

FORTALEZA: Fortalecimiento de la gestión cultural en los gobiernos subnacionales

Dirección General de Patrimonio Cultural – Ministerio de Cultura

PLAN DE CAPACITACIÓN:

Cronograma:

Día	Tema	HORA INICIO	HORA FIN	Expositor(a)
21 junio	PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE (PHI): <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de conservación para el P.H.I - Normativa y responsabilidades que tiene el municipio respecto a los bienes integrantes del P.H.I - Lineamientos para elaborar un Plan Maestro para las áreas integrantes del P.H.I. 	3:00 p.m.	5:00 p.m.	Claudia Vereau Irene Campos Selena Flores Gary Mariscal
23 junio	PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE (PHI): <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para realizar calas estratigráficas y cartilla de colores para los bienes vinculados al P.H.I - Gestión de proyectos de inversión relacionados al P.H.I. 	3:00 p.m.	5:00 p.m.	Ingrid García Roxana Rodríguez
27 junio	PATRIMONIO INMATERIAL: <ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardia y promoción y del Patrimonio Cultural Inmaterial. 	3:00 p.m.	5:00 p.m.	Fiorella Arteta Pablo Molina
28 junio	PATRIMONIO HISTÓRICO INMUEBLE (PHI): <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de conservación preventiva del Patrimonio Arquitectónico Cultural – Religioso 	3:00 p.m.	5:00 p.m.	Tania Castro Ingrid García

Nota:

Solo para el caso de la capacitación de “Patrimonio Inmaterial”, se solicita que cada participante, revise previamente, el material de estudios que está disponible en el Aula virtual de Ministerio de Cultura. El día **27 de junio**, el taller se desarrollará en base a la información que cada participante ha revisado días antes.

Para acceder al aula virtual, ingresar al link: <https://aulavirtual.cultura.pe>

Posteriormente, seguir las indicaciones detalladas en el Anexo adjunto (Pasos para ingresar al aula virtual).

Instrucciones para el participante:

- 1) Un día antes del inicio de cada taller, el enlace zoom será compartido mediante correo electrónico a cada participante.
- 2) En cada día de capacitación, agradeceremos puedan ingresar con cinco (5) minutos de anticipación, a fin de empezar la sesión en el horario establecido.
- 3) Al ingresar a la sala zoom, registrar su nombre y la Institución a la que representa. Por ejemplo: José Perez – MUNIC. TRUJILLO; Martha Diaz – MUNIC. HUARMEY.
- 4) Durante la exposición, desactivar sus micrófonos, a fin de no interrumpir al expositor.
- 5) Las preguntas se pueden realizar durante el desarrollo de las sesiones. Los participantes podrán hacer preguntas levantando la mano (en la sala zoom), o escribiendo por el chat de la sala zoom.
- 6) Registrar su asistencia, mediante el enlace que será compartido en la sesión virtual. Esto es importante, para otorgar las constancias de participación en los talleres de capacitación.