



U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"  
 Pliego 010: Ministerio de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 097-2019-UE ENSAD/DG

Lima, 30 de octubre de 2019.

**VISTO:** El proyecto de Reglamento Interno de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", presentado por la Dirección General al Consejo Directivo con fecha 30 de septiembre de 2019, y;

### CONSIDERANDO

Que, la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro, creada mediante Decreto del Presidente de la República de fecha 25 de enero de 1946, es una comunidad académica orientada a la formación y educación artística en sus ámbitos de investigación, creación y técnica dentro del marco de la disciplina teatral. Cuenta con régimen académico y de gobierno especializado; desarrolla sus actividades académicas e institucionales en armonía con los principios que rigen a las universidades y cumpliendo los fines y funciones de la universidad. Está facultada para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciados respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, conforme lo dispone la Tercera disposición Complementaria Final de la Ley N°30220, Ley Universitaria;

Que, los principales actores de la Educación Superior son 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, según lo dispuesto por el literal a) del Artículo 51 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias por la Ley N° 30512;

Que, el artículo 49° de la precitada Ley, establece que 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;

Que, "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", según lo dispuesto por el artículo 13° del Estatuto ENSAD aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016 UE ENSAD/DG;

Que, "Proponer las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia", es función del Consejo Directivo según lo señalado por el artículo 14° del Estatuto ENSAD;



U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"  
 Pliego 010: Ministerio de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**Resolución Directoral N° 097-2019-UE ENSAD/DG**

Que, el proyecto del Reglamento Interno de la ENSAD presentado por la Dirección General, desarrolla y complementa las funciones reguladas por el Estatuto ENSAD aprobado mediante Resolución Directoral N° 021-2016 UE ENSAD/DG, razón por la cual ha sido revisado, analizado y mejorado en su texto y contenidos por el Consejo Directivo en sesiones que consta en el Libro de Actas;

Que, con Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" en el Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, con Resolución Ministerial N° 003-2019-MINEDU, se designa a los Responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, correspondiente al Año Fiscal 2019;

Que, con Resolución Ministerial N° 068-2019-MINEDU, se modifica el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 003-2019-MINEDU, designando al Director/a de la Dirección de Gestión de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística-DIGEST como Responsable de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro";

Que, mediante Resolución Directoral N° 00004-2019-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA modificada por Resolución Directoral N° 00005-2019- MINEDU-VMGP-DIGESUTPA, remitida con Oficio N° 005-2019-MINEDU-ENSAD-UE 123 de fecha 17 de mayo de 2019, se resuelve: "Artículo Primero.- Encargar las funciones de Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", a la señora Isadora Lucía Lora Cuentas, a partir de del 3 de junio de 2019, en adición a sus funciones, hasta que se implemente y culmine el proceso de encargatura de Director General en el marco de la Norma Técnica N° 022-2010-MED/SG-OA-UPER";

Que, las funciones y atribuciones del Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", son reguladas por el artículo 17° del Estatuto de la ENSAD, aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG;

Estando a lo visado por el Director Académico, Directora de Investigación, Director de Producción Artística, Secretario General, Jefe de la Oficina de Administración y Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

De conformidad con la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; Ley N° 30220, Ley Universitaria; Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD; Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU que formaliza la creación de la





U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"  
Pliego 010: Ministerio de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**Resolución Directoral N° 097-2019-UE ENSAD/DG**

Unidad Ejecutora 123 Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el Pliego 010: Ministerio de Educación; Resolución Ministerial N° 003-2019-MINEDU, se designa a los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 010: Ministerio de Educación, correspondiente al Año Fiscal 2019; Resolución Ministerial N° 068-2019-MINEDU, se modifica el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 003-2019-MINEDU; Resolución Directoral N° 00004-2019-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA modificada por Resolución Directoral N° 00005-2019-MINEDU-VMGP-DIGESUTPA, encarga las funciones de Director/a General de la ENSAD y Resolución Directoral N° 021-2016-UEENSAD/DG, aprueba el Estatuto de la ENSAD;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR**, el Reglamento Interno de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro, que consta de nueve (09) títulos y doscientos cuarenta y nueve (249) artículos.

**Artículo 2°.-** El Reglamento Interno de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro, entrará en vigencia a partir del 04 de noviembre de 2019.

**Artículo 3°.- DISPONER**, que el Área de Informática dependiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, publique la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional (<http://www.ensad.edu.pe/>), y se notifique a las/os interesadas/os e instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*[Firma manuscrita]*  
ISADORA LUCIA LORA CUENTAS  
DIRECTORA GENERAL (R)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial  
de Gestión Pedagógica

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



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

## ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"



# REGLAMENTO INTERNO

Parque de la Exposición "La Cabaña" Av. Paseo de la República s/n - Lima 1  
Telefax 332-0432



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"

TÍTULO I..... 5
DISPOSICIONES GENERALES..... 5
CAPÍTULO I..... 5
FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL..... 5
CAPÍTULO II..... 7
MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES ..... 7
CAPÍTULO III..... 9
FUNCIONES, FINES, DEFINICIONES Y PERFILES..... 9
TÍTULO II..... 15
DEL GOBIERNO DE LA ENSAD ..... 15
CAPÍTULO I ..... 15
EL CONSEJO DIRECTIVO ..... 15
CAPÍTULO II ..... 16
LA DIRECCIÓN GENERAL..... 16
CAPÍTULO III ..... 19
ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... 19
TÍTULO III..... 24
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA ..... 24
CAPITULO I ..... 24
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA..... 24
CAPÍTULO II ..... 47
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ..... 47





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Table with 2 columns: Title and Page Number. Includes sections like CAPÍTULO III, DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y ACADÉMICA, SECRETARÍA GENERAL, TÍTULO IV, DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, etc.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Table with 2 columns: Title and Page Number. Includes sections like CAPÍTULO II, DEBERES, DERECHOS, EL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y ESTÍMULOS, CAPÍTULO III, RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÍTULO VII, LOS EGRESADOS, TÍTULO VIII, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, CAPÍTULO I, APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES, CAPÍTULO II, PATRIMONIO E INVENTARIO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN, TÍTULO IX, and DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.





# TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I FINALIDAD, OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

### FINALIDAD

**Art. 1°.-** El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar y regular el funcionamiento institucional de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en concordancia con el Estatuto aprobado mediante Resolución Directoral N° 021-2016 UE ENSAD/DG y la Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias según 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. (...)*

### OBJETIVO

**Art. 2°.-** 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.

Asimismo, 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, 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.



## ALCANCE

**Art. 3°.-** 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.



## BASE LEGAL

**Art. 4°.-** Las disposiciones del Reglamento Interno tienen como base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- c) 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.
- d) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e) Decreto Supremo del 25 de enero de 1946, que crea la Escuela Nacional de Artes Escenicas como dependencia del departamento del Teatro Nacional.
- f) Decreto Supremo N° 25 del 05 de agosto de 1957, crea el Organismo Teatro Nacional del Perú dependiente directamente del Ministerio de Educación Pública.
- g) 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".
- h) Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutante.
- i) Decreto Supremo N° 058-2004-PCM, Reglamento de la Ley del Artista, Intérprete y Ejecutante.
- j) Decreto Supremo N° 005-2019- MINEDU, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU).
- k) Resolución N° 1557 -2011-ANR declara que la ENSAD ha organizado sus respectivos planes de estudio de acuerdo con lo establecido en el artículo



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

- l) 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".
- m) Resolución Directoral N° 032-2017 UE ENSAD/DG, que aprueba el Plan Estratégico Institucional-PEI.
- n) Resolución Directoral N° 021-2016 UE ENSAD/DG que aprueba el Estatuto de la ENSAD.



## CAPÍTULO II

### MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### Misión

**Art. 5°.-** 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 la disciplina teatral. 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 escenográficos profesores 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.

#### Visión

**Art. 6°.-** Es la visión de la ENSAD:

Ser la institución de formación en Artes Escénicas, con prestigio nacional e internacional, que cumpliendo su misión contribuye al desarrollo y sostenibilidad del país.

**Art. 7°.-** La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro, se rige por los principios generales siguientes:

- a) Búsqueda y difusión de la verdad.



- b) El arte y la creación como base de la formación humana.
- c) Calidad académica, orientada a la defensa del valor de la producción artística teatral como elemento fundamental del patrimonio cultural.
- d) Autonomía;
- e) Libertad de cátedra.
- f) Espíritu crítico y de investigación.
- g) Meritocracia.
- h) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k) Mejora continua de la calidad Académica.
- l) Creatividad e innovación.
- m) Internacionalización.
- n) El interés superior del estudiante.
- o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- p) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q) Ética pública y profesional.

**Art. 8°.- Principios Específicos Relativos a la Persona:**

Desarrollo integral de las capacidades personales, artísticas, profesionales y productivas de los estudiantes.

- b) Responsabilidad social para promover las aspiraciones culturales y artísticas de la sociedad peruana y contribuir a su logro.

**Art. 9°.- Principios Específicos Relativos a la Formación Académica y Profesional:**

- a) La búsqueda del conocimiento para la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad que contribuya a una cultura de paz.
- b) Formación teatral sustentada en la investigación del campo disciplinar.
- c) La defensa de la producción artística con valor cultural, como elemento fundamental del patrimonio cultural.
- d) Pertinencia, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes para el logro de su realización personal y para atender las demandas del mercado laboral artístico, social, educativo y cultural a nivel nacional.
- e) Calidad centrada en el aprendizaje del estudiante, que asegura condiciones adecuadas para una formación de profesionales eficientes y comprometidos con la cultura del país para alcanzar el desarrollo sostenible.

- f) Respeto a los valores democráticos, que garanticen la intervención de la comunidad académica en los procesos educativos para lograr con éxito el desarrollo institucional.
- g) Identidad cultural, que asegure el compromiso de contribuir al logro de las aspiraciones culturales y artístico teatral de la sociedad peruana;
- h) Interculturalidad, que garantice el compromiso de respetar y valorar las manifestaciones creativas nacionales e internacionales.



**Art. 10°.- Son valores institucionales de la ENSAD:**

- a) Defensa de la persona humana y respeto de su dignidad.
- b) Servicio, inclusión y respeto por la diversidad.
- c) Transparencia y equidad.
- d) Excelencia académica y artística.
- e) Compromiso con las culturas y las sociedades.
- f) Búsqueda de la innovación.
- g) Integridad.



### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES, FINES, DEFINICIONES Y PERFILES

**Art. 11°.-** La ENSAD tiene las siguientes funciones:

**Funciones generales de la ENSAD:**

- a) Formar profesionales de nivel universitario, altamente competentes en artes escénicas mediante las carreras de Formación Artística y Educación Artística;
- b) Desarrollar líneas de investigación e innovación orientadas a la producción de conocimiento 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;
- c) Hacer labor de extensión, difusión y proyección a la comunidad de las actividades artísticas y académicas;
- d) Promover y mantener relaciones interinstitucionales con las instituciones educativas y redes académicas y culturales propias del ámbito teatral;
- e) Desarrollar programas de iniciación artística y desarrollo de talentos en el ámbito de las Artes Escénicas;
- f) Promover y ejecutar programas de difusión de las Artes Escénicas a nivel local y nacional;



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- g) 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;
- h) 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.



### Son funciones específicas de la ENSAD:

- a) Brindar un servicio educativo de excelencia en las carreras de:
- Formación Artística, especialidad Teatro, con mención en Actuación;
  - Formación Artística, especialidad Teatro, con mención en Diseño Escenográfico;
  - Educación Artística, especialidad Arte Dramático
- b) Crear e investigar en el ámbito de las Artes Escénicas, y difundir sus resultados.
- c) 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.
- d) Desarrollar Segunda Especialidad Profesional y Especialización Docente.



**Art. 12°.-** La ENSAD tiene los siguientes fines:

### Fines generales:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la cultura artística teatral de la humanidad;
- b) Lograr la excelencia académica en la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social;
- c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para impulsar el cambio y desarrollo social;
- d) Afirmar el estado de derecho y la inclusión social, mediante la sensibilización estética;
- e) Realizar, promover la investigación científica y humanística, así como la producción intelectual en el ámbito de la creación y producción artístico-teatral;



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- f) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial utilizando herramientas creativas e innovadoras propias del campo teatral;
- g) Formar personas libres en una sociedad libre;
- h) Promover el desarrollo institucional basado en la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión y de los servicios a cargo de la ENSAD.



### Fines específicos:

- a) 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.
- b) 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;
- c) 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; Hacer posible la comprensión de la complejidad del comportamiento social, en el encuentro actor-público durante la representación artística.



### Art. 13°.- Arte:

Según Hegel, el arte es la aparición fenoménica del espíritu, es decir, parte de una visión esencialista de lo que es el arte que tiene que ver, a su vez, con la atribución de la contemplación y el deleite como sus funciones básicas; para W. Benjamín, que redefine el arte a partir de un cambio de época determinado por un cambio en el modo de producción económica, el arte tiene más bien que ver con su componente aurático, es decir con un entretimiento específico entre el tiempo y el espacio donde la obra de arte sucede mientras abandona su función ritual para evolucionar hacia una función de exhibición o función social que permite que el hombre se autorrepresente en relación al mundo mientras comparte esta autorrepresentación con los otros hombres. Desde la perspectiva de Adorno, es el acto de creación aquel 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, de otro lado, él afirma que el arte del presente puede servirnos para entender el del pasado, pero no necesariamente a la inversa. Desde la mirada de Nietzsche, que va un poco más allá, el arte radica en la búsqueda de conocimiento y la capacidad de inventar una nueva



posibilidad de vida. Estas definiciones no solo son correctas, sino también útiles para pensar en el arte; sin embargo, Ranciere va más allá y 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. Según Danto, que habla del "fin del arte" este implica la legitimidad de todo aquello que quedó fuera de sus límites, y en este 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 como la génesis sensible del pensamiento, al tiempo que lo expresa creativamente. Es decir que, el arte 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, es condición de posibilidad de la construcción de un pensamiento nuevo a partir de la construcción de nuevas representaciones simbólicas poéticas.

#### Art. 14°.- 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. Más allá aún, entendemos que el modo de hacer teatro responde a un tiempo y contexto determinado y permite, por lo mismo, entender cómo una determinada cultura se percibe a sí misma. Lo que entendemos por teatro se ha ido ajustando a su tiempo y nosotros no somos ajenos a estas variables. Asumimos, por ende, el ajuste ontológico y epistemológico de su definición que, a su vez, no excluye una temporalidad pretérita.

Históricamente el teatro le otorgó a la producción textual (dramatúrgica) la centralidad de su naturaleza. Así, durante siglos el texto dramático se convirtió en el único productor de sentidos, a este fenómeno se le denomina "textocentrismo", por ello se estableció la diferencia entre el texto dramático y la "traducción" de este, así 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— por ello el teatro ha volcado su mirada hacia su propia génesis. Esta génesis se encuentra ligada

con la ritualidad, con los actos públicos en 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 la necesidad de otras dos instancias para que se de 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 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 significativo, 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. 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 producción de sentido 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. Es por ello, que concebimos al teatro como una entidad que no pretende construir una visión de mundo unitaria, cerrada en una determinada ideología o sentido, sino que multiplica las diferencias y eso da como resultado un teatro heterogéneo, simultáneo, híbrido. Es 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 tanto, se trata de 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 irreplicable, denominada por Dubatti como "poiesis".

### Perfil del ingresante

**Art. 15°.-** Todo Ingresante de la ENSAD debe contar con las siguientes cualidades:

- a) Interés por el arte teatral en toda su complejidad y heterogeneidad.
- b) Percepción e imaginación sensible aplicadas a la solución de problemas escénicos.
- c) Óptima disposición para el trabajo en equipo.
- d) Interés por la cultura universal.
- e) Capacidad de observación y análisis.
- f) Capacidad de abstracción para conceptualizar teóricamente y crear escénicamente.
- g) Interés por la producción de conocimiento.

### Perfil del egresado

**Art. 16°.- Perfil del egresado de la carrera de Formación Artística, especialidad Teatro, Mención Actuación**

Desarrolla en la intersección entre el espacio, el tiempo de la alteridad teatral y su cuerpo, capacidades para crear hechos escénicos anclados en la multiplicidad de realidades de la teatralidad, articulados a su vez con la cultura peruana contemporánea y dialogando con los nuevos lenguajes escénicos universales, para la construcción de estructuras y discursos escénicos. Así mismo produce conocimiento a través de la investigación teórico-práctica en el campo de las artes escénicas contemporáneas y gesta proyectos de artes escénicas, insertado en las políticas culturales del país y consciente de sus implicancias en nuestra cultura y sociedad.

**Art. 17°.- Perfil del egresado de la Carrera de Formación Artística, especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

Desarrolla proyectos que resuelven la configuración de la espacialidad del acontecimiento teatral, creando espacios escénicos contemporáneos, soportes del 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 la tecnología aplicada y la investigación en el campo del diseño escénico y gestiona proyectos de artes escénicas con conocimiento de las políticas culturales del país y sus implicancias en nuestra cultura y sociedad.

### **Art. 18°.- Perfil del egresado de la Carrera de Educación Artística, Especialidad Arte Dramático**

Construye, propone e impulsa saberes fundiendo los conocimientos de las artes escénicas con las nuevas filosofías y tecnologías educativas desde una perspectiva actual. Los imparte con metodologías en permanente proceso de construcción, rebasando el campo de las aulas de la Educación Básica Regular para adentrarse en el campo de la pedagogía teatral comunitaria, hospitalaria, penitenciaria, empresarial o superior. Estas metodologías con 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**

**Art. 19°.-** El Gobierno de la ENSAD es ejercido por las instancias siguientes:

- a) El Consejo Directivo
- b) El/La Director/a General

## **CAPÍTULO I**

### **EL CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 20°.-** 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:

- a) El/La Director/a General, quien lo preside;



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- b) El/La Secretario/a General, con derecho a voz sin voto;
- c) El/La Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- d) El/La Jefe/a de la Oficina de Administración;
- e) Los/Las Directores/as de los Órganos de Línea;



Para la instalación y funcionamiento del Consejo Directivo, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles;

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.



**Art. 21°.-** De las funciones del Consejo Directivo:

- a) Proponer las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la ENSAD;
- e) Acordar, emitiendo voto aprobatorio, la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Escuelas Profesionales o las que hagan sus veces, Departamentos Académicos, Centros e Institutos;
- f) Declarar, emitiendo voto aprobatorio, en receso temporal a la ENSAD o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requiera, con cargo a informar al Ministerio de Educación y a la SUNEDU;
- g) Las demás atribuciones que le otorgan la Ley y el presente Estatuto.



## CAPÍTULO II LA DIRECCIÓN GENERAL

**Art. 22°.-** 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 designado por el Ministro/a de Educación. El/La Director/a General continúa en el ejercicio del cargo mientras no se designe a su sucesor. El ejercicio del cargo es remunerado y





a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo, la dirección, conducción y gestión de la ENSAD en todos sus ámbitos, dentro de los límites del presente Estatuto.

**Art. 23°.-** Son requisitos para ser Director/a General:



- a) Ser ciudadano/a en ejercicio;
- b) Grado de Maestría en Artes Escénicas, Educación Artística u otro afín.
- c) Experiencia mínima de cinco (05) años en docencia de Artes Escénicas a nivel superior.
- d) Experiencia Escénica mínima de cinco (05) años.
- e) Experiencia en gestión de la formación artística, de la investigación en artes escénicas o de la cultura.
- f) Tener un mínimo de tres publicaciones en los últimos 5 años.
- g) Haber participado en Congresos, Foros o Conversatorios como Ponente, Conferencista o Expositor, relacionados a las artes escénicas.
- h) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- i) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- j) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- k) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



**Art. 24°.-** Desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, son atribuciones y funciones del Director/a General, las siguientes:



- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como hacer cumplir sus acuerdos;
- b) Emitir voto dirimente cuando en las votaciones del Consejo Directivo se produzca empate;
- c) Aprobar el Estatuto y dirigir las actividades de la ENSAD, en lo concerniente a la gestión administrativa, económica y financiera;
- d) Aprobar la política institucional y supervisar su aplicación, en armonía con la política general del Sector Educación y del Sector Público;
- e) 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;





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



f) Encargar al Director/a de la Dirección de Investigación la revisión y conformidad del expediente remitido por la Dirección Académica declarando expedito para el Grado Académico de Bachiller y Título de Licenciado, para trasladarlos a la oficina de Grados y Títulos.



g) Conferir y refrendar los Grados Académicos y Títulos de Licenciado que otorga la ENSAD, previamente aprobados por el Jefe/a de Grados y Títulos. Asimismo, confiere las distinciones académicas recomendadas por la Dirección Académica, refrendando los diplomas respectivos.

h) Aprobar el Presupuesto de la ENSAD y resolver todo lo pertinente a su economía;



i) 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;



j) Aprobar el informe semestral de gestión de el/la Director/a General y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;

k) Proponer la modificación de la estructura orgánica de la institución, en concordancia con las normas legales vigentes;

l) Expedir Resoluciones dentro del ámbito de su competencia;



m) Aprobar las normas, directivas, procedimientos y actividades que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;

n) 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;



o) Delegar en otros funcionarios de la institución las atribuciones que no le sean privativas;

p) Aprobar el Reglamento Académico, 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;



q) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación, en armonía con la legislación vigente;

r) Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por la Dirección Académica;

s) 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;



- t) 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;
- u) Contratar, promover y remover a los docentes, a propuesta de la Dirección Académica y observando los procedimientos regulados por ley;
- v) Contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, debidamente autorizada por la Secretaría General;
- w) 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;
- x) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales u otros sobre investigación, creación y técnica dentro del marco de la disciplina teatral y asuntos relacionados con las actividades de la ENSAD;
- y) 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;
- z) Otras que señale el Estatuto de la ENSAD y el presente Reglamento.



### CAPÍTULO III

## ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### Art. 25°.- El Centro Cultural ENSAD

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 de actividades culturales y depende de la Dirección General.

### Art. 26°.- Son requisitos para ser el/la Coordinador/a de actividades culturales:

- a) Ser Bachiller en cualquiera de las artes, en pedagogía teatral o Comunicaciones.
- b) Tener especialidad en Gestión Cultural.
- c) Tener una experiencia mínima de dos (02) años en un área relacionada con su especialidad.





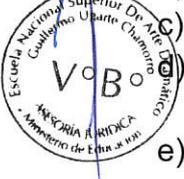
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil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



**Art. 27°.-** Las funciones del/la Coordinador/a de actividades culturales son planificar, organizar, dirigir controlar y supervisar:



- a) Las actividades culturales del Centro Cultural ENSAD;
- b) La ejecución del plan de trabajo anual del Centro Cultural ENSAD;
- c) Los cursos y talleres de extensión a la comunidad.
- d) La programación de actividades académicas de la ENSAD, en coordinación con los órganos de línea.
- e) 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.
- f) La librería del Fondo Editorial ENSAD.
- g) La videoteca de las Escuelas Profesionales ENSAD.
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



**Art. 28°.- Área de Bienestar Estudiantil**

Desarrolla políticas en beneficio de los estudiantes, a través de las actividades y servicios que brinde, para lograr una atención integral. Está conformado por:

- a) Un/a Cordinador/a del Área de Bienestar Estudiantil
- b) Un/a psicopedagogo/a



Trabaja en conjunto y coordinación con la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes ENSAD y el Consejo Directivo de la Asociación de Egresados ENSAD.



**Art. 29°.-** El/La Coordinador/a del Área de Bienestar Estudiantil

Es la persona responsable en planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar

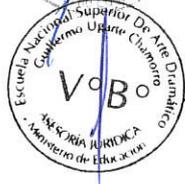


las diferentes acciones dirigidas a promover el desarrollo emocional, físico y académico de los estudiantes.

**Art. 30°.-** Son requisitos para ser Coordinador/a del Área de Bienestar Estudiantil:



- Licenciado/a en Psicología, Sociología, Asistente Social o afines.
- Experiencia laboral mínima de un año en programas estatales de inclusión o afines al puesto.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



**Art. 31°.-** El Coordinador/a del Área de Bienestar Estudiantil tiene como funciones el planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los siguientes servicios:



- Seguro Médico Estudiantil, según disponibilidad presupuestal.
- Bolsa de Trabajo ENSAD.
- Becas académicas por adversidad, previo informe técnico.

Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



**Art. 32°.-** El /La psicopedagogo/a:

Es la persona responsable en asistir, evaluar y dar soporte psicológico a los estudiantes ENSAD.

**Art. 33°.-** Son requisitos para ser el/la psicopedagogo/a:

- Licenciado/a en Psicología.
- Especializaciones en Psicopedagogía.
- Experiencia Laboral mínima de un año (01) en psicopedagogía.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



**Art. 34°.-** De las funciones del/la psicopedagogo/a:



- a) Programar sesiones individuales y grupales como parte de los servicios preventivos y de intervención.
- b) Diseñar, organizar e implementar el departamento de tutoría.
- c) Dentro de la implementación del Departamento de Tutorías, realizar las siguientes funciones:



- Elaborar los instrumentos del Departamento de Tutoría.
- Programar reuniones de asesoramiento al personal docente sobre el Departamento de Tutoría.
- Mantener actualizado el registro de seguimiento de los casos que requieren apoyo tutorial.
- Coordinar con la Dirección Académica la derivación de los casos que demanden especial atención.
- Orientar los aspectos referentes a las dimensiones formativas que garanticen el cuidado de la salud física y psicológica de los estudiantes.



- d) Elaborar el Reglamento de uso del servicio psicológico y el Reglamento del Departamento de Tutoría.
- e) Evaluar, de manera constante, psicológicamente a los estudiantes, futuros estudiantes, docentes y personal administrativo de la ENSAD.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso, sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).
- g) Intervención ante las necesidades educativas de los alumnos.
- h) Dar asesoría en los campos educativo, profesional y/o vocacional.
- i) 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.
- j) Otras actividades que encomiende el superior inmediato de la ENSAD que guarden relación con el objeto y/o finalidad del servicio.





### Art. 35°.- 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 General.



### Art. 36°.- Son requisitos para ser Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- Ser Bachiller en publicidad, marketing o afines.
- Tener una experiencia mínima de dos (02) años en un área relacionada con su especialidad.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



### Art. 37°.- De las funciones del/la Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional de la ENSAD;
- Coordinar la elaboración del Plan de Medios para las campañas publicitarias; así como dirigir su realización;
- 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;
- 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;
- Revisar y coordinar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna de la ENSAD;





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- f) Administrar y mantener actualizado el contenido del portal institucional de la ENSAD;
- g) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- h) Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.



### TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**Art. 38°.-** Los Órganos de Línea dependen jerárquicamente de la Dirección General de la ENSAD y son los siguientes:



- a) Dirección Académica;
- b) Dirección de Investigación;
- c) Dirección de Gestión y Producción Artística y académica.
- d) Secretaría General



### CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA



**Art. 39°.-** La Dirección Académica, es el órgano de línea responsable de la conducción de los sistemas académicos en las respectivas carreras profesionales, para la formación y capacitación pertinente de los estudiantes de la ENSAD, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Es dirigida por el/la Director/a Académico/a, designado/a por el Director/a General.



**Art. 40°.-** De la Estructura Orgánica,

La Dirección Académica tiene la estructura orgánica siguiente:



- a) Secretaría Académica;
- b) Escuela Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, mención Actuación;
- c) Escuela Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico;
- d) Escuela Profesional de Educación Artística, Especialidad de Arte, Dramático;
- e) Programa de Estudios regulares mediante convalidación de estudios realizados en la ENSAD en la ENSAD, Programas Académicos de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Formación Continua;
- f) Programas de Iniciación Artística y Desarrollo de Talentos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



g) Centro de Estudios de Nivelación Académica PRE ENSAD.



**Art. 41°.-** Son requisitos para ser Director/a Académico/a:

- a) Ser ciudadano/a en ejercicio.
- b) Poseer Título Profesional en Arte Dramático o en Educación y Grado o Estudios de Maestría.
- c) Experiencia docente en Escuela/s Superior/es de Formación Artística.
- d) Experiencia docente en la especialidad de Arte Dramático no menor a ocho (08) años en educación superior universitaria o con rango universitario.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- f) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- g) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- h) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



**Art. 42°.-** Desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, el/la Director/a Académico/a cumple las funciones siguientes

- a) Organizar, supervisar, dirigir, planificar y controlar los sistemas académicos de la ENSAD:
  - Formación Profesional: Escuelas Profesionales o las que hagan sus veces.
  - Programas Académicos, Programa de Estudios regulares mediante convalidación de estudios realizados en la ENSAD, Segunda Especialidad Profesional y Programas de Formación Continua.
  - Currículo.
  - Práctica Pre profesional.
  - Gestión académica.
  - Centro de Estudios de Nivelación Académica Pre ENSAD.
- b) Supervisar el proceso de matrícula de estudiantes y las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas en concordancia con la misión y metas establecidas por la ENSAD.





c) Declarar expedito a cada egresado/a solicitante del Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado que otorga la ENSAD. Cada expediente sustentatorio de la declaración realizada por la Dirección Académica es remitido al Comité de Grados y Títulos de la ENSAD, para la aprobación del Grado Académico o Título de Licenciado correspondiente.



d) 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.

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



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

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



h) Proponer la creación, fusión o supresión de especialidades artísticas, departamentos académicos.

i) Elaborar los Instrumentos de Gestión Académica para su aprobación.

j) 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.



k) Promover la movilidad académica y el intercambio estudiantil.

l) Requerir servicios de capacitación y actualización docente.

m) Publica oportunamente el Reglamento Académico a los estudiantes así como la información sobre sus derechos y deberes.



n) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia.

o) Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

### **Art. 43°.- De la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica es el área responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y matrícula de estudiantes. 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 para el Grado Académico de Bachiller y las Licenciaturas correspondientes. Trabaja en estrecha coordinación con los jefes de los programas académicos.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



La Secretaría Académica está a cargo del/la Secretario/a Académico/a.

**Art. 44°.-** Son requisitos para ejercer el cargo de Secretario/a Académico/a:



- a) Título Profesional en Educación o áreas afines.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) Experiencia como Coordinador/a o Secretario/a Académico/a no menor de tres (03) años.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- e) No haber sido condenado/a por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- f) No estar consignado/a en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- g) 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.



**Art. 45°.-** El Secretario/a Académico/a es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Organizar el proceso de matrícula.
- b) Informar a la Dirección Académica sobre solicitudes de traslados internos y externos; subsanaciones, evaluaciones de los egresados y convalidaciones.
- c) Elaborar los certificados de estudios.
- d) Administrar toda la información académica oficial de la Escuela.
- e) 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.
- f) Expedir certificados de estudios, tramitar su aprobación, otorgar o tramitar las constancias y diplomas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Elaborar y entregar las constancias de ingresantes de los exámenes de admisión, en coordinación con la comisión de admisión.
- h) Visar los registros de evaluación y elaborar las boletas de notas virtuales semestrales.
- i) Procesar y formular la estadística de los estudiantes, matriculados, repitentes, traslados internos y externos, y de reingresantes, en forma semestral y anual.
- j) Asegurar el trámite oportuno de los documentos académicos internos y externos.





k) Administrar los legajos físicos y virtuales de los estudiantes y egresados:

- Boletas de pago
- Certificados de Estudios
- Fichas personales
- Copia del título (si lo tuviese)
- Record Académico
- Solicitudes varias



l) Actuar como Secretario del Consejo Institucional y mantener actualizadas las Actas.



m) 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.



n) Otras que se establezcan de acuerdo a la legislación vigente.

#### Art. 46°.- Actividades Académicas

##### Por su naturaleza



a) 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.

b) Son actividades administrativas las que están relacionadas con la gestión de los recursos y el uso de los mismos.



##### Por su duración

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

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



##### Por su nivel de especialización

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

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



**Art. 47°.-** Constituyen actividades académicas:

a) 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.



b) 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.



c) Actividades de investigación, de práctica pre profesional.

**Art. 48°.-** 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.



**Art. 49°.- De la Admisión**

Está a cargo de la Comisión de Admisión de la ENSAD de vigencia para cada proceso, considerando el Perfil del Ingresante y estableciendo los criterios y mecanismos que aseguren la selección de postulantes idóneos, en relación a su futuro desempeño artístico-teatral y docente y de acuerdo a las normas académicas dispuestas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular.



**Art. 50°.-** La Comisión de Admisión es un órgano autónomo de la ENSAD, administrativamente, dependiente de la Dirección Académica y tiene como propósito, la planificación, organización, ejecución y evaluación de los procesos de admisión en sus distintas modalidades.

**Art. 51°.-** La Comisión de Admisión está conformada por el/la Director/a Académico/a y los/las tres (03) coordinadores/as específicos de cada carrera.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*



**Art. 52°.-** La Comisión de Admisión tiene como funciones y responsabilidades:

- a) Planificar y organizar el proceso de admisión, fijando procedimientos, estrategias y recursos.
- b) Normar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- c) Administrar y supervisar con estricta reserva el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado y traslado.
- d) Llevar a cabo los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- e) Implementar otras acciones que optimicen los procesos de admisión.



**Art. 53°.-** 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.



**Art. 54°.-** El proceso de admisión se realiza mediante las siguientes modalidades de ingreso:



a) Ordinario:

- Consiste en un conjunto de requisitos y documentación con la que deberán cumplir los postulantes que van a rendir el examen ordinario de ingreso.
- 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 Arte Dramático de la ENSAD.



b) Extraordinario:

- Primeros y segundos puestos de Educación Secundaria.
- Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- Profesionales titulados en otras carreras profesionales.
- Nivelación Académica.



**Art. 55°.-** El Examen de Admisión Ordinario comprende tres pruebas de carácter eliminatorio, las mismas que deberán ser aprobadas consecutivamente y cuyo orden es el siguiente:

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**Art. 56°.-** Para la prueba de aptitud artística se conformará tres sub-comisiones específicas para cada carrera:

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



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



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



**Art. 57°.-** La prueba de aptitud artística será específica para cada especialidad:

a) **Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación y Educación Artística, especialidad Arte Dramático**

El examen de admisión consta de tres (3) pruebas:

- **PRUEBA #01 - INTERPRETACIÓN ACTORAL**
  - Presentación de una escena.
  - Mínimo cinco, máximo siete minutos de duración.
  - Esta prueba considera la capacidad de análisis de texto e interpretación actoral.
- **PRUEBA #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 cinco, máximo siete minutos de duración.
  - Esta prueba considera la capacidad creativa de improvisación y composición escénica.
- **PRUEBA #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.

**b) Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico:**

El examen de admisión consta de tres (3) pruebas:

▪ PRUEBA #01 --DIBUJO DE MODELO

- Técnica grafito o carboncillo a mano alzada.
- Una hora y media de duración.

▪ PRUEBA #02 - COMPOSICIÓN Y DIBUJO

- Bocetado, apuntes y estudios.
- Dibujo creativo a color, sobre un texto dado, técnica libre.
- Una hora y media de duración.

▪ PRUEBA #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.

**Art. 58°.-** La Prueba de redacción y juicio crítico consistirá en la elaboración de un ensayo argumentativo simple realizado presencialmente, en base a un tema designado y bibliografía propuesta. La extensión de este ensayo no debe ser mayor a dos páginas.

**Art. 59°.-** La Prueba de Redacción y juicio Crítico será calificado por la Dirección de Investigación ENSAD.

**Art. 60°.-** La prueba Psicológica estará a cargo del psicólogo(a) del área de Bienestar Estudiantil.

**Art. 61°.-** El Programa de Nivelación tiene como objetivo desarrollar las siguientes aptitudes y capacidades:

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

artista educador; aprender a utilizar sus facultades cognitivas para obtener, analizar interpretar y tramitar la información de su especialidad.

- c) Acercamiento al plano conceptual y abstracto propio del universo del arte.
- d) Capacidades creativas y expresivas a partir del texto o situación teatral.
- e) Comprensión de las situaciones dramáticas y creatividad en las respuestas a tales situaciones.
- f) 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.

**Art. 62°.-** Del total de las vacantes hasta el 30% podría ser cubierto por las siguientes modalidades:

- a) Primeros Puestos de Educación Secundaria de los dos últimos años (Solo exonerados de la Prueba de Redacción y juicio Crítico)
- b) Seleccionados de la Pre-ENSAD
- c) Convenios de Cooperación Interinstitucional. (Solo exonerados de la Prueba de Redacción y juicio Crítico)
- d) Profesionales titulados de otras carreras. (Solo exonerados de la Prueba de Redacción y juicio Crítico)

**Art. 63°.-** 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:

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

**Art. 64°.-** Son requisitos para postular a una vacante de la ENSAD:

- a) Solicitud (FUT) dirigida a la Dirección Académica.
- b) Copia fotostática del DNI.
- c) Acta de nacimiento original actualizada.
- d) 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.

- e) Dos (2) fotos a color tamaño carné: fondo blanco, sin gafas y accesorios en la cabeza.
- f) Certificado médico del centro de salud público.
- g) Certificado de no tener antecedentes policiales.
- h) Reunir las condiciones físicas necesarias para el desempeño de las actividades académicas artísticas.



### Matrícula

**Art. 65°.-** Son requisitos para la matrícula:

- a) 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.
- b) La documentación presentada por el ingresante no será devuelta.
- c) El ingresante puede solicitar licencia.



**Art. 66°.-** La matrícula en la ENSAD es semestral y se registra en nóminas que son aprobadas mediante Resolución Directoral.

**Art. 67°.-** Para matricularse en las tres especialidades, es necesario:

- a) No haber incurrido en una o más causales de cancelación de la matrícula, especificadas en este reglamento.
- b) En caso de haber tenido licencia, los estudiantes deberán realizar el trámite de reingreso dentro de los plazos establecidos.



### Cancelación de matrícula

**Art. 68°.-** Los estudiantes de la ENSAD serán separados automáticamente de la carrera en los siguientes casos:

- a) Si al haber concluido la licencia (no mayor de tres años) no se reincorpora, incurriendo en abandono de estudios.
- b) Incurrir en faltas muy graves especificadas en el acápite "Capítulo IV, Prohibiciones y Sanciones de los estudiantes" del presente Reglamento y Ley Universitaria.
- c) Matrícula condicionada por rendimiento académico. La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante solo pueda matricularse en la materia desaprobada en el semestre inmediato siguiente y se le asignará un tutor(a). Si desapruueba por cuarta vez procede su retiro





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

definitivo.

### Reserva de matrícula

**Art. 69°.-** Los estudiantes podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de tres años .Si al reingresar a la institución hay una variación del Plan de Estudios deberá cumplir con los procesos de subsanación o de convalidación.

### Traslados externos e internos

**Art. 70°.-** 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:

- a) A la Carrera de Educación Artística: estudiantes que provengan de Programas y Facultades de Educación Artística.
- 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.

**Art. 71°.-** Son requisitos para el caso de traslados externos:

- a) 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.
- b) Los sílabos deberán ser refrendados por la institución de origen.
- c) La ENSAD dispondrá el ingreso de acuerdo a las vacantes que existen en los ciclos programados.

**Art. 72°.-** Los traslados externos proceden antes del inicio del semestre académico en todas las carreras de la ENSAD.

**Art. 73°.-** Para hacer efectivo el traslado externo se requiere el dictamen de la Dirección Académica y el pago respectivo.

### Convalidaciones

**Art. 74°.-** 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.

**Art. 75°.-** 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.

**Art. 76°.-** 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.

### Evaluación y promoción de los estudiantes

**Art. 77°.-** El sistema de evaluación académica del alumno de la ENSAD tiene las siguientes características.

- Valora cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las capacidades y habilidades del estudiante considerando el perfil de competencias profesionales de cada carrera.
- Tiene en cuenta los requisitos de las carreras, tanto teóricos como prácticos, y las características del estudiante.
- Es permanente y permite realizar los reajustes pertinentes para lograr que los estudiantes alcancen el desarrollo de las competencias profesionales.
- Es pertinente a las características de cada asignatura.

**Art. 78°.-** 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.

**Art. 79°.-** En todas las carreras son causales de desaprobación de las asignaturas:

- Obtener una calificación final menor de 11, considerando la fracción 0.5
- Acumulación del 15% de inasistencias injustificadas para los cursos con dos y cuatro horas semanales.
- Acumulación del 30% de inasistencias injustificadas para los cursos con ocho y diez horas semanales.
- Exceder el 30% de inasistencias justificadas.

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.

### Asistencia a clases de los estudiantes

**Art. 80°.-** En el caso de los cursos teóricos, se considera asistencia a clase cuando el estudiante realiza su ingreso hasta 15 minutos de iniciada la clase. El ingreso posterior es considerado como inasistencia.



**Art. 81°.-** En el caso de los cursos prácticos, se considera asistencia a clase cuando el estudiante realiza su ingreso hasta 15 minutos de iniciada la clase. El ingreso posterior solo será permitido en el intermedio de dicha clase y será considerado como inasistencia.



**Art. 82°.-** Se considera inasistencia injustificada si el estudiante no ingresa al aula de clase y no presenta una justificación posterior.

**Art. 83°.-** Se considera inasistencia justificada del estudiante en los siguientes casos excepcionales:



- Por motivo de enfermedad debidamente sustentado dentro de las 48 horas hábiles, con la documentación correspondiente.
- 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.
- Asistencia a un evento nacional o internacional en el que participen en calidad de invitado y bajo responsabilidad personal, adjuntando la siguiente documentación:



- Invitación en calidad de participante a nombre personal o de su agrupación.
- Constancia de pertenecer a la agrupación invitada.
- Cronograma de la actividad mencionada.



- Fuerza mayor o caso fortuito que afronte el estudiante, que le impida asistir a la clase. En estos casos presentará a la Dirección Académica la documentación que sustente su solicitud de justificación.



**Art. 84°.-** 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:



- La representación del Elenco debe tener una Resolución Directoral de Aprobación.
- La Actividad de los elencos deben ser programada oportunamente en el Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- Las horas de los ensayos que requiere la obra a presentar y los días de la presentación, se consideran como horas académicas.
- La participación de los estudiantes de los elencos es evaluada por el



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Director/a de los Elencos Teatrales y el/la profesor/a de la asignatura de Actuación.

- e) En todas las asignaturas, las inasistencias ocasionadas por la actividad de los elencos son justificadas.
- f) Los profesores de las asignaturas correspondientes darán a los estudiantes de los elencos, facilidades para cumplir con los trabajos académicos.



**Subsanaciones**

**Art. 85°.-** 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.



**Art. 86°.-** Al término del curso de subsanación, el docente elabora el acta correspondiente considerando sólo la nota obtenida y la Secretaría Académica, o quien haga sus veces, elabora el acta consolidada de evaluación del rendimiento académico incluyendo los cursos de subsanación.



**Art. 87°.-** Todas las asignaturas de subsanación, deben ser pagadas de acuerdo a las tarifas establecidas en la guía de servicios de la ENSAD.



**Reserva de matrícula**

**Art. 88°.-** Los estudiantes de la ENSAD debidamente matriculados, previo cumplimiento de lo regulado por la Guía de Sevricios de la ENSAD, pueden solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. Dicha reserva, no se excederá de tres (03) años consecutivos o alternos, caso contrario perderá la condición de estudiante. Requiere aprobación mediante Resolución Directoral.



**Reingresos**

**Art. 89°.-** Sólo pueden tramitar su reingreso al semestre correspondiente los estudiantes que solicitaron la licencia respectiva.

**Art. 90°.-** De existir causales justificables como es el caso de enfermedad debidamente comprobada, puede solicitar reingreso a la Institución en el año y/o semestre académico respectivo, bajo las características y condicionantes que se precisan:



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*



a) No haber sido retirado de la carrera por deficiencia académica (desaprobación de un curso más de cuatro veces) y otras causales de cancelación de matrícula.



b) No sobrepasar seis semestres académicos en el período de interrupción de los estudios.

c) Adecuarse al Plan de Estudios de la Promoción a la que se reintegra con las convalidaciones y/o subsanaciones de créditos y asignaturas.

### Grado de Bachiller y Título de Licenciado



**Art. 91°.-** La ENSAD otorga el Grado de Bachiller y el Título de Licenciado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

**Art. 92°.-** De los Grados Académicos



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

- a) Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.
- b) Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.
- c) Educación Artística, Especialidad Arte Dramático.



**Art. 93°.-** De los Títulos Profesionales

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

- a) Licenciado en Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.
- b) Licenciado en Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.
- c) Licenciado en Educación Artística, Especialidad Arte Dramático.



**Art. 94°.-** 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

**Art. 95°.-** Requisitos para obtener el Grado de Bachiller:

- a) Haber cursado y aprobado el total de asignaturas y acreditar el cien por ciento de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente;
- b) Haber realizado práctica profesional calificada; y el Trabajo de Investigación, previamente aprobado por la Dirección de Investigación.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- c) Cumplir los otros requisitos que señalen los reglamentos internos.

**Art. 96°.-** Requisitos para obtener el Título Profesional de Licenciado:

- a) Poseer el Grado Académico de Bachiller en las carreras que oferta la ENSAD;  
b) 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)  
c) Cumplir los otros requisitos que señalen los reglamentos internos.

**Art. 97°.-** Documentos oficiales de información:

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

- a) Nómina de matrícula: aprobadas por Resolución Directoral  
b) Actas consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, Convalidación y Subsanación aprobadas por Resolución Directoral  
c) Certificado de Estudios  
d) 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.  
e) Otros que determine la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**Art. 98°.-** Son documentos oficiales de información de uso interno de la ENSAD:

- a) Registro de Evaluación y asistencia  
b) Record Académico  
c) Publicación de Notas mediante correo electrónico  
d) Cuadros de Orden de Mérito  
e) Ficha de Seguimiento del Egresado Titulado  
f) Hoja de Asistencia a clases de los estudiantes  
g) Registro de Asistencia a Clase de los docentes  
h) Otros que determine la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o los organismos de acreditación y evaluación correspondientes

**Art. 99°.-** Los Registros de Evaluación deben contener la evaluación de las cuatro unidades señaladas en el silabus y correspondientes rúbricas.



**Art. 100°.-** Los Registros de Evaluación en documento y presentación virtual, debidamente llenados se entregan a la Secretaría Académica al concluir la Segunda y la Cuarta Unidad para su revisión y archivo.

### El Currículo de la ENSAD



**Art. 101°.-** 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.



**Art. 102°.-** 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.



### El sistema curricular



**Art. 103°.-** Los Planes de Estudio de las carreras que ofrece la ENSAD están organizados en diez (10) semestres de estudio con una duración de 5100 horas lectivas y 220 créditos. Cada semestre se desarrolla en diecisiete (17) semanas (incluida la evaluación) de 30 horas pedagógicas cada una.



**Art. 104°.-** 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.

### Estudios de Segunda Especialidad y Formación Continua



**Art. 105°.-** 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)

**Art. 106°.-** La ENSAD realiza Estudios de Formación Continua, programas de capacitación, actualización y especialización en todos los aspectos propios

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

del Arte Dramático, de Acuerdo al Plan de Formación Continua, otorgando la certificación correspondiente, bajo el sistema de créditos.

## Escuelas Profesionales autorizadas y Programas

**Art. 107°.-** Las Escuelas Profesionales son unidades orgánicas encargadas de la formación académica profesional de cada carrera de acuerdo al perfil profesional y a su correspondiente currículo y de los programas de formación continua, en concordancia con la normatividad vigente. Dependen de la Dirección Académica. Cada Escuela está a cargo de un Jefe.

### a) Carrera de Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Actuación.

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

- Educación Formal:
  - Título de Licenciado o Grado de bachiller en Artes Escénicas o Educación Artística o carreras afines.
- Experiencia:
  - Experiencia mínima de tres (03) años en pedagogía Teatral.
  - Experiencia mínima de tres (03) años en procesos artísticos (actuación, dirección o dramaturgia).
- Conocimientos:
  - Dominio en teorías, praxis y técnicas de las artes teatrales.
  - Destrezas
  - Dominio en teorías, praxis y técnicas de las artes teatrales.
  - Sistematiza lenguajes artísticos y los incorpora a las prácticas escénicas.

### b) Carrera de Formación Artística, Especialidad Teatro, Mención Diseño Escenográfico.

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

- Educación Formal:

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*



- Título de Licenciado o Grado de Bachiller en Diseño Escenográfico o carrera de diseño afin.
- Experiencia:
  - Experiencia mínima de tres (03) años en docencia relacionada al Diseño Escenográfico.
  - Experiencia mínima de tres (03) años en procesos artísticos (diseño escénico o dirección).
- Conocimientos:
  - Dominio en teorías, praxis y técnicas del diseño escénico.
- Destrezas:
  - Ordena y adecua procesos artísticos relacionados a la experiencia de la educación en diseño escénico.
  - Sistematiza lenguajes artísticos y los incorpora a las prácticas del diseño escénico.

### c) Carrera de Educación Artística, Especialidad Arte Dramático.

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



- Educación Formal:
  - Título de Licenciado o Grado de bachiller en Artes Escénica o Educación Artística o carreras afines.
- Experiencia
  - Experiencia mínima de tres (03) años en pedagogía Teatral.
  - Experiencia mínima de tres (03) años en procesos artísticos (actuación, dirección o dramaturgia).
- Conocimientos
  - Dominio en teorías, praxis y técnicas de las artes teatrales aplicadas a la educación.
- Destrezas
  - Ordena y adecua procesos artísticos relacionados a la experiencia de la educación en teatro.



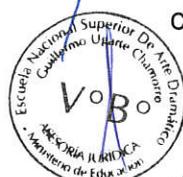
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Sistematiza lenguajes artísticos y los incorpora a las prácticas escénicas en educación.



**Art. 108°.-** Son funciones de los/las Jefes/as de la Escuela de Formación Artística:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer criterios para que el departamento de tutoría ejecute las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- 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.
- Participar como Jurado de Sustentación de los trabajos de investigación para la Titulación.
- Proyectar la resolución para la convalidación de estudios, con el sustento debido.
- 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.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Proponer, coordinar y supervisar las presentaciones y demostraciones teatrales y escenográficas con la finalidad de mostrar al público invitado los aprendizajes de los estudiantes.
- p) Presentar los documentos o informes de gestión a la Dirección Académica, según el cronograma establecido.
- q) Elaborar el informe Semestral de la Carrera y proponer las recomendaciones necesarias.

**Art. 109°.-** Son funciones del/la Jefe/a de la Escuela de Educación Artística en la Especialidad de Arte Dramático:

- a) Coordinar y participar en la evaluación de los lineamientos académicos para proponer la actualización, innovación o modificación del Plan Curricular de Educación Artística.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Programar la supervisión de las actividades de investigación para que la Dirección Académica y Dirección de Investigación evalúen el grado de

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

reflexión y análisis de las artes escénicas en los estudiantes de Educación Artística.

- g) Establecer criterios para que el departamento de tutoría ejecute las acciones de asesoramiento y orientación al estudiante.
- h) 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.
- i) Participar como Jurado de Sustentación de los trabajos de investigación para la Titulación.
- j) Proyectar la resolución para la convalidación de estudios, con el sustento debido.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Presentar los documentos o informes de gestión a la Dirección Académica, según el cronograma establecido.
- p) Elaborar el informe Semestral de la Carrera y proponer las recomendaciones necesarias.
- q) Programar y supervisar la Práctica Pre Profesional para el fortalecimiento de la construcción de nuevas didácticas teatrales.

### **Programa y Segunda Especialidad Profesional**

**Art. 110°.-** 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## Práctica pre- profesional

**Art. 111°.-** 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.

**Art. 112°.-** 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.

## Trabajo de Investigación para la titulación

**Art. 113°.-** 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.

## Innovaciones

**Art. 114°.-** 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.

**Art. 115°.-** Las propuestas de innovaciones se presentan a la Dirección General para su aprobación.

## CAPÍTULO II

### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

**Art. 116°.-** 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.

**Art. 117°.-** Son requisitos para ser Director/a de Investigación:

- a) Ser ciudadano/a en ejercicio;

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Título Profesional o Grado en Artes Escénicas, Educación Artística u otro afín.
  - c) Estudios de especialización o post grado afín al Área.
  - d) Experiencia mínima de dos (02) años en gestión cultural, organización, ejecución y/o supervisión de eventos relacionados a las artes escénicas.
  - e) Haber participado en Congresos, Foros o Conversatorios como Ponente, Conferencista o Expositor, relacionado a la Investigación en artes escénicas.
  - f) Conocimiento de teoría teatral contemporánea, teoría de investigación y metodología de la investigación en Artes Escénicas
  - g) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
  - h) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
  - i) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
  - j) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Art. 118°.-** Desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, el/la Director/a Investigación cumple las funciones siguientes:

- 
- 
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) Difundir los resultados de las investigaciones que sean pertinentes.
  - d) Promover la cultura de la investigación de las artes entre los docentes y el alumnado;
  - e) Requerir a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de investigación;
  - f) 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;
  - g) 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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- h) 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;
- i) Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar las actividades y logros de investigación dentro de la comunidad ENSAD en alumnos y docentes;
- j) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- k) Las demás atribuciones que el presente Estatuto o la ley le asignen.



**Art. 119°.-** De la Estructura Orgánica,

La Dirección de Investigación tiene la estructura orgánica siguiente:



- a) Fondo Editorial ENSAD.
- b) Área de Proyectos de Investigación

**Art. 120°.-** El Fondo Editorial ENSAD



Estimula 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". Publica 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 Director/a General, a propuesta del Director/a de Investigación.



**Art. 121°.-** Son requisitos para ser Coordinador/a del Fondo Editorial:

- a) Ser ciudadano/a en ejercicio;
- b) Título Profesional o Grado en Literatura, Lingüística y/o afines.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en corrección y/o edición y gestión en fondos editoriales o afines.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



**Art. 122°.-** De las funciones del/ la Coordinador/a del Fondo Editorial:

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

- 
- 
- 
- a) La generación de contenido y edición de publicaciones de la ENSAD.  
b) El diseño y diagramación de interiores y portada de las publicaciones del Fondo Editorial ENSAD realizada por el/la responsable del diseño.  
c) 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.  
d) 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.  
e) 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.  
f) La presentación del informe final de gestión del Fondo Editorial.  
g) Otras funciones designadas por el/la Director/a de Investigación.

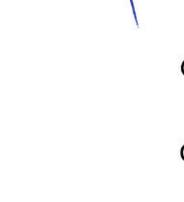
**Art. 123°.- Área de Proyectos de Investigación**



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 profesional designado por el Director/a General, a propuesta del Director/a de Investigación.



**Art. 124°.-** Son requisitos para ser Coordinador/a de Proyectos de Investigación:

- 
- a) Ser ciudadano/a en ejercicio;  
b) Título Profesional o Grado en Artes Escénicas, Educación Artística u otro afín.  
c) Tres (3) años de experiencia mínima como docente en educación artística en el sector público o privado.  
d) Experiencia mínima de un (1) año en cargos afines relacionados a la investigación en el campo de las artes escénicas.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 
- 
- 
- 
- e) Experiencia mínima de un (1) año en gestión cultural o producción, organización, ejecución y/o supervisión de eventos relacionados a las artes escénicas.
  - f) Conocimiento de teoría teatral contemporánea, teoría de investigación y metodología de la investigación en Artes Escénicas
  - g) Haber participado en Congresos, Foros o Conversatorios como Ponente, Conferencista o Expositor, relacionado a la Investigación en artes escénicas.
  - h) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
  - i) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
  - j) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
  - k) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Art. 125°.-** De sus funciones:

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

- 
- 
- a) 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
  - b) La realización de conferencias, mesas de trabajo, encuentro teórico internacional y congreso interuniversitario de investigación en artes escénicas.
  - c) El Fitec.
  - d) Las producción y difusión, relacionadas con los eventos de Investigación.
  - e) 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.
  - f) La presentación del informe final de gestión del Área de Proyectos de Investigación.
  - g) Otras funciones designadas por el/la Director/a de Investigación.

**CAPÍTULO III****DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y  
ACADÉMICA**

**Art. 126°.-** La Dirección de Gestión y Producción Artística y Académica, es el órgano de línea responsable de la planificación, organización, desarrollo, realización, monitoreo, y programación de todas las actividades de producción y difusión artísticas relacionadas con la disciplina teatral, a cargo de la ENSAD. Está a cargo del Director/a de Producción Artística, quien es designado por el Director General.

**Art. 127°.-** Son requisitos para ser Director de Producción Artística:

- a) Ser ciudadano en ejercicio;
- b) Título Profesional de Actor, o Profesor de Educación Artística u otro afín al Área.
- c) Estudios de especialización o post grado afín al Área Académica.
- d) Cuatro años de experiencia mínima en cargos afines a Producción, gestión, Dirección de Arte y/o Creatividad;
- e) Experiencia en organización, ejecución y supervisión de eventos teatrales nacionales y/o internacionales;
- f) Experiencia en producción y supervisión de campo en el área de diseño y creatividad de eventos corporativos y socioculturales;
- g) Experiencia en Dirección Teatral;
- h) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- i) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- j) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- k) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Art. 128°.-** De sus funciones:

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

- a) Las etapas del proceso de producción artística, incluyendo los servicios de escenografía, vestuario, sonido, iluminación, multimedia, promoción y difusión;
- b) 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;
- c) Los montajes teatrales de la ENSAD, a nivel nacional e internacional;
- d) Los informes económicos de los proyectos artísticos y de servicios a

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



ejecutarse;

- e) 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;
- f) Formular y proponer a la Dirección General proyectos autofinanciados de producción artística y académica;
- g) Organizar y realizar eventos artísticos y académicos relacionados con la disciplina teatral, propiciando el intercambio cultural y difundirlos en el ámbito local, nacional e internacional;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- k) Otros que la Dirección General disponga.



**Art. 129°.-** De la Estructura Orgánica,

La Dirección de Producción Artística tiene la estructura orgánica siguiente:

- a. Área de Gestión y difusión de Actividades Culturales;
- b. Área de Producción de actividades artísticas y académicas



**Art. 130°.-** 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.



**Art. 131°.-** Son requisitos para ser Coordinador del Área de Gestión y Difusión de Actividades Culturales

- a) Ser ciudadano en ejercicio;
- b) Bachiller en Artes Escénicas, Artes del espectáculo, Arte Dramático o afines.
- c) Estudios de especialización afín al Área.
- d) Un año de experiencia mínima en cargos afines a Gestión o Producción, Dirección de Arte y/o Creatividad Audiovisual;
- e) Experiencia en Gestión o Producción en eventos culturales y/o teatrales, coordinación y ejecución de eventos teatrales nacionales y/o internacionales;
- f) Experiencia en Gestión o producción de eventos académicos y/o teatrales;



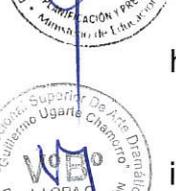
*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

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



**Art. 132°.- Funciones:**

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

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Las actividades de producción teatral de ENSAD en el marco de la normativa aplicable.
  - b) 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.
  - c) La difusión de cursos, foros, seminarios de índole teatral de la ENSAD
  - d) La organización de talleres y montajes teatrales de las especialidades de Actuación, Pedagogía Teatral y Escenografía de ENSAD.
  - e) Con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas al teatro, para la suscripción de convenios de producción artística teatral.
  - f) La difusión del Programa de Formación de Espectadores Jóvenes - ESPECTEATRO e implementarlas a diversas instituciones culturales y educativas.
  - g) 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.
  - h) 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.
  - i) 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.
  - j) Las estrategias de promoción, relacionado a prensa, publicidad y redes sociales de las actividades culturales ENSAD, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
  - k) 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



l) 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.



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

n) 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.

o) El desarrollo de las actividades con el Taller de Vestuario, Diseño Gráfico y Utilería.



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

#### Art. 133°.- 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.



#### Art. 134°.- Requisitos



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

b. Estudios de especialización afín al Área.

c. Un año de experiencia mínima en cargos afines a Producción y/o Creatividad Audiovisual;

d. Experiencia en producción de eventos teatrales nacionales y/o internacionales;

e. Experiencia en producción de eventos artísticos y/o académicos.

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

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

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

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



#### Art. 135°.- Funciones

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

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

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

c) La lista de vestuario que se llevará a lavandería.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d) Envío de invitaciones virtuales a las actividades que organiza la institución.  
e) Los textos e imágenes para la realización del prospecto, carpetas, folletos sobre la Escuela, previa coordinación con Dirección Académica y la Oficina de Imagen Institucional.  
f) La información promocional de la obra teatral relacionado a prensa, publicidad y redes sociales, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.  
g) Las cartas a diversas instituciones culturales y a colaboradores estratégicos solicitando algún tipo de apoyo que pueda necesitar la producción teatral.  
h) Las cartas de agradecimiento a las instituciones culturales y a los colaboradores estratégicos que apoyaron a la puesta en escena de la obra teatral.  
i) La boletería durante el ingreso del público e invitados asistentes a cada función durante la temporada teatral.  
j) El manejo de la lista de reservas e invitados.  
k) El registro y edición de imágenes sobre las actividades (ensayos, talleres, seminarios, charlas, funciones, etc.) que se realizan en la Escuela.  
l) El posteo de los registros visuales editados (fotografías) en las redes sociales asociados a la Escuela, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.  
m) La promoción por redes sociales los eventos que se realicen en la Escuela, previa coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.  
n) La recopilación de información para la ayuda memoria anual.  
o) 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.  
p) La verificación de los elementos para el montaje, antes de cada función y al final de temporada.  
q) La elaboración de los informes mensuales de las actividades realizadas.  
r) Otros que el/la Director/a de Gestión y Producción Artística y Académica disponga.

## CAPITULO VI

### SECRETARÍA GENERAL

#### Art. 136°.- 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. Es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los objetivos estratégicos asignados a los Órganos de Asesoramiento y de Apoyo. Está a cargo del Secretario/a General, quien es designado por el

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

Director(a) General y puede cumplir las funciones de Jefe de Grados y Títulos, por encargo.

El Secretario General, es autoridad administrativa por delegación del Director/a General y actúa como nexo de coordinación entre la Dirección General y los Órganos de asesoramiento y de apoyo de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Tiene a su cargo la supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia de la ENSAD. Asimismo, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la ENSAD, incluido los certificados, constancias y diplomas.

**Art. 137°.-** De las funciones, desarrollando y/o complementando lo regulado por el Estatuto de la ENSAD, el/la Secretario/a General cumple lo siguiente:

De conformidad con el numeral 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO", aprobada con Resolución de Contraloría 146-2019-CG de fecha 15 de mayo de 2019, la Secretaría General es el Órgano o Unidad Orgánica que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI
- b) Coordinar con otros Órganos de la ENSAD que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
- c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- d) Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

Además, en concordancia con lo señalado en el numeral 6.3 Obligaciones y responsabilidades en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría, sub numeral 6.3.3 del Titular de la entidad y funcionarios públicos, literal b) del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG y modificatorias, las funciones del Secretario/a General como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría, son las siguientes:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Elaborar, suscribir y remitir el plan de acción al Órgano de Control Institucional en los plazos y forma establecidos en la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobada con Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG y modificatorias.

b) 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.



c) 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.



d) 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.



e) Monitorear el tratamiento de las situaciones adversas que se identifiquen en los Servicios de Control Concurrente o en los Servicios Relacionados. En tal sentido, las funciones que rigen su accionar en el seguimiento a la implementación de Recomendaciones, regirán también su accionar en lo que respecta al tratamiento de las situaciones adversas.

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

**Art. 138°.- De la estructura orgánica**

La Secretaria General comprende lo siguiente:

- a) Área de Implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Oficina de Grados y Títulos.
- c) Área de Informática.

**Art. 139°.- Área de Implementación del Sistema de Control Interno:**

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



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

**Art. 140°.-** Son requisitos para ser Coordinador/a de la Área de Implementación del Sistema de Control Interno:

- a) Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
- b) Estudios de maestría en Gestión Pública.
- c) Conocimiento y dominio en Gestión Pública
- d) Manejo del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno – SCI.
- e) Conocimiento y dominio en Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y sus modificaciones.
- f) Conocimiento y dominio en Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- g) Conocimiento y dominio en Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- h) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- i) Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Procesos y Gestión de Riesgos.
- j) Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- k) Experiencia laboral de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado.
- l) Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- m) Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- n) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- o) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- p) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- q) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Art. 141°.-** De las funciones del/la Coordinador/a de la Área de Implementación del Sistema de Control Interno:

- a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- b) Coordinar con otros Órganos de la ENSAD que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.
- c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- d) Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno



#### Art. 142°.- 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.



#### Art. 143°.- De las funciones de la Oficina de Grados y Títulos:



- a) Consolidar la información sobre los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD, remitida por el Comité de Grados y Títulos.
- b) Registrar y organizar la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Coordinar con los órganos competentes los trámites y gestiones administrativas sobre Grados y Títulos;
- g) Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia
- h) 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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**Art. 144°.-** Son requisitos para ser Coordinador/a de la Oficina de Grados y Títulos:

- a) Bachiller en Derecho o carreras afines.
- b) Conocimiento y dominio en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- c) Conocimiento y dominio de la legislación que regula la inscripción de grados y títulos en la SUNEDU.
- d) Conocimiento y dominio del Texto Único Ordenado de la Ley N° 277444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Conocimiento y dominio en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- f) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- g) Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- h) Experiencia laboral de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado.
- i) Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- j) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- k) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- l) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- m) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

**Art. 145°.-** De las funciones del/la Coordinador/a de la Oficina de Grados y Títulos:

- a) Consolidar la información sobre los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
- b) Registrar y organizar la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD.
- c) 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.
- d) 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;

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- e) Coordinar con los órganos competentes los trámites y gestiones administrativas sobre Grados y Títulos.
- f) Proyectar actos resolutivos e instrumentos normativos relacionados con las funciones de la Oficina de Grados y Títulos.

#### Art. 146°.- 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.

Art. 147°.- Son requisitos para ser el/la Coordinador/a del Área de Informática:

- a) Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática.  
Experiencia en Programación no menor de tres (03) años.
- b) Conocimientos en Diseño Gráfico.
- d) Capacitación especializada y experiencia acreditada no menor de un año en labores similares.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- f) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- g) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- h) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

Art. 148°.- De las funciones del/la Coordinador/a del Área de Informática:

- a) Promover las acciones relacionadas con la Transparencia, Ética Pública y la Lucha contra la Corrupción
- b) 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.
- c) Formular y proponer directivas, lineamientos, políticas de seguridad y otras relativas a su competencia para las buenas prácticas de las tecnologías de información.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



d) Coordinar con el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación del Plan Operativo Anual Informático para la mejora continua de los equipos y procesos informáticos.



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

f) Registrar, inventariar y controlar el desplazamiento y uso adecuado de los recursos informáticos para un proceso de resguardo o renovación de los mismos.

g) 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.



h) Supervisar la implantación y administración de los servidores en red y equipos de cómputo para evidenciar su adecuado funcionamiento.

i) 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.



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.

k) 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.



Otras funciones conexas requeridas por el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



## TÍTULO IV

### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Art. 149°.-** El órgano de asesoramiento de la ENSAD está constituido por:

- El Consejo Institucional
- Tribunal de Honor
- Oficina de Planificación y presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Calidad Educativa



## CAPÍTULO I

### DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Es el órgano que tiene como responsabilidad asesorar a la Dirección General,



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 las 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.



**Art. 150°.-** El Director/a Académico y los Jefes 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 obligatoria por un periodo anual

**Art. 151°.-** El Consejo iniciará sus sesiones con mayoría simple.

**Art. 152°.-** Para ser representante de los profesores ante el Consejo Institucional se requiere:

- a) Tener una permanencia horaria mínima en la Escuela de 30 horas semanales.
- b) Participar en proceso de selección en una terna. Este será conducido por un Comité Electoral.

**Art. 153°.-** 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.

**Art. 154°.-** El representante de los estudiantes ante el Consejo Institucional será el/la Presidente de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes ENSAD.

**Art. 155°.-** El representante de los egresados ante el Consejo Institucional es el/la Presidente/a del Consejo Directivo de la Asociación de Egresados ENSAD.

**Art. 156°.-** 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.

**Art. 157°.-** Son atribuciones del Consejo Institucional:

- a) Formular criterios de auto evaluación de la ENSAD, en base al Plan Estratégico Institucional. Cada miembro aportará determinados criterios de



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

evaluación en función de su representatividad.

- b) Presentar al Consejo Directivo un expediente técnico proponiendo la creación, fusión o supresión de carreras,
- c) 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.

**Art. 158°.-** Los acuerdos del Consejo Institucional son registrados por la Secretaria Académica en un libro de Actas.

**Art. 159°.-** 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

### DEL TRIBUNAL DE HONOR

**Art. 160°.-** El Tribunal de Honor de la ENSAD tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún estudiante de la comunidad académica, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Director General.

**Art. 161°.-** Está conformado por tres (3) docentes, de reconocida y acreditada trayectoria académica, profesional y ética, designados por el Director General, por el periodo de un (1) año no renovable.

**Art. 162°.-** El Reglamento que aprueba el Tribunal de Honor incluye las normas que regulan los procesos disciplinarios de los estudiantes de la ENSAD.

**Art. 163°.-** El Reglamento del Tribunal de Honor, aprobado por el Director General, norma su funcionamiento y los procedimientos específicos de sus deliberaciones y decisiones, de conformidad con el presente Estatuto y la ley.

## CAPÍTULO III

### DEL PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Art. 164°.-** Es el órgano de asesoramiento 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) Director(a) General.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**Art. 165°.-** Requisitos para ejercer el puesto de Jefe de la Oficina de Administración:



- a. Título o Grado Bachiller en economía, Administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación profesional.
- b. Experiencia laboral no menor de ocho (8) años.
- c. Experiencia de cuatro (4) años en la función del puesto, de los cuales dos (2) años sean en el sector público.
- d. Conocimiento de gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización y sistemas administrativos del Estado vinculados a las funciones.
- e. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- f. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- g. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- h. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



**Art. 166°.-** Funciones del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a. Proponer y asistir en la elaboración de los planes de intervención del servicio educativo de la ENSAD en concordancia con la normativa aplicable.
- b. 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.
- c. Conducir, controlar, coordinar, organizar y evaluar el proceso presupuestario que corresponda a la ENSAD, de acuerdo con la normativa aplicable.
- d. 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.
- e. Coadyuvar en la identificación de proyectos de inversión pública y privada en materia educativa y de infraestructura, en coordinación con el MINEDU.
- f. Formular y proponer los planes de desarrollo y planes operativos de la ENSAD.
- g. Analizar y diseñar sistemas y procedimientos administrativos, proponiendo los cambios que permitan lograr una mayor eficiencia en las actividades administrativas de la ENSAD.
- h. Otras que en marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General.



**CAPÍTULO IV****DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Art. 167°.-** 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



**Art. 168°.-** Son requisitos para ser Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Título de Abogado/a
- b. Estudios de maestría en Gestión Pública y/o Gestión y Administración de la Educación.
- c. Conocimiento y dominio de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d. Conocimientos y dominio en Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e. Conocimientos y dominio en Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente.
- f. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- g. Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Procesos
- h. Conocimientos de ofimática - nivel básico
- i. Experiencia laboral de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- j. Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- k. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- l. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- m. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- n. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- o. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

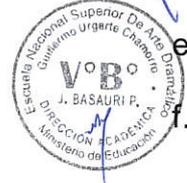
**Art. 169°.-** De las funciones del Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar en aspectos de carácter jurídico a los órganos de la ENSAD;
- b. 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;

- c. Emitir opinión de carácter jurídico que le sea solicitada por los órganos de la ENSAD;
- d. Revisar y visar, o en su caso, modificar los proyectos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por el Director General;
- e. Emitir pronunciamiento jurídico respecto de las discrepancias producidas entre órganos de la ENSAD;
- f. 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;
- g. Sistematizar la normativa emitida por la ENSAD;
- h. Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.



## CAPÍTULO V

### DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA



#### Art. 170°.- Oficina de Calidad Educativa

La Oficina de Calidad Educativa 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.



#### Art. 171°.- Requisitos:

- a) Bachiller en Educación
- b) 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.
- c) Experiencia laboral mínima dos (02) años en el área de su especialidad en el sector público y/o privado.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- f) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- g) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.



**Art. 172°.- Funciones:**

- a. 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.
- b. Orientar los procesos de gestión para la mejora continua de la calidad educativa en la ENSAD.
- c. Planifica y ejecuta las acciones necesarias para el proceso de Licenciamiento de la ENSAD, en coordinación con las áreas afines.
- d. Diseñar y ejecutar las actividades de Capacitación y Actualización Docente.
- e. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

**TÍTULO V****DEL ÓRGANO DE APOYO****CAPITULO I****OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 173°.-** 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. Depende de la Secretaría General. El Jefe es designado por el Director General.

**Art. 174°.-** Son requisitos para ejercer el cargo de Jefe/a de la La Oficina de Administración :

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**Art. 175°.-** El/la Jefe/a de La Oficina de Administración es un profesional de la administración, responsable del cumplimiento de las siguientes.

**Funciones:**



- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Participar y proponer mesas de trabajo con los Responsables de Meta para formular y ejecutar el Presupuesto Institucional.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Visar los actos resolutiveos en el marco de sus competencias.
- h. Otras funciones requeridas por sus jefe inmediato o jerárquico superior.



**Art. 176°.- 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

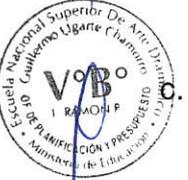


**Art. 177°.- Requisitos**

- a. Bachiller en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Derecho o Psicología.
- b. Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- d. Diploma, certificado o curso en Recursos Humanos o similares
- e. Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- f. Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- g. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- h. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- i. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- j. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- k. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- l. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Art. 178°.-** En adición a las funciones reguladas por el Estatuto, el Coordinador del Área de Gestión de Personal, cumple lo siguiente:

- a. Desarrollar los Perfiles de Puesto a solicitud del área usuaria en concordancia con la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Custodiar los Legajos del personal nombrado y contratado para administrar de manera eficiente la información contenida.
- f. Elaborar de manera oportuna la planilla de remuneraciones con la finalidad de pagar a los docentes y servidores civiles, según el cronograma establecido.
- g. 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.
- h. 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".

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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.

j. Proponer y coordinar programas o actividades de bienestar social con la finalidad de generar la integración de los docentes y servidores civiles de ENSAD.

#### Art. 179°.- 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

#### Art. 180°.- Requisitos

- a) Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración, contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
- b) Conocimiento y dominio en Ley de contrataciones vigente y SIGA – MEF – Módulo de Logística.
- c) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- d) Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.
- e) Diplomado, Certificado, curso o taller SIGA.
- f) Certificación OSCE.
- g) Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- h) Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- i) Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- j) Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- k) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- l) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- m) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- n) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

cumplida.

**Art. 181°.-** En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

- a. 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;
- b. 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.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- d. Controla y supervisa las acciones administrativas de adquisición siguientes:
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. Realizar el seguimiento de los contratos, órdenes de compras y servicios verificando su vencimiento o renovación, determinar las penalidades de ser el caso.
  - iv. Verificar las conformidades de las adquisiciones o prestaciones de servicios para proceder con el trámite correspondiente de la fase del devengado.
  - v. Custodiar los expedientes de contratación de acuerdo a lo señalado por la normativa, para su conservación, disponibilidad y consulta.
  - vi. Brindar asesoramiento técnico a la diferente área usuaria para una mejor contratación de servicios.
  - vii. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- e. Programar, disponer y coordinar las actividades del Sistema de





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

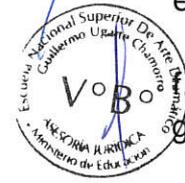


Abastecimiento y almacenes de la ENSAD.

### Art. 182°.- Responsable de Almacén

#### Funciones:

- Recepcionar, verificar, acopiar y controlar las existencias para buenas prácticas de almacenamiento.
  - Registrar el ingreso de los bienes y elaborar la pectosas en el siga para mantener la información actualizada.
  - 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.
  - Ordenar y actualizar los archivos y documentos para la verificación y control posterior.
  - Realizar periódicamente inventarios físicos para contrastar las tarjetas visibles (bincard) y el kardex.
- Realizar informes q le solicite su superior inmediato.
- Otras actividades que sean encomendadas por el jefe inmediato.



### Art. 183°.- 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.

### Art. 184°.- Requisitos

- Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
- Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Contabilidad o tesorería pública, SIAF-SP.
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- Cursos y/o programas del sistema Nacional de Tesorería, Administración financiera o SIAF.
- Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de





cosa juzgada;

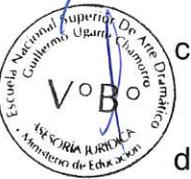
No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;

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



**Art. 185°.-** En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

- a. 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.
- b. Tramitar el registro del (la) representante legal de ENSAD ante la SUNAT para los asuntos de gestión tributaria.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Validar los pagos electrónicos tributarios en el módulo Administrativo SIAF para descartar omisiones en la declaración del PDT.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Elaborar, analizar y presentar de manera mensual la Conciliación de Cuentas Bancarias y la Conciliación de Cuentas de Enlace de Fondos para remitir la



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

información al Área de Contabilidad y Control Previo; trimestral y semestral ante el MINEDU.

- I. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia.
- p. Controlar y supervisar la ejecución del gasto a cargo del Responsable de caja chica, en los extremos siguientes:
  - i. 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.
  - ii. Elaborar y supervisar el cuadro de afectación de clasificadores y metas de gastos para programar y prever la atención de necesidades de la institución.
  - iii. Brindar opiniones o informes técnicos de su competencia para actualizar la Directiva de "Procedimientos y Ejecución de la Caja Chica".
  - iv. 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.
  - v. 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.
  - vi. Archivar y custodiar los documentos fuentes de gastos de la caja chica para prevenir la pérdida, deterioro o robo de los mismos.
  - vii. Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.
- q. Otras Funciones conexas a la función que le sean asignadas por la oficina de Administración.

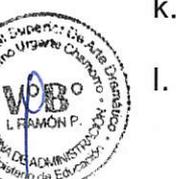
#### **Art. 186°.- Área de Contabilidad y Control Previo**

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.

## Coordinador del Área de Contabilidad y Control Previo:

### Art. 187°.- Requisitos

- 
- 
- 
- 
- 
- a. Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
  - b. Conocimiento y dominio en Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, Sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.
  - c. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
  - d. Cursos y/o programas del sistema Nacional Contable o SIAF-SP.
  - e. Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
  - f. Experiencia laboral mínima en cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
  - g. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
  - h. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
  - i. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
  - j. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
  - k. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
  - l. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### Art. 188°.- En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

- 
- 
- a. Contabilizar y reclasificar la información en el módulo contable del SIAF para la presentación mensual del Balance de Comprobación.
  - b. Analizar e interpretar la información de los estados financieros y presupuestales para demostrar de manera contable la ejecución del gasto.
  - c. 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.
  - d. 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.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*



e. Recabar de manera mensual las firmas del director(a) general, jefes y coordinadores de las áreas competentes para la presentación de la Información Financiera y Presupuestal ante el Pliego dentro del cronograma establecido.

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.

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



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

i. 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.

ii. 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.

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

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

v. Área de Gestión de Personal



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



### **Art. 189°.- 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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### Art. 190°.- Requisitos

- a. Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial, Informática o Logística.
- b. 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
- c. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- d. Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Módulo Patrimonio o similares.
- e. Conocimientos de ofimática - nivel intermedio
- f. Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
- g. Experiencia laboral mínima de tres (03) años realizando funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público o privado.
- h. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
- i. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.
- j. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- k. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- l. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

### Art. 191°.- En adición a las funciones reguladas por el Estatuto cumple las siguientes:

- a. Gestionar de manera eficiente el uso de los bienes patrimoniales contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aplicando la normativa vigente.
- b. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos por ENSAD según su naturaleza, precio y vida útil, lo cual permitirá asignarle la cuenta contable correcta.
- c. Realizar la asignación de bienes patrimoniales para que el personal se haga responsable del correcto uso y conservación.
- d. Coordinar la contratación de un seguro de bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo.
- e. Realizar los procedimientos de altas y bajas de los bienes patrimoniales para manejar valores actualizados que servirán para la conciliación contable.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- g. Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia.
- h. Elaborar y ejecutar el Plan de Actividades de inventario físico de bienes patrimoniales, en el marco de la normatividad vigente.
- i. 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.
- j. Elaborar y proponer directivas para regular los procedimientos administrativos relacionados con las competencias del Área de Control Patrimonial.
- k. Registrar el inventario actualizado de bienes patrimoniales, predios y/o locales de ENSAD en el Módulo SINABIP.
- l. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales en el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA.
- m. Efectuar la codificación y mantener debidamente etiquetados los bienes patrimoniales permitirán la correcta identificación de los mismos.
- n. Elaborar los documentos que autoricen el traslado de bienes debidamente solicitados formalmente para cubrir algún evento promovido por ENSAD.
- o. Llevar el control de ingresos y salidas de Bienes Patrimoniales, manteniendo actualizada su ubicación física para un mejor control.
- p. Cruzar información (mensualmente) con el almacén sobre las adquisiciones de bienes para fortalecer el control de los bienes patrimoniales de ENSAD.
- q. Emitir reportes por cuenta contable, valorizado con su depreciación para su remisión al Área de Contabilidad y Control Previo de ENSAD.
- r. 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

#### Art. 192°.- 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. Están amparados por la Constitución, la Ley General de Educación, la Ley de Profesorado y otras normas laborales específicas.

**Art. 193°.-** 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.

**Art. 194°.-** 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.

**Art. 195°.-** Para ser docente de la ENSAD se requiere:

- a) 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.
- b) Dos (02) años de experiencia laboral en su especialidad y un (01) año de experiencia docente en educación superior, técnica o artística.
- c) Ser artista de reconocido prestigio en el medio y tener mínimo 05 años de experiencia la práctica de su especialidad.
- d) Aprobar la respectiva evaluación – concurso-, por especialidad.
- e) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- f) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
- g) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- h) No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

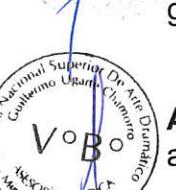
## CAPÍTULO I

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

**Art. 196°.-** 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.

**Art. 197°.-** Los docentes de la ENSAD, dentro de su carga académica tienen las siguientes funciones específicas:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el Jefe de la Escuela Profesional para la cual labora.
  - b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio de la especialidad.
  - c) Asesorar y supervisar la práctica pre profesional que se le asigne.
  - d) 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.
  - e) Realizar acciones de orientación o tutoría.
  - f) Participar en la elaboración los sílabos.
  - g) Participar en las comisiones y equipos de trabajo académico que se estime pertinentes para el desarrollo institucional.

#### Art. 198°.- Deberes de los docentes

- 
- 
- 
- 
- a) Respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho;
  - b) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica;
  - c) 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;
  - d) Colaborar con la Memoria Anual de la Escuela Profesional a la que pertenece;
  - e) 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;
  - f) Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
  - g) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico;
  - h) Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña;
  - i) Participar en los sistemas de evaluación institucional que se establezcan por disposición de la Dirección General;
  - j) 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;
  - k) Respetar y hacer respetar las normas internas de la ENSAD;
  - l) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines relacionados con desarrollo académico;

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 
- 
- m) 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.
  - n) Programar, desarrollar, evaluar las actividades curriculares del curso a su cargo teniendo en cuenta el Currículo de la Carrera y Plan de Estudios.
  - o) Contribuir a la elevación del nivel de vida del pueblo del Perú y del nivel académico, artístico y humanista de la ENSAD;
  - p) Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.



### Art. 199°.- Derechos de los docentes

Son derechos de los docentes:

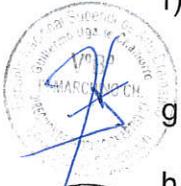
- 
- 
- 
- 
- a) El ejercicio de la libertad de cátedra en armonía con los principios que sustentan el Régimen de Estudios de la ENSAD, dentro del marco de la Constitución Política del Perú y la Ley 30220, Ley Universitaria;
  - b) Una carga lectiva no mayor a veinte (20) horas semanales de estar contratado 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;
  - c) Participar en proyectos de investigación en el sistema de Instituciones Universitarias Públicas o redes de investigación según sus competencias;
  - d) Previa solicitud a la Dirección General, recibir el permiso para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados dentro del año de su contrato;
  - e) Tener licencias sin goce de haber, en el caso de ejercer su profesión como artista dentro y fuera del país.
  - f) 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.
  - g) Los derechos y beneficios previsionales conforme a ley;
  - h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos académicos y profesionales;
  - i) A la publicación y divulgación de su producción intelectual por parte de la ENSAD, respetando los derechos de autor;
  - j) Capacitarse fuera del horario de clases.
  - k) 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;
  - l) Los otros que dispongan los órganos competentes.

**Art. 200°.-** 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:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- a) Desempeño docente en el proceso curricular y en la enseñanza.
- b) Demostrar dominio en el conocimiento de su especialidad y competencias para el desempeño de la docencia en el campo de la formación artística.
- c) Desarrollo de una clase magistral al año, sobre un campo de la especialidad de la Escuela.
- d) Participar en coloquios, mesas redondas y otras actividades académicas que organice la ENSAD.
- e) Escribir y publicar un artículo anual de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- f) 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.
- g) Otros criterios establecidos por las normas de personal del Ministerio de Educación
- h) 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:
  - Evaluación a cargo del personal directivo y jerárquico
  - Autoevaluación
  - Evaluación realizada por los estudiantes



### De Los Estímulos

**Art. 201°.-** Los docentes recibirán reconocimientos por las acciones extraordinarias que realicen representando a la Escuela o por un excelente desempeño académico mediante resoluciones de felicitación.



### De Las Sanciones

#### Art. 202°.- Sanciones

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

- a) Amonestación verbal, en los casos de falta leve y en la primera falta.
- b) Amonestación escrita, en los casos de falta leve reiterada.
- c) Suspensión temporal, en los casos de falta grave.
- d) Suspensión del cargo, previo proceso administrativo, en los casos de reincidencias en faltas graves y en la falta muy grave.
- e) Las sanciones aplicadas a los docentes se registran en el escalafón institucional



**Art. 203°.-** 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**Art. 204°.-** Son faltas leves del personal docente:

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



**Art. 205°.-** Son faltas graves del personal docente

- a) La reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior
- b) Actuar en contra de los principios y objetivos de la ENSAD.
- c) Abandonar el trabajo en horas laborales sin autorización.
- d) Hacer proselitismo político dentro de la institución
- e) Ejecutar trabajos particulares en sus horas lectivas o no lectivas de la ENSAD
- d) Faltar de palabra a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos, u otras personas.
- f) Maltratar o dañar equipos de trabajo, mobiliario, sustraer objetos o equipos de la institución, de los profesores, u otros miembros integrantes de la ENSAD
- g) Promover, participar o colaborar en actos que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas.
- h) Utilizar el nombre de la ENSAD para fines personales y sin autorización de la institución



**Art. 206°.-** Son faltas muy graves del personal docente:

- a) Asumir cargos o funciones en otras instituciones en horario paralelo
- b) Propiciar o participar en actos de indisciplina que perjudique a la comunidad educativa.
- c) Faltar de hecho a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos u otras personas
- d) Sustraer de manera reiterada objetos o equipos de la institución, de los profesores, u otros miembros integrantes de la ENSAD
- e) Atentar contra las normas de la legislación general que protege a la persona y a la institución.
- f) La reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior
- g) Hostigar, acosar o discriminar a sus pares o a los estudiantes de la institución;
- h) Asistir a clase en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes;
- i) 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



**Art. 207°.- 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.



**Art. 208°.- Son deberes de los estudiantes:**

- 
- 
- 
- 
- a) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional;
  - b) Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho;
  - c) Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan;
  - d) Cumplir la Ley Universitaria en los extremos que regula las actividades académicas e institucionales de la ENSAD;
  - e) Cumplir las normas internas de la ENSAD;
  - f) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad académica y el principio de autoridad;
  - g) Respetar la autonomía de la ENSAD y la inviolabilidad de sus instalaciones;
  - h) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines relacionados con su formación profesional;
  - i) Practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
  - j) Contribuir a la conservación y mejora del patrimonio natural y cultural de la ENSAD y la nación;
  - k) Contribuir al prestigio de la ENSAD y a la realización de sus fines;
  - l) Participar en actividades culturales, deportivas y artísticas.
  - m) 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.



**Art. 209°.- Son derechos de los estudiantes:**

- a) Recibir una formación humanística, académica y profesional de calidad que les otorgue conocimientos para el desempeño profesional y herramientas de investigación;
- b) La gratuidad de la enseñanza para el estudio de una sola carrera;
- c) Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje, investigación y proyección social;
- d) Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, ratificación o separación;
- e) Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de

las mismas;

- f) Recibir información para un adecuado desempeño como miembro de la comunidad académica;
- g) Ejercer el derecho de asociación de manera independiente, para los fines vinculados con la ENSAD;
- h) Contar con docentes capacitados y adecuados ambientes, instalaciones, biblioteca, laboratorios, mobiliario y equipos con la finalidad de garantizar excelencia académica;
- i) Ingresar libremente a las instalaciones de la ENSAD, a las actividades académicas y de investigación programadas;
- j) Acceder a los servicios de bienestar estudiantil que establezca el respectivo reglamento;
- k) Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No se excederá de tres (03) años consecutivos o alternos, caso contrario perderá la condición de estudiante;
- l) La gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller y Título Profesional, por solo una vez;
- m) Recibir el apoyo de la ENSAD para la inserción en el mercado laboral;
- n) Recibir el apoyo de las Escuelas Profesionales para realizar prácticas pre-profesionales nacionales;
- o) Participar en incubadoras de empresas vinculadas a la disciplina teatral;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Fiscalizar la calidad académica y pedagógica del docente;
- s) Ser tratado con dignidad y sin discriminación;
- t) Participar del organismo representativo de todos los estudiantes Ce-ENSAD; cuya directiva es elegida democráticamente.

### Consejo de Estudiantes ENSAD

**Art. 210°.-** El Consejo de Estudiantes de la ENSAD es la organización de máxima representación estudiantil, su carácter es dirigente, democrático, resolutorio, 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.

**Art. 211°.-** Son miembros del CEENSAD todos los estudiantes matriculados y con reserva o licencia de matrícula que pertenecen a la ENSAD.

**Art. 212°.-** Son deberes de los miembros del CEENSAD:

- a. Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de Derecho.
- b. Contribuir al sostenimiento del Consejo de Estudiantes.
- c. Actuar con responsabilidad y disciplina, informándose y participando de las actividades de la asociación.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de su Estatuto y sus reglamentos respetando sus principios y fines.
- e. Participar en las diferentes elecciones y consultas a las bases que convoquen los órganos de dirección del Consejo de Estudiantes.
- f. Defender los derechos individuales y colectivos de todos los integrantes de la comunidad estudiantil.
- g. 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.
- h. 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.

**Art. 213°.-** Son derechos de los estudiantes miembros del CEENSAD:

- a. 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.
- b. Ser defendido en todo cuanto concierne a sus derechos estudiantiles.
- c. Expresarse libremente, participar en las actividades y en las decisiones de las Asambleas con derecho a voz y voto.
- d. 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.
- e. Ser informado sobre la situación de la realidad nacional e internacional en sus diferentes aspectos vinculados a su quehacer académico.
- f. El respeto de sus convicciones y a la libertad de expresión.
- g. Ejercer estricta fiscalización de la labor de los dirigentes y organismos de gobierno en concordancia con su Estatuto.
- h. 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



**Art. 214°.-** 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.



**Art. 215°.-** 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.



**Art. 216°.-** 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.



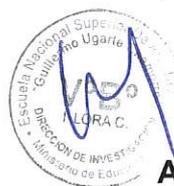
**Art. 217°.-** En caso de suspensión de las actividades académicas y/o administrativas en la ENSAD o en caso de programarse otras actividades dentro de la institución, y no puedan realizarse las elecciones en la fecha establecida, el Comité Electoral garantizará realizar las elecciones dentro de las dos semanas siguientes a la semana ya establecida.



**Art. 218°.-** La Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes está organizada por un Presidente(a) y Secretarías, cada una a cargo de una Secretaria (o) o secretaria. La Mesa Directiva se encuentra, así mismo, dirigida por el Presidente(a) y La Subsecretaría General y en su defecto por la de la Organización.



**Art. 219°.-** 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 Secretaria de la Mesa Directiva del Consejo de Estudiantes ENSAD.



**Art. 220°.-** 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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**Art. 221°.-** La Mesa Directiva del CEENSAD está integrada por nueve miembros:

- 
- 
- 
- 
- a. Presidente(a)
  - b. Subsecretaría General
  - c. Secretaría de Organización
  - d. Secretaría de Defensa y asuntos jurídicos
  - e. Secretaría de Economía y Logística
  - f. Secretaría de Asuntos Académicos, Pedagógicos, de Investigación y difusión científica
  - g. Secretaría de Prensa y Propaganda
  - h. Secretaría de Cultura y Deporte
  - i. Secretaría de Relaciones Exteriores
  - j. Secretaría de Proyección Social y Extensión Universitaria

**Art. 222°.-** No existen Secretarías(os) accesorios o suplentes, todos los cargos son factibles de revocación por Asamblea General de Estudiantes y/o por Asamblea de Delegados.

**Art. 223°.-** Son deberes y atribuciones de la Mesa Directiva:

- 
- 
- 
- a. Representar, dirigir, organizar y administrar el Consejo de Estudiantes, de acuerdo con lo establecido por su Estatuto.
  - b. Acoger y canalizar, a través de las secretarías correspondientes, las inquietudes e iniciativas de los estudiantes.
  - c. Dar cumplimiento a lo dispuesto por los órganos deliberativos y lo establecido en su Plan de Trabajo organizado para cada semestre.
  - d. Estar pendiente del manejo de la institución y velar porque se realice de acuerdo con sus fines y los derechos de los estudiantes.
  - e. Informar a los estudiantes de su labor y de los hechos que les conciernen.
  - f. Convocar a Asamblea General de Estudiantes y Asamblea de Delegados de acuerdo con el presente Estatuto.
  - g. Velar por el cumplimiento del presente Estatuto y sus reglamentos.
  - h. Dirigir las relaciones externas del Consejo de Estudiantes, en concordancia con el presente Estatuto.
  - i. 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.
  - j. 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.
  - k. 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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



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.



#### Art. 224°.- Estímulos a los estudiantes

- a. Los estudiantes recibirán reconocimientos por las acciones extraordinarias que realicen representando a la Escuela, mediante diplomas, resoluciones de felicitación y becas de estudio.
- b. Los estudiantes de la ENSAD son acreedores a becas o medias becas de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Beca completa en forma automática a estudiantes con un rendimiento ponderado de 17 o más.
  - Beca completa a los estudiantes que conforman uno de los elencos artísticos de la ENSAD durante el semestre que tendrá lugar el evento.
  - Beca completa a solicitud de instituciones que cumplan con los considerandos referidos a las Relaciones Interinstitucionales.
  - Media beca a los estudiantes con un rendimiento ponderado de 16 a 16.99 (Esta deberá ser solicitada por los interesados)
- c. La distribución del número de becas se realizará de manera proporcional al número de estudiantes matriculados en cada especialidad.



#### Prohibiciones y Sanciones a los Estudiantes

##### Art. 225°.- Prohibiciones:

- a) 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.
- b) Los estudiantes no pueden tomar a nombre personal, la representación de la ENSAD, en eventos, ni en publicidad.
- c) Está prohibido el uso de los ambientes del local de la escuela sin la autorización de la Dirección General.
- d) 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



##### Art. 226°.- Sanciones a los estudiantes

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

- a) Amonestación verbal, en los casos de falta leve y en la primera falta.
- b) Amonestación escrita, en los casos de falta leve reiterada.
- c) Suspensión temporal, en los casos de falta grave.
- d) Suspensión definitiva en los casos de reincidencias en faltas graves y en la

falta muy grave.



**Art. 227°.-** Son faltas leves de los estudiantes:

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



**Art. 228°.-** Son faltas graves de los estudiantes

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



**Art. 229°.-** Son faltas muy graves de los estudiantes:

- Propiciar o participar en actos de indisciplina reñidos con la moral y las buenas costumbres, que perjudique a la comunidad educativa.
- Faltar de hecho a los estudiantes, directivos, docentes, administrativos u otras personas
- Sustraer de manera reiterada objetos o equipos de la institución, de los profesores, o de otros miembros integrantes de la ENSAD
- 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.
- 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;
- 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.
- La reiterancia en cometer faltas graves



### CAPÍTULO III

#### RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



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



**Art. 230°.-** Se considera egresado al estudiante que ha concluido los estudios con todos los créditos correspondientes a las carreras de la ENSAD.



**Art. 231°.-** La ENSAD mantiene un registro de seguimiento de los egresados que está a cargo de la Secretaría Académica.

#### Sobre la Asociación de Egresados:



**Art. 232°.-** 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.



**Art. 233°.-** La Asociación de Egresados ENSAD es la denominación de la Asociación de Egresados de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

**Art. 234°.-** 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.



**Art. 235°.-** Asociación de Egresados ENSAD tiene como fines:

- Estrechar los vínculos de confraternidad entre los asociados;
- 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;



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



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;



d. 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;



e. 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.



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



g. 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.

**Art. 236°.-** 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



**Art. 237°.-** Son recursos económicos de la ENSAD los provenientes de:



- a) Los recursos ordinarios o asignaciones provenientes del tesoro público;
- b) 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);
- c) Las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la ENSAD a través de los procedimientos establecidos;
- d) Los ingresos establecidos expresamente por leyes especiales;
- e) Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico financiera, nacional e internacional;
- f) Los demás que señalen las normas específicas de la ENSAD, con sujeción a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

**Art. 238°.- Ejecución de recursos**

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



**Art. 239°.-** El manejo de los recursos económicos debe priorizar el desarrollo de proyectos académicos que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes.

**Art. 240°.-** 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**

**Art. 241°.-** 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.

**Art. 242°.- Fuentes de Financiamiento**

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

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

**Art. 243°.-** 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**

**Art. 244°.-** Constituye el Patrimonio de la ENSAD los equipos teatrales, equipos didácticos, los equipos informáticos y mobiliario y equipos de oficina



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



debidamente inventariados.

**Art. 245°.-** Constituye el Patrimonio de la ENSAD la documentación del archivo, de la Biblioteca, audiovisuales y toda documentación producida y registrada en la institución.



**Art. 246°.-** La movilización del patrimonio registrado e inventariado de la ENSAD requiere de la autorización de la Oficina de Administración.

**Art. 247°.-** El proceso de Inventario Institucional se rige por las disposiciones administrativas del Ministerio de Educación.

### TÍTULO IX

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**Art. 248°.-** El presente reglamento regula las funciones de la ENSAD en concordancia con lo señalado en el Estatuto. Y deja sin efecto toda disposición interna que se le oponga.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

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



ENSAD ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

# ORGANIGRAMA ENSAD

