



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Año de la universalización de la salud"



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

REGLAMENTO INTERNO 2020





Contenido



TÍTULO I 5
DISPOSICIONES GENERALES 5



CAPÍTULO I 5
FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL 5
CAPÍTULO II 7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES..... 7



CAPÍTULO III 8
FUNCIONES, FINES, DEFINICIONES Y PERFILES..... 8

TÍTULO II 14
DEL GOBIERNO DE LA ENSAD 14



CAPÍTULO I 14
EL CONSEJO DIRECTIVO..... 14
CAPÍTULO II 15

LA DIRECCIÓN GENERAL..... 15



CAPÍTULO III 18
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... 18

TÍTULO III 21
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 21



CAPITULO I 22
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA..... 22

CAPÍTULO II 43

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN..... 43



CAPÍTULO III 47



"Año de la universalización de la salud"



GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS 47

CAPITULO IV 52

SECRETARÍA GENERAL 52

TÍTULO IV 57

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 57

CAPÍTULO I 57

DEL CONSEJO INSTITUCIONAL 57

CAPÍTULO II 59

DEL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 59

CAPÍTULO III 60

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 60

CAPÍTULO IV 61

DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA 61

CAPITULO V 62

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES 62

TÍTULO V 65

DEL ÓRGANO DE APOYO 65

CAPITULO I 65

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 65

TÍTULO VI 77

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE DOCENTES Y ESTUDIANTES. 77

CAPÍTULO I 78

FUNCIONES, DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE 78

CAPÍTULO II 82

DEBERES, DERECHOS, EL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y ESTÍMULOS 82



"Año de la universalización de la salud"

CAPÍTULO III 90

RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO..... 90

TÍTULO VII..... 90

LOS EGRESADOS 90

TÍTULO VIII..... 91

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO 91

CAPÍTULO I 92

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES 92

CAPÍTULO II 93

PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN 93

TÍTULO IX..... 93

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS 93

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 93

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 94

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS..... 94





TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL



Artículo N° 1. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar y regular el funcionamiento institucional de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, que se rige por su Estatuto aprobado mediante Resolución Directoral N° 037-2020 UE ENSAD/DG, según lo dispuesto por la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, conforme al texto siguiente:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

PRIMERA. Modificación de los artículos 49 y 51 de la Ley 28044, Ley General de Educación

Artículo 49.- Definición y finalidad

La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país y su adecuada inserción internacional.

(...)

Artículo 51.- Los actores de la Educación Superior

Los principales actores de la Educación Superior son: a) Las instituciones e instancias de Educación Superior, que pueden ser universidades, escuelas o institutos; públicos o privados; y que gozan de autonomía, conforme a la ley de la materia, y que se rigen por sus estatutos y ley específica. (...)

Artículo N° 2. OBJETIVO

Desarrollar y/o complementar normativamente el funcionamiento institucional de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, cuya definición, sede principal, principios rectores, fines, funciones, autonomía,

transparencia, gobierno especializado y organización son regulados por el precitado Estatuto.

Artículo N° 3.

Regular las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en adelante la ENSAD, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles, según el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Educación-MINEDU, documento normativo de orden interno y laboral aprobado con Resolución de Secretaría General N° 285-2018-MINEDU, que como anexo forma parte del presente.

Artículo N° 4.**ALCANCE**

El presente Reglamento tiene alcance obligatorio a los servidores civiles, indistintamente de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza o servidor, así como a los docentes, estudiantes y egresados de la ENSAD.

Artículo N° 5.**BASE LEGAL**

Las disposiciones del Reglamento Interno tienen como base legal:

- 5.1 Constitución Política del Perú
- 5.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 5.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 5.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 5.5 Decreto Supremo del 25 de enero de 1946, que crea la Escuela Nacional de Artes Escenicas como dependencia del departamento del Teatro Nacional.
- 5.6 Decreto Supremo N° 25 del 05 de agosto de 1957, crea el Organismo Teatro Nacional del Perú dependiente directamente del Ministerio de Educación Pública.
- 5.7 Resolución Ministerial N° 4239 del 12 de abril de 1958, que crea el Instituto Nacional de Arte Dramático del Teatro Nacional del Perú, cuya sede será el nuevo local "La Cabaña".
- 5.8 Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutante.
- 5.9 Decreto Supremo N° 058-2004-PCM, Reglamento de la Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
- 5.10 Decreto Supremo N° 005-2019- MINEDU, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU).
- 5.11 Resolución N° 1557 -2011-ANR declara que la ENSAD ha organizado sus respectivos planes de estudio de acuerdo con lo establecido en el artículo



"Año de la universalización de la salud"

23° de la Ley Universitaria N° 23733 y la Guía de Adecuación de Instituciones Educativas a la Ley Universitaria N° 23733.

- 5.12 Resolución Directoral N° 939/INC del 11 de agosto del año 2000, actualiza la denominación de la ENSAD como Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
- 5.13 Resolución Directoral N° 032-2017 UE ENSAD/DG, que aprueba el Plan Estratégico Institucional- PEI.
- 5.14 Resolución Directoral N° 037-2020 UE ENSAD/DG que aprueba el Estatuto de la ENSAD.



CAPÍTULO II

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo N° 6. Misión

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro - ENSAD:

Es una comunidad académica con rango universitario, orientada a la formación y educación artística en sus ámbitos de investigación, creación y técnica, dentro del marco de las Artes Escénicas cuyo ámbito comprende las disciplinas teatrales. Otorga en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciados respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país.

Ofrece formación profesional de actores y actrices, diseñadores/as escenográficos/as profesores/as en arte dramático, imbuidos de un alto sentido de pertenencia, identidad y compromiso con la cultura y la sociedad peruana, capaces de responder ética y creativamente a los desafíos de la cultura inmaterial, a las exigencias de la producción artística del medio laboral y al reto de mantenerse a la vanguardia de nuestro arte.



Artículo N° 7. Visión

Es la visión de la ENSAD:
Ser la institución líder en la formación de profesionales en las Artes Escénicas, con prestigio nacional e internacional, que cumpliendo su misión contribuye al desarrollo y sostenibilidad del país.



Artículo N° 8. Son valores institucionales de la ENSAD:

- 8.1. Defensa de la persona humana y respeto de su dignidad.
- 8.2. Servicio, inclusión y respeto por la diversidad.
- 8.3. Transparencia y equidad.
- 8.4. Excelencia académica y artística.





- 8.5. Compromiso con las culturas y las sociedades.
- 8.6. Búsqueda de la innovación.
- 8.7. Integridad.

CAPÍTULO III

FUNCIONES, FINES, DEFINICIONES Y PERFILES

Artículo N° 9. La ENSAD tiene las siguientes funciones:

9.1. Funciones generales de la ENSAD:

- 9.1.1. Formar profesionales de nivel universitario, altamente competentes en Artes Escénicas mediante las carreras de Formación Artística y Educación Artística, en la especialidad de Arte Dramático;
- 9.1.2. Desarrollar líneas de investigación e innovación orientadas a la producción de conocimiento y desarrollo de pensamiento crítico, creativo y propositivo en torno al rol de las Artes Escénicas como constructoras de cultura y ciudadanía, usando marcos teóricos tanto de los Estudios Culturales como de la Teoría Teatral Contemporánea;
- 9.1.3. Hacer labor de extensión, difusión y proyección a la comunidad de las actividades artísticas y académicas;
- 9.1.4. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con las instituciones educativas y redes académicas y culturales propias del ámbito teatral;
- 9.1.5. Desarrollar programas de iniciación artística y desarrollo de talentos en el ámbito de las Artes Escénicas;
- 9.1.6. Promover y ejecutar programas de difusión de las Artes Escénicas a nivel local y nacional;
- 9.1.7. Promover la iniciativa estudiantil para la creación de asociaciones culturales y empresas de propiedad de los estudiantes y egresados, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución, según disponibilidad y finalidad pública;
- 9.1.8. Las demás que señale la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias, la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la ENSAD.

9.2. Son funciones específicas de la ENSAD:

- 9.2.1. Brindar un servicio educativo de excelencia en las carreras de:
- 9.2.2. Formación Artística, especialidad Teatro, con mención en Actuación;
- 9.2.3. Formación Artística, especialidad Teatro, con mención en Diseño Escenográfico;
- 9.2.4. Educación Artística, especialidad Arte Dramático



- 9.2.5. Crear e investigar en el ámbito de las Artes Escénicas, y difundir sus resultados.
- 9.2.6. Administrar programas de formación continua con el objetivo de actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar determinadas habilidades y competencias de los egresados.
- 9.2.7. Desarrollar Segunda Especialidad Profesional y Especialización Docente.



Artículo N° 10. La ENSAD tiene los siguientes fines:



10.1. Fines generales:

- 10.1.1. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la cultura artística teatral de la humanidad;
- 10.1.2. Formar profesionales con alta calidad en el marco de las Artes Escénicas, de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social;
- 10.1.3. Lograr la excelencia académica en la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social;
- 10.1.4. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para impulsar el cambio y desarrollo social;
- 10.1.5. Afirmar el estado de derecho y la inclusión social, mediante el desarrollo de una mirada crítica de la sociedad, la modificación de las representaciones simbólicas y la sensibilización estética;
- 10.1.6. Realizar y promover la investigación científica y humanística, así como la producción intelectual en el ámbito de la creación y producción artístico-teatral;
- 10.1.7. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial utilizando herramientas creativas e innovadoras propias del campo teatral;
- 10.1.8. Formar personas libres en una sociedad libre;
- 10.1.9. Promover el desarrollo institucional basado en la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión y de los servicios a cargo de la ENSAD.



10.2. Fines específicos:

- 10.2.1. Promover la investigación en su campo disciplinario para incrementar el conocimiento del teatro y todas las formas de aplicación del mismo como elemento de simbolización de nuestra realidad y, por lo tanto, constitutivo de nuestra cultura;
- 10.2.2. Formar profesionales de Arte Dramático de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las

necesidades del país, afirmando la democracia, el estado de derecho y la inclusión social;

10.2.3. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país, a partir del desarrollo de competencias interculturales en el ámbito del teatro y de la pedagogía teatral, promoviendo el desarrollo humano y sostenible del país;

10.2.4. Hacer posible la comprensión de la complejidad del comportamiento social, en el encuentro actor-público durante la representación artística.



Artículo N° 11. Arte:

Para Hegel el arte es la aparición fenoménica del espíritu, es decir, en su visión le atribuye la contemplación y el deleite como dos de sus funciones básicas. Por su lado, W. Benjamín redefine el arte a partir de un cambio en el modo de producción económica, en consecuencia, el arte tiene que ver más bien con un entrelazamiento específico entre el tiempo y el espacio. Es decir, para Benjamín, la obra de arte sucede cuando el objeto abandona su función ritual y evoluciona hacia una función de exhibición o función social que le permite al hombre autorrepresentarse en relación al mundo y al mismo tiempo compartir esa autorrepresentación con otros hombres. Sin embargo, desde la perspectiva de Adorno el acto de creación es lo que determina el arte y la innovación su condición de posibilidad, en tanto esta última aparezca de la mano de la resistencia a la enajenación. Adorno también afirma que el arte del presente puede servirnos para entender el del pasado, pero no necesariamente a la inversa. Por su parte, Nietzsche va un poco más allá e indica que el arte radica en la búsqueda de conocimiento y su capacidad de inventar una nueva posibilidad de vida.

Todas estas definiciones no solo son correctas, sino también útiles para pensar el arte; sin embargo, cuando Ranciere propone una mirada del arte a partir de la articulación entre las maneras de hacer, las formas de visibilidad de esas maneras de hacer y los modos de pensabilidad de sus relaciones, va más allá de todo lo antes mencionado. Según Danto, que habla del «fin del arte», Ranciere implica la legitimidad de todo aquello que quedó fuera de sus límites, y en ese punto se articula con lo planteado por Adorno en torno a la innovación y la resistencia.

En la ENSAD, a partir de las premisas de Deleuze, definimos el arte como una producción de signos, que se constituye al mismo tiempo en la génesis sensible del pensamiento expresado de forma creativa. En consecuencia, el arte para nosotros no solo implica la posibilidad de la autorrepresentación de los sujetos, como individuos o como parte de la sociedad; ni está determinado solo por la producción de belleza, nacida de la innovación y la resistencia; como tampoco se limita a la búsqueda de conocimiento o la posibilidad de inventar una nueva vida, sino que, además de todo lo anterior, condiciona la posibilidad de generar un pensamiento nuevo a partir de la construcción de nuevas representaciones



simbólico-poéticas.

Artículo N° 12. Teatro:

El concepto que proponemos de teatro en la ENSAD no es cerrado, sino que integra todo lo que hasta este momento se ha entendido como teatro y, al mismo tiempo, incluye lo que hasta la modernidad se consideraba al margen de este. Es por ello que para nosotros el teatro y sus modos de hacer responden a un tiempo y contexto determinados, los mismos que nos permiten entender cómo una determinada cultura se percibe a sí misma. Es cierto que lo que entendemos por teatro se ha ido ajustando con el tiempo, sin embargo, nosotros tampoco somos ajenos a esta variable, por ende, asumimos el ajuste ontológico y epistemológico de esta definición que no excluye a otras pertenecientes a una temporalidad pretérita.

Históricamente el teatro le otorgó a la producción textual (dramatúrgica) el centro de su naturaleza. Es por ello que durante siglos el texto dramático fue el único productor de sentido. A este fenómeno se le conoce como «textocentrismo», y fue el que motivó que se estableciera la diferencia entre el texto dramático y la «traducción» de este, en ese contexto el término «puesta en escena» adquirió un lugar otro, subordinado, completamente dependiente del texto: «El teatro no era considerado en su carácter vivo, convivial y efímero ya que los estudios pretendían apresar, determinar sus formas, de allí que la obra dramática solía ser el objeto predilecto» (Fediuk). Con el tiempo, este fenómeno ha ido cambiado —debido a los mismos procesos históricos— hoy el teatro ha volcado su mirada hacia su propia génesis.

La génesis del teatro se encuentra ligada a la ritualidad, a los actos públicos donde actores y espectadores se constituyen como un todo orgánico que no depende, necesariamente, de un texto. A esta comunión Jorge Dubatti la denomina «convivio», reunión aurática de cuerpos presentes. El teatrólogo argentino plantea además la necesidad de otras dos instancias para que se dé la existencia del teatro matriz. Al convivio le adiciona la «expectación», que no es más que la presencia de la mirada del espectador y, por último, la «poiesis corporal», es decir, la presencia del cuerpo del actor como un cuerpo vivo, ejecutante. Nótese la ausencia de la inserción del texto dramático en dicha definición. Por lo tanto, la presencia del cuerpo del actor será determinante para la constitución de lo que denominamos teatro. Este particular no resulta un hecho aislado, ya que diversos teóricos teatrales centran su mirada en el cuerpo y su rol articulador del hecho teatral. Así, José Antonio Sánchez (2007) afirma que el «teatro en el campo expandido» (denominación que le otorga al teatro contemporáneo) es eminentemente corporal. Asimismo, afirma que: «esto no quiere decir que el cuerpo sea el principal vehículo de significación; incluso puede ocupar un lugar secundario en cuanto significante, sino que se encuentra privado de las protecciones de la institución, el cuerpo del actor se convierte en único soporte

material de la representación».

Además, concebimos al teatro como un medio de producción simbólica que depende de la mirada de un otro (espectador) —tal como lo afirma Dubatti— para concretar la misma producción de sentido. Este proceso es un proceso que se constituye como infinito, ya que su consecuencia se encuentra relacionada con la deconstrucción. En ese sentido, tal como Fediuk (2002) afirma, el espectador es quien termina por construir mediante su subjetividad —aunque de forma limitada— la producción de sentido en el mismo proceso de expectación, pero a su vez esta se ve envuelta en un proceso de diferenciación (deconstructivo) que produce incertidumbres, ya que al «ordenar» de forma particular cada hecho escénico este adquiere una condición infinita.

Por todo lo antes mencionado concebimos al teatro como una entidad que no pretende construir una visión de mundo unitaria, cerrada en una determinada ideología o sentido, sino que por el contrario, multiplica las diferencias y eso da como resultado un teatro heterogéneo, simultáneo, híbrido; un teatro en el que no prima la subordinación entre representación/presentación y cuyo objetivo ya no es la construcción de realidades temporalmente diferenciadas de la nuestra, tal como lo afirma Sánchez (2007). Por lo tanto, el teatro es un acto vivo y lúdico que se sostiene en la experiencia compartida o, en términos de Dubatti, en el convivio. Al mismo tiempo Sánchez afirma que: «El mantenimiento de la teatralidad solo puede depender de la aceptación de ciertas reglas que todos asumimos voluntariamente, no para generar una ficción, sino para generar una situación». Asimismo, el espacio escénico dependerá, exclusivamente, de la presencia del cuerpo en acción y ya no se limitará al privilegio de la presencia de un edificio teatral, el espacio público y el privado serán lugares alternos de encuentro. Estos encuentros producirán un aura única e irrepetible, denominada por Dubatti como «poiesis».

Artículo N° 13. Perfil del ingresante

Todo Ingresante de la ENSAD debe contar con las siguientes cualidades:

- 13.1. Interés por el arte teatral en toda su complejidad y heterogeneidad.
- 13.2. Percepción e imaginación sensible que pueda aplicar en la solución de problemas escénicos.
- 13.3. Óptima disposición para el trabajo en equipo.
- 13.4. Interés por la cultura universal.
- 13.5. Capacidad de observación y análisis.
- 13.6. Capacidad de abstracción para conceptualizar teóricamente y crear escénicamente.
- 13.7. Interés por la producción de conocimiento.

Artículo N° 14. Perfil del Egresado

14.1. Perfil del egresado de la carrera de Formación Artística, especialidad Teatro, Mención Actuación

Desarrolla, en la intersección de su espacio, tiempo de alteridad teatral y cuerpo, capacidades para crear hechos escénicos anclados en la multiplicidad de realidades de la teatralidad, los mismos que deben estar articulados con la cultura peruana contemporánea y deben dialogar con los nuevos lenguajes escénicos universales para construir nuevas estructuras y discursos escénicos. También debe producir conocimiento a través de la investigación teórico-práctica en el campo de las Artes Escénicas contemporáneas y gestar proyectos de Artes Escénicas, insertados en las políticas culturales del país, consciente de sus implicancias en nuestra cultura y sociedad.

14.2. Perfil del egresado de la Carrera de Formación Artística, especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico

Desarrolla proyectos que resuelven la configuración de la espacialidad del acontecimiento teatral, en consecuencia, crea espacios escénicos contemporáneos que soportan el hecho escénico a través de la reflexión y el diálogo entre el contexto cultural y artístico peruano, los nuevos lenguajes de la escena contemporánea y la realidad nacional. Al mismo tiempo, produce conocimiento a través del uso de tecnología aplicada y de investigación en el campo del diseño escénico, además de gestionar proyectos de Artes Escénicas con conocimiento de las políticas culturales del país y sus implicancias en nuestra cultura y sociedad.

14.3. Perfil del egresado de la Carrera de Educación Artística, Especialidad Arte Dramático

Construye, propone e impulsa saberes fundiendo haciendo dialogar los conocimientos de las Artes Escénicas con las nuevas filosofías y tecnologías educativas desde una perspectiva actual. Asimismo, imparte este conocimiento mediante metodologías que están en permanente proceso de construcción, rebasando el campo de las aulas de la Educación Básica Regular para adentrarse en los distintos campos de la pedagogía teatral como pueden ser el comunitario, hospitalario, penitenciario, empresarial o superior. Estas metodologías, que tienen bases teóricas interdisciplinarias, se articulan al conocimiento de la cultura peruana para generar y gestionar comportamientos reflexivos, críticos y proactivos en espacios formativos gestantes de una nueva cultura y del arte escénico contemporáneo.



TÍTULO II DEL GOBIERNO DE LA ENSAD



Artículo N° 15. El Gobierno de la ENSAD es ejercido por las instancias siguientes:

- 15.1. El Consejo Directivo
- 15.2. El/La Director/a General

CAPÍTULO I

EL CONSEJO DIRECTIVO



Artículo N° 16. El Consejo Directivo es el órgano máximo y de mayor jerarquía de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Es responsable de aprobar políticas institucionales y de asegurar la marcha adecuada de la entidad. Está conformado por:



- 16.1. El/La Director/a General, quien lo preside;
- 16.2. Los/Las Directores/as de los Órganos de Línea;
- 16.3. El/La Secretario/a General, con derecho a voz sin voto;
- 16.4. El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, con derecho a voz sin voto;
- 16.5. El/La Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con derecho a voz sin voto;
- 16.6. Un/a representante de los estudiantes, como invitado/a con derecho a voz sin voto;
- 16.7. Un/a representante de los docentes, como invitado/a con derecho a voz sin voto.



Para la instalación y funcionamiento del Consejo Directivo, el quórum es la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto

El Consejo Directivo se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, y en forma extraordinaria por iniciativa del/la director/a General, o de más de la mitad de sus miembros.



Artículo N° 17. De las funciones del Consejo Directivo:

- 17.1. Proponer las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia;
- 17.2. Proponer los planes, políticas, estrategias institucionales y las condiciones básicas de calidad; en concordancia con las políticas y lineamientos técnicos que apruebe el Ministerio de Educación;
- 17.3. Proponer a los miembros de la comisión estatutaria de la ENSAD, para toda reforma del estatuto de la ENSAD, con el voto aprobatorio de por lo



menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Dirección General para la emisión de la resolución respectiva y posterior remisión a la SUNEDU;

- 17.4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la ENSAD;
- 17.5. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Ensad, cuyos expedientes son elevados por la Secretaría General con opinión favorable para la aprobación a cargo del Consejo Directivo;
- 17.6. Aprobar las distinciones académicas que cuenten con opinión favorable de la Dirección Académica, debidamente visada por el/la Secretario/a General;
- 17.7. Acordar, emitiendo voto aprobatorio, la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de carreras profesionales;
- 17.8. Declarar, emitiendo voto aprobatorio, en receso temporal a la ENSAD o a cualquiera de sus áreas académicas, cuando las circunstancias lo requiera, con cargo a informar al Ministerio de Educación y a la SUNEDU;
- 17.9. Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el presente Estatuto.



CAPÍTULO II

LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo N° 18.

El/La Director/a General es la más alta autoridad ejecutiva, personero/a y representante legal de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro". Es responsable de la Unidad Ejecutora 123 Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro. Tiene bajo su responsabilidad, la dirección, conducción y gestión de la ENSAD en todos sus ámbitos, dentro de los límites del presente Estatuto. El ejercicio del cargo es remunerado.



El Ministerio de Educación-DIGESUTPA tiene a su cargo el proceso de selección de personal profesional para la encargatura de las funciones de Director/a General de la ENSAD, hasta la publicación y entrada en vigencia de la Ley de las Escuelas de Formación Artística.

Artículo N° 19.

Son requisitos para ser Director/a General:

- 19.1. Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 19.2. Grado Académico y Título profesional
- 19.3. Estudios de especialización o estudios de posgrado en Gestión
- 19.4. Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.
- 19.5. Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afin no menor a tres (03) años en educación superior.



- 19.6. Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02) años.
- 19.7. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 19.8. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 19.9. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 19.10. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, son atribuciones y funciones del Director/a General, las siguientes:

- 20.1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como hacer cumplir sus acuerdos;
- 20.2. Emitir voto dirimente cuando en las votaciones del Consejo Directivo se produzca empate;
- 20.3. Aprobar el Estatuto, previo voto aprobatorio del Consejo Directivo de la Ensad, y dirigir las actividades de la ENSAD, en lo concerniente a la gestión administrativa, económica y financiera;
- 20.4. Aprobar la política institucional y supervisar su aplicación, en armonía con la política general del Sector Educación y del Sector Público;
- 20.5. Presentar al Consejo Directivo, para el voto aprobatorio correspondiente, los instrumentos de planeamiento institucional de la ENSAD; reglamentos especiales, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- 20.6. Encargar a la Dirección de Investigación la revisión y conformidad del expediente remitido por la Dirección Académica para la declaración de expedito para el Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado.
- 20.7. Conferir y refrendar los Grados Académicos y Títulos de Licenciado que otorga la ENSAD, previamente aprobados por el Consejo Directivo. Asimismo, confiere y refrenda las distinciones académicas recomendadas por la Dirección Académica y aprobadas por el Consejo Directivo.
- 20.8. Autorizar la ejecución del Presupuesto de la ENSAD y resolver todo lo pertinente a su economía;
- 20.9. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, evaluar su ejecución y designar a los miembros integrantes de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes que tienen a su cargo la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección que convoque la entidad;
- 20.10. Aprobar el informe semestral de gestión de el/la Director/a General y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- 20.11. Proponer la modificación de la estructura orgánica de la institución, en



concordancia con las normas legales vigentes;

- 20.12. Expedir Resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
- 20.13. Aprobar las normas, directivas, procedimientos y actividades que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 20.14. Aprobar y suscribir los actos, contratos y convenios con entidades públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el desarrollo de la ENSAD y el cumplimiento de sus fines;
- 20.15. Delegar en otros funcionarios de la institución las atribuciones que no le sean privativas;
- 20.16. Aprobar el Reglamento Académico, previo voto aprobatorio del Consejo Directivo de la Ensad, que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la ENSAD;
- 20.17. Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación, en armonía con la legislación vigente;
- 20.18. Aprobar los currículos y planes de estudio, previo voto aprobatorio del Consejo Directivo de la Ensad, elaborados por la Dirección Académica;
- 20.19. Aprobar los planes de trabajo propuestos por los/las Directores de los Órganos de Línea, Directores de los Órganos de Asesoría, Directores de los Órganos de Apoyo y Secretario General;
- 20.20. Designar a los Directores de los Órganos de Línea, Jefes/as de los Órganos de Asesoramiento, Jefes/as de los Órganos de Apoyo y Secretario/a General, comprende la atribución de encargar las funciones correspondientes a los indicados órganos;
- 20.21. Contratar, promover y remover a los docentes, a propuesta de la Dirección Académica y observando los procedimientos regulados por ley;
- 20.22. Autorizar con Resolución Directoral la contratación de personal administrativo mediante concurso público, según requerimiento escrito debidamente fundamentado de los/las Directores/as de los Órganos de Línea, Jefes/as de Oficina y Secretario/a General. Comprende la autorización para la contratación de servicios no personales y la atribución de extinguir los respectivos contratos;
- 20.23. Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la ENSAD y convocar los respectivos procesos de admisión, aprobando el correspondiente número de vacantes, previa propuesta de la Dirección Académica, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la ENSAD;
- 20.24. Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales u otros sobre investigación, creación y técnica dentro del marco de las Artes Escénicas y asuntos relacionados con las actividades de la ENSAD;
- 20.25. Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades de la ENSAD y transparentar la información económica



y financiera de la ENSAD;

- 20.26. Invitar al Presidente de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes y al representante de los profesores con vigente vínculo contractual, a las reuniones del Consejo Directivo.
- 20.27. Cumplir y hacer cumplir la/s Directiva/as que regula/n la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, bajo sanción por incumplimiento según los procedimientos legales vigentes.
- 20.28. Otras que señale el Estatuto de la ENSAD y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Artículo N° 21.

El Centro Cultural ENSAD

20.1. Es un espacio de diálogo entre la institución y la comunidad; así como, un generador de intercambio entre las diferentes instituciones afines. Está dedicado a la difusión de eventos artísticos, en todas sus manifestaciones, proyectos de Gestión Cultural y a propuestas de cursos o talleres de arte para la comunidad. Está a cargo de un coordinador/a de actividades culturales y depende de la Dirección General.



Artículo N° 22.

Son requisitos para ser el/la Coordinador/a de actividades culturales:

- 22.1. Grado Académico de Bachiller o Título Profesional.
- 22.2. Estudios en Gestión Cultural o Ciencias de la Comunicación o Artes o afines.
- 22.3. Tener una experiencia mínima de dos (02) años en un área relacionada con su especialidad.
- 22.4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 22.5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 22.6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 22.7. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 23.

Las funciones del/la Coordinador/a de actividades culturales son planificar, organizar, dirigir controlar y supervisar:

- 23.1. Las actividades culturales del Centro Cultural ENSAD;



- 23.2. La ejecución del plan de trabajo anual del Centro Cultural ENSAD;
- 23.3. Los cursos y talleres de extensión a la comunidad.
- 23.4. La programación de actividades académicas de la ENSAD, en coordinación con los organos de línea.
- 23.5. Las actividades que se programen en conjunto con la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes y/o el Consejo Directivo de la Asociación de Egresados ENSAD.
- 23.6. La librería del Fondo Editorial ENSAD.
- 23.7. La videoteca de las Escuelas Profesionales ENSAD.
- 23.8. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



Artículo N° 24. Departamento de Bienestar Estudiantil

Desarrolla políticas en beneficio de los estudiantes y egresados, a través de las actividades y servicios que brinde, para lograr una atención integral. Está conformado por un/a Cordinador/a del Departamento de Bienestar Estudiantil. Orienta sus servicios en beneficio de los estudiantes y egresados, trabajando y coordinando conjuntamente con la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes ENSAD y el Consejo Directivo de la Asociación de Egresados ENSAD.



Artículo N° 25. El/La Coordinador/a del Departamento de Bienestar Estudiantil

Es la persona responsable en planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las diferentes acciones dirigidas a promover el desarrollo emocional, físico y académico de los estudiantes.



Artículo N° 26. Son requisitos para ser Coordinador/a del Departamento de Bienestar Estudiantil:

- 26.1. Grado Académico o Título profesional
- 26.2. Estudios en Psicología, o afines.
- 26.3. Experiencia laboral mínima de dos años en programas estatales de inclusión o educación básica o en educación superior afines al puesto.
- 26.4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 26.5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 26.6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 26.7. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 27. El/La Coordinador/a del Departamento de Bienestar Estudiantil tiene como funciones el planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los siguientes

servicios:

- 27.1. Seguro Médico Estudiantil, según disponibilidad presupuestal;
- 27.2. Bolsa de Trabajo ENSAD;
- 27.3. Becas académicas por adversidad o vulnerabilidad, previa solicitud del estudiante;
- 27.4. Área de Psicopedagogía;
- 27.5. Área de Tutoría;
- 27.6. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



Artículo N° 28.

El Departamento de Bienestar Estudiantil comprende las áreas de Psicopedagogía y Tutoría.



Artículo N° 29.

Área de psicopedagogía:

Está a cargo de un/una psicopedagogo/a responsable en asistir, evaluar y dar soporte psicológico a los estudiantes ENSAD.



Artículo N° 30.

Son requisitos para ser el/la psicopedagogo/a:

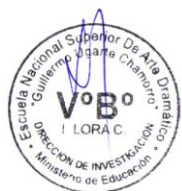
- 30.1. Título profesional en Psicología.
- 30.2. Estudios de especializaciones en Psicopedagogía u otros del campo clínico-educativo.
- 30.3. Experiencia Laboral mínima de dos (2) años en psicopedagogía.
- 30.4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 30.5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 30.6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 30.7. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 31.

De las funciones del/la psicopedagogo/a:

- 31.1. Programar sesiones individuales y grupales como parte de los servicios preventivos y de intervención.
- 31.2. Diseñar, organizar e implementar el departamento de tutoría.
- 31.3. Dentro de la implementación del Área de Tutorías, realizar las siguientes funciones:
- 31.4. Elaborar los instrumentos del Área de Tutoría.
- 31.5. Programar reuniones de asesoramiento al personal docente sobre el Área de Tutoría.
- 31.6. Mantener actualizado el registro de seguimiento de los casos que requieren



apoyo tutorial.

- 31.7. Coordinar con la Dirección Académica la derivación de los casos que demanden especial atención.
- 31.8. Orientar los aspectos referentes a las dimensiones formativas que garanticen el cuidado de la salud física y psicológica de los estudiantes.
- 31.9. Elaborar el Reglamento de uso del servicio psicológico y el Reglamento del Área de Tutoría y solicitar su aprobación a Dirección General.
- 31.10. Evaluar, de manera constante, psicológicamente a los estudiantes, futuros estudiantes, docentes y personal administrativo de la ENSAD.
- 31.11. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso, sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).
- 31.12. Intervención ante las necesidades educativas de los alumnos.
- 31.13. Dar asesoría en los campos educativo, profesional y/o vocacional.
- 31.14. Suministrar información referente a estrategias para la búsqueda de empleo, lo cual involucra la elaboración de resúmenes curriculares y cartas de motivación, además de la preparación para la entrevista y técnicas para establecer una red de contactos.
- 31.15. Otras actividades que encomiende el superior inmediato de la ENSAD que guarden relación con el objeto y/o finalidad del servicio.



Artículo N° 32.

Área de Tutoría:

En el Área que se encarga de realizar el acompañamiento, orientación y seguimiento socioafectivo del estudiante en sus procesos de desarrollo cognitivo, cognoscitivo, personal social y práctica profesional; orientándolo en el logro de su bienestar individual y grupal; como complementos a su formación académica.

Está a cargo de la/el psicopedagogo/a, quien también es responsable del Área de Psicopedagogía. Coordina con las otras áreas académicas. Se regula según su propio Reglamento.



TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo N° 33.

Los Órganos de Línea dependen jerárquicamente de la Dirección General de la ENSAD y son los siguientes:

- 33.1. Dirección Académica;
- 33.2. Dirección de Investigación;
- 33.3. Dirección de Gestión y Producción Artística y académica.
- 33.4. Secretaría General



CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA



° 34.

La Dirección Académica, es el órgano de línea responsable de la conducción de los sistemas académicos en las tres (03) carreras profesionales, para la formación y capacitación pertinente de los/las estudiantes de la ENSAD, hasta la remisión del expediente al Consejo Directivo por la Secretaría General para la aprobación del respectivo Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado. Es dirigida por el/la Director/a Académico/a, designado/a o encargado/a por el Director/a General.



° 35.

De la Estructura Orgánica,

La Dirección Académica tiene la estructura orgánica siguiente:



35.1. Coordinación Académica

35.2. Carrera Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, mención Actuación;

35.3. Carrera Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico;

35.4. Carrera Profesional de Educación Artística, Especialidad de Arte, Dramático;

35.5. Coordinación de programas autofinanciados:

35.5.1. Programa de Estudios regulares mediante convalidación de estudios realizados en la ENSAD, Programas Académicos de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Formación Continua;

35.5.2. Programas de Formación Temprana;

35.5.3. Centro de Estudios de Nivelación Académica PRE ENSAD.



° 36.

Son requisitos para ser Director/a Académico/a:

36.1. Ser ciudadano/a en ejercicio.

36.2. Grado Académico de Bachiller o Título profesional

36.3. Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.

36.4. Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afin no menor a tres (03) años en educación superior.

36.5. Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02) años.

36.6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

36.7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y



despido.

36.8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

36.9. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



ARTÍCULO N° 37.

Desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, el/la Director/a Académico/a cumple las funciones siguientes:

37.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los sistemas académicos de la ENSAD, cuyo ámbito comprende;

37.3.1. Formación profesional de los estudiantes de las carreras profesionales

37.3.2. Programa de estudios regulares mediante convalidación de estudios realizados en la Ensad

37.3.3. Programa de Segunda Especialidad Profesional y Formación Continua

37.3.4. Diseño Curricular.

37.3.5. Práctica Pre profesional.

37.3.6. Gestión académica.

37.3.7. Centro de Estudios de Nivelación Académica Pre ENSAD.

37.3.8. Iniciación Temprana

37.2. Supervisar los servicios a cargo de la Coordinación Académica y cumplimiento de funciones a cargo de los/las Jefes/as de Carrera.

37.3. Declarar expedito/a a los/as titulares de los expedientes para obtener los grados académicos y títulos profesionales que otorga la ENSAD, previo visado de la declaración por el/la Coordinador/a Académico, jefe/a de la carrera profesional y Coordinador/a de Proyectos de Investigación, y remitir el expediente a la Secretaría General para su elevación al Consejo Directivo con opinión favorable para la aprobación del respectivo Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado;

37.4. Proponer a la Dirección General los currículos y planes de estudio de las carreras profesionales y del Centro de Estudios Pre ENSAD, así como las normas de carácter académico correspondiente; elaborados por los Jefes de Carrera, siendo elaborados en comisiones de trabajo con los profesores según especialidad y en mesas de trabajo con la Asociación de Egresados Ensad.

37.5. Formular y proponer a la Dirección General proyectos autofinanciados de prestación de servicios académicos; elaborados por los Jefes de Carrera.

37.6. Requiere a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con la prestación de servicios académicos.

37.7. Proponer procedimientos académicos que garanticen la calidad de la formación de los estudiantes.

37.8. Proponer la creación, fusión o supresión de especialidades artísticas.



- 37.9. Elaborar los Instrumentos de Gestión Académica para su aprobación.
- 37.10. Formular opinión sobre la revalidación y el reconocimiento de grados o títulos profesionales expedidos en el extranjero equivalentes a los que otorga la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"; así como la convalidación de cursos a los alumnos matriculados.
- 37.11. Promover la movilidad académica y el intercambio estudiantil.
- 37.12. Requerir servicios de capacitación y actualización docente.
- 37.13. Publica oportunamente el Reglamento Académico a los estudiantes así como la información sobre sus derechos y deberes.
- 37.14. Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia.
- 37.15. Proporcionar la información y documentación requerida por la Secretaría General, según lo dispuesto por la/s Directiva/as que regula/n la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Su incumplimiento es sancionable según los procedimientos legales vigentes.
- 37.16. Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.



Artículo N° 38.

De la Coordinación Académica

La Coordinación Académica es el área responsable de organizar y administrar la matrícula de los/as estudiantes, el registro académico y los servicios de la biblioteca. Asimismo, tiene a su cargo la organización y programación del calendario académico, el procesamiento de la información y elaboración de los expedientes relacionados con la declaración de expedito/a y aprobación del Grado Académico de Bachiller y las Licenciaturas correspondientes. Trabaja en estrecha coordinación con los Jefes de Carrera de los programas académicos. Está a cargo del/la Coordinador/a Académico/a.



Artículo N° 39.

Son requisitos para ejercer el cargo de Coordinador/a Académico/a:

- 39.1. Grado Académico de Bachiller o Título Profesional.
- 39.2. Estudios de especialización o estudios de posgrado en Educación o áreas afines.
- 39.3. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- 39.4. Experiencia como Coordinador/a o Secretario/a Académico/a y/o áreas afines no menor de dos (02) años.
- 39.5. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- 39.6. No haber sido condenado/a por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 39.7. No estar consignado/a en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 39.8. No estar consignado/a en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya



cumplida.

Artículo N° 40.

El/la Coordinador/a Académico/a es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- 40.1. Organizar el proceso de matrícula.
- 40.2. Informar a la Dirección Académica sobre solicitudes de traslados internos y externos; subsanaciones, evaluaciones de los egresados y convalidaciones.
- 40.3. Elaborar los certificados de estudios.
- 40.4. Organizar, administrar y mantener actualizada toda la información académica oficial física y virtual de la Escuela.
- 40.5. Gestionar la visación de las nóminas y actas semestrales, la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, en cualquier momento del año.
- 40.6. Expedir certificados de estudios, tramitar su aprobación, otorgar o tramitar las constancias y diplomas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 40.7. Elaborar y entregar las constancias de ingresantes de los exámenes de admisión, en coordinación con la comisión de admisión.
- 40.8. Visar los registros de evaluación y elaborar las boletas de notas virtuales semestrales.
- 40.9. Procesar y formular la estadística de los estudiantes, matriculados, repitentes, traslados internos y externos, y de reingresantes, en forma semestral y anual.
- 40.10. Asegurar el trámite oportuno de los documentos académicos internos y externos.
- 40.11. Administrar los legajos físicos y virtuales de los estudiantes y egresados:
 - 40.11.1. Boletas de pago
 - 40.11.2. Certificados de Estudios
 - 40.11.3. Fichas personales
 - 40.11.4. Copia del título (si lo tuviese)
 - 40.11.5. Record Académico
 - 40.11.6. Solicitudes varias
- 40.12. Actuar como Secretario del Consejo Institucional y mantener actualizadas las Actas.
- 40.13. Adoptar las medidas necesarias para la conservación y custodia de las actas de evaluación y otros documentos académicos que constituyen la memoria de la institución.
- 40.14. Otras que le asigne el/la Director/a Académico/a.

Artículo N° 41.

De la Admisión

El proceso de admisión es supervisado por la Dirección Académica y está a cargo de la coordinación académica y jefes/as de las carreras profesionales, quienes considerando el Perfil del Ingresante establecen los criterios y mecanismos que

aseguren la selección de postulantes idóneos en relación a su futuro desempeño artístico-teatral y docente, de acuerdo a las normas académicas dispuestas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular.

**Artículo N° 42.**

La coordinación académica y los jefes de las carreras profesionales tienen como propósito, la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos de admisión en sus distintas modalidades. Cumplen las funciones y responsabilidades siguientes:

- 42.1 Planificar y organizar el proceso de admisión, fijando procedimientos, estrategias, potencial humano y recursos materiales.
- 42.2 Normar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- 42.3 Administrar y supervisar con estricta reserva el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado y traslado.
- 42.4 Llevar a cabo los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- 42.5 Implementar otras acciones que optimicen los procesos de admisión

**Artículo N° 43.**

El/la Director/a Académico/a coordina con el/la Director/a General de la ENSAD los procedimientos y cronograma de actividades relacionados con la organización, conducción y control de los exámenes de admisión en sus distintas modalidades.

**Artículo N° 44.**

El proceso de admisión se realiza mediante las siguientes modalidades de ingreso:

44.1. Ordinario:

- 44.1.1. Consiste en un conjunto de requisitos y documentación con la que deberán cumplir los postulantes que van a rendir el examen ordinario de ingreso.
- 44.1.2. Se realizará mediante la aplicación de pruebas de aptitud artística, Prueba de redacción y juicio crítico y Prueba Psicológica orientadas a los requerimientos específicos de cada carrera de la ENSAD.

44.2. Extraordinario:

- 44.2.1. Primeros y segundos puestos de Educación Secundaria, serán exonerados de la Prueba de redacción y juicio crítico.
- 44.2.2. Convenios de Cooperación Interinstitucional, serán exonerados de la Prueba de redacción y juicio crítico.
- 44.2.3. Profesionales titulados en otras carreras profesionales, serán exonerados de la Prueba de redacción y juicio crítico.
- 44.2.4. Nivelación Académica – Pre Ensad, ingreso directo según vacantes ofertadas.

**Artículo N° 45.**

El Examen de Admisión Ordinario comprende tres pruebas, siendo las dos

primeras de carácter eliminatorio, las mismas que deberán ser aprobadas consecutivamente y cuyo orden es el siguiente:

- 1° Prueba de aptitud artística según especialidad
- 2° Prueba de redacción y juicio crítico
- 3° Prueba Psicológica

Para la prueba de aptitud artística se conformará tres sub-comisiones específicas para cada carrera:



46.1. **Sub-comisión de Admisión para la Carrera de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación:** Será conformada por el Jefe/a de Carrera de la especialidad, quien asumirá el cargo de presidente/a de la sub-comisión, y dos profesores/as convocados/as por el/la presidente/a de la sub-comisión.



46.2. **Sub-comisión de Admisión para la Carrera de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico:** Será conformada por el Jefe/a de Carrera de la especialidad, quien asumirá el cargo de presidente/a de la sub-comisión, y dos profesores/as convocados/as por el presidente de la sub-comisión.



46.3. **Sub-comisión de Admisión para la Carrera de Educación Artística, especialidad Arte Dramático:** Será conformada por el Jefe/a de Carrera de la especialidad, quien asumirá el cargo de presidente/a de la sub-comisión, y dos profesores/as convocados/as por el presidente de la sub-comisión.



Artículo N° 47.

La prueba de aptitud artística será específica para cada carrera:



47.1. **Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación y Educación Artística, especialidad Arte Dramático**

La prueba de Aptitud Artística consta de tres (3) partes:

PARTE #01 - INTERPRETACIÓN ACTORAL

Presentación de una escena.
Mínimo tres, máximo cinco minutos de duración.
Esta prueba considera la capacidad de análisis de texto e interpretación actoral.



PARTE #02 – IMPROVISACIÓN

Presentación de la misma escena incluyendo uno o más elementos



escénicos planteados por el jurado para la construcción de un nuevo sentido.

Mínimo tres, máximo cinco minutos de duración.

Esta prueba considera la capacidad creativa de improvisación y composición escénica.

PARTE #03 –CONSTRUCCIÓN DE IMÁGENES CORPORALES

A partir del tema surgido del uso de los elementos anteriores realizar una composición corporal.

Tres minutos.

Esta prueba considera la capacidad de abstracción y las destrezas corporales.

47.2. Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico:

La prueba de Aptitud Artística consta de tres (3) partes:

PARTE #01 --DIBUJO DE MODELO

Técnica grafito o carboncillo a mano alzada.

Una hora y media de duración.

Esta prueba considera la capacidad de observación y el análisis

PARTE #02 - COMPOSICIÓN Y DIBUJO

Bocetado, apuntes y estudios.

Dibujo creativo a color, sobre un texto dado, técnica libre.

Una hora y media de duración.

Esta prueba considera la percepción y la imaginación sensible, así como la capacidad de abstracción

PARTE #03 - BOCETO ESCENOGRÁFICO

Interpretación, representación y composición tridimensional de una acotación escenográfica en un texto dramático.

Boceto a color, técnica libre a mano alzada.

Dos horas de duración.

Esta prueba considera la percepción y la imaginación sensible y la capacidad de abstracción para conceptualizar teóricamente y crear escénicamente

Artículo N° 48.

La Prueba de redacción y juicio crítico está a cargo del/ de la Coordinador/a del Área de Proyectos de Investigación. Consistirá en la elaboración manual de un ensayo con argumento claramente expuesto y realizado presencialmente, en base a un tema específico y bibliografía propuesta por la Ensad. La extensión de este ensayo no debe ser mayor a dos páginas.

Artículo N° 49.

Test Psicológico estará a cargo del psicólogo/a del área de Bienestar Estudiantil,

sin peso eliminatorio. Este Test será dividido en dos partes:

49.1. I parte: Aptitudes mentales: Razonamiento Abstracto, Razonamiento Numérico, Relaciones espaciales y Razonamiento Verbal

49.2. II parte: Personalidad: 5 dimensiones (afabilidad, tesón, estabilidad emocional, apertura mental y energía)

Tiempo estimado para toda la evaluación podrá ser de 3 horas.

Artículo N° 50.

El Programa de Nivelación - Pre Ensad tiene como objetivo desarrollar las siguientes aptitudes y capacidades:

50.1. Talento artístico, imaginación creativa y otras capacidades que le permitan iniciar las actividades teatrales.

50.2. Alfabetización académica de la carrera que comprende el conjunto de conceptos y estrategias básicos, necesarios para iniciar su participación en la cultura y el discurso propio del futuro actor, del diseñador escenográfico y del artista educador; aprender a utilizar sus facultades cognitivas para obtener, analizar interpretar y tramitar la información de su especialidad.

50.3. Acercamiento al plano conceptual y abstracto propio del universo del arte.

50.4. Capacidades creativas y expresivas a partir del texto o situación teatral.

50.5. Comprensión de las situaciones dramáticas y creatividad en las respuestas a tales situaciones.

50.6. Aptitudes personales requeridas en la educación superior: Niveles de pensamiento lógico formal, capacidad para relacionar o sintetizar, aplicables en el análisis del texto utilizado en la Educación Superior; capacidades comunicativas para dialogar, escuchar, sustentar, conversar y la utilización correcta del lenguaje.

Artículo N° 51.

Del total de las vacantes hasta el 30% podría ser cubierto por las siguientes modalidades:

51.1. Primeros Puestos de Educación Secundaria de los dos últimos años

51.2. (Solo exonerados de la Prueba de Redacción y juicio Crítico)

51.3. Seleccionados de la Pre-ENSAD, ingreso directo según vacantes ofertadas.

51.4. Convenios de Cooperación Interinstitucional.

51.5. (Solo exonerados de la Prueba de Redacción y juicio Crítico)

51.6. Profesionales titulados de otras carreras.

51.7. (Solo exonerados de la Prueba de Redacción y juicio Crítico)

Artículo N° 52.

Los postulantes seleccionados del Programa de Nivelación Académica (PRE-ENSAD) tienen derecho al ingreso directo (exoneración a las pruebas de ingreso) si reúnen los siguientes requisitos:

- 52.1. Los que cumplan con las normas del Programa de Nivelación Académica.
- 52.2. Asistencia a clases mínima de 90%.
- 52.3. Los que obtengan las calificaciones más altas del Promedio final de las asignaturas programadas.
- 52.4. Aprobación de una evaluación frente a un jurado, conformado por la sub-comisión de admisión dependiendo de cada carrera.

**Artículo N° 53.**

Son requisitos para postular a una vacante de la ENSAD:

- 53.1. Solicitud (FUT) dirigida a la Dirección Académica.
- 53.2. Copia fotostática del DNI.
- 53.3. Acta de nacimiento original actualizada.
- 53.4. Certificados originales de educación secundaria: si los estudios fueron realizados en el extranjero, los certificados deben ser visados previamente por el consulado peruano en el país de procedencia, revalidados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de haber estudiado en un país no hispano hablante deben ser traducidos oficialmente.
- 53.5. Dos (2) fotos a color tamaño carné: fondo blanco, sin gafas y accesorios en la cabeza.
- 53.6. Certificado médico del centro de salud público.
- 53.7. Certificado de no tener antecedentes policiales.
- 53.8. Reunir las condiciones físicas necesarias para el desempeño de las actividades académicas artísticas.

**Artículo N° 54.**

Matrícula

Son requisitos para la matrícula:

- 54.1. Para matricularse en el primer semestre de estudios de las tres especialidades es necesario aprobar y alcanzar vacante en el Concurso de Admisión, cumplir con la presentación de toda la documentación requerida y cancelar la cuota establecida.
- 54.2. La documentación presentada por el ingresante no será devuelta.
- 54.3. El ingresante puede solicitar licencia.

**Artículo N° 55.**

La matrícula en la ENSAD es semestral y se registra en nóminas que son

aprobadas mediante Resolución Directoral.

Artículo N° 56. Para matricularse en cualquiera de las tres especialidades, es necesario:



- 56.1. No haber incurrido en una o más causales de cancelación de la matrícula, especificadas en este reglamento.
- 56.2. En caso de haber tenido licencia, los estudiantes deberán realizar el trámite de reincorporación dentro de los plazos establecidos.
- 56.3. La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado por un semestre de la ENSAD. Para retornar de manera regular a sus estudios, el estudiante deberá haber aprobado la totalidad de las materias desaprobadas.



Artículo N° 57. Cancelación de matrícula

Los estudiantes de la ENSAD serán separados automáticamente de la carrera en los siguientes casos:



- 57.1. Incurrir en faltas muy graves especificadas en el Estatuto, Reglamento Académico y Capítulo IV, Prohibiciones y Sanciones de los estudiantes, del presente Reglamento.

Artículo N° 58. Reincorporaciones

Los estudiantes tienen derecho a solicitar su reincorporación a la carrera profesional en la que cursaban estudios, previo pago regulado por la guía de servicios. Si al reincorporarse a la institución hay una variación del Plan de Estudios deberá cumplir con los procesos de subsanación o de convalidación.



Artículo N° 59. Traslados externos e internos

Los estudiantes procedentes de Universidades y Escuelas Superiores con rango universitario y de especialidades similares, podrán solicitar traslado externo a la ENSAD, dentro de las vacantes disponibles para cada especialidad, en los siguientes casos:



- 59.1. A la Carrera de Educación Artística: estudiantes que provengan de Programas y Facultades de Educación Artística.
- 59.2. A las Especialidades de Actuación y Diseño Escenográfico: estudiantes que provengan de Facultades y/o Escuelas Superiores de Formación Artística de la Especialidad de Arte Dramático y similares, previa convalidación y subsanación de acuerdo a las exigencias del Plan de Estudios de la ENSAD.



Artículo N° 60. Son requisitos para el caso de traslados externos:

- 60.1. Presentación oportuna del expediente, con todos los documentos exigidos a los postulantes, además de los certificados de estudios oficiales



originales y los Planes de Estudio debidamente visados por la autoridad correspondiente.

60.2. Los sílabos deberán ser refrendados por la institución de origen.

60.3. La ENSAD dispondrá el ingreso de acuerdo a las vacantes que existen en los ciclos programados.

**Artículo N° 61.**

Los traslados externos proceden antes del inicio del semestre académico en todas las carreras de la ENSAD.

Artículo N° 62.

Para hacer efectivo el traslado externo se requiere el dictamen de la Dirección Académica y el pago respectivo.

**Artículo N° 63.**

Convalidaciones

En los casos de traslado externo, de reincorporación y/o de reingreso con cambio de currículo, procede la convalidación de las asignaturas similares ya aprobadas, que estará a cargo de una Comisión Evaluadora.

**Artículo N° 64.**

La convalidación de asignatura/s requiere informe de la Dirección Académica y se efectuará únicamente a través de una Resolución Directoral, previo pago de los derechos respectivos.

Artículo N° 65.

El estudio de las validaciones y convalidaciones es conducido por la Dirección Académica, y realizado por la Comisión ad hoc cuyo informe debe ser enviado a la Secretaría General, para la elaboración de la respectiva Resolución Directoral.

**Artículo N° 66.**

Evaluación y promoción de los estudiantes

El sistema de evaluación académica del alumno de la ENSAD tiene las siguientes características:

66.1. Valora cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las capacidades y habilidades del estudiante considerando el perfil de competencias profesionales de cada carrera.

66.2. Tiene en cuenta los requisitos de las carreras, tanto teóricos como prácticos, y las características del estudiante.

66.3. Es permanente y permite realizar los reajustes pertinentes para lograr que los estudiantes alcancen el desarrollo de las competencias profesionales.

66.4. Es pertinente a las características de cada asignatura.

**Artículo N° 67.**

Las tres carreras que ofrece la ENSAD tienen cursos que son secuenciales (según Plan de Estudios), razón por la cual la matrícula correspondiente se rige por la lógica de los pre-requisitos.

Artículo N° 68. En todas las carreras son causales de desaprobación de las asignaturas:

- 68.1. Obtener una calificación final menor de 11, considerando la fracción 0.5 a favor del estudiante.
- 68.2. Acumulación del 15 % de inasistencias injustificadas, sin considerar fracción.

Los criterios e indicadores de evaluación de cada asignatura se establecen en los sílabos y se comunican a los estudiantes al inicio de las clases.



Artículo N° 69. Asistencia a clases de los estudiantes

En el caso de los cursos teóricos, se considera asistencia a clase cuando el estudiante realiza su ingreso hasta 10 minutos de iniciada la clase. El ingreso posterior es considerado como inasistencia.

Artículo N° 70. En el caso de los cursos prácticos, se considera asistencia a clase cuando el estudiante realiza su ingreso hasta 10 minutos de iniciada la clase. El ingreso posterior solo será permitido en el intermedio de dicha clase y será considerado como inasistencia.



Artículo N° 71. Se considera inasistencia injustificada si el estudiante no ingresa al aula de clase y no presenta una justificación posterior.



Artículo N° 72. Se considera inasistencia justificada del estudiante en los siguientes casos excepcionales:

- 72.1. Por motivo de enfermedad debidamente sustentado dentro de las 48 horas hábiles, con la documentación correspondiente.
- 72.2. Asistencia en representación de la ENSAD a eventos nacionales e internacionales que se realicen dentro de las previsiones del Plan Anual de Trabajo de la institución o en atención a una invitación a la ENSAD. En este caso la Dirección General emitirá la Resolución Directoral de autorización.
- 72.3. Asistencia a un evento nacional o internacional en el que participen en calidad de invitado y bajo responsabilidad personal, adjuntando la siguiente documentación:
 - 72.3.1. Invitación en calidad de participante a nombre personal o de su agrupación.
 - 72.3.2. Constancia de pertenecer a la agrupación invitada.
 - 72.3.3. Cronograma de la actividad mencionada.
- 72.4. Fuerza mayor o caso fortuito que afronte el/la estudiante, que le impida asistir a la clase. En estos casos presentará a la Coordinación Dirección Académica la documentación que sustente su solicitud de justificación, para su aprobación por el/la Director/a Académico/a.



Artículo N° 73.

El control de la asistencia y la evaluación de los estudiantes de los elencos teatrales que representan a la ENSAD en eventos nacionales e internacionales, tienen en cuenta lo siguiente:

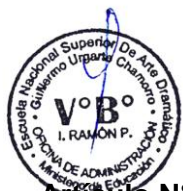
- 73.1. La representación del Elenco debe tener una Resolución Directoral de Aprobación.
- 73.2. La Actividad de los elencos deben ser programada oportunamente en el Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- 73.3. Las horas de los ensayos que requiere la obra a presentar y los días de la presentación, se consideran como horas académicas.
- 73.4. La participación de los estudiantes de los elencos es evaluada por el Director/a de los Elencos Teatrales y el/la profesor/a de la asignatura de Actuación.
- 73.5. En todas las asignaturas, las inasistencias ocasionadas por la actividad de los elencos son justificadas.
- 73.6. Los profesores de las asignaturas correspondientes darán a los estudiantes de los elencos, facilidades para cumplir con los trabajos académicos.



Artículo N° 74.

Subsanaciones

Las subsanación de las asignaturas se realiza de manera presencial, paralela al semestre académico siguiente o en el periodo vacacional, y por el número total de horas consideradas en el Plan de Estudios. Requiere aprobación mediante Resolución Directoral.



Artículo N° 75.

Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida y la Coordinación ~~Secretaría~~ Académica, o quien haga sus veces, elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo los cursos de subsanación.



Artículo N° 76.

Todas las asignaturas de subsanación, deben ser pagadas de acuerdo a las tarifas establecidas en la guía de servicios de la ENSAD.

Artículo N° 77.

Grado de Bachiller y Título de Licenciado
La ENSAD otorga el Grado de Bachiller y el Título de Licenciado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.



Artículo N° 78.

De los Grados Académicos:
La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", otorga los siguientes Grados Académicos:

- 78.1. Bachiller en Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.



78.2. Bachiller en Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.

78.3. Bachiller en Educación Artística, Especialidad Arte Dramático.



Artículo N° 79.

De los Títulos Profesionales

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", otorga los siguientes Títulos Profesionales:

79.1. Licenciado en Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.

79.2. Licenciado en Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.

79.3. Licenciado en Educación Artística, Especialidad Arte Dramático.



Artículo N° 80.

Los requisitos para otorgar el Grado de Bachiller y Título de Licenciado se rigen por el Estatuto y el Reglamento de Grados y Títulos de la ENSAD



Artículo N° 81.

Requisitos para obtener el Grado de Bachiller:

81.1. Haber cursado y aprobado el total de asignaturas y acreditar el cien por ciento de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente;

81.2. Haber realizado prácticas pre profesionales y el Trabajo de Investigación, previamente aprobado por la Dirección de Investigación.

81.3. Cumplir los otros requisitos que señalen los reglamentos internos: Reglamento Académico, Reglamento de Investigación y Reglamento de Grados y Títulos.



Artículo N° 82.

Requisitos para obtener el Título Profesional de Licenciado:

82.1. Poseer el Grado Académico de Bachiller en las carreras que oferta la ENSAD;

82.2. Sustentación de una tesis; previamente aprobado por la Dirección de Investigación, o aprobar un Informe de Experiencias en el Campo Profesional (Trabajo de suficiencia profesional)

82.3. Cumplir los otros requisitos que señalen los reglamentos internos: Reglamento Académico, Reglamento de Investigación y Reglamento de Grados y Títulos.



Artículo N° 83.

Documentos oficiales de información:

Son documentos oficiales de información de uso externo de la ENSAD:

83.1. Nómima de matrícula: aprobadas por Resolución Directoral

83.2. Actas consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico,



Convalidación y Subsanción aprobadas por Resolución Directoral de acuerdo a los Reglamentos: Reglamento Académico, Reglamento de Investigación y Reglamento de Grados y Títulos

83.3. Certificado de Estudios.

83.4. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación: debe entregarse dentro de los diez días de concluida la sustentación.

83.5. Otros que determine la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**Artículo N° 84.**

Son documentos oficiales de información de uso interno de la ENSAD:

84.1. Registro de Evaluación y asistencia

84.2. Record Académico

84.3. Publicación de Notas mediante plataforma Q10

84.4. Cuadros de Orden de Mérito

84.5. Ficha de Seguimiento del Egresado Titulado

84.6. Registro de Asistencia a clases de los estudiantes

84.7. Registro de Asistencia a Clase de los docentes

84.8. Otros que determine la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o los organismos de acreditación y evaluación correspondientes

**Artículo N° 85.**

Los Registros de Evaluación deben contener la evaluación de las cuatro unidades señaladas en el silabus y correspondientes rúbricas.

Artículo N° 86.

Los Registros de Evaluación en documento y presentación virtual, debidamente llenados se entregan a la Coordinación Académica al concluir la Segunda y la Cuarta Unidad para su revisión y archivo.

**Artículo N° 87.**

El Currículo de la ENSAD

El currículo de la ENSAD es un subsistema educativo complejo, global, dinámico y orgánico, diversificado y flexible en el que se interrelacionan sus componentes, interactúa la comunidad académica para lograr aprendizajes especializados sobre la base de una formación profesional artística integral de óptima calidad con una estrecha relación entre la investigación, la teoría y la práctica, pertinente a las necesidades y demandas culturales y económicas de la sociedad.

Artículo N° 88.

El currículo de la ENSAD se sustenta en los principios de descentralización y de autonomía académica y administrativa que favorecen la diversificación curricular con fines innovadores, de acuerdo a las necesidades de cada contexto en particular, sin perder de vista los lineamientos de política educativa nacional.

**Artículo N° 89.**

El sistema curricular

Los Planes de Estudio de las carreras que ofrece la ENSAD, están organizados con un mínimo de 200 créditos en diez (10) semestres de estudio con una duración de 5100 horas lectivas. Cada semestre se desarrolla en diecisiete (17) semanas (incluida la evaluación) de 30 horas pedagógicas cada una.



Artículo N° 90.

Las actividades de enseñanza se realizan considerando el desarrollo de competencias capacidades y los contenidos aprobados en las estructuras curriculares de las especialidades de la ENSAD.

Artículo N° 91.

Estudios de Segunda Especialidad y Formación Continua

La ENSAD otorga Título de Segunda Especialidad a nombre de la Nación en la especialidad de Arte Dramático con una duración de dos semestres, a los Titulados y Bachilleres, y un creditaje no menor de 40 créditos, así como la aprobación de una tesis o un Informe de Experiencias en el Campo Profesional (Trabajo de suficiencia profesional).



Artículo N° 92.

La ENSAD realiza Estudios de Formación Continua, programas de capacitación, actualización y especialización en todos los aspectos propios del Arte Dramático, de Acuerdo al Plan de Formación Continua, otorgando la certificación correspondiente, bajo el sistema de créditos.



Artículo N° 93.

Carreras Profesionales autorizadas y programadas

Las Carreras Profesionales son unidades orgánicas encargadas de la formación académica profesional de acuerdo al perfil de egresado y a su correspondiente currículo. También comprenden los programas de formación continua, en concordancia con la normatividad vigente. Dependen de la Dirección Académica y están a cargo de un Jefe.



93.1. Carrera de Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.

Está a cargo del Jefe de Carrera, cuyos requisitos son regulados de la siguiente manera:

- 93.1.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 93.1.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional
- 93.1.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.
- 93.1.4 Tres años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- 93.1.5 Dos años realizando labores de docencia relacionadas a las Artes Escénicas o afines y en procesos artísticos.
- 93.1.6 Un año realizando labores de docencia relacionadas a las Artes Escénicas o afines, en el sector público.
- 93.1.7 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de



autoridad de cosa juzgada;

93.1.8 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.

93.1.9 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

93.1.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

93.2. Carrera de Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.

Está a cargo del Jefe de Carrera, cuyos requisitos son regulados de la siguiente manera:

93.2.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.

93.2.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional

93.2.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.

93.2.4 Tres años de experiencia laboral en el sector público o privado.

93.2.5 Dos años realizando labores de docencia relacionadas a las Artes Escénicas o afines y en procesos artísticos.

93.2.6 Un año realizando labores de docencia relacionadas a las Artes Escénicas o afines, en el sector público.

93.2.7 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

93.2.8 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.

93.2.9 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

93.2.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

93.3. Carrera de Educación Artística, Especialidad Arte Dramático.

Está a cargo del Jefe de Carrera, cuyos requisitos son regulados de la siguiente manera:

93.3.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.

93.3.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional

93.3.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.



- 93.3.4 Tres años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- 93.3.5 Dos años realizando labores de docencia relacionadas a las Artes Escénicas o afines y en procesos artísticos.
- 93.3.6 Un año realizando labores de docencia relacionadas a las Artes Escénicas o afines, en el sector público.
- 93.3.7 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 93.3.8 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 93.3.9 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 93.3.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 94.

Son funciones de los/las Jefes/as de las Carrera de Formación Artística:

- 94.1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y Reglamentos Académicos para cumplir los objetivos del servicio educativo que brinda ENSAD.
- 94.2. Coordinar y participar en la evaluación de los lineamientos académicos para proponer la actualización, innovación o modificación del Plan Curricular de las carreras profesionales de Actuación y de Diseño Escenográfico.
- 94.3. Coordinar, participar y proponer a la Dirección Académica la elaboración, actualización y evaluación del Perfil del Actor y del Diseñador Profesional para que los futuros profesionales estén acorde a las necesidades del mercado y a la vanguardia del mundo artístico.
- 94.4. Elaborar los marcos de referencia para la programación curricular, así como participar en la ejecución y evaluación de dicho proceso para fortalecer el trabajo sistémico en el aula, generando experiencias de aprendizaje y enseñanza en el campo teatral.
- 94.5. Brindar las pautas a los docentes en la elaboración de sílabos con la finalidad de afinar la coherencia y pertinencia con la malla curricular vigente.
- 94.6. Coordinar con la Dirección Académica y la Dirección de Investigación las acciones de Supervisión de los trabajos de investigación de las Especialidades de Actuación y Diseño Escenográfico para la creación y difusión de conocimiento nuevo de cada carrera.
- 94.7. Establecer criterios para que el departamento de tutoría ejecute las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- 94.8. Derivar los Trabajos de Investigación a la Dirección de Investigación para que ésta realice la última revisión y de ser el caso brinde la conformidad respectiva y autorice la sustentación.



- 94.9. Participar como Jurado de Sustentación de los trabajos de investigación para la Titulación.
- 94.10. Proyectar la resolución para la convalidación de estudios, con el sustento debido.
- 94.11. Elaborar el cuadro de necesidades de las especialidades a su cargo con la finalidad de remitirlo a la Dirección Académica y que ésta realice las gestiones correspondientes.
- 94.12. Integrar el Comité de Selección y Contratación Docente para elaborar el cronograma y las bases de la convocatoria, evaluar los conocimientos de los candidatos y participar en la entrevista personal.
- 94.13. Elaborar los horarios académicos para programar y organizar la permanencia de cada docente en la Institución y presentarlo a la Dirección Académica para su aprobación.
- 94.14. Asistir periódicamente a las reuniones de Jefes de Carrera convocadas por el Director Académico con la finalidad de informar o exponer proyectos de mejora continua, la gestión de los riesgos surgidos en el ambiente académico y proponer recomendaciones necesarias.
- 94.15. Proponer, coordinar y supervisar las presentaciones y demostraciones teatrales y escenográficas con la finalidad de mostrar al público invitado los aprendizajes de los estudiantes.
- 94.16. Presentar los documentos o informes de gestión a la Dirección Académica, según el cronograma establecido.
- 94.17. Elaborar el informe Semestral de la Carrera y proponer las recomendaciones necesarias.



Artículo N° 95.

Son funciones del/la Jefe/a de la Carrera de Educación Artística en la Especialidad de Arte Dramático:

- 95.1. Coordinar y participar en la evaluación de los lineamientos académicos para proponer la actualización, innovación o modificación del Plan Curricular de Educación Artística.
- 95.2. Coordinar, participar y proponer a la Dirección Académica la elaboración, actualización y evaluación del Perfil Profesional del Profesor de Educación Artística en la especialidad de Arte Dramático para que los futuros profesionales estén acorde a las necesidades del mercado y a la vanguardia del mundo educativo.
- 95.3. Elaborar los marcos de referencia para la programación curricular, así como participar en la ejecución y evaluación de dicho proceso para fortalecer el trabajo sistémico en el aula, generando experiencias de aprendizaje y enseñanza en el campo Educación Artística, especialidad de Arte Dramático.
- 95.4. Brindar las pautas a los docentes en la elaboración de sílabos con la finalidad de afirmar la coherencia y pertinencia con la malla curricular vigente.





"Año de la universalización de la salud"

- 95.5. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y Reglamentos Académicos para cumplir los objetivos del servicio educativo que brinda ENSAD.
- 95.6. Programar la supervisión de las actividades de investigación para que la Dirección Académica y Dirección de Investigación evalúen el grado de reflexión y análisis de las Artes Escénicas en los estudiantes de Educación Artística.
- 95.7. Establecer criterios para que el departamento de tutoría ejecute las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- 95.8. Derivar los Trabajos de Investigación a la Dirección de Investigación para que ésta realice la última revisión y de ser el caso brinde la conformidad respectiva y autorice la sustentación.
- 95.9. Participar como Jurado de Sustentación de los trabajos de investigación para la Titulación.
- 95.10. Proyectar la resolución para la convalidación de estudios, con el sustento debido.
- 95.11. Elaborar el cuadro de necesidades de las especialidades a su cargo con la finalidad de remitirlo a la Dirección Académica y que ésta realice las gestiones correspondientes.
- 95.12. Integrar el Comité de Selección y Contratación Docente para elaborar el cronograma y las bases de la convocatoria, evaluar los conocimientos de los candidatos y participar en la entrevista personal.
- 95.13. Elaborar los horarios académicos para programar y organizar la permanencia de cada docente en la Institución y presentarlo a la Dirección Académica para su aprobación.
- 95.14. Asistir periódicamente a las reuniones de Jefes de Carrera convocadas por el Director Académico con la finalidad de informar o exponer proyectos de mejora continua, la gestión de los riesgos surgidos en el ambiente académico y proponer recomendaciones necesarias.
- 95.15. Presentar los documentos o informes de gestión a la Dirección Académica, según el cronograma establecido.
- 95.16. Elaborar el informe Semestral de la Carrera y proponer las recomendaciones necesarias.
- 95.17. Programar y supervisar la Práctica Pre Profesional para el fortalecimiento de la construcción de nuevas didácticas teatrales.



Artículo N° 96. Actividades Académicas

96.1. Por su naturaleza

96.1.1. Son actividades académicas las relacionadas con el proceso curricular y la evaluación de los estudiantes para el logro de los perfiles profesionales, y las de gestión académica, como el proceso de titulación y otros afines.

96.1.2. Requieren de actividades administrativas las que están relacionadas con la gestión de los recursos y el uso de los mismos.

96.2. Por su duración

96.2.1. Son de corto plazo, las de duración anual, establecidas en el Plan Anual de Trabajo.

96.2.2. De mediano plazo, las consideradas en el Proyecto de Desarrollo Institucional con un alcance temporal mínimo de cinco años.

96.3. Por su nivel de especialización

96.3.1. De Formación Artística las relacionadas con las carreras de Actuación y Diseño Escenográfico.

96.3.2. De Formación Docente las relacionadas con la carrera de Educación Artística, especialidad Arte Dramático.



Artículo N° 97.

Constituyen actividades académicas:

97.1. Actividades del proceso curricular:

Revisión de enfoques, diversificación, contextualización de perfiles, programación curricular de corto y mediano plazo, validación de estrategias didácticas, evaluación curricular y supervisión académica.

97.2. Actividades de Gestión Académica:

Carga docente, carga horaria, informes académicos, matrícula, subsanaciones; traslados, reservas de matrícula; licencias, reingresos, convalidaciones, evaluación del rendimiento, evaluación del docente, acciones de capacitación y mejoramiento docente, titulación, investigación del rendimiento académico de los estudiantes y otorgamiento de becas, que se rigen por sus reglamentos específicos, aprobados por la Dirección General.

97.3. Actividades de investigación, de práctica pre profesional.

Artículo N° 98.

Instrumentos de Programación Académica

Son Instrumentos básicos de la Programación Académica de la ENSAD: el Proyecto Curricular de la ENSAD, Currículo de las carreras, los Sílabos de Asignaturas, el Cronograma de Actividades Académicas, y el Cronograma de Titulación.

Artículo N° 99. Programa y Segunda Especialidad Profesional

La Escuela Nacional de Arte Dramático ofrece el Programa académico para la obtención de grado de Bachiller mediante convalidación de cursos, Segunda especialidad profesional, Programa de Nivelación Pre-ENSAD y Programa de extensión a la comunidad.

**Artículo N° 100.** Práctica pre-profesional

La práctica pre profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de la ENSAD y se desarrolla durante el séptimo y octavo ciclo de la carrera correspondiente. Está bajo la responsabilidad de los/las Jefes/as de Carrera.

**Artículo N° 101.** Práctica pre profesional consolida el logro de las competencias profesionales de los estudiantes y es requisito indispensable para optar el grado y la titulación. Se rige por lo dispuesto en el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales.

La práctica pre profesional consolida el logro de las competencias profesionales de los estudiantes y es requisito indispensable para optar el grado y la titulación. Se rige por lo dispuesto en el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales.

**Artículo N° 102.** Trabajo de Investigación para la titulación

La investigación en la ENSAD tiene como objetivos crear e innovar los conocimientos, las técnicas artísticas y la didáctica especializada para mejorar el desarrollo del arte teatral y de la educación artística. Se rige por lo dispuesto en el Reglamento de Investigación.

**Artículo N° 103.** Innovaciones

La Comunidad Educativa debe presentar estudios para la innovación de los procesos de los componentes curriculares propios de la formación y la educación artística teatral, considerando la Visión y Misión de la Escuela y los lineamientos de política del Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo N° 104.** Las propuestas de innovaciones se presentan a la Dirección General para su aprobación.

Las propuestas de innovaciones se presentan a la Dirección General para su aprobación.

CAPÍTULO II**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN****Artículo N° 105.** La Dirección de Investigación es el órgano de línea encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la ENSAD. Está a cargo del Director/a de Investigación, quien es designado/a por el Director/a General.

La Dirección de Investigación es el órgano de línea encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la ENSAD. Está a cargo del Director/a de Investigación, quien es designado/a por el Director/a General.

Artículo N° 106. Son requisitos para ser Director/a de Investigación:

- 106.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 106.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional



- 106.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o Estudios Culturales o afines.
- 106.4 Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afin no menor a tres (03) años en educación superior.
- 106.5 Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02) años.
- 106.6 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 106.7 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 106.8 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 106.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Artículo N° 107.**

Desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, el/la Director/a Investigación cumple las funciones siguientes:



- 107.1 Diseñar, orientar, planificar, monitorear, evaluar y organizar los proyectos y actividades de investigación de la institución en concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la ENSAD;
- 107.2 Promover la producción del conocimiento en la comunidad ENSAD a través de actividades y proyectos dentro del campo de las Artes Escénicas y campos afines;
- 107.3 Difundir los resultados de las investigaciones que sean pertinentes.
- 107.4 Promover la cultura de la investigación de las artes entre los docentes y el alumnado;
- 107.5 Requerir a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de investigación;
- 107.6 Promover la generación de recursos para la ENSAD a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación;
- 107.7 Evaluar y seleccionar las producciones de investigación que serán publicables, de modo electrónico, digital y/o en impresión sobre formatos de papel. Asimismo es responsable del proceso de edición hasta la publicación final del material seleccionado.
- 107.8 Desarrollar actividades de fomentos de la investigación de orden internacional como Congresos, Coloquios y Seminarios. Además, es responsable de establecer y mantener las redes con universidades, Escuelas Superiores, institutos, centros de investigación y académicos del mundo;
- 107.9 Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar las actividades y logros de investigación dentro de la comunidad ENSAD en alumnos y docentes;
- 107.10 Proporcionar la información y documentación requerida por la Secretaría

General, según lo dispuesto por la/s Directiva/as que regula/n la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Su incumplimiento es sancionable según los procedimientos legales vigentes.

- 107.11 Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 107.12 Las demás atribuciones que el presente Estatuto o la ley le asignen.

**Artículo N° 108.**

De la Estructura Orgánica,

La Dirección de Investigación tiene la estructura orgánica siguiente:

- 108.1 Fondo Editorial ENSAD.
- 108.2 Área de Proyectos de Investigación

**Artículo N° 109.****El Fondo Editorial ENSAD**

Promueve la creación intelectual y apoya la labor de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" mediante la publicación de libros y textos de nivel universitario, tanto en formato convencional como electrónico. La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un profesional designado por el/la Director/a General, a propuesta del Director/a de Investigación.

**Artículo N° 110.**

Son requisitos para ser Coordinador/a del Fondo Editorial:

- 110.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 110.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional en Literatura, Lingüística y/o afines.
- 110.3 Estudios de especialización o segunda profesión o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Edición Editorial o afines.
- 110.4 Tres años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- 110.5 Dos años realizando labores en corrección y/o edición y gestión en fondos editoriales o afines.
- 110.6 Un año realizando labores en corrección y/o edición y gestión en fondos editoriales o afines, en el sector público.
- 110.7 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 110.8 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 110.9 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 110.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Artículo N° 111.**

De las funciones del/ la Coordinador/a del Fondo Editorial:
Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa lo siguiente:

- 111.1 La generación de contenido y edición de publicaciones de la ENSAD.
- 111.2 El diseño y diagramación de interiores y portada de las publicaciones del Fondo Editorial ENSAD realizada por el/la responsable del diseño.
- 111.3 La Presentación en evento público, por una mesa de expertos, con ponentes nacionales e internacionales de los textos ya impresos para su debate en la comunidad académica teatral.
- 111.4 La ejecución de actividades de producción y difusión, relacionadas con la inserción del Fondo Editorial ENSAD en la Red nacional e internacional de distribución y venta de libros, en coordinación de los Órganos pertinentes de la ENSAD.
- 111.5 La realización del Plan Anual de Trabajo del Fondo Editorial para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Investigación.
- 111.6 La presentación del informe final de gestión del Fondo Editorial.
- 111.7 Otras funciones designadas por el/la Director/a de Investigación.

**Artículo N° 112. Área de Proyectos de Investigación**

Promueve la investigación de nivel universitario en alumnos y docentes, y se encarga de desarrollar, implementar, monitorear y evaluar las actividades y logros de investigación dentro de la comunidad ENSAD. La coordinación de sus actividades y servicios está a cargo de un/una profesional designado por el Director/a General, a propuesta del Director/a de Investigación.

**Artículo N° 113. Son requisitos para ser Coordinador/a de Proyectos de Investigación:**

- 113.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 113.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional Artes Escénicas, Educación Artística u otro afín.
- 113.3 Estudios de especialización o segunda profesión o estudios de posgrado en Educación o Investigación o Innovación u otras afines.
- 113.4 Tres años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- 113.5 Dos años realizando labores docente en el campo de las artes
- 113.6 Un (1) año realizando labores docente en el campo de las artes en el sector, en el sector público.
- 113.7 Experiencia mínima de un (1) año en gestión cultural o producción u organización o ejecución y/o supervisión de eventos relacionados a las Artes Escénicas.
- 113.8 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 113.9 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 113.10 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 113.11 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 114.

Son funciones del Coordinador/a de Proyectos de Investigación: Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa lo siguiente:

- 114.1 El Programa de Articulación de Investigación PAI, en la ENSAD para apoyar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Investigación
- 114.2 La realización de conferencias, mesas de trabajo, Encuentro Teórico Internacional (ETTIEN) y Congreso Interuniversitario de Investigación en Artes Escénicas (CINED), en coordinación con la Dirección Académica.
- 114.3 El Programa de Fomento de Investigaciones Teatrales en Construcción (FITEC), en coordinación con la Dirección De Gestión y Producción Artística Y Académica
- 114.4 El Plan Anual de Trabajo del Área de Proyectos de Investigación para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Investigación.
- 114.5 La presentación del informe final de gestión del Área de Proyectos de Investigación.
- 114.6 Otras funciones designadas por el/la Director/a de Investigación.



CAPÍTULO III

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo N° 115.

La Dirección de Producción Artística y Actividades Académicas, es el órgano de línea responsable de la planificación, organización, desarrollo, realización, monitoreo y programación de toda la producción artística y brinda soporte logístico a las actividades académicas relacionadas con las Artes Escénicas. Coordina la difusión con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones de la ENSAD. Está a cargo de un/a Director/a designado por el/la Director/a General.



Artículo N° 116.

Son requisitos para ser Director/a de Producción Artística y Actividades Académicas:

- 116.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 116.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional
- 116.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Gestión Cultural o Emprendimiento Cultural o Políticas Culturales o Industrias Culturales o afines.
- 116.4 Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afin no menor a tres (03) años en educación superior.
- 116.5 Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02)



años.

- 116.6 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 116.7 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 116.8 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 116.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 117.

De sus funciones:

Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa lo siguiente:

- 117.1 Las etapas del proceso de producción artística, incluyendo los servicios de escenografía, vestuario, sonido, iluminación, multimedia, promoción y difusión;
- 117.2 La ejecución de actividades de producción y difusión, relacionadas con la disciplina teatral y eventos Institucionales y académicos, en coordinación con los órganos de la ENSAD;
- 117.3 Los montajes teatrales de la ENSAD, a nivel nacional e internacional;
- 117.4 Los informes económicos de los proyectos artísticos y de servicios a ejecutarse;
- 117.5 La adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de producción artística y servicios personales para su control y mantenimiento, previo requerimiento con la Oficina de Administración;
- 117.6 Formular y proponer a la Dirección General proyectos autofinanciados de producción artística y académica;
- 117.7 Organizar y realizar eventos artísticos y académicos relacionados con las artes escénicas, propiciando el intercambio cultural y difundirlos en el ámbito local, nacional e internacional;
- 117.8 Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de Gestión y Producción Artística y Académica, solicitar su aprobación por la Dirección General, para regular el uso de la infraestructura y bienes muebles (artefactos de iluminación teatral, proyectores, herramienta) destinados para las actividades artísticas de la ENSAD;
- 117.9 Desarrollar y realizar las producciones artísticas de los Elencos Teatrales integrados por estudiantes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" y difundirlas;
- 117.10 Proporcionar la información y documentación requerida por la Secretaría General, según lo dispuesto por la/s Directiva/as que regula/n la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Su incumplimiento es sancionable según los procedimientos legales vigentes.

- 117.11 Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 117.12 Coordinar con los otros órganos de línea.
- 117.13 Otros que la Dirección General disponga.



Artículo N° 118. De la Estructura Orgánica, La Dirección de Producción Artística y Actividades Académicas tiene la estructura orgánica siguiente:

- 118.1 Área de Gestión y difusión de Actividades Culturales;
- 118.2 Área de Producción de actividades artísticas y académicas



Artículo N° 119. Área de Gestión y difusión de Actividades Culturales;

El Área de Gestión y Difusión de Actividades Culturales, se encarga de coordinar, elaborar y brindar el soporte en difusión de las actividades artísticas y académicas de la ENSAD así como conseguir óptimos resultados en las actividades de gestión y difusión de actividades culturales de la ENSAD.



Artículo N° 120. Son requisitos para ser Coordinador/a del Área de Gestión y Difusión de Actividades Culturales

- 120.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 120.2 Bachiller o título profesional en Artes Escénicas o Arte Dramático o Artes del espectáculo o Ciencias de la Comunicación o afines.
- 120.3 Estudios de especialización o segunda profesión o estudios de posgrado Artes Escénicas o Gestión Cultural o Emprendimiento Cultural o Políticas Culturales o Industrias Culturales o afines.
- 120.4 Tres años de experiencia laboral en cargos afines a Gestión o Producción, Dirección de Arte y/o Creatividad Audiovisual en el sector público o privado
- 120.5 Dos años realizando labores en cargos afines a Gestión o Producción, Dirección de Arte y/o Creatividad Audiovisual.
- 120.6 Un año realizando labores en cargos afines a Gestión o Producción, Dirección de Arte y/o Creatividad Audiovisual, en el sector público.
- 120.7 Un año realizando labores docente en el campo de las artes en el sector público o privado.
- 120.8 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 120.9 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 120.10 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 120.11 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 121.

Funciones del Coordinador/a del Área de Gestión y Difusión de Actividades Culturales

Coordinar, elaborar, participar, brindar seguimiento y consiguie óptimos resultados en:

121.1 Las actividades de producción teatral de ENSAD en el marco de la normativa aplicable.

121.2 Los diseños y ediciones del material gráfico o audiovisual relacionadas al Teatro para su correcta edición, impresión y difusión en los diferentes medios de prensa y publicidad.

121.3 La difusión de cursos, foros, seminarios de índole teatral de la ENSAD

121.4 La organización de talleres y montajes teatrales de las especialidades de Actuación, Pedagogía Teatral y Escenografía de ENSAD.

121.5 Con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas al teatro, para la suscripción de convenios de producción artística teatral.

121.6 La difusión del Programa de Formación de Espectadores Jóvenes - ESPECTEATRO e implementarlas a diversas instituciones culturales y educativas.

121.7 El acompañamiento pedagógico de las presentaciones del nivel inicial del Programa de Formación de Espectadores Jóvenes - ESPECTEATRO para fortalecer las actividades educativas en el marco de la pedagogía teatral.

121.8 Las presentaciones programadas en las instituciones educativas públicas y privadas del Programa de Formación de Espectadores Jóvenes - ESPECTEATRO en el marco de la producción artística teatral.

121.9 Los criterios de plataforma conceptual para diseño gráfico, diagramación, fotografía, ilustración y recursos audiovisuales relacionados a la actividad académica y artística de la ENSAD en sus diferentes programas y formatos de difusión, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

121.10 Las estrategias de promoción, relacionado a prensa, publicidad y redes sociales de las actividades culturales ENSAD, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

121.11 Programa de visitas a instituciones, universidades y centros educativos en donde se desarrollara la gestión de públicos (VENTA IN HOUSE - CORPORATIVAS) a nuestras salas y teatro ENSAD.

121.12 Un brochure de ventas corporativas y promocionales de cada una de nuestras actividades culturales en salas y teatro ENSAD, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.

121.13 Monitorear e informar de las labores realizadas en gestión de públicos para la asistencia a las actividades en las salas y Teatro ENSAD

121.14 Las visitas de directores y docentes de instituciones educativas a funciones previas de actividades artísticas culturales para coordinar la asistencia de sus estudiantes a las temporadas teatrales.



121.15 El desarrollo de las actividades con el Taller de Vestuario, Diseño Gráfico y Utería.

121.16 Otros que el/la Director/a de Gestión y Producción Artística y Académica disponga.



Artículo N° 122.

Área de Producción de actividades artísticas y académicas

El Área de Producción de actividades artísticas y académicas, se encarga de desagregar, realizar y conseguir cada componente de la producción teatral así como brindar el soporte en las actividades de gestión y difusión de actividades culturales de la ENSAD.



Artículo N° 123.

Requisitos del Productor/a de actividades artísticas y académicas:

123.1 Bachiller en Artes Escénicas, Arte Dramático, Artes del espectáculo o afines.

123.2 Estudios de especialización afín al Área.

123.3 Tres años de experiencia mínima en cargos afines a Gestión Cultural o Emprendimiento Cultural o Producción o Creatividad Audiovisual o afines

123.4 Un año de experiencia en producción de eventos teatrales nacionales y/o internacionales;

123.5 Dos años de experiencia en producción de eventos artísticos y/o académicos.

123.6 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

123.7 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

123.8 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

123.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 124.

Funciones del Productor/a de actividades artísticas y académicas:

Desagrega, elabora, consigue, entrega, ejecuta y brinda el soporte en:

124.1 La lista de invitados para actividades artísticas y académicas de la ENSAD.

124.2 Las actividades programadas respecto a ensayos del elenco con el director/a y fechas de puesta en escena de la obra teatral.

124.3 La lista de vestuario que se llevará a lavandería.

124.4 Envío de invitaciones virtuales a las actividades que organiza la institución.

124.5 La información promocional de la obra teatral relacionado a prensa, publicidad y redes sociales, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.



- 124.6 Las cartas a diversas instituciones culturales y a colaboradores estratégicos solicitando algún tipo de apoyo que pueda necesitar la producción teatral.
- 124.7 Las cartas de agradecimiento a las instituciones culturales y a los colaboradores estratégicos que apoyaron a la puesta en escena de la obra teatral.
- 124.8 La boletería durante el ingreso del público e invitados asistentes a cada función durante la temporada teatral.
- 124.9 El manejo de la lista de reservas e invitados.
- 124.10 El registro y edición de imágenes sobre las actividades (ensayos, talleres, seminarios, charlas, funciones, etc.) que se realizan en la Escuela, en coordinación con los órganos de Línea.
- 124.11 El posteo de los registros visuales editados (fotografías) en las redes sociales asociados a la Escuela, previa coordinación con los órganos de Línea.
- 124.12 La promoción por redes sociales los eventos que se realicen en la Escuela, previa coordinación con los órganos de Línea.
- 124.13 La recopilación de información para la ayuda memoria anual.
- 124.14 La distribución del material de difusión (afiches, volantes y programas) de la obra teatral a diversas instituciones culturales y educativas para difundir la temporada teatral.
- 124.15 La verificación de los elementos para el montaje, antes de cada función y al final de temporada.
- 124.16 La elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas.
- 124.17 Otros que el/la Director/a de Gestión y Producción Artística y Académica disponga.



CAPITULO IV

SECRETARÍA GENERAL



Artículo N° 125. De la Secretaría General

La Secretaría General, es un órgano que depende de la Dirección General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Tiene a su cargo la validación de los procesos académicos, ejecución de los procedimientos administrativos relacionados con la inscripción en la SUNEDU de los grados de bachiller y títulos de licenciado otorgados por la ENSAD e implementación del Sistema de Control Interno. Por disposición superior o razones de disponibilidad presupuestal puede comprender las funciones de la Oficina de Grados y Títulos y Oficina de Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados. Está a cargo de un/a Secretario/a General.



La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" tiene un/a Secretario/a General, actúa como tal ante el Consejo Directivo, la Dirección General y la SUNEDU. Es el fedatario de la ENSAD, refrenda y certifica con su firma todos los documentos oficiales. Asume la responsabilidad del cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. Los requisitos para su designación por el/la Director/a General son regulados por el Reglamento Interno. Puede asumir la jefatura de la Oficina de Grados y Títulos y otras responsabilidades institucionales, por encargo.



Artículo N° 126. Requisitos para ser Secretario/a General



- 126.1 Ser ciudadano/a en ejercicio
- 126.2 Grado Académico y Título Profesional
- 126.3 Estudios de posgrado o especialización en Gestión Pública
- 126.4 Estudios de posgrado o especialización en Gestión de la Educación
- 126.5 Experiencia relacionada con cargos directivos en la gestión de Oficina/s de Grados y Títulos, no menor de dos (02) años
- 126.6 Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos o jerárquicos en instituciones de educación superior artística no menor de cinco (05) años.
- 126.7 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 126.8 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 126.9 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 126.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 127. De la estructura orgánica

La Secretaria General comprende lo siguiente:

- 127.1. Área de Implementación del Sistema de Control Interno.
- 127.2. Oficina de Grados y Títulos.
- 127.3. Área de Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados
- 127.4. Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario



Artículo N° 128. Área de Implementación del Sistema de Control Interno:

Coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.



Artículo N° 129.

Son requisitos para ser Coordinador/a de la Área de Implementación del Sistema de Control Interno:

- 129.1. Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
- 129.2. Estudios de maestría o especialización en Gestión Pública.
- 129.3. Experiencia acreditada en la implementación del Sistema de Control Interno
- 129.4. Manejo del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno – SCI.
- 129.5. Conocimiento de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y sus modificaciones.
- 129.6. Conocimiento de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 129.7. Conocimiento de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 129.8. Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Procesos y/o Gestión de Riesgos.
- 129.9. Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- 129.10. Experiencia laboral de cinco (05) años, en el sector público o privado.
- 129.11. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- 129.12. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- 129.13. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 129.14. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 129.15. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 129.16. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 130.

De las funciones del/la Coordinador/a de la Área de Implementación del Sistema de Control Interno:

- 130.1. Coordinador/a de Enlace con los órganos del MINEDU vinculados con la implementación del Sistema de Control Interno
- 130.2. Coordinar con los órganos de la ENSAD que participan en la implementación del SCI, las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
- 130.3. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la respectiva Directiva y remitirlos al Titular de la Entidad.
- 130.4. Capacitar en materias relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno



Artículo N° 131. Área de Control Simultáneo y Servicios Relacionados



- 131.1. Elaborar, suscribe y remite el plan de acción al Órgano de Control Institucional, en los plazos y forma establecidos en la Directiva correspondiente.
- 131.2. Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el plan de acción.
- 131.3. Informar a la Contraloría y al Órgano de Control Institucional, en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría.
- 131.4. Registrar de manera adecuada y oportuna en el aplicativo informático, la información y documentación integral y veraz que sustenta las acciones adoptadas por los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones o remitir dicha información y documentación al Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento.
- 131.5. Monitorear el tratamiento de las situaciones adversas que se identifiquen en los Servicios de Control Concurrente o en los Servicios Relacionados
- 131.6. Cuenta con un/a Coordinador/a, que en adición a sus funciones puede ser el/la Coordinadora de Enlace del Área de Implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo N° 132. Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario,



Atiende oportuna y diligentemente los requerimientos de los/as ciudadanos/as. Coordina las actividades de recepción, verificación y clasificación de los trámites documentarios y archivo. Está a cargo de un/a trabajador/a y tiene las siguientes funciones:

- 132.1. Orientar a los usuarios de los servicios de trámite documentario.
- 132.2. Distribuir oportunamente toda la correspondencia recibida;
- 132.3. Informar sobre el estado de la documentación presentada por los/as ciudadanos/as;



Artículo N° 133. La Oficina de Grados y Títulos

Es responsable de cumplir e implementar lo dispuesto por la Ley Universitaria vigente, en lo relacionado al otorgamiento y obtención de los grados académicos de Bachiller y los Títulos de Licenciado que otorga la ENSAD. El Jefe es designado o encargado por el/la Director/a General.



Artículo N° 134. De las funciones del Jefe/a de la Oficina de Grados y Títulos:

- 134.1 Consolidar la información sobre los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD, remitida por el Comité de Grados y Títulos.
- 134.2 Registrar y organizar la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD;



- 134.3 Remitir oportunamente a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD, para el registro correspondiente;
- 134.4 Coordinar con la Dirección Académica y Secretaría General, la atención oportuna de las comunicaciones y/o requerimientos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, relacionadas/os con los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD;
- 134.5 Coordinar con la Dirección General y la Dirección Académica la elaboración de los documentos que deben remitirse a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU;
- 134.6 Coordinar con los órganos competentes los trámites y gestiones administrativas sobre Grados y Títulos;
- 134.7 Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia
- 134.8 Proyectar el Reglamento de Grados y Títulos de la ENSAD y remitirlo a la Dirección General para su aprobación.



El cumplimiento de las funciones detalladas son realizadas con el apoyo permanente de un/a Coordinador/a.

Artículo N° 135.

Son requisitos para ser Coordinador/a de la Oficina de Grados y Títulos:

- 135.1 Bachiller en Derecho o carreras afines.
- 135.2 Conocimientos de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- 135.3 Conocimientos de la legislación que regula la inscripción de grados y títulos en la SUNEDU.
- 135.4 Conocimientos del Texto Único Ordenado de la Ley N° 277444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 135.5 Conocimientos de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 135.6 Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- 135.7 Experiencia laboral de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado.
- 135.8 Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- 135.9 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- 135.10 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 135.11 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 135.12 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 136.

De las funciones del/la Coordinador/a de la Oficina de Grados y Títulos:

- 136.1 Consolidar la información sobre los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
- 136.2 Registrar y organizar la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
- 136.3 Coordinar con la Dirección Académica y Secretaría General, la atención oportuna de las comunicaciones y/o requerimientos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, relacionadas/os con los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
- 136.4 Coordinar con la Dirección General y la Dirección Académica la elaboración de los documentos que deben remitirse a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU;
- 136.5 Coordinar con los órganos competentes los trámites y gestiones administrativas sobre Grados y Títulos.
- 136.6 Proyectar actos resolutivos e instrumentos normativos relacionados con las funciones de la Oficina de Grados y Títulos.



TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo N° 137.

El órgano de asesoramiento de la ENSAD está constituido por:

- 137.1 El Consejo Institucional
- 137.2 Oficina de Planificación y presupuesto
- 137.3 Oficina de Asesoría Jurídica
- 137.4 Oficina de Calidad Académica
- 137.5 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones



CAPÍTULO I

DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Artículo N° 138.

Es el órgano que tiene como responsabilidad asesorar a la Dirección General, para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales, incluyendo la inserción en el mundo de la producción artística. Se exceptúan las competencias de las oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación y presupuesto. Es presidido por el Director/a General y está integrado por el Director/a Académico, los Jefes de Carrera de la Escuelas Profesionales, un/una representante de los profesores elegido democráticamente, el presidente/a de la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes CE-ENSAD, el/la presidente/a del Consejo Directivo de la Asociación de Egresados ENSAD y el Secretario/a Académico, quien actuará como secretario



de actas, con voz pero sin voto.

Artículo N° 139.

El Director/a Académico y los Jefes de Carrera de las Escuelas Profesionales no requieren del proceso de elección. El representante de los estudiantes y el de los profesores son elegidos por votación universal, secreta y por un periodo anual. El Consejo iniciará sus sesiones con mayoría simple.

Artículo N° 140.

Para ser representante de los profesores ante el Consejo Institucional se requiere:

140.1 Tener una permanencia horaria mínima en la Escuela de 30 horas semanales.

140.2 Participar en proceso de selección en una terna. Este será conducido por un Comité Electoral.

Artículo N° 141.

Los profesores elegirán a su representante al inicio del Año Académico entre una terna de candidatos en una primera votación y, en caso necesario se hará una segunda entre los dos que hayan obtenido más alta votación. El docente elegido ejercerá la representación por un año sin lugar a reelección.

Artículo N° 142.

El representante de los estudiantes ante el Consejo Institucional será el/la Presidente de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes ENSAD.

Artículo N° 143.

El representante de los egresados ante el Consejo Institucional es el/la Presidente/a del Consejo Directivo de la Asociación de Egresados ENSAD.

Artículo N° 144.

En caso de cambio de la Dirección General de la Escuela, éste no afecta a la conformación del Consejo Institucional, el cual mantendrá su vigencia de acuerdo al Reglamento.

Artículo N° 145.

Son atribuciones del Consejo Institucional:



145.1 Formular criterios de auto evaluación de la ENSAD, en base al Plan Estratégico Institucional. Cada miembro aportará determinados criterios de evaluación en función de su representatividad.

145.2 Presentar al Consejo Directivo un expediente técnico proponiendo la creación, fusión o supresión de carreras,

145.3 Presentar al Consejo Directivo un expediente técnico proponiendo las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.

Artículo N° 146.

Los acuerdos del Consejo Institucional son registrados por la Secretaria Académica en un libro de Actas.

**Artículo N° 147.**

El Consejo Institucional es convocado y presidido por el Director/a General, y se reúne por lo menos, una vez al finalizar el primer y segundo semestre.

CAPÍTULO II**DE LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO****Artículo N° 148.**

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano responsable de asesorar en el ámbito institucional los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planificación, presupuesto, modernización de la gestión pública de conformidad con la normatividad vigente. El Jefe es designado por el/la directora/a General.

**Artículo N° 149.**

Requisitos para ejercer el puesto de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto



149.1 Grado Bachiller o título profesional en economía, Administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación profesional.

149.2 Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado

149.3 Experiencia de cuatro (4) años en la función del puesto, de los cuales dos (2) años sean en el sector público.

149.4 Conocimiento de gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización y sistemas administrativos del Estado vinculados a las funciones.

149.5 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

149.6 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

149.7 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

149.8 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Artículo N° 150.**

Funciones del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto:



150.1 Proponer y asistir en la elaboración de los planes de intervención del servicio educativo de la ENSAD en concordancia con la normativa aplicable.

150.2 Brindar a la Dirección General información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y ejecución presupuestal de la ENSAD.

150.3 Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso



presupuestario que corresponda a la ENSAD, de acuerdo con la normativa aplicable.

- 150.4 Efectuar el seguimiento presupuestal de la ENSAD para los fines de evaluación de la política educativa nacional, en el marco de la normativa aplicable y disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU.
- 150.5 Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión pública y privada en materia educativa y de infraestructura, en coordinación con el MINEDU.
- 150.6 Formular y proponer los planes de desarrollo y planes operativos de la ENSAD.
- 150.7 Analizar y diseñar sistemas y procedimientos administrativos, proponiendo los cambios que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades administrativas de la ENSAD.
- 150.8 Proporcionar la información y documentación requerida por la Secretaría General, según lo dispuesto por la/s Directiva/as que regula/n la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Su incumplimiento es sancionable según los procedimientos legales vigentes.
- 150.9 Otras que en marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General.



CAPÍTULO III

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo N° 151.

De la Oficina de Asesoría Jurídica La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la ENSAD. El Jefe es designado por el Director General



Artículo N° 152.

Son requisitos para ser Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 152.1 Título de Abogado/a
- 152.2 Estudios de maestría o especialización en Gestión Pública, o Gestión de la Educación.
- 152.3 Conocimiento de la legislación vigente, principalmente la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en los extremos que regulan las funciones de las ESFA.
- 152.4 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- 152.5 Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Procesos
- 152.6 Conocimientos de ofimática - nivel básico



"Año de la universalización de la salud"

- 152.7 Experiencia laboral de cinco (05) años, en el sector público o privado.
- 152.8 Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- 152.9 Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- 152.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- 152.11 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 152.12 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- 152.13 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Artículo N° 153.

De las funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 153.1 Asesorar en aspectos de carácter jurídico a los órganos de la ENSAD;
- 153.2 Emitir opinión de carácter jurídico sobre los proyectos normativos y actos resolutivos a ser suscritos por el Director General, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por el órgano o dependencia correspondiente;
- 153.3 Emitir opinión de carácter jurídico que le sea solicitada por los órganos de la ENSAD;
- 153.4 Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por el Director General;
- 153.5 Emitir pronunciamiento jurídico respecto de las discrepancias producidas entre órganos de la ENSAD;
- 153.6 Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por el Director General;
- 153.7 Sistematizar la normativa emitida por la ENSAD;
- 153.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.



CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA

Artículo N° 154.

Oficina de Calidad Académica

La Oficina de Calidad Académica está encargada de planificar, ejecutar y evaluar



la Capacitación y Actualización Docente, así como la implementación de mejoras conducentes al Licenciamiento y acreditación de carreras de la ENSAD. Está a cargo de un/una Coordinador/a de la Oficina de Calidad Educativa y depende de la Dirección General.



Artículo N° 155.

Requisitos para el Coordinador/a de la Oficina de Calidad Académica:

- 155.1 Grado Académico y/o Título profesional en Educación y/o áreas afines.
- 155.2 Estudios de Maestría o Diplomados en Docencia Universitaria y/o Gestión de la Educación y/o Evaluación y Acreditación de la Calidad de la Educación o afines.
- 155.3 Experiencia laboral mínima dos (02) años en el área de su especialidad en el sector público y/o privado.
- 155.4 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- 155.5 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 155.6 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- 155.7 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Artículo N° 156.

Funciones para el Coordinador/a de la Oficina de Calidad Académica:

- 156.1 Dirigir procesos de evaluación y acreditación de instituciones educativas, aplicando conocimientos, métodos y técnicas para el proceso de acreditación de las carreras de la ENSAD.
- 156.2 Orientar los procesos de gestión para la mejora continua de la calidad educativa en la ENSAD.
- 156.3 Planifica y ejecuta las acciones necesarias para el proceso de Licenciamiento de la ENSAD, en coordinación con las áreas afines.
- 156.4 Diseñar y ejecutar las actividades de Capacitación y Actualización Docente.
- 156.5 Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



Artículo N° 157.

Oficina Imagen Institucional y Comunicaciones

Desarrolla la imagen institucional y es responsable de diseñar y dirigir la estrategia comunicacional y las actividades de difusión de la labor de la ENSAD. Depende de la Dirección General y está a cargo de un/a jefe/a, designado/a por el/la Director/a



CAPITULO V

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

General.

Artículo N° 158.

Son requisitos para ser Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:



158.1 Grado Académico de Bachiller o Título profesional

158.2 Estudios de especialización en publicidad, marketing o afines.

158.3 Tener una experiencia mínima de dos (02) años en un área relacionada con su especialidad.

158.4 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgado.

158.5 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.

158.6 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

158.7 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Artículo N° 159.**

De las funciones del/la Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:

159.1 Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional de la ENSAD;

159.2 Coordinar la elaboración del Plan de Medios para las campañas publicitarias; así como dirigir su realización;

159.3 Asistir y orientar a los órganos en la formulación de estrategias de comunicación para el logro de los objetivos de la ENSAD, en la edición de publicaciones y en las disposiciones relativas a la línea gráfica e identidad visual;

159.4 Posicionar y fortalecer la imagen de la ENSAD a través de medios digitales, redes sociales y comunidades virtuales vinculadas al ámbito de la formación y educación artística dentro del marco de la disciplina teatral;

159.5 Revisar y coordinar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna de la ENSAD;

159.6 Administrar y mantener actualizado el contenido del portal institucional de la ENSAD;

159.7 Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;

159.8 Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

**Artículo N° 160.**

De la Estructura Orgánica

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones cuenta con el área siguiente:



160.1 Área de Informática.

Artículo N° 161. Área de Informática



Es la responsable de brindar soporte a las áreas de los órganos de línea y de apoyo, así mismo identificar las necesidades de información, diseñar, implementar y administrar las Tecnologías de Información y Comunicación de ENSAD.

Artículo N° 162. Son requisitos para ser el/la Coordinador/a del Área de Informática:



162.1 Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática.

162.2 Experiencia en Programación no menor de tres (03) años.

162.3 Conocimientos en Diseño Gráfico.

162.4 Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor de un año en labores similares.

162.5 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

162.6 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.

162.7 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

162.8 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



Artículo N° 163. De las funciones del/la Coordinador/a del Área de Informática:

163.1 Promover las acciones relacionadas con la Transparencia, Etica Pública y la Lucha contra la Corrupción

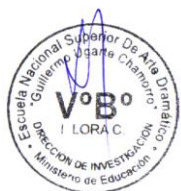
163.2 Coordinar la implementación y atención de los sistemas informáticos, así como la supervisión de las mismas para el buen funcionamiento y desempeño de los servidores civiles de ENSAD.

163.3 Formular y proponer directivas, lineamientos, políticas de seguridad y otras relativas a su competencia para las buenas prácticas de las tecnologías de información.

163.4 Coordinar con el/la jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones la formulación del Plan Operativo Anual Informático para la mejora continua de los equipos y procesos informáticos.

163.5 Gestionar y brindar de manera oportuna el soporte tecnológico y los servicios informáticos para evitar interrupciones de impacto en la gestión.

163.6 Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la ENSAD, incluyendo la plataforma educativa Q10, con el fin de garantizar la eficiencia de los servicios informáticos y la comunicación con las instancias de gestión educativa a través de las redes de datos;



- 163.7 Establecer las especificaciones técnicas para el equipamiento informático y dotación de recursos académicos vinculados con tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos;
- 163.8 Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la ENSAD;
- 163.9 Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de la operatividad en casos de emergencia.
- 163.10 Registrar, inventariar y controlar el desplazamiento y uso adecuado de los recursos informáticos para un proceso de resguardo o renovación de los mismos.
- 163.11 Verificar el cumplimiento de las normas, estándares y directivas relacionadas al uso y administración de los recursos informáticos para las buenas prácticas de las tecnologías de información.
- 163.12 Supervisar la implantación y administración de los servidores en red y equipos de cómputo para evidenciar su adecuado funcionamiento.
- 163.13 Evaluar y proponer la adquisición de los tipos de herramientas de software y hardware para lograr la optimización del proceso informático y de la productividad laboral.
- 163.14 Administrar el inventario de las licencias de software a nivel de servidores y clientes para conocer la vigencia y proponer la renovación de las mismas.
- 163.15 Elaborar o validar los términos de referencia o especificaciones técnicas que se generen a solicitud de las áreas usuarias para dar inicio a los actos preparatorios de la adquisición del producto o servicio.
- 163.16 Otras funciones conexas requeridas por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



TÍTULO V

DEL ÓRGANO DE APOYO

CAPITULO I

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo N° 164.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar los recursos materiales, económicos y financieros para satisfacer las diversas necesidades de los órganos de la ENSAD, con el fin de asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Funcionalmente depende de el/la Responsable de la Unidad Ejecutora 123 del Ministerio de Educación.

Artículo N° 165.

Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe/a de la La Oficina de Administración :

- 165.1. Grado de Bachiller o título profesional en Administración, economía o carreras afines.
- 165.2. Experiencia laboral no menor a cinco (5) años.
- 165.3. Experiencia de cuatro (4) años en la función del puesto, de los cuales dos (2) años sean en el sector público.
- 165.4. Conocimientos de gestión pública y sistemas administrativos del Estado.
- 165.5. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- 165.6. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 165.7. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- 165.8. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Artículo N° 166.

El/la Jefe/a de La Oficina de Administración es un profesional de la administración, responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:



166.1 Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en lo que corresponda para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



166.2 Proponer y visar directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial para instruir y armonizar los procedimientos de aplicación en el ámbito institucional.



166.3 Ejecución del presupuesto anual de ENSAD, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto, en función a los planes aprobados, para una eficiente administración de los recursos.

166.4 Participar y proponer mesas de trabajo con los Responsables de Meta para formular y ejecutar el Presupuesto Institucional.

166.5 Supervisar el movimiento contable de acuerdo con las normas vigentes; así mismo verificar el cumplimiento de que la entrega de información sea oportuna para cumplir de con la conciliación contable y financiera ente el Pliego.



166.6 Proponer al Titular de la Entidad el Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar su cumplimiento para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias, las mismas que deben estar en línea con el servicio educativo.

166.7 Proporcionar la información y documentación requerida por la Secretaría General, según lo dispuesto por la/s Directiva/as que regula/n la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Su incumplimiento es sancionable según los procedimientos



legales vigentes.

166.8 Visar los actos resolutivos en el marco de sus competencias.

166.9 Otras funciones requeridas por sus jefe inmediato o jerárquico superior.



Artículo N° 167. Del Área de Gestión de Personal

El Área de Gestión de Personal es responsable de desarrollar e implementar los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación y administración de las compensaciones y pensiones en la ENSAD. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a coordinador/a.

Coordinador/a del Área de Gestión de Personal



Artículo N° 168. Coordinador/a del Área de Gestión de Personal

Son requisitos para ser el/la Coordinador/a del Área de Gestión de Personal:



168.1 Grado de Bachiller o título profesional en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.

168.2 Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

168.3 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

168.4 Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares

168.5 Conocimientos de ofimática - nivel intermedio

168.6 Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

168.7 Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.

168.8 Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.

168.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

168.10 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

168.11 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

168.12 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Artículo N° 169. En adición a las funciones reguladas por el Estatuto, el/la Coordinador/a del Área de Gestión de Personal, cumple lo siguiente:

- 169.1 Desarrollar los Perfiles de Puesto a solicitud del área usuaria en concordancia con la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- 169.2 Proyectar Directivas o Instructivos que normen y orienten los procesos de incorporación de personal y de administración de las personas con la finalidad de organizar de la mejor manera los recursos humanos en ENSAD, debidamente autorizados por el Director/a General.
- 169.3 Brindar asistencia técnica y participar en las etapas de "Evaluación Curricular" y "Entrevista Personal" del Proceso de Incorporación de Personal para apoyar al Comité Evaluador a seleccionar a las personas idóneas al Perfil del Puesto, sobre la base del mérito y transparencia; en observancia de la normativa aplicable.
- 169.4 Elaborar y remitir de manera mensual al jefe de la Oficina de Administración, con copia a la Dirección General, el reporte de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado para conocimiento y acciones pertinentes en materia de administración de personal.
- 169.5 Custodiar los Legajos del personal nombrado y contratado para administrar de manera eficiente la información contenida.
- 169.6 Elaborar de manera oportuna la planilla de remuneraciones con la finalidad de pagar a los docentes y servidores civiles, según el cronograma establecido.
- 169.7 Elaborar y declarar de manera mensual y oportuna el PDT-plame para cumplir con el pago de los tributos vinculados a la prestación de salud, sistema nacional de pensiones y rentas de 4ta y 5ta categoría.
- 169.8 Elaborar de manera mensual la planilla de los servidores afiliados a la AFP con el fin de declarar las aportaciones en el Sistema "AFP net".
- 169.9 Liderar el Comité de Planificación de la Capacitación de ENSAD y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP con la finalidad de fortalecer las capacidades del personal docente y administrativo de ENSAD.
- 169.10 Proponer y coordinar programas o actividades de bienestar social con la finalidad de generar la integración de los docentes y servidores civiles de ENSAD.



Artículo N° 170.

Área de Logística

El Área de Logística es responsable de dirigir y ejecutar los procesos de contratación pública, en calidad de encargada de las contrataciones, así como garantizar la provisión de los bienes y servicios necesarios para las operaciones de la ENSAD.

Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a Coordinador/a

Coordinador/a del Área de Logística



Artículo N° 171.

Coordinador/a del Área de Logística



Son requisitos para ser el/la Coordinador/a del Área de Logística

- 171.1 Grado de Bachiller o título profesional en Economía, Ingeniería, Administración, contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
- 171.2 Conocimiento y dominio en Ley de contrataciones vigente y SIGA – MEF – Módulo de Logística.
- 171.3 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- 171.4 Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.
- 171.5 Diplomado, Certificado, curso o taller SIGA.
- 171.6 Certificación OSCE.
- 171.7 Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- 171.8 Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- 171.9 Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- 171.10 Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- 171.11 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- 171.12 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 171.13 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- 171.14 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Artículo N° 172.

En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

- 172.1 Planificar, organizar y controlar las actividades a desarrollar en el Área, en marco a las Normas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), la Ley de Contrataciones y Reglamento del Estado, Normas de los Sistemas Administrativos y otras disposiciones conexas;
- 172.2 Establecer lineamientos para la programación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional de Apertura y presentarlo a la oficina de Administración.
- 172.3 Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- 172.4 Controla y supervisa las acciones administrativas de adquisición siguientes:

"Año de la universalización de la salud"

172.4.1 Recepcionar los requerimientos de bienes y/o servicios, Realizar la indagación de mercado, revisar las propuestas económicas y/o solicitudes de cotización, evaluación de cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del área usuaria, elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones presentando la mejor oferta económica.

172.4.2 Elaborar las órdenes de compra y servicios de los proveedores para las adquisiciones de los bienes y/o prestaciones de servicios para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.

172.4.3 Realizar el seguimiento de los contratos, órdenes de compras y servicios verificando su vencimiento o renovación, determinar las penalidades de ser el caso.

172.4.4 Verificar las conformidades de las adquisiciones o prestaciones de servicios para proceder con el trámite correspondiente de la fase del devengado.

172.4.5 Custodiar los expedientes de contratación de acuerdo a lo señalado por la normativa, para su conservación, disponibilidad y consulta.

172.4.6 Brindar asesoramiento técnico a la diferente área usuaria para una mejor contratación de servicios.

172.5 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

172.6 Programar, disponer y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y almacenes de la ENSAD.



Artículo N° 173. Responsable de Almacén

Cumple las siguientes funciones:

173.1 Recepcionar, verificar, acopiar y controlar las existencias para buenas prácticas de almacenamiento.

173.2 Registrar el ingreso de los bienes y elaborar la pecosas en el siga para mantener la información actualizada.

173.3 Realizar el seguimiento de las órdenes de compra de los bienes para informar al área de logística la fecha de internamiento de los bienes requeridos.

173.4 Ordenar y actualizar los archivos y documentos para la verificación y control posterior.

173.5 Realizar periódicamente inventarios físicos para contrastar las tarjetas visibles (bincard) y el kardex.

173.6 Realizar informes q le solicite su superior inmediato.

173.7 Otras actividades que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Artículo N° 174. Área de Tesorería

El Área de Tesorería es responsable de programar, evaluar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería en ENSAD. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a coordinador/a.



Artículo 175.

Son requisitos para ser el Coordinador/a del Área de Tesorería:

175.1 Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.

175.2 Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Contabilidad o tesorería pública, SIAF-SP.

175.3 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

175.4 Cursos y/o programas del sistema Nacional de Tesorería, Administración financiera o SIAF.

175.5 Conocimientos de ofimática - nivel intermedio

175.6 Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

175.7 Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.

175.8 Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.

175.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

175.10 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

175.11 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

175.12 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



Artículo 176.

En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

176.1 Registra y gestiona ante el Tesoro Público-MEF las firmas del Jefe/a de la Oficina de Administración y Tesorero/a y respectivos suplentes como responsables de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamientos ante el MINEDU, Tesoro Público-MEF y Banco de la Nación para efectuar los giros y pagos en el módulo administrativo del SIAF.

176.2 Tramitar el registro del (la) representante legal de ENSAD ante la SUNAT para los asuntos de gestión tributaria.

176.3 Ingresar y cautelar eficientemente los ingresos y gastos a través del módulo Administrativo SIAF para realizar la transferencia a la Cuenta Única de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP.

176.4 Recepcionar, registrar y ejecutar el pago de las planillas de remuneraciones y retenciones de ley en la fase de Girado y Pagado en el módulo



Administrativo SIAF para cumplir con el pago de remuneraciones y retenciones del personal nombrado y contratado, según el cronograma vigente.

176.5 Recibir, registrar y pagar las órdenes de bienes y servicios y retenciones tributarias autorizadas en la fase de Girado y pagado en el módulo Administrativo SIAF para cumplir con el pago de los proveedores y con SUNAT.

176.6 Validar los pagos electrónicos tributarios en el módulo Administrativo SIAF para descartar omisiones en la declaración del PDT.

176.7 Programar, ingresar y controlar el calendario de pago mensual y ampliaciones del caso en el módulo administrativo-SIAF para conocer la disponibilidad de fondos y cumplir con las obligaciones de pago del siguiente mes.

176.8 Custodiar bajo responsabilidades de ley, las Cartas Fianzas y demás títulos valorados en la caja fuerte para salvaguardar el compromiso de garantía de los proveedores.

176.9 Verificar y firmar los documentos de rendición y de los requerimientos de reembolso de la caja chica para habilitar los fondos de la misma, en concordancia con la directiva vigente.

176.10 Revisar y firmar los Recibos de Ingresos de la recaudación, depósitos y el registro de las mismas en el módulo administrativo SIAF para evidenciar los sustentos de los recursos.

176.11 Elaborar, analizar y presentar de manera mensual la Conciliación de Cuentas Bancarias y la Conciliación de Cuentas de Enlace de Fondos para remitir la información al Área de Contabilidad y Control Previo; trimestral y semestral ante el MINEDU.

176.12 Ejecutar el giro y pago de Viáticos debidamente autorizados, así como la rendición y devolución de existencia de saldos por parte de los comisionados para administrar eficientemente los recursos económicos.

176.13 Registrar, conciliar y cerrar los movimientos de Ingreso y garantías en el módulo de instrumentos financieros (MIF) – MEF para remitir la información requerida al Pliego.

176.14 Verificar y registrar importes a través de los diferentes módulos del Ministerio de Economía y Finanzas y Banco de la Nación para el control paralelo y requerido por el Pliego.

176.15 Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia.

176.16 Controlar y supervisar la ejecución del gasto a cargo del Responsable de caja chica, en los extremos siguientes:

176.17 Hacer efectivo el cheque y custodiar el dinero de la caja chica para atender los requerimientos de gastos eventuales y urgentes, según la normatividad vigente y aplicable.

176.18 Elaborar y supervisar el cuadro de afectación de clasificadores y metas de gastos para programar y prever la atención de necesidades de la institución.



- 176.19 Brindar opiniones o informes técnicos de su competencia para actualizar la Directiva de "Procedimientos y Ejecución de la Caja Chica".
- 176.20 Registrar en el formato de Rendición de Cuentas la información de los comprobantes de pago (facturas, boletas de ventas y ticket) para construir el reporte de control de gasto de la Caja Chica.
- 176.21 Registrar los ingresos y gastos diarios de la Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA como la verificación de estos para conocer el estado de los gastos de la Caja Chica.
- 176.22 Archivar y custodiar los documentos fuentes de gastos de la caja chica para prevenir la pérdida, deterioro o robo de los mismos.
- 176.23 Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 176.24 Otras Funciones conexas a la función que le sean asignadas por la oficina de Administración.



Artículo N° 177.

Área de Contabilidad y Control Previo

El Área de Contabilidad y Control Previo, es responsable de evaluar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como programar toda información financiera y presupuestal, del mismo modo efectuar acciones de fiscalización y control previo.

Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a Coordinador/a.

Artículo N° 178.

Son requisitos para ser el Coordinador/a del Área de Contabilidad y Control Previo:



- 178.1 Grado de Bachiller o título profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
- 178.2 Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, Sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
- 178.3 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- 178.4 Cursos y/o programas del sistema Nacional Contable o SIAF-SP.
- 178.5 Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- 178.6 Experiencia laboral mínima en cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- 178.7 Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- 178.8 Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- 178.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- 178.10 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 178.11 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

178.12 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



179.

En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

179.1 Contabilizar y reclasificar la información en el módulo contable del SIAF para la presentación mensual del Balance de Comprobación.

179.2 Analizar e interpretar la información de los estados financieros y presupuestales para demostrar de manera contable la ejecución del gasto.

179.3 Integrar la información contable de las áreas administrativas dentro de los plazos establecidos por el Pliego para la presentación de la Información Financiera y Presupuestal de la Unidad Ejecutora 123-ENSAD.

179.4 Procesar y transmitir de manera mensual la información financiera y presupuestal en el aplicativo web "SIAF-Módulo Contable - Información Presupuestaria", Modulo de Conciliación de Operaciones Recíprocas y Modulo de Instrumentos Financieros – MIF para que el Pliego realice la integración de estas.

179.5 Recabar de manera mensual las firmas del/ de la director/a general, Jefes de Órganos de Asesoramiento y coordinadores de las áreas competentes para la presentación de la Información Financiera y Presupuestal ante el Pliego dentro del cronograma establecido.

179.6 Revisar los documentos que sustentan los gastos (dinero en efectivo), vales y otros en coordinación con el Área de Tesorería mediante los arqueos opinados e inopinados de caja chica para controlar la ejecución del gasto.

179.7 Custodiar los documentos de la Información Financiera para las acciones de control posterior.

179.8 Controlar y supervisar las acciones administrativas de Control Previo y fiscalización siguientes:

179.8.1 Verificar y analizar la documentación que sustentan las operaciones administrativas (órdenes de compra, servicio, planillas de remuneraciones y prestaciones sociales, planillas de viáticos, rendiciones de cuenta por rendición de servicio y caja chica) en el marco de la normativa vigente y aplicable para brindar el V° B° a las mismas, dando pase al siguiente proceso administrativo.

179.8.2 Realizar arqueos programados e inopinados de caja chica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA para asegurar el correcto uso de los fondos públicos.

179.8.3 Brindar información o inducción de los procedimientos previos a la ejecución del gasto para que las áreas usuarias formulen correctamente sus requerimientos.



179.8.4 Otras funciones conexas a la función del puesto que le sean asignadas por el/la Coordinador/a del Área de Contabilidad y Control Previo.

179.9 Otras funciones conexas a la función del puesto que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Administración.

**Artículo N° 180.****Área de Control Patrimonial**

Es el área que tiene como finalidad controlar el Patrimonio de Bienes de ENSAD, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad, en concordancia con las normas legales vigentes. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a coordinador/a.

**Artículo N° 181.**

Son requisitos del Coordinador/a del Área de Control Patrimonial

181.1. Grado de Bachiller o título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.

181.2. Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF-Módulo de Almacén y métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP

181.3. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

181.4. Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Patrimonio o similares.

181.5. Conocimientos de ofimática - nivel intermedio

181.6. Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

181.7. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.

181.8. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.

181.9. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

181.10. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

181.11. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

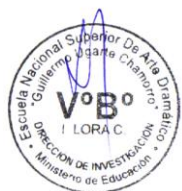
181.12. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Artículo N° 182.**

En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:



- 182.1 Gestionar de manera eficiente el uso de los bienes patrimoniales contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aplicando la normativa vigente.
- 182.2 Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos por ENSAD según su naturaleza, precio y vida útil, lo cual permitirá asignarle la cuenta contable correcta.
- 182.3 Realizar la asignación de bienes patrimoniales para que el personal se haga responsable del correcto uso y conservación.
- 182.4 Coordinar la contratación de un seguro de bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo.
- 182.5 Realizar los procedimientos de altas y bajas de los bienes patrimoniales para manejar valores actualizados que servirán para la conciliación contable.
- 182.6 Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- 182.7 Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia.
- 182.8 Elaborar y ejecutar el Plan de Actividades de inventario físico de bienes patrimoniales, en el marco de la normatividad vigente.
- 182.9 Realizar la conciliación mensual de los saldos contables y patrimoniales en forma conjunta con el personal del Área de Contabilidad y Control Previo de ENSAD.
- 182.10 Elaborar y proponer directivas para regular los procedimientos administrativos relacionados con las competencias del Área de Control Patrimonial.
- 182.11 Registrar el inventario actualizado de bienes patrimoniales, predios y/o locales de ENSAD en el Módulo SINABIP.
- 182.12 Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales en el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA.
- 182.13 Efectuar la codificación y mantener debidamente etiquetados los bienes patrimoniales permitirán la correcta identificación de los mismos.
- 182.14 Elaborar los documentos que autoricen el traslado de bienes debidamente solicitados formalmente para cubrir algún evento promovido por ENSAD.
- 182.15 Llevar el control de ingresos y salidas de Bienes Patrimoniales, manteniendo actualizada su ubicación física para un mejor control.
- 182.16 Cruzar información (mensualmente) con el almacén sobre las adquisiciones de bienes para fortalecer el control de los bienes patrimoniales de ENSAD.
- 182.17 Emitir reportes por cuenta contable, valorizado con su depreciación para su remisión al Área de Contabilidad y Control Previo de ENSAD.
- 182.18 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la misión del puesto.



TÍTULO VI**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE DOCENTES Y ESTUDIANTES****Artículo N° 183. El personal docente de la ENSAD**

Los docentes de la ENSAD son profesionales especializados en Teatro, Artes Performativas, Producción y Gestión Cultural, Cultura, Teoría Teatral, Investigación, Diseño Escenográfico, Escenotecnia, Diseño y realización de Vestuario, Diseño y operatividad de Iluminación, En herramientas digitales para el diseño escenográfico, en Pedagogía Teatral, Diseño curricular, Didáctica en Artes Escénicas, Gestión Educativa, y otras especialidades requeridas por el currículo. En el ejercicio de la función docente están amparados por la Constitución Política, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y otras normas laborales específicas.



Artículo N° 184. En casos excepcionales pueden ejercer la docencia en la ENSAD, de manera temporal, artistas y otros profesionales vinculados a la actividad teatral sin título, que tengan reconocida experiencia y competencia profesional.

Artículo N° 185. Los docentes de la ENSAD son contratados. Ejercen la docencia por el tiempo que fijen sus contratos. No forman parte de la carrera docente de Educación Superior, a la que se accede mediante concurso público de nombramiento.



Artículo N° 186. Para ser docente de la ENSAD se requiere:

186.1 Título de artista profesional o similares, de docente en Educación Artística o el grado de Bachiller equivalente al título de la carrera a la que postula.

186.2 Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad y un (01) año de experiencia docente en educación superior, técnica o artística.

186.3 Ser artista de reconocido prestigio en el medio y tener mínimo 05 años de experiencia la práctica de su especialidad.

186.4 Aprobar la respectiva evaluación – concurso-, por especialidad.

186.5 No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

186.6 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

186.7 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

186.8 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



CAPÍTULO I

FUNCIONES, DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

DOCENTE



Artículo N° 187. Durante la jornada laboral el docente de la ENSAD cumple las funciones de enseñanza, tutoría, investigación, capacitación, asesoramiento y supervisión, según el cargo que desempeña.



Artículo N° 188. Los docentes de la ENSAD, dentro de su carga académica tienen las siguientes funciones específicas:



188.1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el Jefe de Carrera de la Escuela Profesional para la cual labora.

188.2 Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la especialidad.

188.3 Asesorar y supervisar la práctica pre profesional que se le asigne.

188.4 Proponer y participar en proyectos de carácter artístico o pedagógico, de investigación o de innovación en el campo teatral, dentro de su carga académica. En el caso de que las Prácticas pre-profesionales fueran fuera de las horas de clase, la asistencia de los docentes responsables de las mismas es obligatoria pero estas horas serán descontadas de sus horas no lectivas.

188.5 Realizar acciones de orientación o tutoría.

188.6 Participar en la elaboración de los sílabos.

188.7 Participar en las comisiones y equipos de trabajo académico que se estime pertinentes para el desarrollo institucional.

188.8 Asesorar la elaboración de trabajos de investigación y tesis para la obtención del grado académico de bachiller y el título de licenciatura

188.9 Ser miembro del jurado evaluador de tesis, trabajos de investigación y cualquier otro proceso académico al cual se le convoque.



Artículo N° 189. Deberes de los docentes:



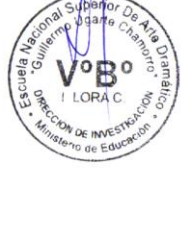
189.1 Respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho;

189.2 Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica;

189.3 Participar en las actividades que organice la ENSAD, colaborar con los órganos de gobierno y ejercer en forma responsable los cargos para los que haya sido designado;



- 189.4 Colaborar con la Memoria Anual de la Escuela Profesional a la que pertenece;
- 189.5 Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes orientados a la investigación;
- 189.6 Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
- 189.7 Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico;
- 189.8 Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña;
- 189.9 Participar en los sistemas de evaluación institucional que se establezcan por disposición de la Dirección General;
- 189.10 Presentar informes de gestión al final de cada ciclo sobre las actividades que haya desarrollado durante el periodo académico y cuando le sean requeridos, según las pautas que para el efecto determine cada Escuela Profesional;
- 189.11 Respetar y hacer respetar las normas internas de la ENSAD;
- 189.12 Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines relacionados con desarrollo académico;
- 189.13 Ejercer sus funciones académicas, con independencia de toda acción política partidaria o agrupación religiosa que discrimine a los estudiantes por motivos de su ideología, creencia religiosa e identidad sexual.
- 189.14 Programar, desarrollar, evaluar las actividades curriculares del curso a su cargo teniendo en cuenta el Currículo de la Carrera y Plan de Estudios.
- 189.15 Contribuir a la elevación del nivel de vida del pueblo del Perú y del nivel académico, artístico y humanista de la ENSAD;
- 189.16 Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.



Artículo N° 190. Derechos de los docentes

Son derechos de los docentes:

- 190.1. El ejercicio de la libertad de cátedra en armonía con los principios que sustentan el Régimen de Estudios de la ENSAD, dentro del marco de la Constitución Política del Perú y la Ley 30220, Ley Universitaria;
- 190.2. Una carga lectiva no mayor a veinte (20) horas semanales de estar contratado a tiempo parcial y no mayor a treinta (30) horas semanales de estar contratado a tiempo completo; y a su reducción en caso de ser designado directivo de la ENSAD;
- 190.3. Participar en proyectos de investigación en el sistema de Instituciones Universitarias Públicas o redes de investigación según sus competencias;
- 190.4. Previa solicitud a la Dirección General, recibir el permiso para acceder a

estudios de especialización o posgrado acreditados dentro del año de su contrato;

- 190.5. Tener licencias sin goce de haber, en el caso de ejercer su profesión como artista dentro y fuera del país.
- 190.6. Tener licencias con goce de haber, en el caso de ejercer su profesión como artista dentro y fuera del país. En este caso el docente deberá dejar su remplazo.
- 190.7. Los derechos y beneficios previsionales conforme a ley;
- 190.8. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos académicos y profesionales;
- 190.9. A la publicación y divulgación de su producción intelectual por parte de la ENSAD, respetando los derechos de autor;
- 190.10. Capacitarse fuera del horario de clases.
- 190.11. No ser separados de la ENSAD antes del vencimiento de su contrato, de acuerdo a su régimen de contratación y con derecho de defensa y;
- 190.12. Los otros que dispongan los órganos competentes.



Artículo N° 191.

La evaluación del desempeño docente es realizada, en primera instancia, por los estudiantes y, en segunda instancia, por los/las Jefes/as de las Carreras Profesionales y el Director/a Académico, en función de los siguientes criterios:

- 191.1 Desempeño docente en el proceso curricular y en la enseñanza.
- 191.2 Demostrar dominio en el conocimiento de su especialidad y competencias para el desempeño de la docencia en el campo de la formación artística.
- 191.3 Desarrollo de una clase magistral al año, sobre un campo de la especialidad de la Escuela.
- 191.4 Participar en coloquios, mesas redondas y otras actividades académicas que organice la ENSAD.
- 191.5 Escribir y publicar un artículo anual de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- 191.6 Participar en calidad de experto en concursos y festivales artísticos propios del ámbito teatral y en encuentros académicos, tanto en el nivel nacional, como internacional.
- 191.7 Otros criterios establecidos por las normas de personal del Ministerio de Educación
- 191.8 La ENSAD realiza la evaluación general del personal docente de manera semestral y la evaluación específica las veces que se estime pertinente para mejorar la calidad del aprendizaje del estudiante, de la manera siguiente:



- 191.8.1 Evaluación a cargo del personal directivo y jerárquico
- 191.8.2 Autoevaluación
- 191.8.3 Evaluación realizada por los estudiantes



Artículo N° 192. De los Estimulos

Los docentes recibirán reconocimientos por las acciones extraordinarias que realicen representando a la Escuela o por un excelente desempeño académico mediante resoluciones de felicitación.



Artículo N° 193. De las Sanciones

El personal que incumple sus funciones y obligaciones se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- 193.1 Amonestación verbal, en los casos de falta leve y en la primera falta.
- 193.2 Amonestación escrita, en los casos de falta leve reiterada.
- 193.3 Suspensión temporal, en los casos de falta grave.
- 193.4 Suspensión del cargo, previo proceso administrativo, en los casos de reincidencias en faltas graves y en la falta muy grave.
- 193.5 Despido del ejercicio de la función docente
- 193.6 Las sanciones aplicadas a los docentes se registran en el escalafón institucional



Artículo N° 194. Los docentes están sometidos a sanciones previo proceso administrativo según la naturaleza de la falta y de acuerdo a lo que prescribe la Ley del Profesorado y las normas aplicables por su condición de servidores de la administración pública.

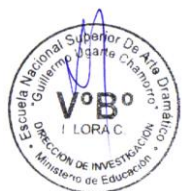
Artículo N° 195. Son faltas leves del personal docente:

- 195.1 Tardanzas e inasistencias injustificadas en horas lectivas y no lectivas de la jornada laboral.
- 195.2 Incumplimiento del trabajo académico
- 195.3 Otros que consideren las normas y disposiciones complementarias del Ministerio de Educación.



Artículo N° 196. Son faltas graves del personal docente:

- 196.1 La reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior
- 196.2 Actuar en contra de los principios y objetivos de la ENSAD.
- 196.3 Abandonar el trabajo en horas laborales sin autorización.
- 196.4 Hacer proselitismo político dentro de la institución
- 196.5 Ejecutar trabajos particulares en sus horas lectivas o no lectivas de la ENSAD
- 196.6 Faltar de palabra a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos, u otras personas.



196.7 Maltratar o dañar equipos de trabajo, mobiliario, sustraer objetos o equipos de la institución, de los profesores, u otros miembros integrantes de la ENSAD

196.8 Promover, participar o colaborar en actos que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas.

196.9 Utilizar el nombre de la ENSAD para fines personales y sin autorización de la institución



Artículo N° 197.

Son faltas muy graves del personal docente:

197.1 Asumir cargos o funciones en otras instituciones en horario paralelo

197.2 Propiciar o participar en actos de indisciplina que perjudique a la comunidad educativa.

197.3 Faltar de hecho a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos u otras personas

197.4 Sustraer de manera reiterada objetos o equipos de la institución, de los profesores, u otros miembros integrantes de la ENSAD

197.5 Atentar contra las normas de la legislación general que protege a la persona y a la institución.

197.6 La reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior

197.7 Hostigar, acosar o discriminar a sus pares o a los estudiantes de la institución;

197.8 Asistir a clase en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes;

197.9 Promover, participar o colaborar en la comisión de actos de violencia, que ocasionen daños personales o materiales que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas, por lo que serán separados de la institución, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar;



CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, EL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y ESTÍMULOS

Artículo N° 198.

Son estudiantes de la ENSAD quienes, luego de haber aprobado el examen de admisión, se han matriculado en alguna de las especialidades que se imparte o se encuentran de Licencia por alguna razón que estipule el presente reglamento. Los estudiantes deben cumplir las disposiciones y deberes que establece el Reglamento.



Artículo N° 199.

Deberes y Derechos de los Estudiantes

199.1 Son deberes de los estudiantes:

199.1.1 Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional;





- 199.1.2 Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho;
- 199.1.3 Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan;
- 199.1.4 Cumplir la Ley Universitaria en los extremos que regula las actividades académicas e institucionales de la ENSAD;
- 199.1.5 Cumplir las normas internas de la ENSAD;
- 199.1.6 Respetar los derechos de los miembros de la comunidad académica y el principio de autoridad;
- 199.1.7 Respetar la autonomía de la ENSAD y la inviolabilidad de sus instalaciones;
- 199.1.8 Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines relacionados con su formación profesional;
- 199.1.9 Practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
- 199.1.10 Contribuir a la conservación y mejora del patrimonio natural y cultural de la ENSAD y la nación;
- 199.1.11 Contribuir al prestigio de la ENSAD y a la realización de sus fines;
- 199.1.12 Participar en actividades culturales, deportivas y artísticas.
- 199.1.13 Participar y/o ser miembro del Consejo de Estudiantes. Además, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto del Consejo de Estudiantes ENSAD y sus reglamentos.

199.2 Son derechos de los estudiantes:

- 199.2.1 Recibir una formación humanística, académica y profesional de calidad que les otorgue conocimientos para el desempeño profesional y herramientas de investigación;
- 199.2.2 La gratuidad de la enseñanza para el estudio de una sola carrera;
- 199.2.3 Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje, investigación y proyección social;
- 199.2.4 Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, ratificación o separación;
- 199.2.5 Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas;
- 199.2.6 Recibir información para un adecuado desempeño como miembro de la comunidad académica;
- 199.2.7 Ejercer el derecho de asociación de manera independiente, para los fines vinculados con la ENSAD;
- 199.2.8 Contar con docentes capacitados y adecuados ambientes, instalaciones, biblioteca, laboratorios, mobiliario y equipos con la finalidad de garantizar excelencia académica;
- 199.2.9 Ingresar libremente a las instalaciones de la ENSAD, a las actividades académicas y de investigación programadas;
- 199.2.10 Acceder a los servicios de bienestar estudiantil que establezca el respectivo reglamento;

- 199.2.11 Solicitar su reincorporación a la carrera profesional en la que cursaban estudios, previo pago regulado en la Guía de Servicios;
- 199.2.12 La gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, hasta obtener el grado de Bachiller, por solo una vez. No comprende a los estudiantes de los Programas Autofinanciados.
- 199.2.13 Recibir el apoyo de la ENSAD para la inserción en el mercado laboral;
- 199.2.14 Recibir el apoyo de las Escuelas Profesionales para realizar prácticas pre-profesionales nacionales;
- 199.2.15 Participar en incubadoras de empresas vinculadas a la disciplina teatral;
- 199.2.16 Acceder a los programas de becas ofrecidas por el Estado, la cooperación internacional e instituciones afines, los cuales serán promovidos por la ENSAD mediante convenios internacionales, Carta de Presentación, Cartas de respaldo, recomendaciones u otros;
- 199.2.17 Ser asistido durante su formación mediante un sistema eficaz de tutorías para garantizar su avance curricular así como para iniciarse en la investigación. Esta actividad estará a cargo de el Departamento de Bienestar Estudiantil;
- 199.2.18 Fiscalizar la calidad académica y pedagógica del docente;
- 199.2.19 Ser tratado con dignidad y sin discriminación;
- 199.2.20 Participar del organismo representativo de todos los estudiantes Ce-ENSAD; cuya directiva es elegida democráticamente.

**Artículo N° 200.****Consejo de Estudiantes ENSAD**

El Consejo de Estudiantes de la ENSAD es la organización de máxima representación estudiantil, su carácter es dirigente, democrático, resolutivo, autónomo y laico que organiza y representa a todos los estudiantes de la ENSAD, nace por el derecho consignado en la constitución que regula la libre asociación y posee absoluta independencia ante las autoridades de la ENSAD; derecho de asociación de manera independiente reconocido por el Estatuto de la ENSAD en su artículo 141. Por tanto, el CEENSAD acuerda y decide las formas de elección de su Mesa Directiva, elabora su propio Estatuto, reglamentos y demás normas anexas que son aprobadas, asumidas y respetadas por todos sus miembros.

**Artículo N° 201.**

Son miembros del CEENSAD todos los estudiantes matriculados y con reserva o licencia de matrícula que pertenecen a la ENSAD.

Artículo N° 202.

Son deberes de los miembros del CEENSAD:



- 202.1 Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de Derecho.

- 202.2 Contribuir al sostenimiento del Consejo de Estudiantes.
- 202.3 Actuar con responsabilidad y disciplina, informándose y participando de las actividades de la asociación.
- 202.4 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su Estatuto y sus reglamentos respetando sus principios y fines.
- 202.5 Participar en las diferentes elecciones y consultas a las bases que convoquen los órganos de dirección del Consejo de Estudiantes.
- 202.6 Defender los derechos individuales y colectivos de todos los integrantes de la comunidad estudiantil.
- 202.7 Respetar y acatar los acuerdos y las decisiones tomadas democráticamente por los órganos del Consejo de Estudiantes, siempre y cuando estos no contraríen su Estatuto y sus Reglamentos Internos.
- 202.8 Fiscalizar y exigir a la Mesa Directiva la plena realización de sus principios y fines, respetando las jerarquías para realizar todo tipo de crítica, denuncia o reclamo.

**Artículo N° 203.**

Son derechos de los estudiantes miembros del CEENSAD:



- 203.1 Elegir y ser elegido miembro de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes, siempre y cuando reúnan los requisitos que exige su presente Estatuto y sus reglamentos sin ninguna discriminación.
- 203.2 Ser defendido en todo cuanto concierne a sus derechos estudiantiles.
- 203.3 Expresarse libremente, participar en las actividades y en las decisiones de las Asambleas con derecho a voz y voto.
- 203.4 Presentar mociones y propuestas en las asambleas que tiendan a ampliar y/o mejorar el desenvolvimiento del Consejo y que estas puedan ser sometidas a votación por acuerdo de una asamblea.
- 203.5 Ser informado sobre la situación de la realidad nacional e internacional en sus diferentes aspectos vinculados a su quehacer académico.
- 203.6 El respeto de sus convicciones y a la libertad de expresión.
- 203.7 Ejercer estricta fiscalización de la labor de los dirigentes y organismos de gobierno en concordancia con su Estatuto.
- 203.8 Proponer y realizar votos de censura o revocatoria contra los representantes estudiantiles o asociados que infrinjan su Estatuto, luego de haber realizado un proceso de investigación.

Artículo N° 204.

La Mesa directiva del Consejo de Estudiantes del CEENSAD es el órgano ejecutivo de dirección y orientación de máxima representación del Consejo Estudiantil. Actúa en nombre de los estudiantes organizándolos y conduciéndolos de acuerdo con los fines que guían al CEENSAD y con las disposiciones de los órganos deliberativos.

Artículo N° 205.

El mandato de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes es un año. Las elecciones se realizan dentro de la primera semana del mes de Noviembre,

considerándose una fecha dentro de los días útiles que consigne la institución, y el proceso electoral se rige por el Reglamento de Elecciones que será discutido y aprobado en Asamblea General de Estudiantes.



Artículo N° 206.

Producidas las elecciones mediante el sistema del voto universal, publicados los resultados electorales y luego de la juramentación realizada por el Comité Electoral, la nueva Mesa Directiva asume sus funciones el primer día de enero del siguiente año hasta el mes de diciembre. Habiendo terminado su periodo de gobierno deberá entregar todos los informes y balances de su gestión a la siguiente Mesa Directiva, el balance financiero y los ingresos económicos y deberá entregar el local del CEENSAD y el inventario de sus bienes económicos y muebles.



Artículo N° 207.

En caso de suspensión de las actividades académicas y/o administrativas en la ENSAD o en caso de programarse otras actividades dentro de la institución, y no puedan realizarse las elecciones en la fecha establecida, el Comité Electoral garantizará realizar las elecciones dentro de las dos semanas siguientes a la semana ya establecida.



Artículo N° 208.

La Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes está organizada por un/una Presidente/a y Secretarías, cada una a cargo de un/a Secretario/a o secretaria. La Mesa Directiva se encuentra, así mismo, dirigida por el/la Presidente/a y La Subsecretaría General y en su defecto por la de la Organización.



Artículo N° 209.

Para fines de integración entre los estudiantes de las diversas carreras que ofrece la institución, debe considerarse como mínimo un representante por carrera que tenga a su cargo cualquier Secretaría de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes ENSAD.



Artículo N° 210.

Para ser elegido Presidente/a y/o Secretario/a de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes ENSAD se deberá seguir el **Artículo 21°** incisos a, b y c de su Estatuto. Además, un Delegado o subdelegado de la Asamblea de Delegados del Consejo de Estudiantes podrá presentarse para los cargos de Presidente/a y/o Secretario/a de la Mesa Directiva.



Artículo N° 211.

La Mesa Directiva del CEENSAD está integrada por nueve miembros:

- 211.1 Presidente/a
- 211.2 Subsecretaría General
- 211.3 Secretaría de Organización
- 211.4 Secretaría de Defensa y asuntos jurídicos
- 211.5 Secretaría de Economía y Logística
- 211.6 Secretaría de Asuntos Académicos, Pedagógicos, de Investigación y difusión científica.
- 211.7 Secretaría de Prensa y Propaganda



- 211.8 Secretaría de Cultura y Deporte
- 211.9 Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo N° 212.

No existen Secretarías/os accesarios o suplentes, todos los cargos son factibles de revocación por Asamblea General de Estudiantes y/o por Asamblea de Delegados.

Artículo N° 213.

Son deberes y atribuciones de la Mesa Directiva:

- 213.1. Representar, dirigir, organizar y administrar el Consejo de Estudiantes, de acuerdo con lo establecido por su Estatuto.
- 213.2. Acoger y canalizar, a través de las secretarías correspondientes, las inquietudes e iniciativas de los estudiantes.
- 213.3. Dar cumplimiento a lo dispuesto por los órganos deliberativos y lo establecido en su Plan de Trabajo organizado para cada semestre.
- 213.4. Estar pendiente del manejo de la institución y velar porque se realice de acuerdo con sus fines y los derechos de los estudiantes.
- 213.5. Informar a los estudiantes de su labor y de los hechos que les conciernen.
- 213.6. Convocar a Asamblea General de Estudiantes y Asamblea de Delegados de acuerdo con el presente Estatuto.
- 213.7. Velar por el cumplimiento del presente Estatuto y sus reglamentos.
- 213.8. Dirigir las relaciones externas del Consejo de Estudiantes, en concordancia con el presente Estatuto.
- 213.9. Emitir pronunciamiento sobre temas que afecten al Consejo de Estudiantes, a la Escuela Superior de Arte Dramático y al país a nombre de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes. Esta última con consentimiento de la Asamblea de Delegados o la Asamblea General de Estudiantes.
- 213.10. Presentar a la Asamblea de Delegados y Asamblea General de Estudiantes, al inicio de su gestión, su plan de trabajo, y al finalizar el informe de la labor realizada.
- 213.11. Conservar y administrar el patrimonio del Consejo de Estudiantes, presentando a la Asamblea de Delegados y Asamblea General de Estudiantes, al final de su gestión, el balance económico del ejercicio anual.
- 213.12. En caso de vacancia de alguno de sus miembros, proponer al sustituto para su elección o no, por Asamblea General de Estudiantes y se ratificará el acuerdo o no, en Asamblea General de Delegados conforme a sus funciones.

Artículo N° 214.**Estímulos a los estudiantes**

Los estudiantes recibirán reconocimientos por las acciones extraordinarias que realicen representando a la Escuela, mediante diplomas, resoluciones de felicitación y becas de estudio.

Artículo N° 215.

Los estudiantes de la ENSAD son acreedores a becas o medias becas de acuerdo a los siguientes criterios:

- 215.1 Beca completa en forma automática a estudiantes con un rendimiento ponderado de 17 o más.
- 215.2 Beca completa a los estudiantes que conforman elenco artístico en representación internacional (durante el semestre posterior al que tuvo lugar el evento y con informe de desempeño favorable emitido por el docente o director a cargo del trabajo artístico).
- 215.3 Beca completa a solicitud de instituciones que cumplan con los considerandos referidos a las Relaciones Interinstitucionales.
- 215.4 Media beca a los estudiantes con un rendimiento ponderado de 16 a 16.99 (Esta deberá ser solicitada por los interesados)

La distribución del número de becas se realizará de manera proporcional al número de estudiantes matriculados en cada especialidad.

Artículo N° 216.**Prohibiciones y Sanciones a los Estudiantes****Artículo N° 217.****Prohibiciones**

- 217.1 Los estudiantes de la Escuela no podrán participar profesionalmente ni tomar el nombre de la ENSAD, como actores, escenógrafos o técnicos en producciones de teatro, fuera de la Institución, durante los dos primeros años de estudio.
- 217.2 Los estudiantes no pueden tomar a nombre personal, la representación de la ENSAD, en eventos, ni en publicidad.
- 217.3 Está prohibido el uso de los ambientes del local de la escuela sin la autorización de la Dirección General.
- 217.4 Los estudiantes no pueden utilizar los ambientes de la escuela fuera de los horarios de clase establecidos, salvo casos excepcionales y con autorización de la Dirección General

Artículo N° 218.**Sanciones a los estudiantes**

Los estudiantes que incumplen las normas de los reglamentos de la institución tienen las siguientes sanciones:

- 218.1. Amonestación verbal, en los casos de falta leve y en la primera falta.
- 218.2. Amonestación escrita, en los casos de falta leve reiterada.
- 218.3. Suspensión temporal, en los casos de falta grave.
- 218.4.** Suspensión definitiva en los casos de reincidencias en faltas graves y en la falta muy grave.



Artículo N° 219. Son faltas leves de los estudiantes:

- 219.1 Utilizar el nombre de la ENSAD para fines personales y sin autorización de la institución
- 219.2 Maltratar o dañar equipos de trabajo, el mobiliario de la institución.
- 219.3 Utilizar el nombre de la ENSAD o asumir la representación de la institución sin autorización.



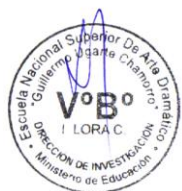
Artículo N° 220. Son faltas graves de los estudiantes

- 220.1. Hacer proselitismo político dentro de la institución.
- 220.2. La reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior
- 220.3. Actuar en contra de los principios y objetivos de la ENSAD y atentar contra la línea axiológica e imagen de la institución.
- 220.4. Faltar de palabra a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos, u otras personas.
- 220.5. Sustraer objetos o equipos de la institución, de los profesores, u otros miembros integrantes de la ENSAD
- 220.6. Promover, participar o colaborar en actos que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas.



Artículo N° 221. Son faltas muy graves de los estudiantes:

- 221.1. Propiciar o participar en actos de indisciplina reñidos con la moral y las buenas costumbres, que perjudique a la comunidad educativa.
- 221.2. Faltar de hecho a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos u otras personas
- 221.3. Sustraer de manera reiterada objetos o equipos de la institución, de los profesores, o de otros miembros integrantes de la ENSAD
- 221.4. Incumplir las normas internas y las leyes generales que protegen a la persona y a la institución, lo que es motivo de sanción que se sujeta a lo dispuesto por la legislación vigente, y aplicada de acuerdo a las características de cada caso.
- 221.5. Promover, participar o colaborar en la comisión de actos de violencia, que ocasionen daños personales o materiales, que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas; motivo por el que serán separados de la institución ,sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar;
- 221.6. Quienes sin autorización utilicen los ambientes e instalaciones de la ENSAD con fines distintos a los de la enseñanza, administración, bienestar universitarios, serán separados de la carrera.
- 221.7. La reiterancia en cometer faltas graves



CAPÍTULO III

RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo N° 222.**

El Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Educación-MINEDU, documento normativo de orden interno y laboral aprobado con Resolución de Secretaría General N° 285-2018-MINED que como anexo forma parte del presente, regula las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en adelante la ENSAD, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles.



TÍTULO VII

LOS EGRESADOS

**Artículo N° 223.**

Se considera egresado al estudiante que ha concluido los estudios con todos los créditos correspondientes a las carreras de la ENSAD.

Artículo N° 224.

La ENSAD mantiene un registro de seguimiento de los egresados que está a cargo de la Coordinación Académica.

Artículo N° 225.

Sobre la asociación de egresados



La Asociación de Egresados de La Escuela Nacional Superior De Arte Dramático es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro; constituida con el propósito de asociar a todas aquellas personas naturales que hayan finalizado sus estudios en la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático y, de esta manera, fomentar la cooperación con ella y con otras personas naturales y jurídicas vinculadas a dicha institución para cumplir con los fines planteados por su Estatuto.

**Artículo N° 226.**

La Asociación de Egresados ENSAD es la denominación de la Asociación de Egresados de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

Artículo N° 227.

Asociación de Egresados ENSAD elabora y aprueba su propio estatuto, reglamento y demás normas anexas, las mismas que son asumidas y respetadas por todos los miembros.

**Artículo N° 228.**

Asociación de Egresados ENSAD tiene como fines:

228.1. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los asociados;

228.2. Promover de forma permanente la inscripción de egresados y graduados nuevos en la Asociación; así como de aquellos egresados y graduados que por diversas causas aún no se hayan inscrito;



228.3. Velar por la constante capacitación y superación profesional de los asociados mediante la suscripción de convenios pertinentes a ello, la organización y promoción de actividades culturales, artísticas, científicas, profesionales, sociales y académicas propias y con terceros;

228.4. Promover la cooperación y cercana relación entre la Asociación y la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático; procurando contribuir al desarrollo de la ENSAD en reconocimiento al esfuerzo educativo y cultural llevado a cabo por ella, dentro de los parámetros y límites;

228.5. Ser un actor activo en el sistema artístico de la ciudad de Lima, del Perú y de Iberoamérica, promoviendo un papel protagónico de la Asociación como organización articuladora de diversas formas de cooperación entre egresados y graduados de escuelas profesionales de arte.

228.6. Defender a la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático ante cualquier eventualidad que suscite y, de la misma manera, aportar a su desarrollo.

228.7. Promover y gestionar la acreditación de la Asociación como organismo vinculado a la ENSAD en la forma establecida por las leyes aplicables y por el estatuto de dicha institución.

229. La Asamblea General de Egresados es el máximo órgano deliberativo de la Asociación de Egresados ENSAD y está compuesta por todos los egresados asociados con derecho a voz y voto.

TÍTULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo N° 230.

Son recursos económicos de la ENSAD los provenientes de:

230.1. Los recursos ordinarios o asignaciones provenientes del tesoro público;

230.2. Los Recursos Directamente Recaudados por la ENSAD, en razón de sus bienes y servicios (prestación de servicios educativos de extensión, servicios de Programa De Licenciatura, Programa de Nivelación Académica, Programa de Segunda Especialidad, Programa de Estudios regulares mediante convalidación de estudios realizados en la ENSAD, Talleres de Extensión a la Comunidad o cualquier otro servicio);

230.3. Las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la ENSAD a través de los procedimientos establecidos;

230.4. Los ingresos establecidos expresamente por leyes especiales;

230.5. Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico financiera, nacional e internacional;

230.6. Los demás que señalen las normas específicas de la ENSAD, con sujeción a las disposiciones del presente Reglamento Interno.



Artículo N° 231.

Ejecución de recursos

La ejecución de los recursos se rige según el monto y la distribución presupuestal aprobados por el Ministerio de Educación.



Artículo N° 232.

El manejo de los recursos económicos debe priorizar el desarrollo de proyectos académicos que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes.

Artículo N° 233.

El depósito de los ingresos recaudados debe ser hecho de manera diaria y dentro del mes que le corresponde.



CAPÍTULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Artículo N° 234.

La ENSAD es una institución pública cuyo financiamiento y sostenimiento es de responsabilidad del Estado a fin de garantizar su normal funcionamiento, el desarrollo y cumplimiento de sus fines que se concretan en los planes de desarrollo institucional.



Artículo N° 235.

Fuentes de Financiamiento

Los recursos económicos y financieros de la ENSAD se captan a través de:

- 235.1. Las asignaciones financieras provenientes del Tesoro Público o recursos ordinarios.
- 235.2. Los ingresos propios o recursos directamente recaudados, generados por las actividades que ejecute la Escuela.
- 235.3. La transferencia de recursos financieros donaciones y legados recibidos de terceros para los fines de la Escuela.
- 235.4. Ingresos procedentes del desarrollo de proyectos de producción artístico teatral relacionados con la formación profesional.
- 235.5. Donaciones para el desarrollo de la actividad teatral las mismas que gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.



Artículo N° 236.

Los ingresos procedentes del desarrollo de proyectos de producción artístico teatral son registrados y publicados en la página web de la ENSAD bajo los alcances de la Ley de Transparencia y son destinados a atender las prioridades académicas.



CAPÍTULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN



Artículo N° 237. Constituye el Patrimonio de la ENSAD los equipos teatrales, equipos didácticos, los equipos informáticos y mobiliario y equipos de oficina debidamente inventariados.

Artículo N° 238. Constituye el Patrimonio de la ENSAD la documentación del archivo, de la Biblioteca, audiovisuales y toda documentación producida y registrada en la institución.



Artículo N° 239. La movilización del patrimonio registrado e inventariado de la ENSAD requiere de la autorización de la Oficina de Administración.

Artículo N° 240. El proceso de Inventario Institucional se rige por las disposiciones legales y administrativas correspondientes del Ministerio de Educación.



TÍTULO IX

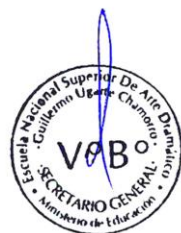
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación del presente Reglamento Interno se sujeta a lo dispuesto en el Estatuto y a la disponibilidad presupuestal de la ENSAD.

SEGUNDA.- A la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno, la ENSAD cuenta con las siguientes carreras profesionales:



1. Carrera Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.
2. Carrera Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.
3. Carrera Profesional de Educación Artística, Especialidad de Arte Dramático.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ÚNICA.- El Reglamento Académico será publicado por la ENSAD a través de sus medios oficiales.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derógase, todas las resoluciones directorales y las disposiciones similares o de menor jerarquía normativa de la ENSAD que se opongan al presente Reglamento Interno.

