



**SINEACE**

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN  
DE LA CALIDAD EDUCATIVA



# **NORMAS DE COMPETENCIAS DEL EXPERTO EN COMUNICACIÓN EN LENGUAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS EN CONTEXTOS INTERCULTURALES**

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO AD HOC  
Nº 140-2016-SINEACE/CDAH-P**

**Lima, 3 de octubre de 2016**

**Directorio**

Peregrina Morgan Lora, Presidenta

**Dirección de Evaluación y Certificación**

María Gabriela Gloria Arrieta Clavijo – DIRECTORA

**Equipo técnico:**

Benigno Francisco Sánchez Llanos

María Celia Dávila Mires

Victoria Avalos Purizaca

Cecilia Marisol Camacho Arana

**Colaboradores****Dirección de lenguas indígenas Ministerio de Cultura**

Profesionales Técnicos y Expertos

**Cuidado de Edición:**

Oficina de Comunicaciones

Centro de Información y Referencia

**Diagramación:**

XXXXXXXXXX

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-XXXXX

ISBN N° XXX-XXX-XXX-XX

XXXXXXXXXX

Tiraje: .....

Primera edición 2016

Lima, Julio de 2016

**Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación.**

Jirón Tudela y Varela 215, Miraflores, Lima 18, Perú.

Teléfonos: / (51-1) 221-4826, Fax: (51-1) 221-4807 anexo 102- 103

E-mail: cir@sineace.gob.pe/ www.sineace.gob.pe

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. INTRODUCCIÓN
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. NORMAS DE COMPETENCIA

### UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 01

Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa de acuerdo con las normas de ética de su función contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.	(Código 001)
---	--------------

### UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 02

Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.	(Código 002)
--	--------------

### UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 03

Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes según normas de ética de su función.	(Código 003)
--	--------------

### UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 04

Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral de acuerdo a la legislación sobre derechos lingüísticos.	(Código 004)
--	--------------

### UNIDAD DE COMPETENCIA Nº 05

Editar textos en lenguas originarias, para construir corpus literarios.	(Código 005)
---	--------------

## 6. ANEXOS

- Mapa Funcional.
- Listado de participantes a los procesos de elaboración y validación.
- Glosario de términos.

## INTRODUCCIÓN

Si hay algo que caracteriza a nuestro país es su riqueza lingüística y cultural. Y esta se manifiesta actualmente en la existencia de cuarenta y siete (47) lenguas originarias que, con distintos grados de vitalidad, se hallan vigentes en el Perú. Cada una de estas lenguas constituye un rasgo central en la identidad de las personas y grupos que las hablan. Al reconocerse esta diversidad, el carácter oficial de estas lenguas, se reconocen los derechos lingüísticos y, por extensión, los derechos culturales de estos hablantes. Por tal motivo, el Ministerio de Educación tiene como una de sus políticas prioritarias que las personas de los distintos pueblos originarios del Perú reciban atención en su propia lengua y que, además, adquieran conocimientos de su cultura. Asimismo, el Ministerio de Educación tiene que dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N.º 29735, Ley que Regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú.

Cuando las lenguas originarias ingresaron en la escuela como resultado de las demandas de los pueblos originarios al Estado peruano, el Ministerio de Educación asumió la responsabilidad de normar el uso educativo de estas lenguas, que eran eminentemente orales, a fin de que contaran con un sistema de escritura alfabética que permitiera ampliar su uso del ámbito oral al escrito, dentro y fuera de la escuela. Por eso, se tomó la decisión de normalizar los alfabetos de las lenguas originarias. Se generaron espacios descentralizados y participativos para que los hablantes se informen, deliberen y tomen decisiones sobre su propia lengua; se convocó a investigadores e instituciones especializadas en el estudio de las lenguas originarias y a representantes de los pueblos originarios; se brindó orientación técnica en una serie de eventos; y se recogieron las demandas, aspiraciones y los consensos sobre el alfabeto y normas de escritura de cada lengua.

El enfoque intercultural ofrece una importante oportunidad de innovación social para el Estado peruano, toda vez que facilita la generación de esquemas de políticas que mejoren su comunicación con la ciudadanía, respondan a la dramática situación de pobreza y exclusión que enfrentan los pueblos indígenas, contribuyan con el cierre de brechas interétnicas y amplíen el acceso a derechos fundamentales.

El presente documento consta de 5 unidades de competencias que recopila el que hacer de quienes conectoras de las distintas lenguas originarias realizan o desempeñan como traductores, intérpretes, mediadores, funcionarios públicos bilingües y otros aunque reducido número tiene la gran responsabilidad de editar textos en lenguas originarias y que son herramientas valiosas para que la información llegue a las poblaciones indígenas de las diferentes regiones del país.

Este documento responde a la experiencia laboral de quienes hoy se han apropiado de la propuesta de difundir, recuperar nuestra riqueza lingüística y que aportan con el derecho a ser atendidos en su lengua originaria.

## Alcance

El presente documento es de aplicación a nivel nacional y está dirigido a:

- Entidades Certificadoras autorizadas.

## Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, que regula la creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (artículos N° 14ª, 15ª y 16ª), promulgada el 28 de julio del 2003.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

## Norma de competencia

Las normas que se presentan a continuación, establecen las unidades de competencia, los conocimientos fundamentales, criterios de desempeño, evidencias y campo de aplicación para la persona que requiere certificar su competencia como Experto en comunicación en lenguas indígenas u originarias en contextos interculturales, con las especificaciones siguientes:

## Unidades de competencia

### **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01**

**Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa, de acuerdo con las normas de ética de su función contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.**

### **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02**

**Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.**

### **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03**

**Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes, según normas de ética de su función.**

### **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 04**

**Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral, de acuerdo a la legislación sobre derechos lingüísticos.**

### **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 05**

**Editar textos en lenguas originarias, para construir corpus literarios.**

**MAPA FUNCIONAL DE LAS NORMAS DE COMPETENCIAS DEL “EXPERTO EN COMUNICACIÓN EN LENGUAS INDÍGENAS Y ORIGINARIAS EN CONTEXTOS INTERCULTURALES”**

<b>Propósito</b>	<b>Unidad de competencia</b>	<b>Elementos de competencia</b>
Interpretar, traducir, mediar, comunicar y editar mensajes orales y escritos según corresponda desde una lengua originaria a otra lengua o viceversa; según contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.	1. Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa, de acuerdo con las normas de ética de su función contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.	1.1 Recopilar información necesaria sobre el tema o situación a interpretar, según contexto y fuentes disponibles.
		1.2 Coordinar con las partes involucradas en la interpretación para establecer el tipo de interpretación a realizar y las reglas de ejecución para la misma.
		1.3 Ejecutar la interpretación según acuerdos pactados entre las partes, respetando las normas de ética de su función, pertinencia cultural y lingüística.
	2. Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.	2.1 Revisar el texto a traducir, identificando el tipo de documento y la finalidad del mismo.
		2.2 Elaborar glosario bilingüe, según la lengua a traducir.
		2.3 Ejecutar la traducción, según procedimientos establecidos, reglas de escritura y gramática oficial.
		2.4 Verificar resultados de la traducción según procedimientos establecidos.
	3. Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes, según normas de ética de su función.	3.1 Recopilar información del tema o situación a mediar según acuerdos establecidos entre las partes y contexto cultural y lingüístico.
		3.2 Establecer estrategias de comunicación para lograr confianza y empatía entre ambas partes.
		3.3 Ejecutar la mediación respetando las normas de ética de su función y la legislación de derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.
	4. Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral, de acuerdo a la legislación sobre derechos lingüísticos.	4.1 Identificar la necesidad del usuario de ser atendido en la lengua indígena u originaria de acuerdo al contexto de la atención.
		4.2 Atender al usuario en lengua indígena u originaria según normas de ética de su función y legislación de derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.
	5. Editar textos en lenguas originarias, para construir corpus literarios.	5.1 Realizar la corrección del estilo de los textos, según las reglas gramaticales de la lengua, las normas de escritura de su alfabeto oficial y el registro lingüístico adecuado al tipo de texto.
		5.2 Coordinar diseño y diagramación del texto en lengua originaria, cuidando la corrección de estilo del texto.
		5.3 Revisar las pruebas de imprenta según producto deseado.

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

### NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: INTERPRETA

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 1	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa, de acuerdo con las normas de ética de su función contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.	
<b>REALIZACIÓN 1:</b> Recopilar información necesaria sobre el tema o situación a interpretar, según contexto y fuentes disponibles.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
A. El tema o situación a interpretar es investigado previamente a partir de información del cliente, información bibliográfica, digital y/o audiovisual de ser el caso.  B. Los términos recurrentes son identificados y sus equivalencias establecidas en un glosario bilingüe según tipo de documento y contexto.	<b>Por Desempeño:</b> <b>A.1 Se provee de información del tema que interpretará.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita información del tema que interpretará al cliente.</li><li>• Busca información complementaria en fuentes bibliográficas, digitales o audiovisuales.</li><li>• Ordena la información recopilada.</li><li>• Clasifica la información recopilada.</li></ul> <b>B.1 Identifica los términos recurrentes y establece equivalencias en un glosario bilingüe.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica términos importantes y recurrentes en el tema a interpretar.</li><li>• Establece equivalencias para esos términos en la lengua de llegada.</li><li>• Confecciona un glosario con las equivalencias.</li></ul> <b>Por Producto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información recopilada.</li></ul>
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	RANGO DE APLICACIÓN
1. Dominio de las lenguas (variantes) a interpretar 2. Reglas gramaticales de ambas lenguas. 3. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias. 4. Enfoque intercultural.	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li><li>• Sala de reuniones.</li><li>• Hospitales.</li><li>• Sala de audiencias.</li></ul>
<b>ACTITUDES DESEABLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.</li></ul>	

- Destreza e iniciativa para adaptarse a situaciones no esperadas.
- Orden y claridad en el desarrollo de su trabajo.
- Positivismo frente a situaciones diversas que tiendan a obstaculizar su labor.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.

#### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simulada.
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato.
- Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.
- Realizar observaciones del procedimiento utilizado en el proceso de recopilar información.
- Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada.

#### **ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Grabadora.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal.</li> <li>• Celular.</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas Originarias</li> </ul>

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01**

**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: INTERPRETA**

**CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN**

**CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO**

**NORMA DE COMPETENCIA:** (Código del estándar vinculado a la función principal)  
**FUNCIÓN PRODUCTIVA :** Interpreta información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa  
**NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:** N° 01

**UNIDAD DE COMPETENCIA:** Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa de acuerdo con las normas de ética de su función contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.

**REALIZACIÓN 2:** Coordinar con las partes involucradas en la interpretación para establecer el tipo de interpretación a realizar y las reglas de ejecución para la misma.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
<p>A. Las pautas para la ejecución de la interpretación son coordinadas con las partes según contexto de la interpretación.</p>	<p><b><u>Por Desempeño:</u></b></p> <p><b>A.1 Coordina con las partes involucradas para establecer el tipo de interpretación y las reglas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las características de los tipos de interpretación: Simultánea, consecutiva, de enlace.</li> <li>• Propone las reglas para el desarrollo de la interpretación.</li> <li>• Consensua con el contratante el tipo de interpretación que más se ajuste a la necesidad de contexto.</li> </ul> <p><b><u>Por Producto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de interpretación y pautas definidas.</li> </ul>
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	RANGO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas y sus variantes a interpretar.</li> <li>2. Reglas gramaticales de ambas lenguas.</li> <li>3. Reconocer expresiones zonales.</li> <li>4. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias.</li> <li>5. Enfoque intercultural.</li> </ol>	<p><b>Ambiente o escenario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Auditorios.</li> </ul>

**ACTITUDES DESEABLES**

- Dominio de lenguaje, gramática y variantes de las lenguas interpretadas.
- Responsabilidad y seguridad en la aplicación de material bibliográfico, hemerográfico entre otros.
- Orden y limpieza e higiene personal en el desarrollo de su trabajo.
- Interés y responsabilidad en la solución de problema.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utiliza

- Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Grabadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li> </ul>

#### UNIDAD DE COMPETENCIA N° 01

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: INTERPRETA

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<p><b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal)  <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Interpreta información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa  <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 01</p>	
<p><b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Interpretar información oral de una lengua originaria a otra lengua o viceversa de acuerdo con las normas de ética de su función contexto, pertinencia cultural y lingüísticas.</p>	
<p><b>REALIZACIÓN 3:</b> Ejecutar la interpretación según acuerdos pactados entre las partes, respetando las normas de ética de su función, pertinencia cultural y lingüística.</p>	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
<p>A. La interpretación es realizada manteniendo la neutralidad y respetando los códigos de ética de la función para todas las partes.</p> <p>B. La interpretación es realizada con claridad y fluidez de acuerdo al dominio de la lengua, pertinencia intercultural y tema a interpretar.</p>	<p><b><u>Por Desempeño:</u></b></p> <p><b>A.1 Interpreta manteniendo la neutralidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el código de ética del intérprete.</li> <li>• Mantiene imparcialidad en todo momento (No favorece a ninguna de las partes).</li> <li>• Transmite solo el mensaje, no lo cambia, “mejora” o “empeora”.</li> <li>• Transmite la intensidad y carga emocional del interpretado, sin “suavizar” las expresiones.</li> <li>• Está atento a las diferentes intervenciones que requieren ser interpretadas.</li> <li>• Emplea la primera o tercera persona de manera regular a lo largo de la interpretación.</li> </ul> <p><b>B.1 Mantiene claridad y fluidez en la interpretación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta de manera fluida y clara (adecuada pronunciación).</li> <li>• Modula adecuadamente su voz y mantiene la entonación necesaria para que el mensaje se entienda.</li> <li>• Emplea elementos de apoyo como block de notas, reloj, etc.</li> <li>• Responde preguntas, para aclarar la comprensión de su interpretación.</li> </ul> <p><b><u>Por Producto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación realizada.</li> </ul>
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	RANGO DE APLICACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas y sus variantes a interpretar.</li> <li>2. Reglas gramaticales de ambas lenguas.</li> <li>3. Reconocer expresiones zonales.</li> <li>4. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias.</li> <li>5. Enfoque intercultural.</li> </ol>	<p><b>Ambiente o escenario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Auditorios.</li> <li>• Salas comunales.</li> <li>• Salas de e audiencias.</li> <li>• Hospitales etc.</li> </ul>
--	--

**ACTITUDES DESEABLES**

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la interpretación.
- Dominio de lenguaje, gramática y variantes de las lenguas interpretadas.
- Seguridad y confianza en el uso de herramientas y equipos para el desarrollo de su función
- Interés y responsabilidad en la solución de problema.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos
- Demuestra respeto y buen comportamiento.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simulada.
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utiliza.
- Verificar los procedimientos para la interpretación.

**ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Grabadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas originarias</li> </ul>

**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: TRADUCE**

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra o viceversa sin distorsionar los mensajes. <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 01	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.	
<b>REALIZACIÓN 1:</b> Revisar el texto a traducir, identificando el tipo de documento y la finalidad del mismo.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
A. El documento es revisado de manera integral y secuencial según la naturaleza de la misma pertinencia cultural y lingüística.  B. Las peculiaridades del texto son identificadas según el contexto de la traducción y pertinencia cultural y lingüística.  C. Los términos especializados son identificados, consultados en diferentes medios (diccionario, internet, especialista etc.) pertinencia cultural y lingüística.  D. Las ideas centrales son comprendidas en su totalidad, según pertinencia cultural y lingüística.	<b>Por Desempeño:</b> <b>A.1 Revisa documento a traducir</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lee de manera secuencial.</li><li>• Se concentra en la lectura.</li></ul> <b>B.1 Identifica el tipo de texto a traducir</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconoce elementos esenciales del tipo de texto.</li><li>• Subraya elementos pertinentes para la traducción.</li><li>• Identifica términos técnicos o especializados.</li><li>• Identifica la idea principal del texto a traducir.</li></ul> <b>C1. Resuelve problemas de comprensión de términos técnicos en el contexto de la lectura.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta fuentes de información para aclarar significados.</li><li>• Anota significado de términos.</li><li>• Conceptualiza términos poco usuales en la lengua destino.</li></ul> <b>D1. Comprende las ideas centrales en su totalidad.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resume el texto de manera coherente</li><li>• Describir entre 2 y 4 ideas centrales del texto.</li></ul> <b>Por Producto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento revisado.</li></ul>
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	RANGO DE APLICACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas y sus variantes a traducir.</li> <li>2. Comprensión de lectura.</li> <li>3. Reglas gramaticales de ambas lenguas.</li> <li>4. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias.</li> <li>5. Tipologías de textos.</li> <li>6. Pertinencia cultural y lingüística.</li> </ol>	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina administrativa.</li> <li>• Domicilio.</li> </ul>
---	---

#### **ACTITUDES DESEABLES**

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la interpretación.
- Dominio de lenguaje, gramática y variantes de las lenguas interpretadas.
- Seguridad y confianza en el uso de herramientas y equipos para el desarrollo de su función
- Interés y responsabilidad en la solución de problema.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos
- Demuestra respeto y buen comportamiento.

#### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simulada.
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utiliza.
- Verificar los procedimientos para la interpretación.

#### **ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Grabadora.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal.</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> </ul>

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: TRADUCTOR

<b>CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO</b>
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra o viceversa sin distorsionar los mensajes. <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° : 01	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.	
<b>REALIZACIÓN 2:</b> Elaborar glosario bilingüe, según lengua a traducir.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
A. Los términos complejos de traducir son identificados según contexto y tipo de texto.  B. Posibles equivalencias son identificadas o construidas.  C. Las posibles equivalencias son evaluadas en función de su adaptación al contexto que plantea el texto.  D. La mejor equivalencia es seleccionada y anotada en el glosario	<b><u>Por Desempeño:</u></b> <b>A.1 Identifica términos complejos de traducir</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecciona términos complejos y recurrentes de traducir.</li><li>• Evalúa el contexto en el que aparecen dichos términos.</li><li>• Lista términos complejos y recurrentes.</li></ul> <b>B.1 Busca o construye equivalencias para los términos complejos o recurrentes.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca equivalencias que se adapten al contexto que plantea el texto (fuentes: diccionarios, web, glosarios de traducciones similares).</li><li>• Si es necesario construye equivalencias y las fundamenta.</li><li>• Si es pertinente, decide realizar préstamos o refonologización (adaptación del préstamo a los sonidos de la lengua).</li></ul> <b>C1. Evalúa las equivalencias encontradas o construidas por él</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prueba si las equivalencias encontradas o construidas se adaptan a los diferentes contextos que se plantean a lo largo del texto.</li></ul> <b>D1. Selecciona la mejor equivalencia y la anota en el glosario.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escoge la mejor equivalencia para un término y fundamenta su decisión.</li><li>• Lista el término y su conceptualización.</li></ul> <b><u>Por Producto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Glosario bilingüe elaborado.</li></ul>
<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas y sus variantes a traducir.</li> <li>2. Comprensión de lectura.</li> <li>3. Reglas gramaticales de ambas lenguas.</li> <li>4. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias.</li> <li>5. Tipologías de textos.</li> <li>6. Pertinencia cultural y lingüística.</li> <li>7. Manejo de fuentes bibliográficas y hemerográficas.</li> </ol>	<p><b>Ambiente o escenario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> <li>• Domicilio.</li> </ul>
--	---

**ACTITUDES DESEABLES**

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la traducción de textos.
- Dominio de lenguaje, gramático y variante de las lenguas traducir.
- Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utiliza
- Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada.

**ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> </ul>

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: TRADUCE

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra o viceversa sin distorsionar los mensajes. <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 01	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.	
<b>REALIZACIÓN 3:</b> Ejecutar la traducción, según procedimientos establecidos, reglas de escritura y gramática oficial	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
A. La traducción es redactada en forma secuencial según reglas gramaticales de la lengua destino B. El glosario es empleado a lo largo de la traducción según el contexto C. Otros elementos de consulta y apoyo son empleados durante el proceso según las necesidades que ameriten en la traducción. D. Los alfabetos normalizados y la reglas de escritura y gramática oficial de la lengua destino son respetadas según contexto de la traducción.	<b><u>Por Desempeño:</u></b> <b>A.1 Traduce los contenidos de manera secuencial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sigue la secuencia lógica del texto para realizar la traducción.</li><li>• Respetar la coherencia y la cohesión del texto origen.</li></ul> <b>B.1 Emplea el glosario bilingüe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza los términos registrados en el glosario</li><li>• Utiliza las adaptaciones gramaticales (tiempo, modo, persona, número, etc.).</li><li>• Mantiene de manera uniforme el uso de términos, fonología, etc. a lo largo del texto.</li></ul> <b>C1. Emplea otros elementos de consulta y apoyo durante el proceso de traducción</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta diccionarios, tablas de equivalencias, significados de siglas, información virtual.</li><li>• Hace consultas a colegas y especialistas (profesores, sabios lingüísticos, etc.).</li></ul> <b>D1. Emplea el alfabeto oficial y las reglas de escritura y gramática de la lengua destino.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emplea grafías del alfabeto oficial, reglas de escritura y gramática de la lengua destino</li><li>• Escribe el texto empleando las reglas de escritura y gramática de la lengua destino.</li></ul> <b><u>Por Producto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto traducido.</li></ul>

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS.	RANGO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas y sus variantes a traducir</li> <li>2. Comprensión de lectura</li> <li>3. Reglas gramaticales de ambas lenguas</li> <li>4. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias.</li> <li>5. Tipologías de textos</li> <li>6. Pertinencia cultural y lingüística</li> <li>7. Manejo de fuentes bibliográficas y hemerográficas</li> <li>8. Técnicas de redacción.</li> </ol>	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Domicilio.</li> </ul>

#### ACTITUDES DESEABLES

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la traducción de textos.
- Dominio de lenguaje, gramático y variante de las lenguas traducir.
- Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.
- Compromiso en su quehacer de la traducción de textos.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos
- Demuestra respeto responsabilidad y ética.

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN.

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real, observación en el lugar de trabajo o simuladas.
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utiliza.
- Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada.

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

Equipo de trabajo	Equipo personal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Grabadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
Insumos o materiales	Información / manuales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> </ul>

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 02

NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: TRADUCE

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra o viceversa sin distorsionar los mensajes. <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 01	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Traducir textos de una lengua originaria a otra lengua o viceversa sin distorsionar los mensajes, respetando las normas de escritura oficial de ambas lenguas.	
<b>REALIZACIÓN 4:</b> Verificar resultados de la traducción según procedimientos establecidos.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
A. El texto traducido es verificado en correspondencia con el texto origen.  B. Los errores tipográficos y de redacción son identificados según reglas gramaticales y ortográficas.  C. El texto traducido es validado según procedimientos establecidos	<b><u>Por Desempeño:</u></b> <b>Traductor verifica el resultado de la traducción</b>  <b>A.1 Verifica texto traducido.</b> <b>la secuencialidad, coherencia y correspondencia con el texto original</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lee la traducción y verifica la secuencialidad de los contenidos</li><li>• Verifica en la traducción la coherencia de las ideas y su correspondencia con el mensaje del texto original.</li></ul> <b>B.1 Identifica errores tipográficos , ortográficos y gramaticales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica errores tipográficos</li><li>• Identifica errores ortográficos.</li><li>• Identifica errores gramaticales.</li><li>• Corrige los errores tipográficos, ortográficos y gramaticales.</li></ul> <b>C1. Valida el texto traducido con hablante o experto de la lengua destino.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita al hablante y/o experto que escuche el contenido del texto traducido.</li><li>• Hace preguntas para verificar la comprensión de la traducción.</li><li>• Registra observaciones y sugerencias.</li></ul> <b><u>Por Producto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traducción revisada.</li></ul>
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	RANGO DE APLICACIÓN
1. Dominio de las lenguas a traducir 2. Reglas gramaticales de ambas lenguas 3. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias. 4. Tipologías de textos.	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li><li>• Domicilio.</li></ul>

### ACTITUDES DESEABLES.

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la traducción de textos.
- Dominio de lenguaje, gramático y variante de las lenguas traducir.
- Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.
- Compromiso en su quehacer de la traducción de textos.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real, observación en el lugar de trabajo o simuladas.
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utiliza.
- Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada.

### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

Equipo de trabajo	Equipo personal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora.</li><li>• Grabadora.</li><li>• Impresora.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda personal.</li></ul>
Insumos o materiales	Información / manuales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Libreta de apuntes.</li><li>• Útiles de escritorio.</li><li>• Material bibliográfico.</li><li>• Material hemerográfico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li><li>• Diccionarios bilingües.</li><li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li><li>• Bibliografía sobre tipología de textos.</li><li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li><li>• Técnicas de redacción.</li></ul>

### TAREAS CRÍTICAS

01	Ejecutar la traducción.
02	Verificar resultados de la traducción.

## **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03**

### **NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: MEDIAR**

<b>CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO</b>
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes según normas de ética de su función	
<b>REALIZACIÓN 1:</b> Recopilar información del tema o situación a mediar según acuerdos establecidos entre las partes y contexto cultural y lingüístico.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
A. Las fuentes de información son identificadas según el tema a mediar y culturas involucradas.  B. Las fuentes de información son priorizadas en función de su oficialidad, credibilidad y vigencia.  C. La información es ordenada según variables de mayor importancia en función al tema a mediar.	<b><u>Por Desempeño:</u></b>  <b>A 1. Identifica fuentes de información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista fuentes secundarias de información según el tema a mediar o culturas involucradas.</li></ul> <b>B 1. Prioriza fuentes de información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clasifica las fuentes, oficiales y creíbles.</li><li>• Selecciona prioridad de uso de la fuente</li></ul> <b>C 1. Ordena información según tema a mediar</b>  <b><u>Por Producto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información recopilada.</li></ul>
<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>
1. Dominio de las lenguas (variantes) a interpretar. 2. Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos. 3. Reglas gramaticales de ambas lenguas. 4. Resolución directoral del MINEDU de normalización de Lenguas Originarias. 5. Mapeo de actores. 6. Enfoque intercultural.	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li><li>• Sala de audiencias.</li><li>• Locales comunales.</li><li>• Auditorios.</li></ul>
<b>ACTITUDES DESEABLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la mediación.</li><li>• Dominio de lenguaje, gramática y variantes de las lenguas en las que se va a mediar</li><li>• Dominio del tema a mediar.</li><li>• Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.</li><li>• Interés y responsabilidad en la solución de problema.</li><li>• Demuestra respeto y buen comportamiento.</li></ul>	

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real, de observación en el lugar de trabajo o simuladas
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato.
- Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.
- Capacidad para observar la coherencia y consistencia de los productos presentados.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utilizados en la mediación.

### **ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Grabadora</li><li>• Impresora</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda personal</li></ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Libreta de apuntes.</li><li>• Útiles de escritorio.</li><li>• Material bibliográfico.</li><li>• Material hemerográfico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li><li>• Diccionarios bilingües.</li><li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li><li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li><li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li><li>• Técnicas de redacción</li></ul>

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03

### NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: MEDIAR

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA:</b> Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes según normas de ética de su función	
<b>REALIZACIÓN 2:</b> Establecer estrategias de comunicación para lograr confianza y empatía entre ambas partes.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
A. Los actores involucrados en la mediación son identificados según importancias en el proceso.  B. Los actores son contactados, de acuerdo a la necesidad, situación a media, tiempos establecidos y formas de organización social.  C. Las expectativas e intereses de los involucrados son identificados de acuerdo al contexto de la mediación.  D. Las pautas de la mediación son coordinados con los actores involucrados según contexto de la mediación.	<b>Evidencias de Desempeño</b> <b>Mediador establece estrategias</b>  <b>A 1. Identifica actores en el proceso.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista los actores involucrados en el proceso.</li><li>• Clasifica a los actores en la mediación.</li></ul> <b>B.1 Contacta a los actores para la mediación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece comunicación con cada actor</li><li>• Obtiene información relevante de cada parte a mediar</li></ul> <b>C.1 Identifica expectativas de los involucrados en la mediación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los objetivos de cada involucrado son identificados</li></ul> <b>D.1 Coordina pautas para la mediación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los espacios donde ejecuta la mediación son señalados</li><li>• Los tiempos en que se desarrolla la mediación son definidos.</li><li>• Los elementos de apoyo para la mediación son previstos.</li></ul> <b>Por Producto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias de comunicación diseñadas.</li></ul>
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS	RANGO DE APLICACIÓN
1. Dominio de las lenguas involucradas en el proceso de mediación. 2. Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos. 3. Estrategias de Comunicación. 4. Enfoque intercultural.	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li><li>• Sala de audiencias.</li><li>• Salas comunales.</li></ul>

### **ACTITUDES DESEABLES**

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la mediación.
- Dominio de lenguaje, gramática y variantes de las lenguas en las que se va a mediar
- Dominio del tema a mediar.
- Cumple con tiempos y con el cumplimiento de las reglas establecidas para el proceso de mediación
- Valora la importancia de la planificación para el logro de los objetivos.
- Demuestra respeto y buen comportamiento.

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utilizados en la mediación.

### **ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O AREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Grabadora</li><li>• Impresora</li><li>• Equipos audiovisuales</li><li>• Cámara fotográfica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda personal</li></ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Libreta de apuntes.</li><li>• Útiles de escritorio.</li><li>• Material bibliográfico.</li><li>• Material hemerográfico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li><li>• Diccionarios bilingües.</li><li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li><li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li><li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li><li>• Técnicas de redacción</li></ul>

## **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 03**

### **NOMBRE DE LA OCUPACIÓN**

<b>CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO</b>
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> N° 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Mediar la comunicación entre personas o grupos con características culturales y lingüísticas diferentes según normas de ética de su función.	
<b>REALIZACIÓN 3:</b> Ejecutar la mediación respetando las normas de ética de su función y la legislación de derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
A. Los objetivos y pautas de la mediación son informados a los participantes según protocolos establecidos.  B. La mediación es ejecutada procurando la fluidez de la comunicación y según pautas establecidas.  C. Los acuerdos son socializados según el contexto.	<b><u>Por Desempeño:</u></b> <b>Ejecuta la mediación</b>  <b>A.1 Informa objetivos de la mediación.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Señala de manera clara la finalidad de la mediación y las pautas para la ejecución.</li></ul> <b>B.1 Ejecuta la mediación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece vínculo de comunicación entre las partes involucradas.</li><li>• Asiste en las dificultades comunicativas derivadas de las diferencias culturales, Promueve clima de respeto mutuo considerando valores interculturales.</li><li>• Logra que los objetivos del proceso de mediación se cumplan.</li></ul> <b>C.1 Socializa los acuerdos alcanzados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalla de manera clara los resultados obtenidos del proceso de mediación,</li><li>• Colabora con la elaboración de registro de los resultados obtenidos del proceso de mediación.</li></ul> <b><u>Por Producto:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mediación ejecutada.</li></ul>
<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>
1. Dominio de las lenguas involucradas en el proceso de mediación. 2. Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos. 3. Mapeo de actores. 4. Enfoque intercultural. 5. Enfoque de género.	<b>Ambiente o escenario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li><li>• Sala de audiencias.</li><li>• Salas comunales.</li></ul>

### ACTITUDES DESEABLES

- Demuestra total imparcialidad en la ejecución de la mediación.
- Valora la importancia de la planificación para el logro de los objetivos.
- Destreza e iniciativa para adaptarse a situaciones no esperadas.
- Demuestra respeto y buen comportamiento.

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la interpretación y verificar que tipo de medios utilizados en la mediación.

### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

Equipo de trabajo	Equipo personal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora.</li><li>• Grabadora.</li><li>• Impresora.</li><li>• Equipos audiovisuales.</li><li>• Cámara fotográfica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda personal.</li></ul>
Insumos o materiales	Información / manuales
<ul style="list-style-type: none"><li>• Libreta de apuntes.</li><li>• Útiles de escritorio.</li><li>• Material bibliográfico.</li><li>• Material hemerográfico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li><li>• Diccionarios bilingües.</li><li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li><li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li><li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li><li>• Técnicas de redacción.</li></ul>

### TAREAS CRÍTICAS

01	Ejecutar la mediación
02	Establecer estrategias de comunicación en el proceso de la mediación

## **UNIDAD DE COMPETENCIA N° 04**

**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: ATENCION BILINGUE**

<b>CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO</b>
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal)	
<b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral	
<b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral de acuerdo a la legislación sobre derechos lingüísticos.	
<b>REALIZACIÓN 1:</b> Identificar la necesidad del usuario de ser atendido en la lengua indígena u originaria de acuerdo al contexto de la atención.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<p>A. Las dificultades de comunicación del usuario en castellano son identificadas en el momento de la atención según contexto de la atención.</p> <p>B. La presentación como funcionario bilingüe es comunicada al usuario según protocolo establecido.</p> <p>C. La lengua en la que el usuario prefiere ser atendido es consultada de acuerdo a los requerimientos del usuario.</p>	<p><b><u>Por Desempeño:</u></b></p> <p><b>A.1 Identifica dificultades de comunicación en lengua castellana.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detecta problemas de articulación verbal en castellano.</li><li>• complementa la información con evidencias objetivas.</li><li>• Se fija en la vestimenta e indumentaria.</li><li>• Identifica gestos faciales de preocupación.</li></ul> <p><b>B.1. Se presenta como funcionario bilingüe.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza la presentación como funcionario bilingüe.</li><li>• Especifica la lengua originaria en la que puede brindar la atención.</li><li>• Emplea los códigos de amabilidad y respeto de la lengua en la que brinda la atención.</li></ul> <p><b>C.1. Consulta al usuario la lengua en la que prefiere ser atendido.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta al usuario su preferencia de ser atendido en su lengua originaria</li><li>• Define requerimientos de atención en lengua originaria</li><li>• Atiende al usuario en lengua originaria son atendidos.</li></ul> <p><b><u>Por Producto:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Necesidades de atención del usuario identificadas.</li></ul>

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS.	RANGO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas involucradas en el proceso de mediación.</li> <li>2. Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>3. Mapeo de actores.</li> <li>4. Enfoque intercultural.</li> <li>5. Enfoque de género.</li> </ol>	<p><b>Ambiente o escenario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Sala de audiencias.</li> <li>• Ventanillas de atención al público.</li> <li>• Oficinas de entidades del estado.</li> </ul>
<p><b>ACTITUDES DESEABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.</li> <li>• Cumple con tiempos y con el cumplimiento de las reglas establecidas para el proceso de atención al usuario</li> <li>• Interés y responsabilidad en la solución de problemas o dificultades.</li> <li>• Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según su actividad laboral</li> <li>• Demuestra respeto y buen comportamiento.</li> </ul>	
<p><b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas</li> <li>• En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita.</li> <li>• Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.</li> <li>• Registro de los productos de campo en listas de cotejo.</li> <li>• Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de la atención del usuario en lenguas originarias</li> <li>• Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada.</li> </ul>	

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

Equipo de trabajo	Equipo personal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Grabadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
Insumos o materiales	Información / manuales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> <li>• Formatos de atención al cliente en bilingüe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> <li>• Técnicas de redacción</li> </ul>

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 04

### NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: ATENCION BILINGUE

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral de acuerdo a la legislación sobre derechos lingüísticos <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Brindar atención en lengua indígena u originaria en el marco de una actividad laboral de acuerdo a la legislación sobre derechos lingüísticos.	
<b>REALIZACIÓN 2:</b> Atender al usuario en lengua indígena u originaria según normas de ética de su función y legislación de derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
<p>A. La comunicación se realiza generando vínculos de confianza y transparencias según código de ética del funcionario público y protocolos de atención libres de discriminación.</p> <p>B. La atención en la lengua originaria es ofrecida con fluidez según características de la lengua que se está utilizando.</p> <p>C. La atención se sirve de elementos de apoyo lingüísticamente pertinentes según políticas de la institución.</p> <p>D. La atención, satisface al usuario en sus necesidades requeridas según tipo de servicio ofrecido.</p>	<p><b><u>Por Desempeño:</u></b></p> <p><b>A.1. Establece vínculos de confianza en la comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explica con claridad los procedimientos relacionados con la atención.</li><li>• Se relaciona con amabilidad y empatía con el usuario manejando</li></ul> <p><b>B 1. Brinda la atención en lengua originaria con fluidez.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interactúa con facilidad con el usuario en la lengua originaria.</li><li>• Los diálogos mantienen coherencias con los requerimientos del usuario.</li><li>• Trasmite la información de manera pertinente.</li><li>• Orienta al usuario al lugar indicado donde recibirá la atención en sus requerimientos.</li></ul> <p><b>C.1. Emplea elementos de apoyo lingüísticamente pertinentes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emplea formularios bilingües con requiera el servicio.</li><li>• Utiliza metodología para explicar la información.</li><li>• Redacta indicaciones de respuesta en la lengua originaria cuando el servicio lo requiere.</li></ul> <p><b>D.1 Logra la satisfacción del usuario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende las necesidades y requerimientos del usuario.</li><li>• Obtiene la conformidad del servicio ofrecido.</li><li>• Registra datos de atención del servicio bilingüe.</li></ul>

	<p><b>Por Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de atención a los actores identificados genera expectativas e interés.</li> </ul>
<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de las lenguas involucradas en el proceso de mediación.</li> <li>2. Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>3. Mapeo de actores.</li> <li>4. Enfoque intercultural.</li> <li>5. Enfoque de género.</li> </ol>	<p><b>Ambiente o escenario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Sala de audiencias.</li> <li>• Ventanillas de atención al público.</li> <li>• Oficinas de entidades del estado.</li> </ul>
<p><b>ACTITUDES DESEABLES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la función que realiza.</li> <li>• Cumple con tiempos y reglas establecidas para el proceso de atención al usuario.</li> <li>• Positividad frente a situaciones diversas que tiendan a obstaculizar su labor.</li> <li>• Interés y responsabilidad en la solución de problemas o dificultades.</li> <li>• Compromiso en su quehacer laboral.</li> <li>• Demuestra respeto y buen comportamiento.</li> </ul>	
<p><b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas</li> <li>• En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato</li> <li>• Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.</li> <li>• Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de la atención del usuario en lenguas originarias.</li> </ul>	

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Grabadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> </ul>

## TAREAS CRÍTICAS

01	Atender al usuario en lengua indígena u originaria
----	--

### UNIDAD DE COMPETENCIA N° 05

#### NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: EDITA

CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Editar textos en lenguas originarias <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Editar textos en lenguas originarias, para construir corpus literarios	
<b>REALIZACIÓN 1:</b> Realizar la corrección del estilo de los textos, según las reglas gramaticales de la lengua, las normas de escritura de su alfabeto oficial y el registro lingüístico adecuado al tipo de texto.	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS.
<p>A. El texto es analizado al detalle según contexto y pertinencia cultural.</p> <p>B. La idea principal del texto es comprendida de acuerdo material traducido.</p> <p>C. Errores ortográficos, gramaticales y de redacción son identificados según lengua y variedad.</p> <p>D. Errores de estilo son identificados según tipo textual.</p> <p>E. Los errores identificados son corregidos manteniendo la idea principal, mensaje e intencionalidad del texto origen.</p>	<p><b><u>Por Desempeño:</u></b></p> <p><b>A1. Texto analizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee el texto a editar</li> <li>• Identifica la idea principal del texto</li> </ul> <p><b>B1. Idea principal es comprendida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resume la idea principal del texto</li> <li>-</li> </ul> <p><b>C1. Errores ortográficos, gramaticales y de redacción son identificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica errores ortográficos según el alfabeto oficial y normas de escritura uniforme de la lengua o variedad.</li> <li>• Identifica problemas gramaticales y de redacción según la lengua o variedad.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>D1. Errores de estilo son identificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la coherencia y cohesión entre las partes del texto, según su tipo textual.</li> <li>• Identifica errores orto tipográfico según tipo textual.</li> <li>• Identifica problemas estéticos y de estilo, según su tipo textual.</li> </ul> <p><b>E1. Errores corregidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrige errores ortográficos según el alfabeto oficial y normas de escritura uniforme de la lengua o variedad.</li> <li>• Resuelve problemas gramaticales y de redacción según la lengua o variedad.</li> <li>• Ordena elementos del texto</li> <li>• Resuelve problemas estéticos o de estilo, manteniendo mensaje e intencionalidad del texto.</li> </ul>

	<p><b>Por Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilo del texto corregido.</li> </ul>
<p><b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio escrito de las lenguas y variantes</li> <li>2. Reglas de ortografía</li> <li>3. Reglas orto tipográficas según tipo textual y lengua o variedad</li> <li>4. Reglas gramaticales de ambas lenguas.</li> <li>5. Reglas de escritura uniforme de la lengua originaria que corresponda, aprobadas por MINEDU.</li> <li>6. Resolución directoral del MINEDU de normalización del alfabeto de la lenguas originaria correspondiente.</li> <li>7. Estética y estilo según tipo textual.</li> <li>8. Técnicas de redacción.</li> </ol>	<p><b>RANGO DE APLICACIÓN</b></p> <p><b>Ambiente o escenario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Domicilio.</li> </ul>
<p><b>ACTITUDES DESEABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de lenguaje, gramática y variantes de las lenguas en las que va a editar los textos</li> <li>• Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la edición de textos.</li> <li>• Cumple con tiempos establecidos para el proceso de edición.</li> <li>• Seguridad y confianza en el uso de herramientas y equipos para el desarrollo de su función</li> <li>• Orden en el desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Utiliza la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.</li> </ul>	
<p><b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas</li> <li>• En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato</li> <li>• Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.</li> <li>• Para las evidencias de desempeño se sugiere realizar la observación en el lugar de trabajo.</li> <li>• Verificar las reglas gramaticales, orto tipográficas, de escritura y de estilo para realizar la corrección de estilo de los textos.</li> </ul>	

#### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO

<p><b>Equipo de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>	<p><b>Equipo personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal.</li> </ul>
<p><b>Insumos o materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<p><b>Información / manuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> </ul>
--	---

**UNIDAD DE COMPETENCIA N° 05**

**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN**

<b>CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO</b>
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Editar textos en lenguas originarias <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Editar textos en lenguas originarias, para construir corpus literarios	
<b>REALIZACIÓN 2:</b> Coordinar el diseño y diagramación del texto en lengua originaria, cuidando la corrección de estilo del texto.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<p>A. El especialista en diseño y diagramación es seleccionado según los requerimientos del documento a editar.</p> <p>B. El diseñador y diagramador es contratado de acuerdo al servicio que se requiere.</p>	<p><b>Por Desempeño:</b>  <b>Editor coordina el diseño y la diagramación</b></p> <p><b>A1. El especialista en diseño y diagramación es seleccionado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubica directorio de diseñadores y diagramadores.</li> <li>• Selecciona opciones que se ajusten a los requerimientos.</li> </ul> <p>-</p> <p><b>B1. El Diseñador y diagramador es contactado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta texto a ser diagramado.</li> <li>• Contrata los servicios</li> <li>• Solicita propuesta de diseño y diagramación</li> <li>• Evalúa las propuestas.</li> <li>• Aprueba una de las propuestas</li> </ul> <p><b>Por Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto diseñado y diagramado.</li> </ul>
<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio escrito de las lenguas y variantes.</li> <li>2. Reglas de ortografía.</li> <li>3. Reglas ortotipográficas según tipo textual y lengua o variedad</li> <li>4. Reglas gramaticales de ambas lenguas.</li> <li>5. Reglas de escritura uniforme de la lengua originaria que corresponda, aprobadas por MINEDU</li> </ol>	<p><b>Ambientes o escenarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas</li> <li>• Gabinetes</li> </ul>

6. Resolución directoral del MINEDU de normalización del alfabeto de la lenguas originaria correspondiente.	
7. Conocimientos de estética y estilo según tipo textual.	
8. Conceptos de diseño y diagramación de textos.	

### ACTITUDES DESEABLES

- Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la edición de textos.
- Cumple con tiempos y reglas establecidas para el proceso de edición.
- Valora la importancia de la planificación para el logro de los objetivos.
- Seguridad y confianza en el uso de herramientas y equipos para el desarrollo de su función
- Orden y limpieza e higiene personal en el desarrollo de su trabajo.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simuladas
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita al candidato
- Para las evidencias de desempeño se sugiere realizar la observación en el lugar de trabajo.
- Capacidad para observar la coherencia y consistencia de los productos presentados.
- Registro de los productos de campo en listas de cotejo.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la edición de textos y verificar que tipo de medios utiliza
- Verificar los procedimientos para ordenar y clasificar la información recopilada.

### ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O AREA DE TRABAJO

Equipo de trabajo	Equipo personal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
Insumos o materiales	Información / manuales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas Originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> </ul>

## UNIDAD DE COMPETENCIA N° 05

**NOMBRE DE LA OCUPACIÓN: EDITA**

<b>CÓDIGO DE LA OCUPACIÓN</b>	<b>CÓDIGO DEL COMPONENTE NORMATIVO</b>
<b>NORMA DE COMPETENCIA:</b> (Código del estándar vinculado a la función principal) <b>FUNCIÓN PRODUCTIVA :</b> Editar textos en lenguas originarias <b>NIVEL DE COMPETENCIA LABORAL:</b> 02	
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA:</b> Editar textos en lenguas originarias, para construir corpus literarios	
<b>REALIZACIÓN 3:</b> Revisar las pruebas de imprenta según producto deseado.	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
A. Las pruebas de imprenta son revisadas considerando las especificaciones técnicas descritas en el contrato de impresión.  B. La prueba de imprenta final es aprobada tras cumplir con los requerimientos establecidos.	<b>Evidencia de Desempeño</b> <b>Editor revisa las pruebas de imprenta</b>  A1. <b>Revisa prueba de imprenta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la prueba de imprenta.</li><li>• Revisa la prueba de imprenta.</li><li>• Identifica fallas o errores.</li><li>• Anota fallas o errores.</li><li>• Reporta fallas o errores a la imprenta.</li><li>• Confirma la corrección de fallas o errores señalados.</li><li>• Repite el proceso hasta la prueba de imprenta final.</li></ul> B1. <b>Aprueba prueba de imprenta final</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da conformidad a la prueba de imprenta final.</li><li>• Autoriza la impresión del documento.</li></ul> <b>PRODUCTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Texto editado e impreso</b></li></ul>
<b>EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>
1. Dominio escrito de las lenguas y variantes. 2. Reglas de ortografía. 3. Reglas ortotipográficas según tipo textual y lengua o variedad 4. Reglas gramaticales de ambas lenguas. 5. Reglas de escritura uniforme de la lengua originaria que corresponda, aprobadas por MINEDU	<b>Ambientes o escenarios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas</li><li>• Gabinetes</li></ul>

6. Resolución directoral del MINEDU de normalización del alfabeto de la lenguas originaria correspondiente.	
7. Conocimientos del proceso editorial.	
8. Conocimiento no especializado de software de diseño editorial.	

#### **ACTITUDES DESEABLES.**

- Responsabilidad y seguridad en la aplicación de los protocolos y procedimientos de la edición de textos.
- Cumple con tiempos y con el cumplimiento de las reglas establecidas para el proceso de edición.
- Orden y limpieza e higiene personal en el desarrollo de su trabajo.
- Interés y responsabilidad en la solución de problema.
- Compromiso en su quehacer laboral.
- Utiliza los tiempos y la información de manera ordenada según acuerdos establecidos.
- Demuestra respeto y buen comportamiento.

#### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN**

- Las evidencias de desempeño se obtendrán por medio de la observación directa de la función que realice en situación real o simulada.
- En la evidencia de conocimiento podrá recogerse mediante una entrevista o una prueba escrita.
- Los instrumentos a emplearse sugeridos son la entrevista y la ficha de observación.
- Registro de los productos de campo en listas de cotejo.
- Realizar observaciones de que procedimiento utiliza en el proceso de coordinar la edición de textos y verificar que tipo de medios utiliza.

#### **ELEMENTOS A CONSIDERAR A SU AMBIENTE O ÁREA DE TRABAJO**

<b>Equipo de trabajo</b>	<b>Equipo personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda personal</li> </ul>
<b>Insumos o materiales</b>	<b>Información / manuales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de apuntes.</li> <li>• Útiles de escritorio.</li> <li>• Material bibliográfico.</li> <li>• Material hemerográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación sobre derechos de los pueblos originarios y derechos lingüísticos.</li> <li>• Diccionarios bilingües.</li> <li>• Resolución directoral de lenguas originarias.</li> <li>• Bibliografía sobre tipología de textos</li> <li>• Boletines sobre pertinencia cultural y lingüística.</li> <li>• Técnicas de redacción.</li> </ul>

#### **TAREA CRÍTICA**

<b>01</b>	<b>Realizar a corrección del estilo de los textos</b>
-----------	---

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 1. Actos administrativos

Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de las personas administradas dentro de una situación concreta.

## 2. Atención de calidad

Conjunto de acciones realizadas durante la prestación de un servicio que buscan satisfacer los requerimientos y necesidades de los usuarios.

## 3. Autoridad administrativa

Agente que ejerce potestades públicas que conducen al inicio, instrucción, sustanciación, resolución o ejecución de los procedimientos administrativos.

- En este anexo se recogen, en su mayoría, las definiciones plasmadas en el *Manual para la mejorar la atención ciudadana*, elaborado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Aquellos conceptos que no son tomados del mencionado documento serán citados a pie de página.
- Definición elaborada a partir del estándar ISO 8402, que define qué es la calidad y es, además, complemento de las normas ISO 9000.

## 4. Canales de atención

Medios o puntos de acceso a través de los cuales, la ciudadanía hace uso de los servicios provistos por las entidades públicas. Estos pueden ser de tipo presencial (oficinas y establecimientos), telefónico (call-centers), virtual (plataformas web, email) y móviles (oficinas itinerantes).

## 5. Capacidad de atención

Aspectos relacionados con el proceso de producción de bienes y servicios públicos, así como la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos claves de la entidad pública vinculados con la atención a la ciudadanía.

## 6. Ciudadanía intercultural

Ciudadanos y ciudadanas que asumen la interculturalidad en forma positiva, respetando y valorando como igualmente valiosas todas las culturas, etnias y grupos culturales que conviven en un territorio, desarrollando diálogos horizontales y relaciones armoniosas.

## 7. Competencia

Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que le permiten a un individuo desempeñarse con éxito en una determinada tarea o labor.

## 8. Competencia intercultural

Conjunto de habilidades, conocimientos y aptitudes que le permiten a una persona comunicarse e interactuar apropiadamente con personas de diferentes culturas, así como entender sus cosmovisiones. En términos prácticos, implica el aprendizaje de nuevos patrones de comportamiento, de aprender a mirarse y mirar al otro con respeto, y adquirir la capacidad de aplicarlos en los espacios adecuados.

## **9. Cultura**

Formas aprendidas de pensar, sentir y hacer que comparte un grupo social, basadas en valores, conocimientos, tradiciones, costumbres, símbolos y otros. Una cultura se construye, cambia y/o resignifica en diálogo con otras culturas

## **10. Discriminación étnico-racial**

Trato diferenciado, excluyente o restrictivo basado en el origen étnico-cultural (hábitos, costumbres, indumentaria, símbolos, formas de vida, sentido de pertenencia, idioma y creencias de un grupo social determinado) y/o en las características físicas de las personas (como el color de piel, facciones, estatura, color de cabello, etc.) que tenga como objetivo o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de las personas en la esfera política, económica, social y cultural.

## **11. Diversidad cultural**

La entenderemos como un dato social de hecho más allá de las visiones particulares, ideologías o teorías que predominen en determinado momento. Da cuenta de la diversidad de las expresiones culturales emanadas de la creatividad individual o colectiva y de la multiplicidad e interacción de las culturas que coexisten en una sociedad, sin que ninguna se considere el patrón de las demás. Para poder aprovechar sus beneficios se requiere establecer relaciones igualitarias entre los diferentes grupos sociales. La diversidad cultural es considerada patrimonio de la humanidad.

## **12. Enfoque intercultural**

Herramienta de análisis que propone el reconocimiento de las diferencias culturales, sin discriminar ni excluir, buscando generar una relación recíproca entre los distintos grupos étnicoculturales que cohabitan en un determinado espacio (GIZ, 2013; Ministerio de Cultura, 2014). Esto implica para el Estado incorporar y asimilar como propias las diferentes concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico-culturales en la prestación de sus servicios, así como adaptar los mismos a las particularidades socioculturales de los mismos.

## **13. Enfoque intercultural en la gestión pública**

Proceso de adaptación de las diferentes instituciones del Estado, a nivel normativo, administrativo y del servicio civil, para atender de manera pertinente las necesidades de los diferentes grupos étnico-culturales de nuestro país.

## **14. Gestión por resultados**

Gestión de las políticas a partir de la identificación de sus resultados en términos del impacto de la ejecución presupuestal en las y los ciudadanos. La gestión por resultados cambia el criterio tradicional de asignación y control de los recursos en torno a actividades y procesos, por el criterio de evaluación de resultados alcanzados. Desde la perspectiva de la gestión por resultados, el gasto público debe generar resultados e impactos, haciendo posible medir la eficacia y eficiencia de la actividad pública.

## **15. Grupo étnico-cultural**

Grupo de personas que comparten una cultura; es decir, comparten un conjunto aprendido de formas de pensar, sentir y hacer. Estas formas compartidas de ser se expresarán en estilos de vida, creencias particulares, prácticas o formas de hacer ciertas actividades, valores y formas de conceptualizar su bienestar. Además, estos grupos tienen una experiencia histórica compartida.

## **16. Identidad cultural**

Sentido de pertenencia a una cultura con características propias que la hacen única y diferente con respecto a otras culturas. Expresa la forma de ser y pertenecer a una cultura.

### **17. Indicador**

Magnitud que permite medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en el desarrollo de una actividad, proyecto u otros similares.

### **18. Interculturalidad**

Proceso de diálogo y aprendizaje que busca generar relaciones de equidad entre diversos grupos étnico-culturales que comparten un espacio, a partir del reconocimiento y valoración positiva de sus diferencias culturales.

### **19. Intérprete**

Es aquella persona competente en transmitir oralmente en una lengua enunciados emitidos previamente en otra lengua.

### **20. Material hemerográfico**

Biblioteca en que principalmente se guardan y sirven al público diarios y otras publicaciones periódicas.

### **21. Mediador cultural**

Persona responsable de desarrollar, planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la atención de los servicios que brinda una entidad desde una perspectiva intercultural. Esta persona será el “puente” entre la entidad y los diferentes grupos étnicos de la localidad, facilitando el entendimiento y la prestación de los servicios entre ambas partes para establecer un diálogo intercultural.

**22.Mejora continua:** Esfuerzo realizado por las instituciones con el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, manteniendo su competitividad en el sector que participa.

### **23. Pluriculturalidad**

Término que hace referencia al reconocimiento por parte del Estado de la existencia de diversos grupos étnicos dentro de su territorio.

### **24. Proceso de seguimiento y evaluación del proceso de atención**

Actividades propias del personal a cargo de velar por la calidad de la atención a la ciudadanía.

### **25. Proceso de reclamos y sugerencias**

Actividades relacionadas con la recepción y análisis de las sugerencias presentadas por los ciudadanos, y en el caso de los reclamos, su procesamiento y respuesta.

### **26. Protocolo de atención**

Conjunto de orientaciones conductuales y actitudinales mínimas necesarias para el personal que se desempeña en espacios de interacción con la ciudadanía

### **27. Reclamo o queja**

Cuando el ciudadano manifiesta su molestia ante una mala conducta del personal que atiende, una demora en el servicio o una falta de atención. Se canaliza a través del libro de reclamaciones físico o virtual.

### **28. Tipografía**

Técnica de imprimir textos o dibujos, a partir de tipos o moldes en relieve que, entintados, se aplican sobre el papel. Modo o estilo en que está impreso un texto.

### **29. Servicios públicos**

Toda actividad o prestación que efectúa la administración pública, ya sea de manera directa o indirecta, que busca satisfacer una necesidad de interés general, la cual es continua en el tiempo y cuyo acceso debe darse en condiciones de igualdad.

### **30. Servicios públicos con pertinencia cultural**

Servicios públicos que incorporan el enfoque intercultural en su gestión y su prestación, es decir, que se ofrecen tomando en cuenta las características culturales particulares de los grupos de población de las localidades en donde se interviene y se brinda atención. Para ello, adaptan todos los procesos del servicio a las características geográficas, ambientales, socioeconómicas, lingüísticas y culturales (prácticas, valores y creencias) de sus usuarios; e incorporan sus cosmovisiones y concepciones de desarrollo y bienestar, así como sus expectativas de servicio.

### **31. Servicios públicos libres de discriminación**

Servicios públicos donde se brinda un trato igualitario y de respeto a todas las personas, independientemente de sus características.

**LISTA DE PARTICIPANTES A LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS  
NORMAS DE COMPETENCIAS DEL EXPERTO EN COMUNICACIÓN EN LENGUAS  
INDÍGENAS U ORIGINARIAS EN CONTEXTOS INTERCULTURALES.**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN	CARGO/ ESPECIALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	DNI
1	HUAHUASONCCO HUAMAN ALBINO	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO	ANTROPÓLOGO	<a href="mailto:sabinohh@hotmail.com">sabinohh@hotmail.com</a>	974272954	24469474
2	AEQUE HUAMAN HILARIO	MINISTERIO DE CULTURA DE CUSCO	GESTOR CULTURAL	<a href="mailto:hiahua3@hotmail.com">hiahua3@hotmail.com</a>	974272954	24583490
3	CCOYO QUISPE RAIMUNDA	CENTRO YANAPANAKUN	TRADUCTORA INTÉRPRETE	<a href="mailto:raimundita_1585@hotmail.com">raimundita_1585@hotmail.com</a>	984483481	42928603
4	GUTIERREZ ZAMBRANO ELENA	ATRAIN	TRADUCTOR E INTÉRPRETE	<a href="mailto:claraelaisela@yahoo.com">claraelaisela@yahoo.com</a>	984115132	25301580
5	GALIANO ROMAN JUAN	MINISTERIO DE CULTURA DE CUSCO	INDEPENDIENTE	<a href="mailto:juangaliano83@hotmail.com">juangaliano83@hotmail.com</a>	958194383	23855947
6	VARGAS PRADO JORGE ALEJANDO	MINISTERIO DE CULTURA CUSCO	GESTOR CULTURAL EDITOR	<a href="mailto:jorgeavargas@gmail.com">jorgeavargas@gmail.com</a>	984717671	700232227
7	CYNTHIA KATERIN PALOMINO CÓRDOVA	MINISTERIO DE CULTURA - LIMA	ESPECIALISTA DE LA DLI/ TRADUCTORA	<a href="mailto:cpalomino@cultura.gob.pe">cpalomino@cultura.gob.pe</a>	6189393 Anexo 2547	42002297
9	JOSEFINA ÑAHUIS BERMEDO	MINISTERIO DE CULTURA LIMA	RESPONSABLE DE VENTANILLA MULTILINGUE	<a href="mailto:josefinanahuis@gmail.com">josefinanahuis@gmail.com</a> <a href="mailto:inahuis@cultura.gob.pe">inahuis@cultura.gob.pe</a>	6189393 Anexo 2208	40558076
10	EDGARDO SOLORZANO	MINISTERIO DE CULTURA LIMA	ASISTENTE TÉCNICO	<a href="mailto:esolorzano@cultura.gob.pe">esolorzano@cultura.gob.pe</a>	6189393 Anexo 4138	10687442
11	PATRICIA ARQEIZ VISCARRA	MINISTERIO DE CULTURA LIMA	ASISTENTE TÉCNICO	<a href="mailto:pattymarquez@hotmail.com">pattymarquez@hotmail.com</a>	992814989	43087585
12	FRANK JANAMPA POMASONCCO	MINISTERIO DE CULTURA LIMA	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	<a href="mailto:cjfraank@gmail.com">cjfraank@gmail.com</a>	951928390	43536154
13	LEE ANTHONY BENDEZU BENDEZU	MINISTERIO DE CULTURA LIMA	LINGUISTA	<a href="mailto:lee.bendezub@gmail.com">lee.bendezub@gmail.com</a>	989762436	46226458
14	GERARDO GARCÍA CHINCHAY	MINISTERIO DE CULTURA	ESPECIALISTA	<a href="mailto:ggarcía@cultura.gob.pe">ggarcía@cultura.gob.pe</a>	962337239	41374628
15	EUROPIA, DELGADO CATRO	COLEGIO LA SALLE	DOCENTE	<a href="mailto:siwa52@hotmail.com">siwa52@hotmail.com</a>	999880557	23804511
16	HILDA, LOAIZA CAÑARI	MINISTERIO DE CULTURA CUSCO	DOCENTE	<a href="mailto:hildakloaiza@hotmail.com">hildakloaiza@hotmail.com</a>	984001176	23963630
17	MARGOT, CAMARES MAGUIÑA	REGISTRO DE PARTES JUDICIALES	DOCENTE	<a href="mailto:mcm_366@hotmail.com">mcm_366@hotmail.com</a>	996943724	40996390
18	EBER, LLACTARIMAY QUISPE	ISEP – LA SALLE ABANCAY	DOCENTE	<a href="mailto:llacct252@hotmail.com">llacct252@hotmail.com</a>	987146154	44174308
19	EDWIN, QUISPE CURASI	INDEPENDIENTE	TRADUCTOR	<a href="mailto:edw-eros91@hotmail.com">edw-eros91@hotmail.com</a>	950019160	70125203
20	ABEL, NAJAR CARIAJANO	INDEPENDIENTE	INTÉRPRETE /TRADUCTOR	<a href="mailto:abelnajar@hotmail.com">abelnajar@hotmail.com</a>	945477709	05607417
21	HERMINIA, SARMIENTO CHAMBI	INDEPENDIENTE	DOCENTE	<a href="mailto:hesarch@hotmail.com">hesarch@hotmail.com</a>	952659751	00451086

22	AQUILES, VASQUEZ GORDON	CENOOC	TRADUCTOR	<a href="mailto:vasquezgordon@yahoo.com">vasquezgordon@yahoo.com</a>	972904130	42295567
23	LAURENCIO, RAMIREZ GIRONA	ORAU	AISTENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO	<a href="mailto:lauoperu@gmail.com">lauoperu@gmail.com</a>	981637729	07524943
24	ROCIO CJUIRO MESCCO	MINISTERIO CULTURA CUSCO	INTÉRPRETE /TRADUCTORA	<a href="mailto:rumi544@hotmail.com">rumi544@hotmail.com</a>	42155223	984984882
25	JEISER SUEREZ MAYNAS	ONG. AUDI	PRESIDENTE	<a href="mailto:jeiserperu@yahoo.com">jeiserperu@yahoo.com</a>	80142308	961584535
26	ISAAC, PAZ SUIKAI	CAAAP	INTÉRPRETE /TRADUCTOR	<a href="mailto:paz_i@hotmail.com">paz_i@hotmail.com</a>	09461403	987981803
27	FERMIN, TIWI PAATI	CONSULTOR INDEPENDIENTE	INTÉRPRETE /TRADUCTOR	<a href="mailto:TheLawmen@91yahoo.es">TheLawmen@91yahoo.es</a>	08887336	978543787
28	SEGUNDINA, CANAPA RENGIFO	UGEL -CP	INTÉRPRETE /TRADUCTORA	<a href="mailto:Segundin24@yahoo.es">Segundin24@yahoo.es</a>	00073557	965004790
29	RAUL CISNEROS CÁRDENAS	ESTIRPE TEATRO AYACUCHO	EDUCADOR	<a href="mailto:raulcisneroscardenas@gmail.com">raulcisneroscardenas@gmail.com</a>	28303628	997967427
39	DINA, ARANCO AHUANANCHI	INDEPENDIENTE	INTÉRPRETE /TRADUCTORA	<a href="mailto:dinaranco@gmail.com">dinaranco@gmail.com</a>	43018677	956819052
31	ESPERANZA, PACOT AYPE CASAVILCA	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	EQUIPO TÉCNICO	<a href="mailto:esperanza.casavilca@gmail.com">esperanza.casavilca@gmail.com</a>	43087889	998814989
32	LOURDEZ LIZ, SOLDEVILLA RUIZ	PARTICIPACION COMUNITARIA	CONSULTORA	<a href="mailto:lourdesliz@gmail.com">lourdesliz@gmail.com</a>	40587852	992105322
33	RITMA, URQUÍA SEBASTIAN	MINISTERIO DE CULTURA UCAYALI	TRADUCTORA E INTERPRETE	<a href="mailto:rittmaurquia48@hotmail.com">rittmaurquia48@hotmail.com</a>	00007467	981862316
34	DANNY, CHÁVEZ SÁNCHEZ	U.N.I.A	SECRETARIA DEL CENTRO DE IDIOMAS	<a href="mailto:zoejadeshoko@gmail.com">zoejadeshoko@gmail.com</a>	44000221	954610635
35	RONAL, SUAREZ	INDEPENDIENTE	TRADUCTOR E INTÉRPRETE	<a href="mailto:romintsomia@gmail.com">romintsomia@gmail.com</a>	00120777	957625653
36	CECILIA, BRITO VASQUEZ	CODEMIA	INTÉRPRETE	<a href="mailto:cbritov@gmail.com">cbritov@gmail.com</a>	00068517	932943026
37	MOISES, CÁRDENAS SÁNCHEZ	RECIP	INTÉRPRETE	<a href="mailto:prensalibrelibre-intelectual@hotmail.com">prensalibrelibre-intelectual@hotmail.com</a>	80581637	957441259
38	BECKY J, LINARES SILVANA	INDEPENDIENTE	TRADUCTOR	<a href="mailto:selvita.jl@gmail.com">selvita.jl@gmail.com</a>	00128176	978157312
39	LAURENCIO, RAMIREZ C	INDEPENDIENTE	INTÉRPRETE Y TRADUCTOR	<a href="mailto:lauraperr@gmail.com">lauraperr@gmail.com</a>	07524943	981637329
40	SILVANO, RODRIGUEZ ESDRAS	ORAU	TÉCNICO	<a href="mailto:shipisilvanoalo@hotmail.com">shipisilvanoalo@hotmail.com</a>	00007706	988200263
41	PAATI ANTUNCE, ALEJANDRO	TESPPB	PROFESOR BILINGUE	<a href="mailto:janopaati@hotmail.com">janopaati@hotmail.com</a>	00114304	961922703
41	PEDRO, TOMON VICTORIANO	INDEPENDIENTE	PROFESOR BILINGUE		00162130	971021635
42	RICARDO DE TOMON	INDEPENDIENTE	TRADUCTOR E INTÉRPRETE		46290798	962842278
43	ELI, SANCHEZ RODRIGUEZ	ORAU	EQUIPO TÉCNICO	<a href="mailto:palean_meni@hotmail.com">palean_meni@hotmail.com</a>	054133227	995749905