultural.

i. Encargado de Inserción Laboral:

- Título profesional en ciencias sociales y/o administración y/o psicología.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en temas vinculados a inserción laboral y/ vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o gestión de proyectos de innovación social y/o emprendimientos y/o patrimonio cultural.

j. Encargado de Proyectos:

- Título profesional en arquitectura y/o arqueología y/o ingeniería civil.
- Experiencia mínima no menor en cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en temas vinculados a la coordinación académica de entidades educativas y/o vinculadas a las escuelas taller.
- Capacitación en gestión pública y/o gestión de proyectos de innovación social y/o emprendimientos y/o patrimonio cultural.

k. Personal de apoyo:

El personal de apoyo está conformado por el encargado de logística, el asistente administrativo, el encargado de limpieza, el chofer, entre otros, al respecto el perfil mínimo correspondería a la siguiente adaptación:

- Experiencia mínima no menor en cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima no menor en tres (03) años en el desarrollo de actividades vinculadas a las actividades del personal de apoyo
- Capacitación en gestión pública y/o patrimonio cultural.

Anexo III Modelo de Formulario de inscripción.

ESCUELA TALLER FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Tipo de Modalidad	A. Certificación de Competencia Laboral	Nº Consecutivo	<input type="text"/>
	B. Curso Corto		
	c. Formación en Especialidad	Fecha	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Nombres:	<input type="text"/>		
Apellidos:	<input type="text"/>		
Tipo de Documento:	<input type="text"/>	Nº Documento:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	Región:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Otro telefono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>		

PROFESIÓN Y ESCOLARIDAD (DE CORRESPONDER)

Profesión u Oficio:	<input type="text"/>
Nivel de Escolaridad:	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DEL CURSO

Curso a inscribirse:	<input type="text"/>
Razones para inscribirse:	<input type="text"/>

AUTORIZACIÓN DE DATOS

Permiso para hacer uso de datos personales: Autorizo que mis datos se utilicen sin fines de lucro y exclusivamente para lo referente

Autoriza

.....
Firma del/Consumidor/Usuario
Solo si el formulario se presenta en papel