

ESCUELA-TALLER

- UBEDA -

***** DOCUMENTACIÓN
ESCUELA-TALLER
SAN JUAN (PUERTO RICO)

FRANCISCO SIERRA GÓMEZ
-Coordinador de Formación-

Junio - 1991

A-DATOS GENERALES.

B-EQUIPO.

C-ÁREAS FORMATIVAS.

D-ESTRUCTURA HORARIA

E-VALORACIONES.

F-ORGANIGRAMAS.

G-FILOSOFÍA DEL PROGRAMA.

H-CONTENIDO GENERAL.

I-OBJETIVOS VOCACIONALES.

J-PROGRAMACIÓN EJEMPLO (Albañilería).

K-GUIONES "MAS ORIENTACIÓN A MONITORES".

L-EJEMPLOS ACTIVIDADES (Mes de Orientación).

M-ESTUDIO-INFORME SOBRE LOS PROGRAMAS OCUPACIONALES EN
PUERTO RICO Y CONCLUSIONES.

N-EJEMPLOS ACTIVIDADES DOCENTES.

O-EJEMPLOS CONVOCATORIAS CLAUSTROS.

P-PRENSA.

Q-MANUALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

R-OTROS DOCUMENTOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

S-LISTADO DE ACTIVIDADES APROXIMADO.

A.- DATOS GENERALES

ESCUELA-TALLER DE

SAN JUAN DE PUERTO RICO

* DENOMINACIÓN:

E. T. BALLAJA

* ALUMNOS:

60

* TALLERES:

11: (5 ó 6 alumnos por taller) (1 monitor por taller)

Desglose -->

ALBAÑILERIA
ARQUEOLOGÍA
CARPINTERÍA
CANTERÍA
EBANISTERÍA
ELECTRICIDAD
ESCAYOLA
FORJA
JARDINERÍA
PLOMERÍA
VITRALES

* INTERVENCIONES:

(Proyectos
fundamentales)

- **CUARTEL DE BALLAJA.**
(Acabado en 1863)
- **HOSPITAL DE LA CONCEPCIÓN.**
(S. XVIII)

B.- EQUIPO

* EQUIPO:

DIRECTOR (Admón Gral.)	ARQUITECTO	<i>Sr. César López</i>
COORDINADOR DE PEDAGOGÍA	PEDAGOGO. MAESTRO. Esp: "Dirección y Admón Escolar".	<i>Sr. Wilfredo Vázquez</i>
COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO.	PSICÓLOGO INDUSTRIAL.	<i>Sr. Raymond Montáñez</i>
COORDINADOR DE RECURSOS EXTERNOS.	PSICÓLOGO Esp: "Compras y Recursos"	<i>Sr. Luís A. Pagan</i>
COORDINADOR ADMINISTRACIÓN.	ADMÓN . EMPRESAS. Esp: "Gerencia"	<i>Sr. Antonio Ortíz</i>
COORDINADOR TALLERES.	ARQUITECTO	<i>Sr. Ricardo Miranda</i>
ARQUITECTO (PROYECTOS)	(Pertenece a la Oficina Estatal de Preservación Histórica).	<i>Sr. Gabriel Ausuaga</i>
ASISTENTE DEL ARQUITECTO		<i>Sr. Ángel Sáez</i>
PROFESOR HISTORIA.	MAESTRO Esp. "Historia"	<i>Sr. Nathan Cabán</i>
SECRETARIA EJECUTIVA.	SECRETARIA.	<i>Srta. Evelyn Melendez</i>

C- ÁREAS FORMATIVAS

* **ÁREAS FORMATIVAS:**

<p>MATEMÁTICAS</p> <p>ESPAÑOL</p> <p>INGLES</p> <p>ARTE</p> <p>SALUD (C. Naturales)</p> <p>DIBUJO MECÁNICO</p> <p>HISTORIA (Estudios Sociales)</p> <p>TEORÍA DEL OFICIO</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIALES DE APLICACIÓN</p> <p>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Visitas, conferencias...)</p> <p>ÁREAS ESPECÍFICAS</p>	<p>- COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>- COORDINADOR PEDAGOGÍA</p> <p>- COORDINADOR PEDAGOGÍA -PROFESOR HISTORIA</p> <p>-COORDINADOR TALLERES</p> <p>-COORDINADOR APOYO - COORDINADOR PEDAGOGIA -PROFESOR HISTORIA</p> <p>-ADMINISTRADOR GENERAL</p> <p>-PROFESOR HISTORIA</p> <p>-TODOS LOS MONITORES</p> <p>-ESPECIALISTAS</p> <p>-SEGÚN PROGRAMACIONES</p> <p><u>ENCARGADO(S)</u> (RESPONSABLES)</p>	<p>Por niveles de Formación</p> <p>Por niveles de Formación</p> <p>Por niveles de Formación</p> <p>Por niveles de Formación</p> <p>Por niveles de Formación</p> <p>Por especialidades</p> <p>Por especialidades</p> <p>Por especialidades</p> <p>Gran grupo (Viernes)</p> <p>Según programación.</p> <p>IMPARTICION</p> <p>(MÉTODO)</p>
---	--	---

D.- ESTRUCTURA HORARIA

ESTRUCTURA HORARIA DE ACTIVIDADES

8 h. 30'			--> ENTRADA (FICHA OBLIGADA)
8 h. 40'	-	9 h. 10'	--> 1ª SESIÓN DE CLASES TEÓRICAS
9 h. 10'	-	9 h. 40' 9	--> 2ª SESIÓN DE CLASES TEÓRICAS
h. 40'	-	10 h. 10'	--> 3ª SESIÓN DE CLASES TEÓRICAS
			--> DESCANSO (Por Ley)
10 h. 10'	-	10 h. 25'	
10 h. 25'	-	12 h.	--> TEORÍA DEL OFICIO O DIBUJO MECÁNICO
12 h.	-	13 h.	--> ALMUERZO (FICHA OBLIGADA)
13 h.	-	16 h.	--> PRACTICA TALLERES
16 h.	-	17 h.	--> PRACTICA TALLERES a excepción del miércoles --> REUNIÓN POR TALLERES

* Los monitores tienen fijada su entrada a las 10 h. aunque la mayoría acuden mucho antes.

* De 13 h. a 17 h. los profesores se dedican a planificar, ayudar a los participantes, asesorar a los monitores, etc.

* Las actividades especiales de aplicación se desarrollan los Viernes de 8 h. 40' hasta las 10 h. 10' o hasta las 12 h.

E.- VALORACIONES

Las **intervenciones** se sitúan en el denominado Barrio "Ballajá" que está siendo sometido a un proyecto de rehabilitación integral. Este barrio pertenece a la zona más antigua de la ciudad.

"El **Cuartel de Ballajá**" domina por su gran escala e importancia en Puerto Rico. Está previsto que una vez rehabilitado sus usos sean de carácter cultural-educativo y para la celebración de las actividades del *QUINTO CENTENARIO*. Aún así estos comentarios no están concretados.

La Escuela-Taller está ya teniendo la posibilidad de ejecutar obras reales en el Cuartel Ballajá asignadas especial y concretamente.

En las Excavaciones Arqueológicas que se están desarrollando en el Barrio Ballajá también ha empezado a intervenir la Escuela-Taller. La Monitora del Taller de Arqueología (Marisol Rodríguez) es la Directora de campo del Proyecto Arqueológico Ballajá que se comenzó en Julio de 1989. Las relaciones con el laboratorio de arqueología son muy cordiales y de colaboración, al igual que con la empresa que ejecuta las obras en el cuartel, habiéndose llegado a acuerdos a pesar de incompatibilidades horarias.

Las intervenciones en el Hospital de la Concepción se han limitado hasta ahora a limpieza y adecentamiento de algunas zonas (aulas, oficina, sala de monitores, despacho dirección, ...) no se ha intervenido de pleno por problemas de burocracia (lentitud en trámites legales). Esto que apunto es a mi juicio un inconveniente a tener muy en cuenta y por tanto en la medida de lo posible hay que aunar fuerzas para luchar en contra.

Otros lugares de intervención: Casino de San Juan, Palacio de Santa Catalina ("La Fortaleza"), Casa Blanca y espacios varios sin concretar aún.

Por lo que podemos comprobar no les van a faltar prácticas de oficio si la burocracia no entorpece demasiado la labor. A este respecto se están realizando esfuerzos importantes por parte de la Oficina de Preservación Histórica y en concreto en la persona de su Director Arq. Mariano Coronas por solucionar aquellos problemas con los que se tropieza, esfuerzo que comparte como no el Director de la Escuela-Taller Arq. César López y su equipo administrativo.

La **Conformación del Equipo** de la Escuela se ha visto completada tras muchos esfuerzos. Los problemas más importantes se han centrado en la localización y selección del Monitor de Forja que a pesar de haber sido seleccionado carece de conocimientos y experiencia en Forja Artística y de ahí la idea de trasladar a un experto en el tema durante un tiempo a la Escuela-Taller de San Juan.

En las últimas fechas de mi estancia se produjo la baja del Monitor de Ebanistería, pero teniendo en cuenta que a la selección se presentaron más personas no será problemática su sustitución.

Hay que resaltar la **calidad profesional** y también humana de la mayoría (por no decir, todos) del equipo de **monitores**.

Han sido "pieza clave" en la lucha contra los problemas de funcionamiento iniciales, pues casi sin obras reales que ejecutar han sabido transmitir un espíritu muy positivo a sus aprendices. Todos y cada uno de los monitores imparten Formación Teórica del oficio y se encuentran motivados para transmitir su sabiduría sin ningún tipo de secretos. Los alumnos están entusiasmados con los monitores hasta el punto de que habiéndose relacionado durante este primer mes con el Monitor que no le correspondía (por ausencia del suyo) algún alumno quiso cambiar su opción de Taller, tema que se ha debatido en este período y del que se ha considerado que no se pueden crear precedentes sin fundamentos serios.

La relación entre los coordinadores y monitores la considero cercana y de apoyo mutuo. Pienso que el mes de orientación a monitores fue muy interesante y sirvió para transmitir la filosofía de lo que debe ser una "Escuela-Taller".

Da la sensación de que el equipo lo tiene "muy claro" y sobre todo su Director. Esto es fundamental y por tanto valoro primordialmente y apoyo su labor de forma incondicional, mereciéndose apoyos reales desde todos los ámbitos, si cabe con mucha más fuerza. El carácter meticuloso de esta persona le hacen analizar las situaciones concienzudamente y ser muy perfeccionista en las tareas que se plantea. César López hizo una película muy clara durante su estancia en España. El Equipo de Coordinadores le apoya incondicional y sinceramente en la labor y son conscientes del reto que han asumido. Ahí tenemos al Sr. Antonio Ortiz que es "Hombre para todo", trabajador incansable, exigente al máximo con él; o al Sr. Wilfredo Vázquez, hombre super-visionario y con una EXPERIENCIA DOCENTE MUY GRUESA, o al Sr. Luís Pagan, que a pesar de ser psicólogo, tiene experiencia en compras y sobre todo unas ganas increíbles de ejercer plenamente la función para la que fue contratado, habiéndose pronunciado seria y compromisariamente sobre este tema, sin dejar a un lado las funciones que le sean encomendadas.

O ahí está el Sr. Raymond Montáñez, indagando sobre los problemas de cada día, problemas personales, de relación, intentando ajustar los tornillos para que el mecano sea más armónico y eficaz, e impartiendo clases de ciencias ("Salud") siendo Psicólogo Industrial.

¿Y los monitores? llevando herramientas de su casa para que los aprendices vean como son y para que sirven, o explicando teoría en cartones que utilizan como encerado mientras llegan las pizarras. O ahí los tienes planteando visitas a museos y participando activamente en las mismas.

A pesar de todo hay cosas que **me dan miedo**: Esa **burocracia** y ese **clima** que hace que las cosas sean **lentas**, a veces "demasiado". Y me asustan esos "gringos" que envenenan un espíritu que podría ser de otra manera. Hay cosas con las que parece "no poder luchar".

Al Sr. Mariano Coronas le asusta que la Escuela-Taller se quede sin alumnos porque otros programas ocupacionales u otras circunstancias hagan que el aprendiz abandone. En este sentido hay que ser consecuente desde el principio y transmitir claramente lo que debe ser "Una Escuela-Taller", que cada uno esté en el sitio que le corresponde desde el primer momento hasta el último y sin "Manos blandas", para que no se caiga el jarrón.

Los aprendices está ahí y hay que hacerlos responsables y partícipes de los problemas de la Escuela. Merece la pena que estos jóvenes sean personas que puedan valer por sí mismos, que continúen formándose, que aprendan a trabajar y que no sean uno de tantos engañados por golosinas atractivas pero profundamente indignas. Ellos son muy parecidos globalmente a nuestro alumnos pero su entorno es muy peculiar y precisamente por esto hay que afinar más y trabajar más duro.

Están comenzando y no se puede permitir la infiltración de fantasmas en el programa, fantasmas que podrían corromper esta idea con una velocidad vertiginosa.

Hay que animar a este equipo de personas continuamente, hay que reconocerles constantemente, tenemos que mandarles todo: Programaciones Teóricas y Prácticas, Guías Didácticas, Libros de Carpintería, de Forja, Revistas de todas las Escuelas, Fotografías, Audiovisuales, Literatura sobre España (costumbres, historia, problemática)...

Y también hay que exigirselo todo. Necesitan todo el apoyo desinteresado que podamos ofrecer.

La frase que se repite de boca en boca es "SEGURO QUE TRIUNFAMOS". Y seguro que triunfan, por esto hay que acompañarlos en el camino y tratar de evitar malas compañías.

F.- ORGANIGRAMAS

**OFICINA ESTATAL DE PRESERVACIÓN HISTÓRICA
PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER
ESCUELA-TALLER-BALLAJA
ORGANIGRAMA/ESTRUCTURA**

OFICIAL
ESTATAL

ASAMBLEA FORMATIVA

CLAUSTRO

JUNTA DE DISCIPLINA

ADMINISTRADOR
GENERAL

**AREA
ADMINISTRATIVA**

**ÁREA
OPERACIONAL**

**UNIDAD DE
SERVICIOS**

**UNIDAD DE
CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO**

SERV. SECRETARIALES
ARCHIVOS
CORRESPONDENCIA
PROC. DE DATOS
MANTENIMIENTO
SEGURIDAD
COMPRAS
RECEPTORÍA
ALMACÉN
PROPIEDAD

NOMINAS
PAGADURÍA
CONTABILIDAD
PRESUPUESTO

SECCIÓN DE
TALLERES

SECCIÓN
TEÓRICA

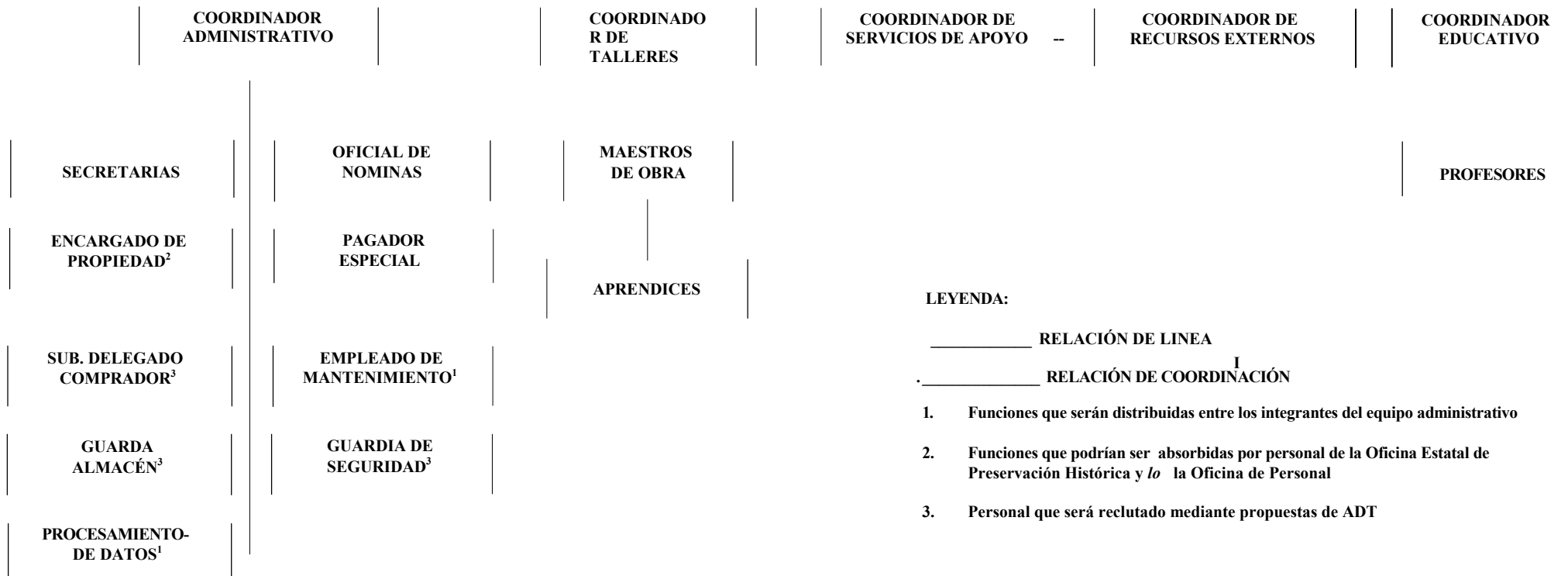
-SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
-OBRAS
-MATERIALES Y EQUIPO
-INVENTARIO
-TALLERES:
-EBANISTERÍA
-ALBAÑILERÍA
-CARPINTERÍA
-CANTERÍA
-JARDINERÍA
-PLOMERÍA
-ELECTRICIDAD
-FORJA
-VITRALES
-ESCAYOLA
-ARQUEOLOGÍA

PRONTUARIOS
EQUIPO Y MATERIALES
INVENTARIO
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL
HORARIOS ACADÉMICOS
SERVICIOS DE APOYO
-SICÓLOGO
-TRABAJADOR SOCIAL
-OTROS
ACTIVIDADES
-ACADÉMICAS
-CULTURALES
-EXTRA-CURRICULARES
TUTORÍAS

OFICINA ESTATAL DE PRESERVACIÓN HISTÓRICA
PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER
ESCUELA-TALLER-BALLAJA
ORGANIGRAMA/FUNCIONAL

OFICIAL
ESTATAL

ADMINISTRADOR
GENERAL



G.- FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

CURRICULO

I. Filosofía del programa

A. Justificación

Hay en Puerto Rico un gran número de jóvenes que por razones diversas no pueden finalizar la preparación formal de la escuela superior, ni están en condiciones de regresar a concluir sus estudios.

La Oficina Estatal de Preservación histórica, adscrita a la Oficina del Gobernador, mediante propuesta hecha al Gobierno Español, crea la **Escuela-Taller Ballajá**. El objetivo primordial de esta **Escuela-Taller** es adiestrar y capacitar a jóvenes entre las edades de 16 a 25 años en la preservación de nuestro Patrimonio Nacional. Se pretende, además, que estos jóvenes adquieran una formación de cultura general y obtengan su diploma de Escuela Superior.

El Departamento de Educación de Puerto Rico, a través de la Secretaría de Extensión Educativa ofrece el Examen de Equivalencia de Escuela Superior. Pretendemos, a través de este currículo, además de brindar formación en un oficio, ofrecer a estos participantes la oportunidad de obtener dicho diploma.

Para el logro de nuestras metas y objetivos, mediante la formación teórico-práctica, los prepararemos para competir exitosamente en el mundo laboral actual. El participante será constantemente sometido a experiencias evaluativas donde es necesario pensar y deducir a un nivel superior. Estimularemos el pensamiento crítico del participante y su creatividad. Mediante este proceso comprenderá la pertinencia de los materiales estudiados en su vida presente y futura.

B. Metas del Programa

1. Afianzar los sentimientos de amor y respeto hacia el patrimonio cultural y natural que lo identifican como puertorriqueño.
2. Desarrollar la sensibilidad para discriminar y apreciar valores éticos y estéticos; ampliarlos y orientar su vida en torno a éstos.

CURRICULO
PAGINA 2

3. Desarrollar procesos y destrezas necesarias para la búsqueda e integración del conocimiento.
4. Contribuir a que el joven derive satisfacción de aprender y se alerte con relación al valor del trabajo.
5. Suplir al participante las experiencias que necesite para hacer el mejor ajuste a la vida estudiantil y laboral.
6. Corregir deficiencias y enriquecer aspectos teórico-culturales en general.
7. Relacionar al individuo con el ámbito cultural, propio y universal.
8. Fortalecer la autoestima del participante y elevar sus aspiraciones.
9. Formar, dentro de la sociedad actual y cambiante, un individuo íntegro, capaz de desenvolverse eficazmente y ser de provecho para sí mismo, los suyos y su comunidad.
10. Estimular la valoración de la conservación de nuestro patrimonio cultural y destacar su importancia en la definición de la identidad puertorriqueña.

C. Objetivos del programa

1. Formación de especialistas en profesiones demandadas por el mercado de trabajo y en distintos oficios artesanales, algunos de ellos en peligro de desaparición, para los que se vislumbra una oferta de empleo cada vez mayor y mejor remunerada.
2. La integración e inserción profesional de jóvenes desempleados, graduados de escuela superior o no. proporcionándoles formación práctica y experiencias en trabajos reales que les permitan una salida laboral como asalariados, autoempresarios o cooperativistas, tanto en el ámbito de la conservación y rehabilitación del patrimonio natural y cultural como en el ámbito de la restauración y construcción en general.
3. Puesta en valor y estima del oficio de artesano, tanto a nivel social como de la vertiente del empleo, mediante la impartición de cursos con

H.- CONTENIDO GENERAL

CURRICULO
PAGINA 3

Contenidos formativos rigurosos que den acceso a la obtención de experiencias en el oficio, que les permita competir en el mercado laboral, tanto puertorriqueño como extranjero.

4. Tipificación e implantación de las nuevas profesiones ligadas al medio ambiente y a la calidad de vida como instrumento eficaz y permanente de conservación y protección de la naturaleza.
5. Preservación y difusión de las tareas de rehabilitación y conservación del patrimonio para lograr un mejor conocimiento del mismo por la sociedad, a través de la participación del sector más joven y dinámico.
6. Actuar como apoyo de actividades culturales y recurso de futuros centros estables para la dinamización del empleo y para la defensa y conservación del patrimonio en el área donde está ubicada la Escuela-Taller.
7. Impulsar el perfeccionamiento de los profesores y maestros de oficios mediante la impartición permanente de cursos intensivos que posibiliten su actualización técnico-metodológica.

II. Contenido General

A. Estructura Curricular

El currículo general que ofrece la Escuela-Taller Ballajá esta diseñado para atender las necesidades básicas del participante. Partiendo de la concepción de que el ser humano es uno integral y que el aprendizaje no se da fragmentado, hemos considerado los aspectos fundamentales que son componentes básicos de un currículo.

B. Descripción

Atendiendo a las exigencias pedagógicas que plantea nuestro currículo, se contempla la enseñanza global. Esta estrategia provee para que los participantes integren y relacionen los contenidos teóricos de las diferentes disciplinas. De igual modo, contemplamos la sistematización y articulación de la enseñanza con las actividades y tareas a desarrollarse en los talleres de oficios.

Ver apéndice A.

Nuestro currículum consta de tres enfoques pedagógicos fundamentales: vocacional, humanístico y científico-matemático."

1. Enfoque vocacional - Aspiramos a que el participante aprenda un oficio enmarcado dentro de una cultura general. Los conocimientos y destrezas adquiridas en los enfoques mencionados servirán de apoyo y base a la teoría y práctica del oficio. Se ofrecerá la formación en:

Carpintería.
Ebanistería.
Albañilería.
Jardinería.
Cantería.
Escayola.
Vitrales.
Forja.
Electricidad. (ayudante).
Plomería. (ayudante).
Arqueología. (ayudante de campo).

2. Enfoque humanístico - La formación de los jóvenes estará orientada al desarrollo humano dentro de un marco histórico-cultural. Este es un enfoque sumamente abarcador que incluye el estudio de las artes del lenguaje, tanto en inglés como en español, historia literaria de España, Hispanoamérica y Puerto Rico, historia cultural, geografía, política, economía, etc. Se hará énfasis en el estudio de la cultura puertorriqueña. En el apéndice B pueden apreciarse los diferentes campos de estudio incluidos dentro de este enfoque. Se pretende, además, la articulación con las Bellas Artes y la clarificación o afirmación de valores. Es decir, se atenderá el desarrollo ético y se retinará la sensibilidad de los participantes frente a la obra de arte.

A través de este enfoque trazamos los siguientes objetivos:

- a. Crear en los participantes conciencia de que el presente tiene raíces profundas en el pasado.

²Ver apéndice B- Enfoque Humanístico

b. Comprender que el arte es una expresión humana, que siempre ha existido, dirigida a comunicar experiencias orientadas hacia unos fines estéticos.

c. Internalizar el hecho de que el ser humano ha creado principios ético-religiosos, a través de su historia, con propósitos altruistas. Dichos principios morales conllevan normas que deben guiar el comportamiento humano hacia lo que se entiende socialmente como correcto y ético.

d. Comprender su rol y responsabilidad social como entes participantes en las decisiones que afectan su vida en sociedad.

e. Utilizar adecuadamente los medios de comunicación establecidos y aceptados socialmente, dando énfasis a los medios de expresión verbal porque éstos contribuyen al mejor entendimiento de sus componentes para el logro de sus propósitos y metas.

3. Enfoque científico-matemático - (Apéndice C)
Abarca la aplicación de los conocimientos de las ciencias naturales, dentro de un marco de razonamiento lógico matemático a sus experiencias diarias dentro de la Escuela-Taller. Junto a este enfoque científico se ofrecerá un cursillo de salud. En el mismo se realizará un estudio de los problemas sociales que afectan al ser humano. Para el logro de este enfoque hemos considerado los siguientes objetivos genera les:

a. Reconocer el valor y la pertinencia de las ciencias naturales y las matemáticas en su vida (personal y profesional).

b. formular y redactar hipótesis científicas.

c. Utilizar en forma efectiva los conocimientos matemáticos y aplicarlos adecuadamente al quehacer científico.

Ver apéndice C - Enfoque Científico-Matemático

L- OBJETIVOS VOCACIONALES

- d. Explicar y predecir fenómenos naturales y establecer ecuaciones matemáticas que evidencien dichos fenómenos.
- e. Describir y clasificar los seres vivos dentro de su medio ecológico.
- f. Identificar los componentes de la materia y clasificarlos de acuerdo a criterios establecidos.
- g. Reconocer la importancia de la conservación de los recursos naturales y la utilización efectiva de los mismos.

III. Objetivos Generales del Área Vocacional

A. Formación Vocacional

- 1. Objetivos generales - A través de la formación vocacional los participantes:
 - a. Deberán conocer y saber utilizar la maquinaria, equipo y herramientas necesarias para la práctica del oficio seleccionado.
 - b. Conocerán los materiales que se utilizan para la práctica del oficio.
 - c. Se relacionarán con las técnicas y procedimientos propios para el desempeño de los trabajos que implica el oficio.
 - d. Adquirirán las destrezas necesarias para realizar trabajos en contextos históricos contruidos, sin causar cambios impropios con los principios básicos de rehabilitación, restauración, conservación y consolidación según sea el caso.
 - e. Internalizarán conocimientos básicos que les ayuden a su eventual integración al mundo laboral.
 - f. Desarrollarán la capacidad de seguir instrucciones de un supervisor y de poder comunicarse con subalternos en un lenguaje preciso, en términos del oficio aprendido.
 - g- Determinarán el plan de trabajo óptimo, necesario para la realización de cualquier tarea, tomando en

cuenta todos los recursos disponibles para su realización.

Adquirirán el conocimiento básico necesario para el montaje de su propio taller y nociones básicas de temas que los preparen a la integración laboral, tales como: administración, supervisión, estimados, crédito, seguros, contratos, cooperativismo, subastas, contribuciones, entre otros.

J.- PROGRAMACIÓN EJEMPLO (Albañilería)

TABLA DE CONTENIDO JCURRICULAR: ALBAÑILERÍA

ÁREA	CONOCIMIENTO O DESTREZA
<p>. Definición e historia de la albañilería</p>	<p>1. Definir el concepto albañilería.</p> <p>2. Breve recuento sobre la evolución de la albañilería.</p> <p>3. Señalar- los diferentes tipos de albañilería e identificar sus usos.</p> <p>4. Discutir la importancia de la albañilería en el desarrollo de la construcción.</p>
<p>. La seguridad en el taller</p>	<p>5. Señalar las reglas de seguridad en el taller y evidenciar la importancia de las mismas.</p> <p>6. Discutir los principios más importantes ;de seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>.Herramientas y equipo</p> <p>. Preparación de mezclas y sus usos</p>	<p>Identificar y usar en forma apropiada y segura las herramientas y equipo de albañilería.</p> <p>Hacer reparaciones simple y/o equipo.</p> <p>9. Identificar los diferentes tipos de mezclas y determinar sus usos.</p> <p>10. Preparar adecuadamente mezclas para diferentes trabajos de mampostería.</p> <p>11. Identificar los diferentes tipos de arena y piedra.</p>

TABLA DE CONTENIDO CURRICULAR: ALBAÑILERIA
CONTINUACION

ÁREA	DESTREZA O CONOCIMIENTO
	12. Utilizar y aplicar eficazmente Agentes adhesivos.
2. Los cimientos y zapatas	13. Construir morteros de hormigón. 14. Construir techos, pisos y paredes de hormigón. 15. Reforzar y embarillar zapatas. 16. Llenar apropiadamente los moldes para techos, paredes, pisos, etc.
3. Montura de bloques	17. Instalar apropiadamente los bloques de acuerdo con la planificación.
	18. Construir eficientemente una distribución de pared (layout). 19. Preparar y usar adecuadamente mallas entre capas de bloques.
Terminaciones	20. Preparar moquetas, filos y esquineros metálicos (Corner beat). Identificar y preparar diferentes tipos de estucos. 21. Empañetar paredes, techos y pisos. 22. Instalar cerámica, lozas, enchapes, mármoles y mosaicos.

BLA DE CONTENIDO CURRICULAR: ALBAÑILERIA
NTINUACION

ÁREA	CONOCIMIENTO O DESTREZA
	<p>24. Remover y colocar zócalos de terrazo, vinil, mármol, etc.</p> <p>25. Cubrir huecos usando diferentes tipos de mezclas.</p> <p>26. Remover y colocar accesorios de baños.</p> <p>27. Reparar grietas.</p> <p>28. Remover y aplicar lechadas.</p>

K.- GUIONES "MES ORIENTACIÓN A MONITORES"

REMUNERACIÓN

Todos los participantes recibirán un sueldo basado en una escala fija de acuerdo a sus tareas y responsabilidades. Durante su jornada diaria de trabajo recibirán formación teórica general, teórica del oficio y práctica en el oficio. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y responsabilidades establecidos en el contrato o violación reiterada de cualquier norma de comportamiento establecida será motivo suficiente para la terminación de dicho contrato.

PROCESO DE FORMACIÓN

Cuando los participantes ingresen al Programa, serán evaluados en aspectos de cultura general, luego serán ubicados por niveles de conocimiento. Durante los primeros meses estarán en un período de exploración donde adquirirán conocimientos generales en diversas disciplinas.

Mas adelante los participantes integrarán los conocimientos adquiridos en los cursos de cultura general con los conocimientos impartidos por los diferentes maestros de oficio. Esta integración se logrará a través actividades especiales tales como:

- Excursiones
- Visitas a industrias relacionadas
- Charlas y lo conferencias, etc.

Durante los últimos meses del Programa los participantes recibirán formación en aspectos necesarios para su adecuada integración al mundo laboral. Para el logro de este objetivo se brindarán charlas sobre temas tales como:

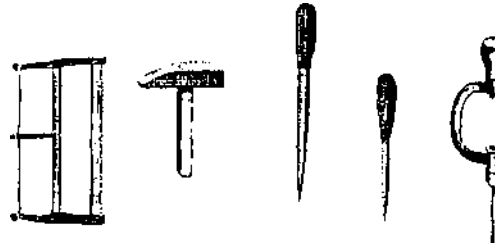
- Toma de decisiones
- Cooperativismo
- Liderazgo
- Administración de pequeños negocios
- Relaciones obrero-patronal

CERTIFICACIÓN

Los participantes que completen la horas de formación requeridas para cada oficio recibirán un certificado que especifique el oficio aprendido y las labores realizadas de mayor relevancia.

SOLICITUD DE ADMISIÓN

Los jóvenes interesados deberán llenar y entregar la solicitud de admisión con los documentos requeridos en nuestra Oficina en o antes de la fecha limite indicada. Nuestras oficinas están localizadas en la calle San José §109, Viejo San Juan. A todos los solicitantes se les notificará por correo la decisión relacionada con su solicitud. Los candidatos que no resulten seleccionados se colocarán en una lista de espera para ser llamados en caso de surgir vacantes en el Programa.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA ESTATAL DE PRESERVACIÓN HISTÓRICA OFICINA DEL GOBERNADOR PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER

ESCUELA TALLER-BALLAJA



PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER

HISTORIA

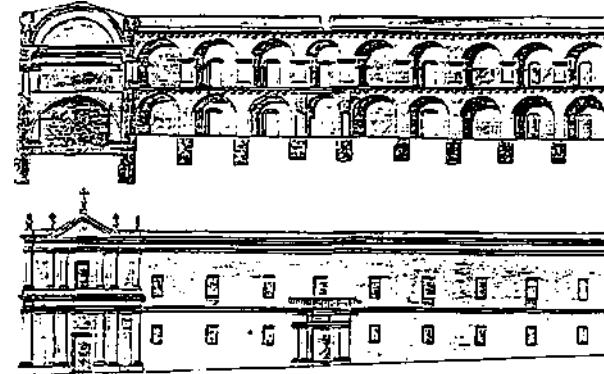
El Programa de Escuelas-Taller se originó en la provincia de Palencia, España en el año 1985. Se comenzó en torno a la rehabilitación del Monasterio de Santa María La Real de Aguilar de Campó, el cual se encontraba en ruinas. Con la ayuda del Ministerio del Trabajo de España se contrataron jóvenes desempleados de la localidad que, dirigidos por un variado grupo de profesionales y maestros de oficio, comenzaron a trabajar en la rehabilitación del Monasterio y al mismo tiempo recibían formación en diferentes disciplinas. Este primer experimento fue tan exitoso que el Gobierno determinó extenderlo a todo el país. Como complemento del Programa de Escuelas-Taller, se desarrolló en el año 1988 el Programa de Casas de Oficio, con características similares, aunque con menor contenido formativo y duración anual en comparación con los tres años del Programa de Escuelas-Taller. Actualmente existen en España más de 700 Escuelas-Taller y Casas de Oficio. Estos programas están formando a más de 30,000 jóvenes y cuentan para este propósito con más de 6,000 profesores y maestros de oficio.



MONASTERIO SANTA MARÍA LA REAL DE AGUILAR DE CAMPÓ
(PROVINCIA DE PALENCIA, ESPAÑA)

EXTENSIÓN DEL PROGRAMA

Debido a éxito alcanzado por el Programa, el Gobierno de España decidió hacer una invitación a gobiernos en Iberoamérica que interesaran desarrollar el Programa en sus países. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico fue uno de los invitados y luego de firmar unos convenios internacionales y de que funcionarios del E.L.A. participarán de un seminario sobre el tema por un mes en España, se comenzará el Programa en la Isla a principios del 1991.



CORTE JUTERIOR Y FACHADA PRINCIPAL DEL HOSPITAL LA
CONCEPCIÓN EL GRANDE (SAN JUAN, PUERTO RICO). ESTE EDIFICIO
SERA INTERVENIDO POR LA ESCUELA-TALLER BALLAJA.

OBJETIVO

El objetivo principal del Programa de Escuelas-Taller es ofrecer empleo y formación a jóvenes de ambos sexos en oficios relacionados con la conservación y/o creación de Patrimonio Nacional, tanto cultural como natural. De esta forma los jóvenes se forman en oficios diestros que les permitan aspirar a mejores condiciones de vida. La experiencia de formación se llevará a cabo mediante la práctica del oficio en una obra de restauración y/o de construcción general que forme parte de nuestro Patrimonio Nacional.

PARTICIPANTES

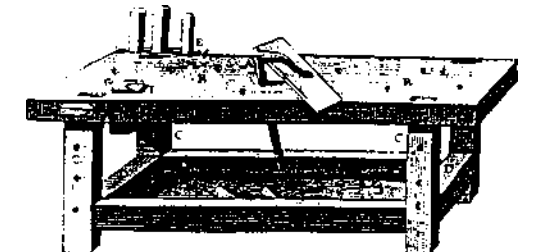
Los participantes deben ser jóvenes de ambos sexos, entre las edades de 16 a 25 años, que no estudien ni trabajen, ni tengan educación vocacional formal. Para ser admitidos al Programa, los candidatos que cumplan con estos requisitos deben llenar una solicitud de admisión. Los candidatos que cualifiquen, serán llamados para tomar un examen de ingreso. Con el mismo se medirán sus intereses vocacionales y rasgos de personalidad. Luego, serán llamados para entrevista los candidatos que hayan reflejado los perfiles más adecuados a las necesidades del programa. Finalmente serán seleccionados un máximo de 60 jóvenes para comenzar en la Escuela-Taller **Bañijá**.

OFICIOS

Nuestra Escuela-Taller ofrecerá formación en el empleo a través de la práctica en los siguientes oficios:

.ALBANILERÍA .ELECTRICIDAD (ayudante)
.JARDINERÍA .PLOMERÍA (ayudante)
.VITRALES .ESCAYOLA (trabajo en yeso)
.CARPINTERÍA .FORJA (trabajo en metal)
.EBANISTERÍA .CANTERÍA (trabajo en piedra)
.ARQUEOLOGÍA (ayudante de campo)

Los conocimientos de cada oficio serán impartidos por maestros de oficio con vasta experiencia tanto teórica como práctica. El proceso de formación en el empleo se extenderá por un término de tres años consecutivos durante los cuales los participantes tendrán la oportunidad de pasar por diferentes etapas formativas en su respectivo oficio.



L.- EJEMPLOS ACTIVIDADES (Mes de Orientación)

EDUCAR

Cuanto se hace en las escuelas y en las universidades es mucho más importante y decisivo para el porvenir que cuanto se hace en todas nuestras oficinas, fábricas y despachos. Allí se forman o se deforman los hombres. Si se pretende sólo desarrollar el cerebro, embutir el cráneo, se fabrican robots perfeccionados, pero no hombres.

Educación no significa sólo desarrollar la inteligencia, sino formar al hombre entero, incluso el corazón y el carácter.

Educación quiere decir transmitir, de generación en generación, aquellos valores espirituales que dan a la vida significado y densidad. Esta transmisión no se consigue sólo por medio de palabras, exige, sobre todo, que las palabras se vuelvan palpables y visibles en la vida personal.

Educación es una misión común para las familias, las escuelas, las universidades, la prensa, la radio, la televisión y la publicidad.

Una gran responsabilidad.

Phil Bosmans
La alegría de vivir

Planificación: ¿Para qué?

El instrumento esencial para que pueda haber buena enseñanza es un buen plan, Este puede variar de acuerdo con la persona que ha de utilizarlo. Algunos monitores necesitan uno detallado, mientras que a otros un simple bosquejo les basta- Los planes deben prepararse tomando en consideración el material a enseñarse, el grupo y el monitor. Cada maestro debe preparar su propio plan, aun cuando puede utilizar uno hecho por otra persona como modelo.

El plan es muy necesario porque ayuda al monitor a organizarse, a ver posibles dificultades y a anticipar formas de bregar con éstas. También le ayuda a ver la lección como un todo. Contribuye a que el monitor se sienta mas seguro, ajuste su enseñanza al tiempo indicado, cubra completamente el tema que desea presentar y pueda motivar adecuadamente a sus aprendices.

PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

El monitor debe planificar cuidadosamente el proceso de enseñanza-aprendizaje: cómo lo va a implantar y a qué clientela va dirigido.

CONO ORGANIZAS LA LECCIÓN DE LA CLASE

Una vez decidido el contenido del curso, el monitor puede comenzar a planificar cómo llevará a cabo la enseñanza. Aunque los métodos y técnicas varían para cada lección, podemos señalar algunos pasos que son comunes en la planificación de la misma.

PREPARACIÓN

Esta fase, además, de la preparación del monitor incluye lo siguiente:

1. Determinar cómo se llevará a cabo cada parte de la lección, conforme al método más adecuado.
2. Seleccionar y disponer de todos los materiales de enseñanza que sean necesarios.
3. Asegurar las facilidades necesarias para la enseñanza.
4. Hacer los arreglos pertinentes para usar oportunamente durante el desarrollo de la lección, los materiales y equipos necesarios.

El monitor debe planificar con anticipación todos los detalles que determinarán su éxito al impartir la lección. Todas las necesidades del aprendiz y del monitor deben ser previstas antes de comenzar la reunión de adiestramiento.

MOTIVACIÓN DEL PARTICIPANTE

El estado de ánimo del participante en relación con lo que se espera que éste aprenda, determinará en gran medida la adquisición de conocimientos y el grado de asimilación con que captará la enseñanza que el monitor tratará de impartir. El monitor debe captar la atención e interés del aprendiz para lograr que éste aprenda. Sugerimos lo siguiente:

1. La exhibición de un trabajo o artículo terminado cuya manufactura sea el tema de la lección.
2. Preguntas y respuestas que llevan al aprendiz a relacionar la lección con aspectos de la vida diaria.
3. Ubicación del aprendiz como parte importante de la lección.
4. La descripción del proceso operativo planteando la necesidad de los conocimientos y las técnicas que se desea presentar.
5. El uso de varios métodos y técnicas en el desarrollo de la lección. Dichos métodos pueden ser una buena demostración, una buena exhibición de muestras de trabajos terminados, exposición de gráficas, láminas, etc.
6. La variación de métodos cuando se percibe que el interés disminuye por monotonía o fatiga.

PRESENTACIÓN

Se efectúa cuando el aprendiz está debidamente motivado para recibir instrucciones acerca de las tareas que la nueva lección incluye. Exponer y explicar dichas técnicas o dicha información, constituye el desarrollo de la lección. Durante esta etapa, el monitor muestra al aprendiz cómo ejecutar las operaciones o tareas en las que el mismo desea adiestrarse. Hay varios métodos para exponer la teoría y/o práctica de adiestramiento.

APLICACIÓN

En la aplicación el monitor va a verificar si el aprendiz adquirió los conocimientos impartidos y puede aplicarlos a la materia. Se le ofrece oportunidad al participante para aplicar lo que se le enseña.

Es la etapa de aprendizaje en la que el aprendiz intenta aplicar lo que se le ha demostrado en la etapa de presentación. Al llegar a este momento, el participante ha observado las operaciones que han sido diestramente ejecutadas por el maestro de oficio, o ha adquirido información a través de algún método de exposición adecuado. —El aprendiz intenta ejecutar por sí mismo dichas operaciones o aplicar la información teórica o la formación de su propio criterio del oficio que está aprendiendo en esta etapa de su formación.

El tiempo que dedique varía de acuerdo con el ritmo de capacidad para aprender de cada participante. El monitor debe facilitar las ayudas necesarias que permitan al aprendiz la fijación de conocimientos y el desarrollo de las destrezas que son de importancia.

NORMAS PRÁCTICAS PARA UTILIZAR EL LENGUAJE CORRECTO

1. Hable siempre en el lenguaje conocido por su auditorio.
2. Use un lenguaje sencillo.
3. Tenga las ideas ordenadas con claridad.
4. Ilustre sus charlas o presentaciones con ejemplos e imágenes.
5. Comuníquese con las menos palabras posibles.
6. Elimine, por completo, las palabras que no dicen nada.
7. Transmita el sentimiento con la animación de todo su cuerpo.
8. Module el tono de su voz.
9. Use los gráficos necesarios para ahorrar tiempo y hacer sus explicaciones más claras.
10. Recorra al gesto natural y espontáneo.
11. Respalde las ideas que expone con sus propias experiencias.
12. Busque el motivar partiendo de las necesidades de su auditorio y no de las suyas propias.
13. Trate de mantener el interés hasta el final.
14. Ayude a grabar su charla en la memoria de sus oyentes.
15. Esté atento a recoger la reacción de su auditorio.
16. Elimine las frases hechas, muletillas y tics.

PREPARACIÓN DEL PLAN DE LA LECCIÓN

El monitor debe preparar el plan de la lección, utilizando como guía el bosquejo de la unidad, el prontuario del curso o la tabla de contenido curricular.

Hacemos las siguientes recomendaciones como metodología para preparar una lección:

1. Redacte los objetivos de la lección. Debe utilizarlos como marco de referencia para seleccionar las estrategias y los materiales de enseñanza. Utilice actividades que estimulen.
2. Considere los materiales, el equipo y las ayudas audiovisuales que mejor ilustren los conceptos a transmitirse.
3. Decida las tareas que asignará al aprendiz para demostrar lo aprendido durante la etapa de aplicación.

MÉTODOS PARA PRESENTAR LA LECCIÓN

El método que el monitor utilice en sus clases para presentar la lección determinará, en gran medida, el progreso de sus aprendices. Entre los métodos que pueden utilizarse sugerimos los siguientes:

DEMOSTRACIÓN

La demostración es una estrategia que se utiliza para adiestrar al aprendiz en la realización de las tareas. Para que la misma logre el propósito establecido, se recomienda observar las precauciones siguientes:

1. Antes de realizar una demostración el monitor debe repasar los objetivos de la lección y la manera de iniciar y terminar la misma. Esto contribuirá a que la demostración resulte organizada y precisa. La secuencia de procesos e ideas es de vital importancia.
2. Todos los materiales de trabajo, máquinas, herramientas, dibujos, gráficas, hojas de instrucciones y otros, se deben tener a la mano y cuidadosamente dispuestos antes de empezar la demostración. El aprendiz perderá interés cuando el monitor interrumpa la demostración para ir en busca de algo necesario para continuarla.
3. Debe asegurarse de que los aprendices estén cómodamente ubicados durante toda la demostración. La atención de éstos puede ser adversamente afectada por una incómoda posición, ya sea de pie o sentados, por falta de luz o poca ventilación.

PENSAR EN GRANDE EN LUGARES PEQUEÑOS

Un artículo de una revista reciente sugería la posibilidad de decorar cosas pequeñas y apartamentos con ideas grandes. El autor hizo notar que la buena decoración "amplía el espacio", hace que habitaciones pequeñas parezcan grandes y atractivas, y proporciona una atmósfera favorable al crecimiento personal. El artículo sugería esencialmente que necesitamos el arte de "pensar en grande en lugares pequeños".

Yo soy un neófito en decoración, pero estoy muy consciente de que el pensar en grande en sitios pequeños es un indicio del dominio de la vida. La mayoría de nosotros principiamos en lugares pequeños, sitios pequeños, casas pequeñas, ocupaciones oscuras, y lo que nos suceda dependerá de la clase de pensamientos que nos lleguen mientras estamos sepultados aparentemente en sitios semi-olvidados. Si nuestros pensamientos son pequeños y mezquinos, permanecemos pequeños y mezquinos, pero si nuestro pensamiento dilata nuestros horizontes y enriquece nuestra condición, crecemos en gracia y conocimiento.

Si algunas vez necesitó un hombre ampliar su espacio vital fue Jesús. Nació en un establo de un suburbio oscuro de Jerusalén porque "no había espacio para él en el mesón". Se crió hasta la madurez en un taller de carpintería agregado a su casa en una aldea sin pretensiones llamada Nazart. El lugar era tan humilde y sin importancia que Natanael se vio impulsado a preguntar: ¿Puede venir algo bueno de Nazaret? Jesús jamás viajó más allá de las fronteras de Palestina, un país diminuto que podría caber más de una vez en el estado de Illinois.

No obstante, los pensamientos más significativos del mundo se hicieron en el pueblo de Nazaret y de allí emergió uno que sería conocido como Señor y Maestro. Lo que importó más no fue el pueblo, ni la calidad de las escuelas, ni la naturaleza de la colectividad, ni el vigor de la sinagoga, sino más bien la persona que encontró en el pueblo, la escuela, la sinagoga y la colectividad, algo más de lo que halló cualquiera otro allí. Jesús tomó de su ambiente todos los valores que ofrecía y después lo enriqueció con su perspicacia.

Sin embargo, ¿quién hubiera adivinado que la fe y la esperanza de la cristiandad habría venido de Nazaret? ¿Quién, en todo caso, que la edad del viaje aéreo nacería en Kitty Hawk, un lugar del que nadie oyó hablar hasta que los hermanos Wright lo hicieron famoso? ¿Quién habría adivinado que el carácter de Abraham Lincoln habría venido de una cabana de troncos de árbol en Kentucky? Uno nunca puede adivinar que pueden salir grandes cosas en lugares extraviados cuando alguien comienza a pensar en grande.

Harold Blake Valker

Q.- MANUALES DE FUNCIONAMIENTO
INTERNO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE PRESERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DEL GOBERNADOR
PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER
ESCUELA-TALLER BALLAJA

***MANUAL INTERNO DE
POLÍTICAS DE PERSONAL***

ARTICULO I

DENOMINACIÓN:

Este documento se denomina MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE PERSONAL DE LA ESCUELA-TALLER BALLAJA.

ARTICULO II

BASE:

Este manual se adopta conforme a las disposiciones de la REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.

ARTICULO III

APLICABILIDAD:

Las disposiciones de este manual aplicarán a todo empleado de la Escuela-Taller Ballajá.



ARTICULO IV

NORMAS DE CONDUCTA:

Esperamos que cada empleado contribuya a que este sea un lugar de trabajo seguro y agradable. Por eso es necesaria la cooperación de todos para lograr este objetivo.

A. VESTIMENTA:

1. MAESTROS DE OBRA Y APRENDICES:

Este personal utilizará en todo momento el uniforme de trabajo mientras se encuentre en trabajos oficiales de la Escuela-Taller. El uniforme será provisto por la Escuela-Taller y será responsabilidad del empleado el cuidar y hacer buen uso de este.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE:

Este personal utilizará una vestimenta apropiada y velará por que su apariencia sea limpia y adecuada a sus deberes y servicios asignados.

B. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN:

La tarjeta de identificación que se expide para cada empleado de la Escuela-Taller Ballajá, se utilizará exclusivamente para usos oficiales. Los empleados la mantendrán en un lugar visible de su camisa e informarán a la oficina del administrador si se extravía o destruye. La tarjeta de reemplazo conllevará un cargo para el empleado de \$5.00 en caso de tarjetas extraviadas. La tarjeta se devolverá a la oficina del administrador general previo a la separación de un empleado de su puesto.

C. EQUIPOS DE SEGURIDAD:

Todo empleado utilizará el equipo de seguridad que sea necesario para realizar su labor en todo momento en las áreas de trabajo que así se indiquen. Es responsabilidad de cada empleado conocer y poner en práctica las normas y medidas de seguridad establecidas en las áreas de trabajo. Cada empleado recibirá una copia de la reglamentación establecida a estos efectos.

D. ACCIONES INADECUADAS:

La siguiente es una lista de acciones inadecuadas que se consideran en contra de los mejores intereses de la mayoría y que serán causa de acciones correctivas, que pueden incluir reprimenda, amonestaciones verbales y escritas, suspensión y despido.

- . Robar.
- . Destruir o dañar intencionalmente cualquier propiedad de la Escuela-Taller o de cualquier compañero de trabajo.
- . Jugar de manos.
- . Agredir verbal o físicamente a cualquier persona dentro de los predios de la Escuela-Taller o durante horas laborables.
- . Conducta desordenada o inmoral que obstaculice el normal funcionamiento de la Escuela-Taller.
- . Ponchar la tarjeta de asistencia de otro empleado o falsear información sobre horas trabajadas o informes de producción.
- . Abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su supervisor, (excepto por necesidades personales razonables).
- . Incumplimiento de sus tareas o responsabilidades.
- . Venir a trabajar bajo la influencia de alcohol o cualquier sustancia controlada.
- . Traer bebidas alcohólicas o sustancias controladas a los predios de la Escuela-Taller.
- . Ofrecer intencionalmente información falsa o dudosa para obtener empleo o permiso para ausentarse.
- . Fumar en áreas prohibidas o violar cualquier otra norma de prevención de incendios.
- . Violar intencional y habitualmente las reglas de seguridad y salud en el empleo.
- . Ausentarse sin excusa.
- . Tardanzas frecuentes.
- . Usar de forma negligente y descuidada el equipo y herramientas.
- . Portar armas de fuego o de cualquier otro tipo en los predios de la Escuela-Taller.
- . Negarse a usar la vestimenta conforme a los estándares establecidos.
- . Usar equipo de la Escuela-Taller sin autorización.

ARTICULO V

PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE EN ACCIONES DISCIPLINARIAS;

- A. El supervisor del empleado al conocer una conducta inadecuada que exija una acción disciplinaria, excepto las tardanzas y las ausencias, seguirá el siguiente procedimiento:
1. Llamará al empleado y lo amonestará verbalmente, explicándole la incorrección de su conducta e informándole que de reiterarla se le amonestará por escrito con copia a su récord de personal.
 2. Si el empleado reincide, se le amonestará por carta con copia al récord del empleado en la Oficina de Personal y al Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración.
 3. Si persiste la conducta del empleado, será remitido a la Junta de Disciplina de la Escuela-Taller Ballajá un informe escrito que relate los hechos y la medidas tomadas desde sus inicios. Esta investigará los alegatos, entrevistará las partes y analizará los hechos y si encontrara fundamentos para dichos alegatos remitirá un informe del caso que contendrá recomendaciones al Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración sobre el curso a seguir con el empleado.
 4. El Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración al recibir un informe de conducta incorrecta investigará sus alegaciones. Luego, si encuentra fundamentadas las alegaciones, remitirá carta al empleado informándole los cargos en su contra **y** de su derecho a solicitar vista informal dentro de los diez (10) días posteriores al recibo de la carta. Adicionalmente, se le informará que los hechos alegados pueden conllevar suspensión definida o separación permanente del puesto.
 5. Previo a la vista, se podrá suspender de empleo y sueldo a un empleado como medida extraordinaria si existe base razonable para creer que está en peligro la salud, vida, moral o propiedad de los empleados o del público, si el empleado permanece en su puesto.
 6. Luego de evaluar toda la prueba recopilada en el procedimiento y los informes sometidos, el Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración impondrá la sanción que estime apropiada proporcional a

la naturaleza del acto cometido y los elementos envueltos.

ARTICULO VI

AUSENCIAS:

Cuando un empleado se vea imposibilitado de asistir al trabajo llamará a su supervisor de su unidad de trabajo informándole los motivos de su ausencia dentro de la primera hora de trabajo; si el empleado está imposibilitado de llamar, delegará en un tercero para que haga estas gestiones a su nombre: identificándose, dejando su número de teléfono y razones por las que el empleado no pudo hacer la gestión.

ARTICULO VII

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO:

A. Registro de Asistencia

Todos los empleados de la Escuela-Taller Ballajá registrarán diariamente sus horas trabajadas mediante un sistema mecánico de reloj que marcará las entradas y salidas del lugar de trabajo.

B. Normas a Seguir para el Registro de Asistencia

1. Ningún empleado marcará la tarjeta de asistencia de otro empleado ni permitirá que su tarjeta sea marcada por otro empleado.
2. Todo empleado registrará su hora de entrada y de salida, así como el período para tomar su almuerzo. El no hacerlo ya sea por olvido o por negligencia, será considerado como una falta administrativa.

3. Las horas de entrada de la mañana y de la tarde figuran dentro de los diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de entrada. Es una tardanza la entrada en cualquier hora posterior a dicho período.
4. Se podrá registrar las horas de entrada desde diez (10) minutos antes de la oficial de entrada. Ningún empleado rendirá servicios antes de la hora oficial a menos que el supervisor lo autorice. Las horas de salida se registrarán dentro de los diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de salida a menos que el supervisor autorice al empleado a trabajar tiempo adicional. Esto último no se aplicará a los asesores, supervisores o jefes de oficina.
5. Cada unidad de trabajo llevará un registro del tiempo trabajado en exceso del horario regular por sus empleados y reglamentará su disfrute, autorización y cómputo internamente, estableciendo controles internos y récords precisos. Los supervisores tomarán medidas de forma que se evite la acumulación de exceso de doscientas cuarenta (240) horas por medio de un programa de disfrute de tiempo compensatorio a la brevedad posible desde que se acumuló.
6. Los empleados no escribirán ni harán anotación alguna en la tarjeta de asistencia. Cuando fuere necesario hacer alguna anotación deberá llevarla al supervisor.
7. Las tarjetas de asistencia no serán removidas del lugar asignado sino para propósitos oficiales.
8. Los empleados que salgan en asuntos oficiales fuera del lugar de trabajo, llenarán una hoja de solicitud de permiso para ausentarse donde indicarán las horas de entrada y salida y el sitio o sitios visitados. El supervisor estará informado del paradero de sus empleados para efectos de verificación, control y certificación de la asistencia de estos.
9. Semanalmente un representante de la División de Finanzas de la Oficina Estatal de Preservación Histórica procesará las tarjetas de asistencia de los empleados de la Escuela-Taller. Los empleados registrarán sus iniciales en los espacios correspondientes a sus horas trabajadas en la hoja de asistencia provista para estos propósitos.

10. La Oficina de Personal llevará récord de la asistencia, licencias y ausencias de los empleados. Los supervisores de unidad informarán a la administración toda conducta reiterada de ausencias y tardanzas por parte de los empleados que laboran en su unidad de trabajo.
11. Las hojas de asistencia de los empleados se usarán para: conceder licencia de vacaciones, y licencia por enfermedad, para llevar a cabo estudios especiales e investigaciones de la Oficina del Contralor; para considerar aumentos de sueldos, licencias para estudios, ascensos y otras operaciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo.
12. Los balances de licencia acumulada de vacaciones y por enfermedad se le enviarán a cada empleado dos veces al año. El empleado mantendrá dicho informe disponible para su uso personal a fin de determinar su balance individual cuando fuere necesario.

C. TARDANZAS:

1. Toda persona empleada en la Oficina del Gobernador asistirá regularmente al trabajo, conforme al horario establecido para su unidad de trabajo.
2. Tardanza es llegar a su trabajo después de los diez (10) minutos de gracia. Serán tardanzas autorizadas aquellas aceptadas por el supervisor. Todas las demás tardanzas se considerarán como no autorizadas.

D. PENALIDADES POR TARDANZAS:

1. Las tardanzas no autorizadas están sujetas a las siguientes sanciones:

Tardanzas por Año

- (a) De 1 a 6 - Amonestación verbal por el supervisor.
- (b) De 7 a 10 - Amonestación escrita por el supervisor.
- (c) De 11 a 15 - Suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de cinco (5) días en cada caso.
- (d) De 16 a 24 - Suspensión de empleo y sueldo por un período **no mayor de treinta (30) días.**

- (e) De veinticinco (25) en adelante - Suspensión por más de treinta (30) o destitución.
- 2. Adicionalmente, la tardanza no autorizada se descontará del sueldo en unidades de media hora. La tardanza, cuando sea menor de media hora, se acumulará hasta la suma de media hora, descontándose posteriormente del sueldo del empleado.
- 3. Las tardanzas autorizadas se registrarán por separado y se deducirán del balance de vacaciones regulares del empleado a diciembre del año corriente. Las tardanzas se podrán deducir del tiempo compensatorio acumulado.

E. AUSENCIAS:

- 1. Ausencia es la incomparecencia del empleado a su unidad de trabajo durante las horas que le fueron asignadas. No es ausencia llevar a cabo funciones oficiales fuera de la unidad de trabajo para cumplir con una encomienda que le fue asignada al empleado dentro de sus responsabilidades y funciones.
- 2. Los empleados informarán anticipadamente a sus supervisores cuando se ausentarán. Si por razones extraordinarias no es posible avisar la ausencia con anticipación, lo harán por el medio más rápido que tenga a su alcance durante las primeras horas del día en que se ausente. Al regresar a su unidad de trabajo cumplimentará el formulario diseñado para esos fines, no más tarde del día en que retornó al trabajo. El aviso será refrendado por el supervisor.
- 3. Cuando por razones de enfermedad se ausente por tres (3) días laborables o más, el empleado presentará certificado médico en original suscrito de puño y letra por médico autorizado. Sin embargo, es discrecional del Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración • de la persona en la que él delegue, requerirle al empleado un certificado médico justificativo cuando se alegue ausencia por enfermedad. Las ausencias por enfermedad por menos de tres (3) días deberán informarse cumplimentando el formulario elegido para esos fines.
- 4. Ausencia injustificada es aquella incurrida por el empleado sin obtener permiso previo de su supervisor o cuando las razones dadas por el empleado para ausentarse no satisfagan al supervisor. La decisión del supervisor se incluirá en la hoja de asistencia correspondiente,

junto a cualquier alegación que interese presentar al empleado.

5. Cuando un empleado tenga que ausentarse del servicio para someterse a tratamiento o examen médico, dental, psicológico, o prueba o examen de laboratorio, obtendrá permiso anticipado de su supervisor informándole el nombre y dirección del médico, dentista, psicólogo o laboratorio a visitar y la fecha, hora y sitio de la visita. La ausencia se cargará a la licencia por enfermedad.
6. Los permisos concedidos a los empleados para atender en horas laborables asuntos personales que no se relacionen con la salud del empleo se cargaran a tiempo compensatorio que el empleado acumuló o a la licencia de vacaciones acumulada, en ese orden.
7. La ausencia de un empleado de su unidad de trabajo por cinco (5) días consecutivos, sin autorización del supervisor, se podrá considerar como abandonado del servicio. El abandono del servicio es causa justificada para que se suspenda o separe del servicio al empleado.

F. Penalidades por Ausencias:

1. Las ausencias, que no se puedan cargar a tiempo compensatorio o a otras licencias, se cargarán a la licencia de vacaciones acumuladas si el empleado tiene balance disponible; si no lo tiene, se cargará y registrará como licencia sin sueldo.
2. Las ausencias injustificadas se descontarán del sueldo del empleado.
3. La Oficina de Personal preparará un informe de ausentismo a ser enviado a cada supervisor a su solicitud o cuando se observe una conducta reiterada de ausentismo en un empleado de esa unidad de trabajo.
4. Las ausencias injustificadas se sancionarán de la siguiente forma cuando el empleado se ausente por un término equivalente a no menos cuatro (4) días por cada mes de trabajo; ello equivaldrá a una falta:
 - a) 1 falta- Amonestación verbal por el supervisor.
 - b) 2 faltas- Amonestación escrita del supervisor.
 - c) 3 faltas- Suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de un mes o destitución,

a discreción del Ayudante Especial del
Gobernador a cargo de Administración.

5. También se tomarán estas medidas disciplinarias con los empleados que establezcan un patrón de ausencia injustificada respecto a determinados días.

Informes de Ausencias:

6. El encargado de la asistencia en la unidad de trabajo atenderá la hoja de asistencia, observando las ausencias y tardanzas, indicando las autorizadas y las no autorizadas.
7. El encargado de la asistencia en la unidad de trabajo enviará a la Oficina de Personal, a más tardar el lunes de cada semana, las hojas de asistencia de la semana anterior. Dicha Oficina cotejará y verificará el estimado de la jornada de trabajo para los empleados.
8. Cuando un empleado no haya registrado su asistencia en determinado día, procederá a figurar en el espacio correspondiente de la hoja de asistencia la explicación pertinente.
Ejemplo: Si éste ha estado en asuntos oficiales, licencia compensatoria, por enfermedad, vacaciones o sin autorización, etc., tal información se certificara por el supervisor de la unidad correspondiente.
9. Las ausencias parciales se registrarán por cada medio día.

ARTICULO VIII

PLAN DE VACACIONES

- A. La Oficina de Personal certificará a cada empleado, con copia al supervisor de la unidad de trabajo, su balance de licencia de vacaciones y por enfermedad acumuladas por año natural hasta diciembre y junio.
- B. Se le solicitará a cada supervisor de unidad de trabajo presentar un plan de vacaciones para el año natural que comienza, no más tarde del 15 de diciembre.
- C. Al empleado que esté disfrutando de sus vacaciones regulares se le podrá requerir reintegrarse a su trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran. Queda a discreción del empleado seguir disfrutando de sus

vacaciones al terminar la situación que motivó su interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego por mutuo acuerdo entre él y el supervisor.

En el programa anual de vacaciones se le dará preferencia a los empleados cuya licencia fue interrumpida o pospuesta por necesidades en el servicio y a aquellos que deban utilizar el exceso de sesenta (60) días de licencia acumulada de vacaciones dentro los primeros seis (6) meses del año.

ARTICULO IX

LICENCIA POR ENFERMEDAD

La licencia por enfermedad también incluye la separación temporera del servicio del empleado para visitar al médico, dentista, psicólogo, laboratorios y otros tratamientos médicos. Cuando un empleado tenga que ausentarse del servicio para someterse a un examen médico, dental, psicológico, prueba de laboratorio o tratamiento médico, solicitará permiso por anticipado a su supervisor, indicando nombre y dirección del lugar a ser visitado y la fecha, hora y sitio de visita.

ARTICULO X

CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este reglamento se invalidara por un tribunal competente, la misma no afectará la validez de las partes restantes.

ARTICULO XI

PUBLICACIÓN Y ENMIENDAS

Este reglamento se enmendará por el Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración a su conveniencia y en beneficio del interés público, sin que se alteren los derechos de los empleados. Las enmiendas se avisarán a los empleados para que todos conozcan el reglamento y sus enmiendas.

ARTICULO XII

VIGENCIA

Este reglamento entrara en vigor inmediatamente que reciba aprobación del Ayudante Especial del Gobernador a cargo de Administración.

FECHA

Ayudante Especial del Gobernador
a cargo de Administración

NOTA: Las disposiciones no incluidas en este Manual se encuentran reglamentadas en la Reglamentación Interna para la Administración del Personal, reglamento de Personal para Empleados Carrera y Reglamento de Personal para Empleados de Confianza de la Oficina del Gobernador.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE PRESERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DEL GOBERNADOR
PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER
ESCUELA-TALLER BALLAJA

MANUAL INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

Es la política de la Administración de la Escuela Taller Ballajá proveer y mantener un ambiente seguro y saludable para todos sus empleados. La cooperación de cada empleado es necesaria para lograr que los talleres de nuestra Escuela-Taller sean lugares seguros de trabajo.

Las normas y regulaciones contenidas en este Manual se han desarrollado preliminarmente para protegerte a ti y a tus compañeros de trabajo, además de proveerte guías que te ayuden a lograr esa meta.

Es tu responsabilidad conocer el contenido de este Manual y cumplir con las normas que te indica. Es también tu deber, velar por que otros compañeros cumplan con su responsabilidad y reportar a tu superior cualquier factor o condición que atente contra un ambiente de trabajo seguro y saludable.

REGLAS GENERALES

1. Observar y poner en práctica las normas y procedimientos de seguridad generales, así como las específicas para cada taller.
2. En caso de enfermedad, dolor o lesión, no importa cuan leve o de poca importancia sea, repórtelo a su supervisor. Bajo ninguna circunstancia un empleado debe tratar sus propias lesiones o las de un compañero, ni intentar remover objetos o partículas extrañas de los ojos.
3. En caso de lesión que resultara en posible fractura de piernas, espalda, cuello o cualquier accidente que resultara en la pérdida del conocimiento, o lesión severa en la cabeza, la persona lesionada no debe ser movida hasta que se le provea atención médica por el personal autorizado.
4. No usar cadenas, pantallas largas, pulseras u otro tipo de prendas o joyería que puedan ser atrapadas por equipo en movimiento y causar lesiones severas.
5. Nunca distraer o llamar la atención de otro compañero de manera que pueda causarle una lesión. Si es necesario llamar la atención a otro empleado espere el momento en que se pueda hacer en una forma segura.
6. Cuando sea requerido, debe utilizar equipo protector como gafas, delantales, guantes, mascarillas, casco y otros.
7. Asegúrese que el equipo de seguridad se ajuste a su persona.

MANUAL DE SEGURIDAD
PAGINA 3

8. Las salidas de emergencia y pasillos deben estar libres de escombros, obstáculos y materiales que entorpezcan el libre tránsito de los empleados.
9. Mantener su área de trabajo limpia.
10. Usar los compresores de aire para el trabajo autorizado. No deben utilizarse para limpiar su ropa ni para bromear con ellos.
11. Obedecer las regulaciones respecto a las áreas para fumar.
12. Apagar y desconectar la maquinaria antes de limpiarla, repararla y después de utilizarla.
13. El correr y los juegos que conlleven contactos físicos están prohibidos.
14. No se debe obstruir los accesos a los extintores de incendio.
15. Los empleados no deben operar la maquinaria o equipo sin antes haber recibido adiestramiento o instrucciones y autorización.
16. Utilice las rutas y pasillos designados cuando se mueva de un lugar a otro, nunca utilice atajos peligrosos.
17. Al levantar objetos, hágalo propiamente utilizando sus piernas, no su espalda. Para levantar objetos pesados pida ayuda.
18. No ajuste, limpie o-aceite máquinas en movimiento.
19. No tire los objetos, ni herramientas.
20. Use el casco de seguridad y el uniforme provisto.
21. Limpie inmediatamente cualquier líquido, aceite o grasa que se derrame. En caso de tener duda sobre el líquido derramado informe a su Supervisor.

MANUAL DE SEGURIDAD
PAGINA 4

22. Deposite los desperdicios y basura en recipientes apropiados.
23. Tenga precaución al utilizar equipo y maquinaria con electricidad. Vigile que el cordón eléctrico no represente un obstáculo para el tránsito de otros empleados. Los controles eléctricos y los interruptores eléctricos deben ser abiertos sólo por electricistas licenciados o personal autorizado.
24. Conozca la ubicación del botiquín de primeros auxilios y la persona encargada del mismo.
25. Todos los recipientes que contengan solventes químicos o cualquier líquido debe ser rotulado con su contenido y las debidas precauciones.
26. Se prohíbe comer, beber y fumar en las áreas que no estén designados para esos fines. Los talleres de los Oficios, las Oficinas Administrativas y los Salones de Adiestramiento son lugares de trabajo.

RECOMENDACIONES

Asegúrese de que su trabajo es seguro siempre. Recuerde es su vida, su salud, su cuerpo, su paga y el bienestar de su familia lo que esta en juego.

Una sugerencia muy importante para su seguridad. Lea este Manual cuantas veces sea necesario para mantener en su memoria su contenido. Coloque este Manual en un sitio conveniente, en donde pueda hacer referencia frecuentemente. Es tu protección, úsala.

OFICINA ESTATAL DE PRESERVACIÓN HISTÓRICA
PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER

ESCUELA-TALLER
BALLAJA
MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

NUMERO	TITULO	PÁGINA
ARTICULO 1:	DENOMINACIÓN	1
ARTICULO 2:	INTRODUCCIÓN	1
ARTICULO 3:	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA	2
ARTICULO 4:	PLANIFICACIÓN Y MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS	3
ARTICULO 5:	ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO	6
ARTICULO 6:	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	6
ARTICULO 7:	ORGANISMOS DEL ÁMBITO FORMATIVO	7
ARTICULO 8:	FUNCIONES Y DEBERES	9
ARTICULO 9:	REGLAMENTACIÓN DE PERSONAL Y OTROS	
ARTÍCULO 10:	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	19
ARTÍCULO 11:	VIGENCIA	19
ARTICULO 12	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	19
	CLAUSULA DE ENMIENDA	19

MANUAL DE OPERACIÓN
PROGRAMA DE ESCUELAS-TALLER
ESCUELA-TALLER BALLAJA

Artículo 1: DENOMINACIÓN.

Este documento se denomina Manual de Operación para el Programa de Escuelas-Taller, (Escuela-Taller Ballajá).

Artículo 2: INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este manual es delinear un organigrama de funciones, responsabilidades y procedimientos que sirvan para llevar a cabo la misión fundamental de la Escuela-Taller con agilidad y eficacia.

En el auténtico interés de establecer reglas y procedimientos que garanticen el óptimo funcionamiento administrativo de la Escuela-Taller y la eficaz y diligente prestación de sus servicios, se ha elaborado este manual. El mismo será utilizado como documento base para la implantación, operación y evaluación de las actividades de la Escuela-Taller, su personal y los alumnos-trabajadores.

2. A. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Las Escuelas-Taller son un programa público de empleo-formación, que tiene como finalidad cualificar a desempleados entre la edades de 16 a 25 años, favoreciendo sus oportunidades de empleo en ocupaciones relacionadas con la recuperación o promoción del patrimonio artístico, histórico, cultural o natural, así como la rehabilitación de entornos urbanos o del medio ambiente y la mejora de las condiciones de vida de las ciudades.

2. B. ORIGEN.

Este Programa se inicia en Puerto Rico mediante un donativo del Gobierno Español a través de La Sociedad Estatal para el Quinto Centenario de la Agencia Española de Cooperación Internacional. Este proyecto surge como parte de las iniciativas y actuaciones conmemorativas del Quinto Centenario del descubrimiento de América.

2. C. OBJETIVOS GENERALES.

Impartir formación y dar empleo a los jóvenes, recuperando el patrimonio cultural y natural de la ciudad, manteniendo oficios artesanos con dificultades de continuidad, con los que nuestros jóvenes puedan conseguir una integración social y laboral estable. Estimular a los jóvenes en la creación de cooperativas, su propio negocio o la búsqueda de empleo en las empresas existentes, en los ámbitos de la rehabilitación de edificios y bienes culturales, y de la conservación y mantenimiento de entornos monumentales o del patrimonio natural y del medio ambiente a través de potenciar las actuaciones para mejorar nuestra calidad de vida.

Dotar a los aprendices de la suficiente experiencia técnica y humana que les permita desarrollar un trabajo estable.

Contribuir a que el importante legado de los oficios artesanos continúe formando parte de nuestro patrimonio cultural vivo a través del trabajo de estos jóvenes en sus empresas y cooperativas.

Mostrar cómo el patrimonio cultural y natural son capaces de modificar situaciones sociales negativas, creando empleo juvenil, recuperando para la sociedad edificios y espacios infrautilizados o deteriorados, transformados a través de nuestro Programa en elementos de uso y disfrute colectivo de un enorme valor social.

Artículo 3: ÁMBITO DE LA FORMACIÓN PRACTICA.

3. A. TRABAJOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

3. A. I. OBRAS GENERALES.

Son aquellas que ya vienen definidas por los proyectos de creación de cada una de las Escuelas-Taller, ya que son las que han justificado la existencia de las mismas y por lo tanto deben tener prioridad a la hora de su ejecución.

Estas obras deben estar dotadas de un proyecto técnico completo y deben ser obras que permitan un amplio marco de intervenciones constructivas así como una amplia necesidad de participación de los diferentes oficios que conforman la Escuela-Taller.

Son obras que tienen un plazo de realización largo, los tres años que dura cada Escuela-Taller como mínimo. Las mismas deben estar referidas a actuaciones importantes dentro de las previstas en el plan de rehabilitación del Centro Histórico de la zona o bien de su medio ambiente cuando se trate de actuaciones relacionadas con el patrimonio natural.

3. A. 2. PEDIDOS DE OBRA MENOR.

Se trata de aquellos trabajos y labores cuya realización es de interés para la Escuela-Taller con el objetivo de cubrir el mayor número de actividades formativas en las prácticas de los oficios y que a su vez afectan a las necesidades de conservación, mantenimiento o mejora del patrimonio histórico, cultural y natural de la ciudad.

En estos trabajos deben concurrir todos aquellos aspectos técnicos, de métodos o formas de realización que siendo importantes para el conocimiento de los oficios no puedan ser cubiertas con las actuaciones del tipo I. A. 1. (Obras Generales).

Los pedidos de trabajo con estas características deben ser eminentemente formativos, evitando en todo momento las tareas rutinarias o el desarrollo de las técnicas elementales de los oficios. Deberán ser incluidos en los planes formativos cuatrimestrales o anuales, según la cuantía o envergadura de los mismos y su adecuación al calendario formativo del taller o talleres implicados. En todos los casos, salvo excepción valorada por el Administrador General, el plazo de ejecución será el previsto en la programación trimestral.

3. A.3. PEDIDOS DE MANTENIMIENTO.

Se trata de trabajos o pedidos de pequeña envergadura, de una duración corta.

En ellos se potenciarán las actuaciones de aquellos talleres que por su propia naturaleza y actividad normal así lo requieran, con lo que se estará aproximando a la realidad el desarrollo de los trabajos de esos talleres, pero con la ventaja de poder decidir su idoneidad o no a base de las propias necesidades formativas detectadas por el Equipo Formativo.

Artículo 4; PLANIFICACIÓN Y MECANISMOS DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS.

Con el fin de que se pueda llevar a cabo una adecuación lo más perfecta posible entre las necesidades formativas de los diferentes talleres y las necesidades de intervención que tiene nuestro patrimonio histórico, cultural y natural, (ambos objetivos a cubrir por la Escuela-Taller desde la perspectiva de su propia existencia como centro de formación y empleo para jóvenes), se desarrollará una serie de propuestas de planificación y organización que permitan conocer con la antelación suficiente todos los trabajos a realizar, de manera que se puedan sacar de ellos los planes formativos de los talleres y de las teóricas específicas de cada oficio.

Igualmente las propuestas se refieren a otras características que deben cumplir todos los pedidos que se realicen a la Escuela-Taller para su ejecución en los talleres.

4. A. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS TRABAJOS.

Todos los trabajos que deba realizar la Escuela-Taller, sean del tipo que sean, se acompañarán de las necesarias características técnicas, detalles de ejecución, planos, croquis, informes de ejecución, etc., que sean necesarias, de tal manera que la Escuela-Taller se dedique a extraer las posibilidades formativas y los métodos correctos de ejecución, planificación y medios, etc. En todo caso, contarán con la documentación y demás elementos técnicos requeridos conforme a la reglamentación vigente a tales efectos.

En los casos de intervenciones, obras o trabajos que así lo requieran, o la ley lo exija, deberán ir acompañadas de un proyecto técnico COMPLETO, especificando al más mínimo detalle, todas las características y requisitos de ejecución.

Al mismo tiempo deberá indicarse el técnico responsable de la dirección de la obra o responsable del trabajo a quien dirigirse para solicitar todo tipo de información complementaria que fuera necesaria.

4. B. PLANIFICACIÓN Y CONTROL.

Con el fin de alcanzar una mayor calidad formativa es necesario, al igual que en la formación teórica, una planificación exhaustiva donde se reflejen los objetivos generales, específicos, metodología, necesidades de materiales, etc... En las prácticas de los diferentes oficios de la Escuela-Taller debe existir un mismo tipo de planificación que permita adaptar y cumplir al máximo los objetivos generales de la actividad: **FORMACIÓN DE JÓVENES DESEMPLEADOS QUE APRENDEN OFICIOS EJECUTANDO TRABAJOS REALES DE MEJORA Y ADECUACIÓN DEL PATRIMONIO HISTORICO. CULTURAL Y NATURAL DE LA ZONA A INTERVENIR.**

Esta doble exigencia de aprendizaje y de producción real, lejos de ser antagónica, debe ser regulada y precisamente adaptada la una con la otra a través de la planificación.

Es a base de esta fórmula y necesidades desde donde se plantea la siguiente planificación:

4. B. I. PLAN ANUAL DE TRABAJO:

A través de este plan se definirán las actividades a desarrollar durante cada período anual. Esto nos permitirá realizar estudios de necesidades de todo tipo, además propiciará el enlace necesario entre la formación teórica y la del taller, en especial las tecnologías de cada oficio.

Este plan anual de trabajo se elaborará a partir de las obras generales que la Escuela-Taller tiene pautadas para realizar en cada proyecto de creación aprobado por el organismo encargado de la preservación del patrimonio histórico, cultural y ambiental de la zona donde se encuentre la obra a intervenir. Igualmente, en la formación teórica se realizará con el fin de programar anualmente los diferentes aspectos formativos según las necesidades de cada momento.

4. B.2. PLANES TRIMESTRALES:

Con las mismas características que la planificación anterior, pero concentrando en detalles, en medios y en métodos a corto plazo. Este tipo de plan de trabajo debe centrarse en los talleres en los que la planificación anual sea dificultosa debido a la propia naturaleza de la práctica profesional, así como todas las áreas teóricas y estudiar con mayor detalle todos los apuntes de las programaciones, métodos, evaluaciones u objetivos.

Tanto los planes anuales como los planes trimestrales serán elaborados y propuestos por el equipo formativo de la Escuela-Taller, a fin de que la Oficina Estatal de Preservación Histórica, tras su estudio apruebe, si procede, los mismos para su ejecución, correspondiendo a la Asamblea Formativa la adecuación de las actividades, (Obras generales y necesidades internas de espacio o adecuación de talleres o aulas de la propia Escuela-Taller). y otorgando prioridad absoluta a las necesidades formativas que se detecten en cada una de las etapas en que se encuentren los Aprendices.

En los planes cuatrimestrales, se especificará con claridad la relación que existirá entre las prácticas profesionales y las teóricas del oficio y comunes, sirviendo estos para realizar las programaciones de los profesores en todas las materia, procurando una adaptación en todo lo posible a las necesidades de conocimiento que se vayan a producir en los Aprendices a la hora de su ejecución en el taller.

Igualmente, estos planes deben servir para marcar las referencias de evaluaciones periódicas tanto en teóricas como en prácticas, independientemente de las que se efectúan cotidianamente.

Respecto a la inclusión en los planes formativos anuales y cuatrimestrales de los pedidos de obra menor, deberá ser aprobada por el Administrador, previo informe independiente de la Asamblea Formativa, en que se haga constar la adecuación de su ejecución en el tiempo, así como la incidencia que ésta suponga en el desarrollo de dichos planes y su repercusión en los objetivos del plan anual de que se trate.

En cualquier caso, en este tipo de trabajos se solicitarán por escrito a la dirección de la Escuela-Taller, acompañando un informe descriptivo, croquis o planos, proyectos técnicos; si los hubiere y plazos previsibles de entrega. La administración de la Escuela-Taller a base de los datos aportados por el peticionario, presentará al Administrador General el informe de la Asamblea Formativa a la brevedad posible, a fin de que ésta proceda según lo previsto en el ámbito de sus competencias.

Artículo 5: ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO.

(Incluido en anexo al final del presente reglamento).

Artículo 6; ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La organización del trabajo de acuerdo con las instrucciones del Administrador General será competencia de la dirección de la Escuela-Taller y el personal técnico cualificado, estableciendo los programas de trabajo, procurando un alto nivel formativo, las actividades a realizar, la metodología y sistemas de evaluación, así como estudiar y conducir a los organismos correspondientes las necesidades de personal, que permitan el mayor y mejor nivel de funcionamiento de la Escuela-Taller.

1. Se establecerá un plan anual de intervenciones y obras elaboradas a partir de las necesidades de actuación que se propongan y las necesidades formativas que se observen por la dirección, oídas las demás partes afectadas a través de la Asamblea Formativa y el Claustro de Profesores.
2. Cada responsable de taller, así como de cada área teórica, realizará una programación trimestralmente, la cual contendrá los objetivos, contenidos, métodos y actividades a desarrollar, de las cuales se informará a la Asamblea Formativa para que se aporten las opiniones que se estimen oportunas.
3. Los trabajos no contemplados en los proyectos y programaciones anuales de la Escuela-Taller deberán solicitarse a través de la dirección, para que ésta estudie y apruebe la conveniencia de su inclusión en dicha programación y el momento de su realización, oído el parecer de los Organismos Formativos.

Artículo 7: ORGANISMOS DEL ÁMBITO FORMATIVO.

Los organismos referentes al ámbito formativo, cuyas funciones consultivas están referidas únicamente a la actividad docente, son las siguientes:

7. A. ASAMBLEA FORMATIVA

1. La Asamblea Formativa estará compuesta por un representante de los alumnos de cada especialidad de la Escuela-Taller, los profesores teóricos, los maestros de obra, un representante del personal administrativo, el coordinador de talleres, el administrador general, que la presidirá y El Oficial Estatal como miembro ex officio.
2. Funciones de la Asamblea Formativa:
 - a) Sus funciones se refieren al ámbito formativo, tanto teórico como práctico, y consisten fundamentalmente en programar actividades y hacer el seguimiento del programa formativo.
 - b) Hacer propuestas tanto del programa general como de las actividades complementarias, entendiéndose como tales, toda actividad cultural que tenga como objetivo la formación integral de los Aprendices y se desarrolle tanto dentro como fuera del centro de trabajo, por ejemplo: Viajes formativos, actividades deportivas, cursos de especialización y perfeccionamiento, congresos y exposiciones profesionales, contactos con otras Escuelas-Taller, así como empresas cuyas actividades se relacionen directamente con las que se realizan en el Programa y cualquier otra actividad que sea considerada como formativa o de interés general.
3. Calendario de reuniones y presidencia de la misma:
 - a) La Asamblea Formativa se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y con carácter extraordinario, cuando El Administrador General lo estime conveniente. La convocatoria la realizará el presidente de la misma, siendo el calendario ordinario de estas reuniones el que sigue:

-Últimas semanas de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

b) Dicha Asamblea informará a la O.E.P.H. de sus actividades y programaciones.

c) Actuará como secretario (a), el representante del personal administrativo que integre dicha asamblea, siendo sus funciones las de redactar las actas de los acuerdos tomados y notificar la convocatoria de "las reuniones de dicha asamblea formativa.

ch) Las decisiones serán determinadas por mayoría simple de los asistentes a dicha asamblea.

7.B.- CLAUSTRO DE LA ESCUELA TALLER.

Está formado por la dirección y todos los profesores, maestros de obra de la Escuela-Taller y el coordinador de talleres. Su presidente es el Administrador General. Es el organismo de participación activa de sus miembros en el desarrollo de la formación tanto teórica como práctica que se imparte en la Escuela-Taller. Sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar las programaciones de las diferentes áreas de formación, tanto teórica como práctica.
2. Promover las iniciativas que surjan con respecto a la mejora de la calidad de la enseñanza.
3. Coordinar las funciones de seguimiento y orientación de los Aprendices de acuerdo a su formación.
4. Trasladar las necesidades formativas para la realización de las programaciones anuales y trimestrales.
6. Determinar sobre la conveniencia formativa de los pedidos imprevistos en las programaciones anuales.

Calendario de Reuniones:

Se reunirá con carácter ordinario trimestralmente y con carácter extraordinario cuando lo requiera un tercio de los componentes o la presidencia, notificando con 48 horas de antelación y especificando el orden del día, fecha, hora y lugar, siendo el calendario de reuniones ordinarias el siguiente:

-A mediados de los meses de enero, abril, julio y octubre.

7. C. JUNTA DE DISCIPLINA.

La Junta de Disciplina es el organismo encargado de velar por el orden y el fiel cumplimiento de las reglamentaciones internas de la Escuela-Taller, el personal docente y administrativos y los aprendices.

Su base de acción será la Reglamentación Interna para la Administración del Personal de la Oficina del Gobernador y el Manual de Normas de Comportamiento de los Aprendices.

Se reunirán bisemanalmente o cuando sean convocados para atender casos de extrema urgencia. En casos de reuniones extraordinarias, deberá convocarse a sus miembros con 48 horas de antelación a la fecha de la reunión.

Esta Junta estará compuesta por los siguientes funcionarios:

El Administrador general de la Oficina Estatal de Preservación Histórica, el Administrador General, el Coordinador de Administración, el Coordinador de Talleres, el Coordinador Teórico, el Coordinador de Servicios de Apoyo, Dos representantes electos de los Aprendices, un Profesor y un Monitor.

Artículo 8; FUNCIONES Y DEBERES

8. A. PERSONAL DOCENTE.

La Escuela-Taller por sus características peculiares, responde dentro de la actividad formativa a una doble vertiente de aprendizaje: La formación teórica y la formación práctica, desarrollándose ambas de forma paralela.

8. A. I. PROFESORES TEÓRICOS.

Son aquellos que reuniendo las condiciones y títulos académicos exigidos tienen la función de dirigir y coordinar los trabajos, investigaciones, programaciones, y ejercer su actividad docente en las disciplinas que correspondan a su área de trabajo. Estos realizarán funciones de tutoría en los distintos grupos de talleres y apoyarán a los maestros de obra en sus reuniones con los Aprendices, incidiendo especialmente en aquellos aspectos pedagógicos, motivacionales, métodos de trabajo, etc. que son propios de la formación teórica. Entre otras serán sus funciones y responsabilidades las siguientes:

1. Colaboración con el coordinador de estudios, si existiese, y El Administrador general en la elaboración del programa docente.
2. Impartición de las clases designadas.

3. Responsabilizarse del proceso educativo de sus alumnos, orientándoles para la consecución de los objetivos propuestos en el programa docente.
4. Prestar atención especial a cada alumno, recabando información de los demás profesores, para una mejor orientación individualizada del mismo.
5. Modificar, junto con El Administrador general y Coordinador de Docencia, si existiese, los objetivos de los programas, de acuerdo con la situación real de los alumnos.
6. Orientar a los alumnos para que conozcan claramente sus obligaciones en relación con las normas de la Escuela-Taller.
7. Asistencia a cuantas reuniones sea convocado por El Administrador general.
8. Colaboración con El Administrador general, maestros de obra y demás profesores en la programación y ejecución de actividades extraescolares en beneficio de los alumnos.
9. Elaborar la programación anual y cuatrimestral de su área.
10. Cualesquiera otras que legal y funcionalmente puedan serle aplicables.

8. A.2. MAESTRO DE OBRA.

Son aquellos que, reuniendo las condiciones exigidas, tienen la función de dirigir y coordinar los trabajos de taller, las investigaciones y programaciones y ejercer su actividad docente en las disciplinas que correspondan a su oficio. Estos tendrán una reunión al mes con los Aprendices para analizar la marcha del taller. Entre otras serán sus funciones y responsabilidades las siguientes:

1. Colaboración con El Administrador general y Coordinador de Talleres, si existiese, en la elaboración del programa docente.
2. Desarrollo del trabajo de taller, del programa docente con preparación de las clases y ejecución de las demostraciones, según el horario establecido.
3. Responsabilizarse del proceso de aprendizaje de los Aprendices.

4. Transmitir en el taller las técnicas adecuadas, de modo que los Aprendices sepan cómo realizar el trabajo eficazmente.
5. Velar por el cumplimiento de las normas generales y las de seguridad e higiene en el trabajo.
6. Mantenimiento, conservación y custodia de los materiales, herramientas, enseres y maquinaria asignados a su taller.
7. Solicitud al coordinador de talleres de la compra de materiales y utensilios necesarios para el normal funcionamiento de su taller.
8. Modificar, junto al Administrador general y Coordinador de Talleres, si existiese, los objetivos de los programas de acuerdo con la situación real de los aprendices.
9. Asistencia a cuantas reuniones sea convocado.
10. Colaboración con el Coordinador de Talleres, profesores y demás maestros de obra en la programación y ejecución de actividades extraescolares en beneficio de los alumnos.
11. Elaborar la programación anual y trimestral de su taller.
12. Cualesquiera otras que legal y funcionalmente puedan serle aplicables.

8. A.3. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Deberán cumplir puntualmente su horario.
2. Deberán atender a los alumnos en todos los temas relacionados con el proceso formativo.
3. Deberán controlar la asistencia de los Alumnos-Trabajadores.
4. Deberán colaborar con los compañeros del centro en la realización de actividades formativas.
5. Deberán orientar a los Aprendices sobre los objetivos y contenidos de su área de trabajo así como el método, sistemas de evaluación a utilizar.

6. Presentarán evidencia sobre el progreso formativo de los Aprendices, utilizando criterios previamente establecidos por la Asamblea Formativa.

7. Deberán entregar diariamente un informe de asistencia y de comportamiento o cualquier otra incidencia que pueda surgir, así como la justificación posterior de faltas de asistencia y comportamiento cometidas anteriormente.

8. Deberán hacer un seguimiento diario del trabajo, mediante escritos, evaluaciones, programaciones, etc.

9. Deberán asistir a las Asambleas Formativas, Claustros de Profesores y otras reuniones formativas a las que sean convocados.

10. Cualesquiera otros deberes que legal y funcionalmente puedan serle asignados.

8. B. PERSONAL ADMINISTRATIVO.

8. B. 1. ADMINISTRADOR GENERAL.

Es el cargo que enlaza los organismos de gobierno con los organismos colegiados de carácter formativo.

Son funciones del Administrador General, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la actividad formativa de la Escuela-Taller en todos sus aspectos.

2. Informar sobre el funcionamiento de las actividades formativas y proponer las modificaciones que estime convenientes para obtener la máxima eficacia en el desarrollo de los programas formativos de la Escuela-Taller.

3. Informar sobre las necesidades de materiales o de cualquier otra índole que se produzcan, así como de personal para desarrollar con el mejor nivel posible las actividades formativas.

4. Ejercer la dirección de todo el personal adscrito a la Escuela-Taller, directamente del personal docente **y** por supervisión del resto del personal.

5. Convocar y presidir las reuniones de Claustro de Profesores.

6. Asistir a las reuniones de la Asamblea Formativa.
7. Autorizar las certificaciones y documentos de carácter formativo y administrativo del Centro.
8. Cuidar y promover la calidad de formación de los distintos sectores del organismo: Profesores, Maestros de obra y Aprendices.
9. Promover y coordinar las iniciativas de proyectos arquitectónicos, de actividades y de programas alternos para la formación integral de los Aprendices, así como de su integración en el ámbito social de la comunidad.
10. Coordinar la participación de los distintos sectores del organismo.
11. Promover la realización de proyectos relacionados con la preservación del patrimonio histórico, etnológico, cultural y ambiental de la zona a intervenir.
12. Cualesquiera otras que legal y funcionalmente se puedan establecer.

8. B. 2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

Serán sus funciones directas o ejercidas mediante delegación a personal contratado para estos fines las siguientes:

1. Obtención de datos contables y estadísticos referentes a la marcha y funcionamiento de la Escuela-Taller.
2. Registro, clasificación y archivo, correspondencia, examen y trámite de toda clase de documentos.
3. Confección de nóminas del personal, tramitación de pagos y preparación de los informes correspondientes.
4. Confección del anteproyecto de presupuesto semestral de la Escuela-Taller, bajo la supervisión de la Dirección de Finanzas de la Oficina Estatal de Preservación Histórica.
5. Crear y mantener un sistema de información administrativa eficaz y de control de calidad eficiente.

6. Transmitir la información necesaria a todo el personal bajo su dirección.
7. Asesorar de forma permanente a la dirección.
8. Ordenación del régimen económico y administrativo de la Escuela-Taller.
9. Realizar estudios sobre oportunidades ocupacionales de los Aprendices.
10. Proponer métodos y sistemas que mejoren el funcionamiento del Organismo.
11. Relaciones con la Oficina de Personal, (Contratos, altas y bajas, informes, hojas de control, etc.)
12. Contabilización de Ingresos y Gastos mediante el uso del programa computadorizado.
13. Control y seguimiento de las distintas partidas presupuestarias.
14. Control, seguimiento y actualización de inventarios.
15. Preparación de informes para su presentación a la Administración General.
16. Confección de las órdenes de pago.
17. Relación con Banco y suplidores.
18. Facilitar en el primer trimestre del ejercicio una relación formalizada de bienes inventariables al organismo fiscalizador español y a la OEPH.
19. Cualesquiera otras que puedan serle legal y funcionalmente aplicables.

8. B. 3. COORDINADOR DE TALLERES.

Se trata de una figura intermedia entre los técnicos y la administración y los maestros de obra de oficio y talleres. Respecto al ámbito teórico, mientras no exista una tutoría específica de teórica, sus funciones serán las de procurar los medios didácticos y colaborar en la conexión de los ámbitos formativos teóricos con los que se estén realizando en los talleres.

Sus funciones generales, salvo las que se puedan encomendar excepcionalmente son:

1. Participar en las programaciones generales y parciales del plan formativo de los talleres, junto con los técnicos, Administrador y maestros de obra.
2. Coordinar las programaciones realizadas en orden a su cumplimiento y ejecutar el seguimiento cotidiano de las mismas.
3. Evaluar las necesidades de medios y materiales así como recoger sistemáticamente esta información de los maestros de obra para transmitirla a la dirección.
4. Realizar las tareas comunes de búsqueda y consecución de los medios y materiales necesarios en cada momento que hayan sido encargados por los organismos superiores.
5. Realizar el inventario de medios existentes en la Escuela-Taller con carácter semestral de cada uno de los talleres y áreas teóricas en colaboración con los responsables de cada sección.
6. Será el responsable de coordinar las actuaciones conjuntas de los diferentes talleres con el fin de conseguir una mayor eficacia, tanto formativa como productiva, así como el mayor ahorro de medios y materiales.
7. Será el receptor de los informes de faltas, hojas de asistencia e informes de trabajo realizado tanto de teoría como de talleres con carácter semanal y firmados por los maestros de obra y profesores responsables, estos serán transmitidos para la imposición de sanciones a la presidencia con carácter periódico, sin exceder en ningún caso los diez (10) días entre una entrega y otra.
8. Velará por el cumplimiento estricto de las normas de Seguridad e Higiene en todos los ámbitos de la Escuela-Taller, así como incentivará continuamente al mantenimiento del orden y limpieza en aulas, talleres y áreas de trabajo, teniendo potestad para exigir la obligación de su cumplimiento.
9. Informará constantemente tanto al Administrador General como a los técnicos competentes de todo aquello que considere de interés para el buen desarrollo y funcionamiento de los planes formativos y operación de los trabajos.

10. Ejercer, por delegación del Administrador General, y bajo su autoridad, el control del personal, atender sus solicitudes y sugerencias, mediar y solucionar sus conflictos así como establecer un clima de cooperación.
11. Selección y propuesta de compras de material, herramientas y maquinaria, tramitación de gastos autorizados y relación con proveedores.
12. Control y seguimiento de los proyectos de obras, en cuanto a su función coordinadora y formativa.
13. Velar, junto a los Jefes de Proyectos y de Estudios, por el cumplimiento de las normas establecidas por la dirección y/u organismos competentes.
14. Control, valoración y puesta al día; junto al Administrador General y maestros de obra, de todos los inventarios.
15. Con el fin de que la ejecución de las obras no supongan un entorpecimiento en la continuidad de los programas docentes de los distintos talleres, el coordinador de talleres llevará de cerca el seguimiento de las mismas en sus distintas etapas, programando y coordinando la intervención de los distintos talleres según los requerimientos de la obra.
16. Se encargará asimismo, de la provisión de materiales con la antelación suficiente, según las necesidades de las distintas obras y de la capacidad del almacén. Los mecanismos burocráticos y los procesos de adquisición de bienes, medios y materiales quedarán sujetos a las normas aplicables del organismo.

8. B. 4. COORDINADOR TEÓRICO.

Las necesidades de la Escuela-Taller en cuanto a su mejoramiento constante en la calidad de sus actuaciones y sobre todo en la calidad de la formación, puntal básico de la actividad de la misma y concretamente de la formación personal y del mejoramiento del nivel de los Aprendices para lograr su correcta inserción profesional y social, exige la existencia de esta figura.

Igualmente es imprescindible la presencia de una persona que asuma algunos roles y responsabilidades de la actividad cotidiana en los temas de la formación teórica, logrando una división racional del trabajo dentro de la Escuela-Taller, de manera que se articule una organización sistemática del trabajo, por áreas de actividad.

Dicha figura de coordinación de formación teórica, integrada en la estructura y sistema que marca el presente reglamento de funcionamiento de la Escuela-Taller, contribuirá, sin duda a mejorar la calidad del trabajo que desarrolla la misma, y muy especialmente, en la formación teórica.

La definición general de la figura sería, pues, la de organizar y apoyar las labores de formación teórica y el seguimiento del aprendizaje de los aprendices., así como promover cuantas iniciativas puedan redundar en el mejoramiento de la formación.

Sus funciones generales, salvo las que se le puedan encomendar excepcionalmente, son:

1. Elaborar con el resto del equipo el plan docente anual y trimestral de la Escuela-Taller.
2. Coordinar y realizar el seguimiento y cumplimiento de dichos planes, a través de las reuniones pertinentes con el equipo de profesores y docentes.
3. Velar por la ejecución de las actividades de profesores y alumnos en relación con los planes docentes dentro del ámbito de la formación teórica.
4. Evaluar las necesidades de medios y materiales y proponer las mejoras que se consideren oportunas.
5. Custodiar y disponer de la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico no adscrito directamente a talleres. Ejecutar el inventario de medios existentes y controlar su uso.
6. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con el equipo docente y velar por su estricto cumplimiento.
7. Organizar los actos académicos.
8. Asistir a cuantas reuniones sea convocado por El Administrador general.

9. Realizar estudios e informes que supongan propuesta de mejoras en el funcionamiento de la Escuela-Taller.
10. Coordinar y apoyar las funciones tutoriales del resto de los profesores y personal docente.
11. Cualesquiera otras que puedan serle legal y funcionalmente aplicables.

8. B. 5. COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO Y ACTIVIDADES EXTRAESCOIARES.

1. Elaborar con el resto del equipo el plan docente anual y trimestral de la Escuela-Taller.
2. Evaluar las necesidades de medios y materiales y proponer las mejoras que se consideren oportunas.
3. Organizar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el organismo.
4. Asistir a cuantas reuniones sea convocado por El Administrador General.
5. Promover e impulsar las actividades culturales y formativas complementarias.
6. Realizar estudios e informes que supongan propuestas de mejoras en él funcionamiento de la Escuela-Taller.
7. Cualesquiera otras que puedan serle legal y funcionalmente aplicables.

8 .B. 6. SECRETARIA(O) .

1. Las funciones que desarrollará serán las de apoyo a las que desempeña el administrador.
2. Correspondencia (escritos, archivos, etc.)
3. Control de fotocopidora, fax y teléfono.
4. Manejo de programas de la computadora y mantenimiento de los bancos de datos.
5. Encargado(a) de Recepción.
6. Mantenimiento de expedientes, archivos, ficheros, así como del material de oficina.

7. Asistencia a las oficinas del Administrador general, Coordinador de Talleres y Administrador.
8. Prestación de servicios de asistencia a Jefes de Departamento, profesores y maestros de obra.
9. Asistencia a cuantas reuniones sea convocado por la Dirección.
10. Cualesquiera otras que legal y funcionalmente puedan serle aplicables.

Artículo 9; REGLAMENTACIÓN DE PERSONAL Y OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

Será regido por el la Reglamentación Interna para la Administración del Personal de la Oficina del Gobernador.

El funcionamiento administrativo de la Escuela-Taller se regirá, hasta donde sea posible, por los reglamentos y normas aplicables a la Oficina del Gobernador.

Artículo 10; VIGENCIA.

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por El Director de la Oficina Estatal de Preservación Histórica.

Artículo 11; CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.

La anulación, enmienda, invalidación de alguna de las partes de este reglamento no invalida la fuerza y/o aplicabilidad de las partes restantes.

Artículo 12; CLAUSULA DE ENMIENDA.

Este reglamento podrá ser enmendado sólo con la aprobación de 2/3 de los componentes de la Asamblea Formativa y en reunión convocada a tales efectos.