

# ENSAD

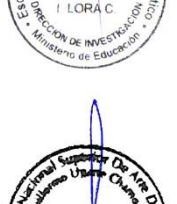
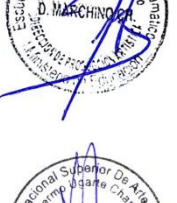
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR  
DE ARTE DRAMÁTICO

## ESTATUTO ENSAD 2020

## Contenido

TÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
TITULO II .....	9
DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA.....	9
CAPITULO I .....	9
EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....	9
CAPÍTULO II .....	10
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA .....	10
CAPÍTULO III .....	14
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	14
CAPÍTULO IV .....	15
DEL PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN.....	15
CAPÍTULO V .....	16
DE LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS, DE LOS DIPLOMADOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA .....	16
CAPÍTULO VI .....	17
DE LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN .....	17
TITULO III .....	18
LA INVESTIGACIÓN DE NIVEL UNIVERSITARIO EN LA ENSAD.....	18
TÍTULO IV.....	21
GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....	21
TITULO V.....	22
DOCENCIA EN LA ENSAD .....	22
CAPÍTULO I .....	22
GENERALIDADES.....	22
CAPÍTULO II .....	23
DEL APOYO A LA DOCENCIA.....	23
CAPÍTULO III .....	25
DE LA DOCENCIA .....	25
CAPÍTULO IV .....	26
DE LOS DEBERES DEL DOCENTE .....	26
CAPÍTULO V .....	27
DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE .....	27
CAPÍTULO VI .....	28
DE LAS SANCIONES.....	28
CAPÍTULO VII .....	30

	DE LA SEPARACIÓN PREVENTIVA .....	30
	CAPÍTULO VIII .....	30
	DE LAS REMUNERACIONES .....	30
	CAPÍTULO IX .....	30
	DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	30
	TÍTULO VI.....	31
	DE LOS/LAS ESTUDIANTES.....	31
	CAPÍTULO I .....	31
	GENERALIDADES.....	31
	CAPÍTULO II .....	31
	DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES.....	31
	CAPITULO III .....	32
	DE LOS DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES.....	32
	CAPITULO IV .....	33
	DE LAS SANCIONES A LOS/LAS ESTUDIANTES.....	33
	CAPITULO V .....	34
	DE LA MATRICULA CONDICIONADA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO .....	34
	CAPITULO VI .....	34
	DEL PROCESO DE ADMISIÓN .....	34
	TÍTULO VII.....	35
	DE LOS EGRESADOS.....	35
	CAPÍTULO ÚNICO.....	35
	TÍTULO VIII.....	35
	DEL GOBIERNO DE LA ENSAD .....	35
	CAPÍTULO I .....	35
	DISPOSICIONES GENERALES .....	35
	CAPITULO II .....	36
	DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	36
	CAPITULO III .....	37
	DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	37
	CAPITULO IV .....	39
	COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES.....	39
	CAPITULO V .....	39
	DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	39
	TÍTULO IX.....	43
	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	43
	CAPÍTULO I .....	43
	DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	43





CAPÍTULO II ..... 44

El Consejo Institucional ..... 44

CAPÍTULO III ..... 44

DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA..... 44

CAPÍTULO IV ..... 44

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES ..... 44

CAPÍTULO V ..... 45

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA..... 45

CAPÍTULO VI ..... 46

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ..... 46

TÍTULO X..... 47

DE LOS ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... 47

    CAPÍTULO ÚNICO..... 47

        DEL CENTRO CULTURAL Y DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL..... 47

TITULO XI..... 48

DEL REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ENSAD ..... 48

    CAPÍTULO I ..... 48

        GENERALIDADES..... 48

    CAPÍTULO II ..... 49

        DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENSAD ..... 49

    CAPITULO III ..... 49

        DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO ..... 49

    CAPITULO IV ..... 50

        DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION..... 50

    CAPITULO V ..... 55

        DE LA ECONOMÍA Y PATRIMONIO DE LA ENSAD..... 55

TITULO XII ..... 56

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS ..... 56

    DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS ..... 56

    DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 57

    DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS..... 57

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**



**Artículo N° 1.**

Definición de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, en adelante la ENSAD, es una comunidad académica con rango universitario integrada por docentes, estudiantes y graduados/as, cuya misión esencial es la formación profesional de artistas y profesionales de la educación artística dentro del marco de las Artes Escénicas, cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales.



Está facultada para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciado 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. La calidad de sus servicios educativos es supervisada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU.



Desarrolla sus actividades académicas e institucionales en armonía con la autonomía y principios que rigen a las universidades y los fines y funciones de la universidad.



Por su naturaleza artística tiene régimen académico y de gobierno especializado y su creación como Unidad Ejecutora en el pliego Ministerio de Educación, se dispuso mediante Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final.



Como institución fundacional del Teatro Peruano y primera Escuela de actores, actrices, escenógrafos/as y educadores/as teatrales, brinda una formación humanista y artística con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes, graduados y titulados.



**Artículo N° 2.**

De la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, es una persona jurídica de derecho público interno creada por Decreto del Presidente de la República de fecha 25 de enero de 1946 y se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley Universitaria según lo señalado en el artículo anterior, por su estatuto y por ley específica conforme lo dispone el literal a) del Artículo 51 de la 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



**Artículo N° 3.**

Del Día de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”

Declárase Día de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro”, el 26 de enero de cada año, en

conmemoración a la entrada en vigencia del Decreto del Presidente de la República de fecha 25 de enero de 1946.



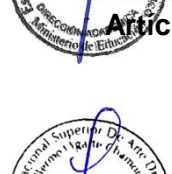
**Artículo N° 4.**

La ENSAD puede gestionar e integrar redes interregionales, nacionales e internacionales, con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social, a fin de brindar una formación de calidad centrada en la investigación y la formación de profesionales en el nivel de pregrado y segunda especialidad.



**Artículo N° 5.**

La ENSAD, tiene su sede principal en la ciudad de Lima, desarrolla sus actividades en dicha ciudad y en todo el territorio nacional mediante convenios de cooperación interinstitucional.



**Artículo N° 6.**

La Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro, se rige por los principios siguientes:

**6.1 Principios generales:**

- 6.1.1. Búsqueda y difusión de la verdad;
- 6.1.2. El arte y la creación como base de la formación humana;
- 6.1.3. Calidad académica, orientada a la defensa del valor de la producción artística teatral como elemento fundamental del patrimonio cultural;
- 6.1.4. Autonomía;
- 6.1.5. Libertad de cátedra;
- 6.1.6. Espíritu crítico y de investigación;
- 6.1.7. Meritocracia, en concordancia con los Principios de la Ley del Servicio Civil.
- 6.1.8. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión;
- 6.1.9. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país;
- 6.1.10. Afirmación de la vida y dignidad humana;
- 6.1.11. Mejora continua de la calidad Académica;
- 6.1.12. Creatividad e innovación;
- 6.1.13. Internacionalización;
- 6.1.14. El interés superior del estudiante;
- 6.1.15. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social;
- 6.1.16. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación;
- 6.1.17. Ética pública y profesional.

**6.2 Principios específicos:**

**6.2.1. Relativos a la Persona**

- i. Desarrollo integral de las capacidades personales, artísticas, profesionales y productivas de los/las estudiantes.
- ii. Responsabilidad social para promover las aspiraciones culturales y artísticas de la sociedad peruana y contribuir a su logro.

**6.2.2. Relativos a la Formación Académica y Profesional**





- i. La búsqueda del conocimiento para la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad que contribuya a una cultura de paz;
- ii. Formación teatral sustentada en la investigación del campo disciplinar;
- iii. La defensa de la producción artística con valor cultural, como elemento fundamental del patrimonio cultural;

- 6.2.3. Pertinencia, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los/las estudiantes para el logro de su realización personal y para atender las demandas del mercado laboral artístico, social, educativo y cultural a nivel nacional;
- 6.2.4. 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;
- 6.2.5. Respeto a los valores democráticos, que garanticen la intervención de la comunidad académica en los procesos para lograr con éxito el desarrollo institucional;
- 6.2.6. Identidad cultural, que asegura el compromiso de contribuir al logro de las aspiraciones culturales y artístico teatral de la sociedad peruana;
- 6.2.7. Interculturalidad, que garantiza el compromiso de respetar y valorar las manifestaciones creativas nacionales e internacionales.

**Artículo N° 7.** La ENSAD tiene los siguientes fines:



7.1. Fines generales:

- 7.1.1. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la cultura artística teatral de la humanidad;
- 7.1.2. Formar profesionales con alta calidad en el marco de las Artes Escénicas, de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social;
- 7.1.3. Lograr la excelencia académica en la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social;
- 7.1.4. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para impulsar el cambio y desarrollo;
- 7.1.5. Afirmar el estado de derecho y la inclusión social, mediante el desarrollo de una mirada crítica de la sociedad, la modificación de las representaciones simbólicas y la sensibilización estética;
- 7.1.6. Realizar y promover la investigación científica y humanística, así como la producción intelectual en el ámbito de la creación y producción artístico-teatral;
- 7.1.7. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país mediante el desarrollo de competencias interculturales pertinentes;
- 7.1.8. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial utilizando herramientas creativas e innovadoras propias del campo teatral;
- 7.1.9. Formar personas libres en una sociedad libre;





7.1.10. Promover el desarrollo institucional basado en la eficacia, eficiencia y calidad de la gestión y de los servicios a cargo de la ENSAD;

7.2. Fines específicos:



7.2.1. Promover la investigación en su campo disciplinario para incrementar el conocimiento sobre las Artes Escénicas y todas las formas de su aplicación;

7.2.2. Formar artistas 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;

7.2.3. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país, a partir del desarrollo de competencias interculturales en el ámbito de las Artes Escénicas y específicamente del teatro, promoviendo el desarrollo humano y sostenible;

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



**Artículo N° 8.**

La ENSAD tiene las siguientes funciones

8.1. Funciones generales de la ENSAD



8.1.1. Formación profesional de artistas escénicos y formación de profesionales de la educación artística dentro del marco de las Artes Escénicas, cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales.

8.1.2. Desarrollar programas académicos de Formación Continua, Segunda Especialidad y Postgrado en convenio con universidades;

8.1.3. Desarrollar líneas de investigación orientadas a la producción del conocimiento e impulso de la innovación dentro del marco de las Artes Escénicas;

8.1.4. Hacer labor de extensión, difusión y proyección de las actividades y producciones artísticas a la comunidad;

8.1.5. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con las instituciones educativas y redes académicas y culturales propias del ámbito teatral;

8.1.6. Desarrollar programas de formación temprana y desarrollo de talentos en el ámbito de las Artes Escénicas;

8.1.7. Promover y ejecutar programas de difusión de las Artes Escénicas a nivel local y nacional;

8.1.8. Promover la iniciativa estudiantil para la creación de pequeñas y microempresas de propiedad de los/las estudiantes, brindando asesoría o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución;

8.1.9. 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, el presente Estatuto y reglamentos;



8.2. Son funciones específicas de la ENSAD:



- 8.2.1. Formación Artística, especialidad Teatro, con mención en Actuación;
- 8.2.2. Formación Artística, especialidad Teatro, con mención en Diseño Escenográfico;
- 8.2.3. Educación Artística, especialidad Arte Dramático
- 8.2.4. Crear e investigar en el ámbito de las Artes Escénicas y específicamente del Teatro, y difundir sus resultados;
- 8.2.5. 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/las egresados/as, bajo el sistema de créditos;
- 8.2.6. Desarrollar Segunda Especialidad Profesional y Especialización Docente.

**Artículo N° 9.**

La ENSAD ejerce la autonomía inherente a las universidades, en su condición de institución pública de educación superior facultada para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciado 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.

Dicha autonomía se ejerce en armonía con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y normativa aplicable, manifestándose en los regímenes siguientes:

- 9.1. Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la ENSAD;
- 9.2. De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la ENSAD, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo;
- 9.3. Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el fundamento, direccionalidad y el marco del proceso de formación y enseñanza-aprendizaje dentro de la ENSAD. Supone el diseño curricular, señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de admisión y egreso de la ENSAD, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad académica de nivel universitario;
- 9.4. Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la ENSAD, en armonía con lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público de cada Año Fiscal;
- 9.5. Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer de los recursos asignados en el presupuesto; administrar, disponer e incrementar el patrimonio institucional, así como gestionar y fijar criterios de generación de recursos.

**Artículo N° 10.**

Las autoridades de la ENSAD son responsables por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa correspondiente.





**Artículo N° 11.**

El ejercicio de la autonomía de la ENSAD se rige por las reglas siguientes:

- 11.1 Son nulos y carecen de validez los acuerdos que las autoridades y Órganos de Gobierno de la ENSAD adopten sometidos a actos de violencia física o moral, conforme a las normas de la materia;
- 11.2 Los locales de la ENSAD son utilizados exclusivamente para el cumplimiento de sus fines. Son inviolables. Su vulneración acarrea responsabilidad de acuerdo a ley;
- 11.3 La Policía Nacional y el Ministerio Público solo pueden ingresar a los mencionados locales por mandato judicial o a petición del/la Director/a General, debiendo este último dar cuenta al Consejo Directivo, salvo cuando se haya declarado el estado de emergencia, se produzca un delito flagrante o haya peligro inminente de su perpetración. En estos casos, el accionar de la fuerza pública no compromete ni recorta la autonomía de la ENSAD;
- 11.4 Cuando las autoridades de la ENSAD tomen conocimiento de la presunta comisión de un delito, dan cuenta al Ministerio Público, para el inicio de las investigaciones a que hubiere lugar.



**Artículo N° 12.**

La ENSAD tiene la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, como mínimo, la información correspondiente a:

- 12.1 Organización y Estructura Funcional, el Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA o Guía de Servicios, el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento Académico;
- 12.2 Transcripción de las actas aprobadas en las sesiones del Consejo Directivo, en los extremos relacionados con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM;
- 12.3 Los estados financieros de la ENSAD, el presupuesto institucional modificado, la actualización de la ejecución presupuestal y balances;
- 12.4 Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso;
- 12.5 Donaciones, recursos de diversa fuente, entre otros;
- 12.6 Proyectos de investigación institucional y los gastos que genere;
- 12.7 Número de estudiantes por carreras profesionales y programas de estudio;
- 12.8 Conformación del cuerpo docente y personal administrativo;
- 12.9 Numero de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados/as por año y carrera;



**TITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADEMICA**

**CAPITULO I**

**EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**



**Artículo N° 13.**

Calidad académica

La ENSAD promueve la calidad educativa en la formación profesional de artistas y profesionales de la educación artística dentro del marco de las



Artes Escénicas, cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales.

De la gestión de la calidad académica

La gestión de la calidad académica está a cargo de la Oficina de Calidad, que implementa la política de calidad, planes de calidad institucional y de acreditación de las carreras profesionales, de acuerdo a su reglamento.



## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

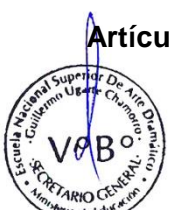


**Artículo N° 15.** Organización del régimen académico

La ENSAD organiza su régimen académico por carreras profesionales. Establece un sistema de gestión académica a cargo de la Dirección Académica. Se incluye a los programas y áreas de naturaleza académica



**Artículo N° 16.** 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/las estudiantes de la ENSAD, hasta la remisión del expediente al Consejo Directivo por la Secretaría General para la aprobación del respectivo Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado por el Consejo Directivo. Es dirigida por el/la Director/a designado/a por el/la Director/a General.



**Artículo N° 17.** Requisitos para ser Director/a Académico/a



- 17.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 17.2 Grado Académico o Título profesional
- 17.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.
- 17.4 Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afín no menor a tres (03) años en educación superior.
- 17.5 Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02) años.
- 17.6 No haber sido condenado/a por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 17.7 No estar consignado/a en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 17.8 No estar consignado/a en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 17.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.



**Artículo N° 18.** De la Estructura Orgánica,

La Dirección Académica tiene la estructura orgánica siguiente:

- 18.1 Coordinación Académica;



- 18.2 Carrera Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, mención Actuación;
- 18.3 Carrera Profesional de Formación Artística, Especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico;
- 18.4 Carrera Profesional de Educación Artística, Especialidad de Arte, Dramático;
- 18.5 Coordinación de Programas Autofinanciados, comprende lo siguiente:

- 18.5.1 Programa de Estudios Regulares mediante convalidación de estudios realizados en la ENSAD
- 18.5.2 Programa de Segunda Especialidad Profesional y Formación Continua
- 18.5.3 Programa de Formación Temprana y Desarrollo de Talentos
- 18.5.4 Centro de Estudios de Nivelación Académica Pre Ensad

**Artículo N° 19.**

La Coordinación Académica es el área responsable de organizar y administrar la matrícula de los/las estudiantes, el registro académico y los servicios de la biblioteca. Tiene a su cargo la organización y programación del calendario académico, el procesamiento de la información y elaboración de los expedientes relacionados con la declaración de expedito/a y aprobación del Grado Académico de Bachiller y las Licenciaturas correspondientes. Coordina los procesos de admisión con los/as jefes/as de las carreras profesionales. Depende de la Dirección académica y está a cargo de un/a Coordinador/a Académico/a.

**Artículo N° 20.**

De las funciones del Director/a Académico/a:

- 20.1 Conduce y ejecuta los sistemas académicos de la ENSAD, siguientes:
  - 20.1.1. Formación Profesional: Carreras Profesionales
  - 20.1.2. Programas Académicos, Segunda Especialidad Profesional y Programas de Formación Continua ;
  - 20.1.3. Currículo;
  - 20.1.4. Práctica Pre profesional;
  - 20.1.5. Investigación para la titulación;
  - 20.1.6. Gestión académica;
  - 20.1.7. Centro de Estudios de Nivelación Pre Ensad;
- 20.2 Supervisa 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.
- 20.3 Declara expedito/a a los/as titulares de los expedientes para obtener los grados académicos y títulos profesionales que otorga la ENSAD, previo visado de la declaración por el/la Coordinador/a Académico, jefe/a de la carrera profesional y Coordinador/a de Proyectos de Investigación, y remite el expediente a la Secretaría General para su elevación al Consejo Directivo con opinión favorable para la aprobación del respectivo Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado;
- 20.4 Formula y propone 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;

- 20.5 Formula y propone a la Dirección General proyectos autofinanciados de prestación de servicios académicos;
- 20.6 Requiere a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con la prestación de servicios académicos;
- 20.7 Propone procedimientos académicos que garanticen la calidad de la formación de los/las estudiantes;
- 20.8 Propone la creación, fusión o supresión de especialidades artísticas
- 20.9 Elabora los Instrumentos de Gestión Académica para su aprobación
- 20.10 Formula 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/las alumnos/as matriculados/as;
- 20.11 Promueve la movilidad académica y el intercambio estudiantil;
- 20.12 Requiere servicios de capacitación y actualización docente;
- 20.13 Publica oportunamente el Reglamento Académico a los/las estudiantes así como la información sobre sus derechos y deberes;
- 20.14 Proyecta y visa actos resolutivos en el marco de su competencia
- 20.15 Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen;



**Artículo N° 21.**

De las carreras profesionales

En las carreras profesionales que ofrece la ENSAD, se imparte conocimiento teórico y práctico necesario para la formación profesional e integral de actores y actrices, escenógrafos/as y profesores de educación artística dentro del marco de las Artes Escénicas, cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales.

La ENSAD puede solicitar la creación de carreras profesionales de acuerdo con el desarrollo de las Artes Escénicas y estándares establecidos por la SUNEDU, previo estudio y opinión favorable del Ministerio de Educación.

La carrera profesional agrupa a los/las estudiantes y docentes asignados al dictado de cursos de la misma. En cada carrera profesional se llevan a cabo los estudios de pregrado dictados por docentes con estudios en la especialidad, según el plan de estudios.

Cada carrera profesional se encarga del diseño y actualización curricular correspondiente, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional correspondiente.

**Artículo N° 22.**

Carrera Profesional de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación.

Es responsable de la formación profesional y capacitación pertinente de los/as estudiantes de la especialidad Teatro, mención Actuación, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. La coordinación de las actividades y servicios está a cargo de un/a Jefe/a designado/a por el/la Directora/a General, previa contratación laboral mediante concurso público de méritos.

**Artículo N° 23.**

Carrera Profesional de Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico.

Es responsable de la formación profesional y capacitación pertinente de los/las estudiantes de la especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. La coordinación de las actividades y servicios está a cargo de un/a Jefe/a designado/a por el/la Directora/a General, previa contratación laboral mediante concurso público de méritos.



**Artículo N° 24.**

Carrera Profesional de Educación Artística, especialidad de Arte Dramático.

Es responsable de la formación profesional y capacitación pertinente de los/las estudiantes de Educación Artística, especialidad Arte Dramático, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. La coordinación de las actividades y servicios está a cargo de un/a Jefe/a designado/a por el/la Directora/a General, previa contratación laboral mediante concurso público.



**Artículo N° 25.**

Programa de Segunda Especialidad Profesional y Formación Continua.

La Segunda Especialidad Profesional se desarrolla según lo regulado por la vigente Ley Universitaria.

La ENSAD desarrolla programas de formación continua, con la finalidad de actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los/las egresados/as. Estos programas se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes los concluyan con nota aprobatoria.



**Artículo N° 26.**

Programa de Formación Temprana y Desarrollo de Talentos

La ENSAD, en razón de la naturaleza de su principal objeto de estudio, cuenta con un Programa de Formación Temprana y Desarrollo de Talentos, cuya organización se materializa a través de programas de formación en Arte Dramático adecuados a la edad de los/las estudiantes y a su nivel de desarrollo, y sus estudios están estructurados con un solo perfil y por especialidades. Otorga a quienes culminan los estudios de iniciación artística la certificación correspondiente al nivel alcanzado en Actuación y Diseño Escenográfico. Está a cargo de un/a coordinador/a contratado/a mediante concurso público de méritos según requerimiento de la Dirección Académica, debidamente autorizado por el/la Director/a General.



**Artículo N° 27.**

Del Centro de Estudios de Nivelación Académica PRE ENSAD

El Centro de Estudios de Nivelación Académica Pre ENSAD comprende los servicios académicos orientados a la preparación de los/las postulantes a las Escuelas Profesionales de la ENSAD. Está a cargo del Coordinador/a Académico/a, quien en adición a sus funciones:

- 27.1 Planifica, gestiona y monitorea los servicios académicos dirigidos a los/las postulantes a la ENSAD;



27.2 Elabora y propone el proyecto de presupuesto de la Pre ENSAD y proyecta actos resolutivos en el marco de su competencia.

### CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS



**Artículo N° 28.**

La formación profesional en la ENSAD se sustenta en los siguientes principios:

- 28.1 Sólida base artístico-teatral dentro del marco de las Artes Escénicas;
- 28.2 Formación integral de actores y actrices, escenógrafos/as y profesores/as en el ámbito de las Artes Escénicas y específicamente del Teatro;
- 28.3 Formación humanista, artística, cultural, científica y de responsabilidad social;



**Artículo N° 29.**

La formación profesional se basa en el perfil del ingresante y del egresado/a, de acuerdo con el plan curricular y el proceso de enseñanza aprendizaje;



**Artículo N° 30.**

Las actividades que conforman el plan de estudios de las Carreras Profesionales, que conducen al grado de Bachiller y Licenciaturas correspondientes, son:

- 30.1 Cursos de Estudios Generales;
- 30.2 Cursos de Estudios Específicos y de Especialidad;
- 30.3 Actividades Extracurriculares;
- 30.4 Prácticas Pre-Profesionales.



**Artículo N° 31.**

El régimen de estudios es semestral por créditos y currículo flexible, el cual tiene una duración de 17 semanas, incluyendo la semana para las evaluaciones y/o exámenes correspondientes. Los estudios son presenciales, semipresenciales y a distancia según lo dispuesto por la legislación vigente.



**Artículo N° 32.**

La asistencia a las clases es obligatoria.



**Artículo N° 33.**

Los planes de estudios de pregrado tienen una duración de diez (10) semestres académicos. Se realizarán un máximo de dos semestres académicos por año, de acuerdo con la Ley Universitaria 30220.



**Artículo N° 34.**

La nota mínima aprobatoria de todos los cursos se establece en el Reglamento Académico de la ENSAD. Se tomará en cuenta la clasificación internacional de las notas de los cursos para adaptar la calificación de los/las estudiantes en los casos de intercambio académico, maestrías y doctorados en el extranjero.



**Artículo N° 35.**

Los créditos son la ponderación asignada a los cursos con criterios académicos y pedagógicos que incluyen horas de teoría, horas de práctica, trabajos experimentales individuales o en equipo y todos aquellos que el Reglamento Académico establezca.



**Artículo N° 36.**

El Reglamento Académico establece las normas y procedimientos que regulan las actividades de formación profesional y los sistemas de evaluación, el cual será aprobado por el/la Director/a General.

**Artículo N° 37.**

La Dirección Académica establece y publica, con la debida anticipación, el calendario único para el siguiente Año Académico.



**Artículo N° 38.**

Los/las docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo están a disposición de la ENSAD para la asignación de los cursos y horarios respectivos.

#### CAPÍTULO IV

#### DEL PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN



**Artículo N° 39.**

El plan de estudios de cada carrera profesional será formulado por el/la respectivo/a Jefe/a de carrera y propuesto por la Dirección Académica a la Dirección General, para su aprobación. Éste debe contener:

- 39.1 Fines y Objetivos;
- 39.2 Los conocimientos de las diferentes disciplinas y las diferentes modalidades de trabajos prácticos necesarios para la formación profesional;
- 39.3 Las asignaturas correspondientes actualizadas de acuerdo con el avance de la especialidad correspondiente;
- 39.4 Criterios y requerimientos concordantes con la Acreditación de la Escuela Profesional;
- 39.5 Una secuencia de las asignaturas, en base a las relaciones entre cada una de ellas (Pre requisitos), tanto en el plano vertical como horizontal del currículo correspondiente;
- 39.6 La estructuración en 5 años de estudios con sus correspondientes semestres;
- 39.7 Otras que el Reglamento Académico establezca.



**Artículo N° 40.**

Todas las carreras de pregrado de la ENSAD, incorporarán módulos de competencia profesional, de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado, para facilitar la incorporación al mercado laboral. Para la obtención de dicho certificado, el/la estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada.



**Artículo N° 41.**

El currículo se debe actualizar cada tres (03) años o cuando sea conveniente, según los avances de las Artes Escénicas y específicamente del Teatro. Los cursos de especialización en el mismo periodo o según requerimiento de cada especialidad. La enseñanza de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o la enseñanza de una lengua nativa de preferencia quechua o aimara, es obligatoria en los estudios de pregrado.



**Artículo N° 42.**

Los estudios generales, específicos y de especialidad del pregrado de la ENSAD, están dirigidos a la formación integral de los/las estudiantes y proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente, comprendiendo un mínimo de 200 créditos.



**Artículo N° 43.** Las actividades extracurriculares de la ENSAD no tienen asignación de créditos.



**Artículo N° 44.** Las Prácticas Pre-Profesionales de pre-grado son obligatorias en la ENSAD y tienen asignación de créditos de acuerdo a la carrera profesional correspondiente.

**Artículo N° 45.** Cuando lo requiera el respectivo convenio marco vigente, nacional o internacional, se deben flexibilizar los regímenes de estudio de cada carrera profesional.



## CAPÍTULO V

### DE LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS, DE LOS DIPLOMADOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



**Artículo N° 46.** La ENSAD otorga los grados académicos de bachiller y títulos de licenciado, siguientes:

46.1 Grado de Bachiller en Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación.

46.2 Grado de Bachiller en Formación Artística, especialidad Teatro, mención Diseño Escenográfico.

46.3 Grado de Bachiller en Educación Artística, especialidad Arte Dramático.

46.4 Título de Licenciado/a en Formación Artística, especialidad Teatro, mención Actuación.

46.5 Título de Licenciado/a en Formación Artística, especialidad Teatro, mención en Diseño Escenográfico.

46.6 Título de Licenciado/a en Educación Artística, especialidad Arte Dramático.

46.7 Título de Segunda Especialidad Profesional



**Artículo N° 47.** Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria Nro. 30220.

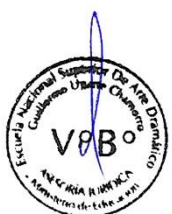


**Artículo N° 48.** La obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas establecidas por la ENSAD en sus normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes:

48.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa;

48.2 Título Profesional: requiere del grado de Bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El título profesional de la ENSAD sólo se podrá otorgar a estudiantes que hayan obtenido previamente el grado de bachiller en esta casa de estudios;

48.3 Título de Segunda Especialidad Profesional: requiere contar con la licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos semestres académicos y



un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis.

- 48.4 La ENSAD puede desarrollar programas de educación a distancia con altos estándares de calidad, basados en entornos virtuales de aprendizaje.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo N° 49.** El proceso de acreditación de la calidad es obligatorio y permanente. Tiene como objetivo mejorar la calidad en el servicio educativo y otros servicios que brinda la ENSAD. Se ejecuta según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos por los organismos competentes.

**Artículo N° 50.** En la ENSAD se desarrollarán los siguientes procesos de acreditación y certificación:

- 50.1 Acreditación de todas las carreras de pregrado que ofrece la ENSAD;
- 50.2 Acreditación de la calidad de la gestión administrativa de la ENSAD.

**Artículo N° 51.** El proceso de acreditación corresponde a la calidad de los procedimientos de la administración de la ENSAD. Este proceso debe efectuarse y renovarse cada cinco años durante el ejercicio de toda gestión de gobierno de la ENSAD y de acuerdo a su plan estratégico institucional.

**Artículo N° 52.** Este proceso de certificación debe estar considerado en el plan estratégico de la ENSAD y corresponde al control de calidad de los procesos y equipamientos con que cuenta la institución para ofrecer servicios de calidad a la comunidad académica y a la sociedad en su conjunto.

**Artículo N° 53.** Las carreras actuales y aquellas nuevas que puedan crearse en la ENSAD, están en la obligación de desarrollar procesos conducentes a la acreditación de sus procesos de enseñanza - aprendizaje, con instituciones de reconocido prestigio para la disciplina académica respectiva. La elección de una entidad acreditadora de prestigio estará a cargo de la Dirección General, con el voto aprobatorio del Consejo Directivo. La ENSAD proveerá, de acuerdo a lo establecido en su plan estratégico, el soporte económico y logístico para el logro de la acreditación de las carreras y las acciones de mejora continua para su renovación periódica, según se requiera.

**Artículo N° 54.** El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de la gestión directiva de la ENSAD, y de los demás órganos involucrados. El proceso se desarrolla a través de normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, de acuerdo al plan estratégico de la ENSAD. La gestión con buenos resultados en materia de acreditación, será el principal criterio para la asignación de recursos directamente recaudados.



### TITULO III

#### LA INVESTIGACIÓN DE NIVEL UNIVERSITARIO EN LA ENSAD



##### Artículo N° 55.

De la función de la investigación de nivel universitario

55.1 La investigación es una función esencial y obligatoria de la ENSAD que la fomenta y realiza por medio de la producción del conocimiento y desarrollo de la docencia, respondiendo a las necesidades de la sociedad y desarrollo humano sostenible.

55.2 Los/las docentes, estudiantes y graduados participan de la investigación a través de las diferentes instancias que constituyen el sistema de investigación de la ENSAD y en las condiciones que señala el presente estatuto.



##### Artículo N° 56.

Del sistema de investigación de la ENSAD

El sistema de investigación de la ENSAD está constituido por órganos funcionalmente integrados que definen y establecen: la política y líneas de investigación; señalan los criterios y estándares para la gestión y evaluación del conocimiento generado por la ENSAD; determinan las condiciones y requisitos de los/las profesores investigadores; fomentan la participación de alumnos/as y graduados/as de los diferentes niveles de formación.



##### Artículo N° 57.

Conformación del sistema de investigación de la ENSAD

El sistema de investigación de la ENSAD está conformado por:

57.1 Dirección de Investigación

57.2 Dirección Académica

57.3 Docentes, estudiantes de pregrado y graduados investigadores



##### Artículo N° 58.

Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación es el órgano de más alto nivel en la ENSAD en el ámbito de la investigación. Conduce, coordina y organiza las actividades que se desarrollan a través del sistema de investigación de la ENSAD. Está a cargo de un/a Director/a designado/a por el/la Directora/a General.

58.1 Requisitos para ser Director/a de la Dirección de Investigación

58.1.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.

58.1.2 Grado Académico o Título profesional

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

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

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

58.1.6 No haber sido condenado/a por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

58.1.7 No estar consignado/a en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.



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

58.1.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado/a administrativamente.

## 58.2 Funciones de la Dirección de Investigación

58.2.1 Diseñar, orientar, coordinar 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;

58.2.2 Proponer las líneas de investigación de la Ensad y solicitar su aprobación por el/la Director/a General;

58.2.3 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;

58.2.4 Difundir los resultados de las investigaciones que sean pertinentes.

58.2.5 Gestionar el acceso a fondos de investigación mediante la presentación de proyectos ante los organismos correspondientes;

58.2.6 Promover la cultura de la investigación entre los/las docentes y estudiantes, en el marco de las Artes Escénicas;

58.2.7 Requerir a la Oficina de Administración la adquisición de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de investigación;

58.2.8 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;

58.2.9 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.

58.2.10 Desarrollar actividades de fomento de la investigación de orden internacional como Congresos, Coloquios, Seminarios y Festivales, así como establecer y mantener las redes con universidades, escuelas superiores, institutos, centros de investigación y académicos del mundo;

58.2.11 Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar las actividades y logros de investigación dentro de la comunidad ENSAD en alumnos/as y docentes;

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

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

**Artículo N° 59.** La Dirección de Investigación se encarga de la difusión del conocimiento y promueve los resultados de las investigaciones, integrando fundamentalmente a la ENSAD y las entidades del Estado.

**Artículo N° 60.** La Dirección de Investigación está conformada por: el Fondo Editorial ENSAD, Área de Proyectos de Investigación.



**Artículo N° 61.**

La Dirección de Investigación coordina con el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, como parte de la política de integración de la ENSAD.



**Artículo N° 62.**

El/La Director/a General a propuesta del Director/a de Investigación, aprueba la política, líneas de investigación, planes, programas, proyectos y actividades de investigación dentro del marco de las Artes Escénicas, cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales.



**Artículo N° 63.**

Los/Las Jefes/as de cada carrera profesional proponen al/la Director/a Académico/a sus respectivas líneas de investigación, en concordancia con los avances de las disciplinas a su cargo y lineamientos de la ENSAD, previa opinión favorable de la Dirección de Investigación.

**Artículo N° 64.**

Sistema de gestión de la investigación

La ENSAD dispone de un sistema de gestión y registro de las investigaciones. Todo investigador y toda actividad de investigación que efectúen los/las docentes, estudiantes y los/las graduados/as se registran en el sistema de forma obligatoria y es requisito para cualquier postulación o presentación de proyectos y actividades de investigación.



**Artículo N° 65.**

Difusión de la investigación

La ENSAD, a través de la Dirección de Investigación, publica prioritariamente los trabajos de investigación que contribuyan al conocimiento de las Artes Escénicas, cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales;



**Artículo N° 66.**

Fondo Editorial ENSAD

- 66.1 El Fondo Editorial es responsable de la implementación de la política editorial de la ENSAD y por ende de la actividad editorial, brindando servicios a la comunidad de artistas profesionales y al público en general, contribuyendo al desarrollo cultural de la ENSAD y sociedad.
- 66.2 Tiene como funciones prioritarias la edición y publicación de trabajos de investigación, tesis, libros, textos de nivel universitario, revistas, documentos académicos e impresiones relacionadas con el quehacer de la ENSAD y el aporte cultural del teatro en el marco de las Artes Escénicas; así como la participación en congresos y eventos especializados, ferias de libros, seminarios y concursos, entre otros, ligado a sus funciones. Coordina la difusión con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones de la ENSAD
- 66.3 El Fondo Editorial depende funcionalmente del Director/a de Investigación. Está a cargo de un/a profesional con experiencia en ediciones, designado/a por el/la Director/a General de la ENSAD a propuesta del Director/a de investigación, previa contratación mediante concurso público de méritos.



**Artículo N° 67.**

Área de Proyectos de Investigación

Área especializada cuyo ámbito comprende la investigación, creación y técnica correspondientes a las disciplinas teatrales en el marco de las Artes Escénicas. Funciona sobre la base de proyectos de investigación, siguiendo



los procedimientos que la ENSAD establezca en el reglamento correspondiente. Depende funcionalmente de la Dirección de Investigación y está a cargo de un/a profesional investigador/a, designado/a por el/la Director/a General a propuesta del Director/a de Investigación, previa contratación mediante concurso público de méritos.



**Artículo N° 68.** Repositorio

La ENSAD dispone de un repositorio como parte de su política de difusión, el mismo que le dará visibilidad nacional e internacional.



**Artículo N° 69.** En el repositorio obligatoriamente se publican los trabajos de investigación, las tesis, las revistas indexadas de la ENSAD y otros que señalen el Reglamento Interno y Reglamento de Investigación. Está a cargo de un/a profesional contratado mediante concurso público de méritos.



#### TÍTULO IV

### GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**Artículo N° 70.** La Dirección de Producción Artística y Actividades Académicas de la ENSAD, es el órgano de línea responsable de la planificación, organización, desarrollo, realización, monitoreo y programación de toda la producción artística y brinda soporte logístico a las actividades académicas relacionadas con las Artes Escénicas. Coordina la difusión con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones de la ENSAD. Está a cargo de un/a Director/a designado por el/la Director/a General.



**Artículo N° 71.** Requisitos para ser Director/a de Producción Artística y Actividades Académicas

- 71.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 71.2 Grado Académico de Bachiller o Título profesional
- 71.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Gestión Cultural o Emprendimiento Cultural o Políticas Culturales o Industrias Culturales o afines.
- 71.4 Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afin no menor a tres (03) años en educación superior.
- 71.5 Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02) años.
- 71.6 No haber sido condenado/a por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 71.7 No estar consignado/a en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 71.8 No estar consignado/a en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- 71.9 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado/a administrativamente.



**Artículo N° 72.** De sus funciones:  
Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa lo siguiente:



- 72.1 Las etapas del proceso de producción artística, incluyendo los servicios de escenografía, vestuario, sonido, iluminación, multimedia, promoción y difusión;
- 72.2 La ejecución de actividades de producción y difusión, relacionadas con la disciplina teatral y eventos Institucionales y académicos, en coordinación con los órganos de la ENSAD;
- 72.3 Los montajes teatrales de la ENSAD, a nivel nacional e internacional;
- 72.4 Los informes económicos de los proyectos artísticos y de servicios a ejecutarse;
- 72.5 Los requerimientos a la Oficina de Administración de bienes y servicios directamente relacionados con las actividades de producción artística y académica;
- 72.6 Los requerimientos de autorización a la Dirección General para la contratación de personal administrativo mediante concurso público.
- 72.7 La formulación a la Dirección General de proyectos autofinanciados de producción artística y académica;
- 72.8 La organización y realización de eventos artísticos y actividades académicas relacionadas con las Artes Escénicas y funciones de la Ensad, propiciando el intercambio cultural y coordinando su difusión con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, en el ámbito local, nacional e internacional;
- 72.9 La elaboración del Reglamento Interno de Gestión y Producción Artística y Académica y la solicitud de su aprobación por el/la Director/a 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;
- 72.10 El desarrollo, realización y difusión de las producciones artísticas de los Elencos Teatrales integrados por estudiantes de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro";
- 72.11 Los proyectos de actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 72.12 Las acciones de coordinación con los otros órganos de línea.
- 72.13 La producción artística y académica dispuesta por la Dirección General.

**Artículo N° 73.**

De la Estructura Orgánica,

La Dirección de Producción Artística y Actividades Académicas tiene la estructura orgánica siguiente:

- 73.1 Área de Gestión y Difusión de Actividades Culturales;
- 73.2 Área de Producción de Actividades Artísticas y Actividades Académicas;

**TITULO V  
DOCENCIA EN LA ENSAD**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo N° 74.**

Los/as docentes de la ENSAD son profesionales especializados que participan en la generación de conocimiento a través de la investigación, en las actividades de enseñanza y de proyección social, en la gestión

institucional mediante representante y en la producción de bienes y servicios.



**Artículo N° 75.**

Los requisitos para ser contratado como docente son regulados por el Reglamento Interno.



**Artículo N° 76.**

Los/as docentes organizan, dirigen y/o participan en grupos especializados de investigación y motivan a los/las estudiantes y a otros profesionales de la ENSAD o de otras instituciones a participar en proyectos relacionados con las líneas de investigación de la ENSAD.



**Artículo N° 77.**

Los/as docentes contribuyen a la integración del conocimiento académico y multidisciplinario, participan en las labores de enseñanza de pregrado y su mejoramiento continuo, contribuyen a la revisión del contenido curricular de las carreras, proponen nuevos cursos y realizan las demás actividades que le fueran asignadas.



**Artículo N° 78.**

Los/as docentes participan en actividades de proyección social de acuerdo a las políticas de responsabilidad social a nombre de la ENSAD. Estas actividades tienen como fin establecer una relación directa y permanente con la sociedad peruana o internacional. Pueden realizarse a través de proyectos de asistencia técnica a instituciones y comunidades urbanas o rurales, difusión del conocimiento, eventos de difusión o a través de cursos de extensión.



**Artículo N° 79.**

Los/las docentes participan en la gestión de la ENSAD, promoviendo la captación y/o generación de recursos para los proyectos académicos y de investigación a cargo de la Dirección de Investigación;



**Artículo N° 80.**

Los/las docentes participan en la producción de bienes y servicios a nombre de la ENSAD, previa autorización de la Dirección General. La ENSAD favorecerá el desarrollo de proyectos que tengan un componente altamente especializado y que conlleve a la generación de conocimiento.

## CAPÍTULO II

### DEL APOYO A LA DOCENCIA



**Artículo N° 81.**

La Pre – Docencia es una actividad preliminar al ejercicio de la Docencia en la ENSAD. Se encarga de colaborar con las labores del docente.



**Artículo N° 82.**

La Pre–Docencia es regulada en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y comprende lo siguiente: Jefe/a de Práctica, Asistente de Cátedra, Asistente de Investigación y Ayudante.

**Artículo N° 83.**

Las prácticas profesionales como Jefe/a de Práctica, Asistente de Cátedra o Asistente de Investigación solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la universidad o de la escuela de educación superior. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, según lo dispuesto por el precitado Decreto Legislativo.



**Artículo N° 84.**

El/la Jefe/a de Práctica es supervisado por el docente a cargo del curso y con él coordina las actividades de enseñanza. En las actividades de investigación y proyección social es supervisado por el jefe/a de proyecto o el que haga sus veces.



**Artículo N° 85.**

Los/las Jefes/as de Práctica colaboran principalmente en las labores de docencia relacionadas con la enseñanza e investigación y pueden apoyar las labores de producción de bienes y servicios y/o proyección social u otras que le asigne la escuela profesional o unidad de investigación.



**Artículo N° 86.**

El Asistente de Cátedra es supervisado por el/la docente a cargo del curso y con él coordina las actividades de enseñanza.

**Artículo N° 87.**

El Asistente de Investigación participa en las actividades de investigación y es supervisado por el/la jefe/a de proyecto o el que haga sus veces.

**Artículo N° 88.**

La evaluación del concurso público para ejercer la función de Jefe/a de Práctica o Asistente de Cátedra debe considerar los siguientes requisitos:



- 88.1 Haber obtenido la condición de egresado/a de la universidad o escuela de educación superior en una fecha que, tomando en cuenta el plazo máximo de doce (12) meses establecido por el mencionado Decreto Legislativo, permita la contratación durante un semestre académico como mínimo;
- 88.2 Haber concluido los estudios dentro del tercio superior de su promoción;
- 88.3 Haber superado las evaluaciones: psicológica y en metodologías de enseñanza- aprendizaje;
- 88.4 Otros requisitos que señale el/la Jefe/a de la carrera profesional respectiva;



**Artículo N° 89.**

La evaluación del concurso público para ejercer la función de Asistente de Investigación debe considerar los siguientes requisitos:



- 89.1 Haber obtenido la condición de egresado/a de la universidad o escuela de educación superior en una fecha que, tomando en cuenta el plazo máximo de doce (12) meses establecido por el mencionado Decreto Legislativo, permita la contratación durante un semestre académico como mínimo;
- 89.2 Haber concluido los estudios dentro del tercio superior de su promoción;
- 89.3 Haber superado la evaluación psicológica;
- 89.4 Otros requisitos adicionales que señale la Dirección de investigación.



**Artículo N° 90.**

El Ayudante apoya en las labores de enseñanza e investigación que le asigne el/la docente encargado del curso o Director/a de investigación. Sus atribuciones no incluyen la calificación de prácticas de aula, laboratorio o talleres.



**Artículo N° 91.**

Para ejercer la función de Ayudante, se requiere estar cursando como mínimo el séptimo ciclo de la carrera, pertenecer al tercio superior y cumplir con los requisitos adicionales que señalen el/la Jefe/a de la carrera profesional respectiva o el/la Director/a de investigación. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más



de una entidad, caducan automáticamente al adquirirse la condición de egresado/a, según lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1401.

### CAPÍTULO III DE LA DOCENCIA



**Artículo N° 92.**

Los/las docentes de la ENSAD son contratados/as según legislación vigente y normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación. Ejercen la docencia por el tiempo que fijen sus contratos. No forman parte de la carrera docente de Educación Superior, a la que se accede mediante concurso público de nombramiento.

**Artículo N° 93.**

El contrato debe señalar las funciones específicas que desarrollará el/la docente, además de aquellas que señale la ley de la materia.

**Artículo N° 94.**

Los/as profesores/as extraordinarios/as pueden ser: expertos/as, Doctor/a Honoris Causa, eméritos, honorarios, visitantes y afiliados.

**Artículo N° 95.**

Los/las docentes extraordinarios colaboran con las actividades docentes y su contratación se realiza en mérito a logros excepcionales en su carrera académica o profesional. Los/las docentes extraordinarios pueden apoyar las labores de docencia, en particular la investigación y la enseñanza.

**Artículo N° 96.**

El/la docente contratado ejerce la docencia por el tiempo que fijen sus contratos.

**Artículo N° 97.**

Los/las docentes expertos son aquellos que cumplen 70 años y son invitados/as por el/la Director/a General, en mérito a su trayectoria académica para continuar ejerciendo las labores académicas. El reglamento determina los procedimientos a seguir.

**Artículo N° 98.**

Los requisitos para ser docente emérito son los siguientes:

- 98.1 Haber cesado como docente;
- 98.2 Haber servido como docente en universidades públicas, universidades privadas o comunidades académicas equivalente/s a la ENSAD, por un periodo mínimo de 10 años.

**Artículo N° 99.**

Los/las docentes visitantes desarrollan labor docente en otras instituciones académicas, nacionales o extranjeras, y participan en las actividades académicas o de investigación de la ENSAD. Esta actividad se desarrolla a solicitud del Director/a Académico y debida autorización del Director/a General.

**Artículo N° 100.**

Los/las docentes honorarios son aquellos que han realizado contribuciones excepcionales en el campo de las ciencias, artes, humanidades o ingenierías. La contratación es autorizada por el Director/a General, a propuesta de la Dirección Académica.

**Artículo N° 101.**

Los/las docentes afiliados: Son profesionales que regularmente desarrollan actividades no académicas, pero que tienen conocimiento profundo de aspectos de interés para la ENSAD y experiencia profesional reconocida.



**Artículo N° 102.**

Pueden apoyar en actividades académicas y de investigación o servir como jurados en tesis profesionales si tienen el título o el grado académico que corresponda. Pueden ser nacionales o extranjeros.



**Artículo N° 103.**

Por excepción podrán desempeñar la docencia a tiempo parcial las personas con talento, prestigio o vinculación con el campo de las ciencias, la tecnología, las artes, entre otros, aunque no reúnan los requisitos de Ley, siempre y cuando cuenten por lo menos con 10 años de trayectoria en la materia y sean propuestos por los/las Jefes/as de las carreras profesionales, con el visto bueno de la Dirección Académica y aprobación de la Dirección General de la ENSAD. En ningún caso podrá superar el 10% del número total de docentes que dictan en la ENSAD.

Los/las docentes, de acuerdo al régimen de dedicación a la ENSAD, pueden ser:



- 103.1 A tiempo completo, cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la ENSAD;
- 103.2 A tiempo parcial, cuando su permanencia es menor a las 40 horas semanales;



**Artículo N° 104.**

La ENSAD propiciará que los/las docentes sean a tiempo completo como política institucional.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS DEBERES DEL DOCENTE**



**Artículo N° 105.**

Los/las docentes deben cumplir con lo siguiente:



- 105.1 Respetar y hacer respetar el Estado social, democrático y constitucional de derecho;
- 105.2 Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica;
- 105.3 Participar en las actividades organizadas por la ENSAD, colaborar con los órganos de gobierno y ejercer en forma responsable las funciones que por encargo y según su perfil profesional pudiera ejercer.
- 105.4 Colaborar con la Memoria Anual de la carrera profesional a la que pertenece;
- 105.5 Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los/las docentes orientados a la investigación;
- 105.6 Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa;
- 105.7 Brindar tutoría a los/las estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico;
- 105.8 Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña;
- 105.9 Participar en los sistemas de evaluación institucional que se establezcan por disposición de la Dirección General;
- 105.10 Presentar informes de gestión al final de cada ciclo sobre las actividades desarrolladas durante el periodo académico y cuando





le sean requeridos, según las pautas que para el efecto determine cada Jefe/a de carrera profesional;

- 105.11 Usar las instalaciones de la ENSAD exclusivamente para los fines relacionados con el desarrollo académico;
- 105.12 Ejercer sus funciones académicas, con independencia de toda acción política partidaria o agrupación religiosa que discrimine a los/las estudiantes por motivos de su ideología, creencia religiosa e identidad sexual;
- 105.13 Programar, desarrollar, evaluar las actividades curriculares del curso a su cargo teniendo en cuenta el Currículo de la Carrera y Plan de Estudios;
- 105.14 Presentar en las fechas determinadas por la Dirección Académica los sílabos de la(s) asignatura (s) a su cargo, en coordinación con los/las docentes que dictaran las mismas asignaturas de la especialidad;
- 105.15 Mostrar comportamiento cortés con los/las estudiantes, con los colegas, con el personal administrativo y con todas las personas con quienes mantenga contacto en las instalaciones de la ENSAD;
- 105.16 Participar y contribuir a la realización y desarrollo de: congresos, seminarios, simposios, mesas redondas, comisiones, y demás actividades académicas de la ENSAD;
- 105.17 Ser puntual en la entrega de actas, en sus actividades y labores académicas, reuniones y sesiones convocadas por las autoridades de la ENSAD;
- 105.18 Reintegrarse a sus labores dentro del término de ley, al concluir sus licencias, permisos o comisiones;
- 105.19 Respetar y hacer respetar las normas internas de la ENSAD;
- 105.20 Contribuir a la elevación del nivel de vida del pueblo del Perú y del nivel académico, artístico y humanista de la ENSAD;
- 105.21 Los otros que dispongan las normas internas y demás normas dictadas por los órganos competentes.

### CAPÍTULO V

### DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

#### Artículo N° 106.

Son derechos de los/las docentes:

- 106.1 El ejercicio de la libertad de cátedra en armonía con los principios que sustentan el Régimen de Estudios de la ENSAD, dentro del marco de la Constitución Política del Perú y la Ley 30220, Ley Universitaria;
- 106.2 Una carga lectiva no mayor a treinta (30) horas semanales; y a su reducción en caso de ser designado directivo de la ENSAD;
- 106.3 Participar en proyectos de investigación en el sistema de Instituciones universitarias públicas o redes de investigación según sus competencias y líneas de investigación de la ENSAD;
- 106.4 Participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la ENSAD;
- 106.5 Recibir facilidades de la ENSAD y los organismos del Estado para acceder a estudios de especialización o posgrado acreditados;

- 106.6 Tener licencias con o sin goce de haber;
- 106.7 Los derechos y beneficios previsionales conforme a ley;
- 106.8 Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos académicos y profesionales;
- 106.9 A la publicación y divulgación de su producción intelectual por parte de la ENSAD, respetando los derechos de autor;
- 106.10 La libre asociación conforme a la Constitución y la ley, para fines relacionados con la misión y funciones de la ENSAD;
- 106.11 No ser separados de la ENSAD antes del vencimiento de su contrato, sin previo proceso y con derecho de defensa;
- 106.12 Otros derechos que dispongan las leyes y los órganos competentes.

## CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES



### Artículo N° 107.

Los/las docentes que trasgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función profesional y de gestión, incurren en responsabilidad administrativa y serán pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario. Las sanciones se aplicarán en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.



### Artículo N° 108.

Las sanciones son:

- 108.1 Amonestación verbal, en los casos de falta leve y en la primera falta.
- 108.2 Amonestación escrita, en los casos de falta leve reiterada.
- 108.3 Suspensión temporal, en los casos de falta grave.
- 108.4 Suspensión del cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones, en los casos de reincidencias en faltas graves y en la falta muy grave.
- 108.5 Despido del ejercicio de la función docente.



### Artículo N° 109.

El orden de las precitadas sanciones no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, los antecedentes disciplinarios del docente, las políticas establecidas por la ENSAD y las disposiciones legales vigentes



### Artículo N° 110.

Los/las docentes están sometidos a sanciones previo proceso administrativo disciplinario según la naturaleza de la falta y de acuerdo con lo que prescriban las normas vigentes y aplicables.



### Artículo N° 111.

Las sanciones señaladas, no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar; así como, de los efectos que de ella se deriven ante las autoridades respectivas.



### Artículo N° 112.

#### Facultad sancionadora

La sanción de amonestación verbal o escrita es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda.



Las sanciones indicadas en los numerales 107.3, 107.4 y 107.5 para los/las docentes se aplican previo proceso administrativo disciplinario, siendo la Autoridad encargada de los referidos procesos la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Educación, teniendo en consideración los lineamientos de Organización del Estado sobre los órganos desconcentrados.



**Artículo N° 113.**

**De la falta leve**

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones, conflictos de intereses y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior y ejecutada por el Área de Personal, según corresponda.



**Artículo N° 114.**

**De las faltas graves**

Son faltas graves del personal docente:



- 114.1 La reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior
- 114.2 Actuar en contra de los principios y objetivos de la ENSAD.
- 114.3 Sustraer objetos o equipos de la institución, de los/las profesores/as u otros miembros integrantes de la ENSAD
- 114.4 Abandonar el trabajo en horas laborales sin autorización.
- 114.5 Hacer proselitismo político dentro de la institución
- 114.6 Ejecutar trabajos particulares en sus horas lectivas o no lectivas de la ENSAD
- 114.7 Maltratar o dañar equipos de trabajo, mobiliario, sustraer objetos o equipos de la institución, de los/las profesores/as u otros miembros integrantes de la ENSAD
- 114.8 Promover, participar o colaborar en actos que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas.
- 114.9 Utilizar el nombre de la ENSAD para fines personales y sin autorización de la institución.



**Artículo N° 115.**

**De las faltas muy graves**

Son faltas muy graves del personal docente:



- 115.1 Reiterancia de las faltas comprendidas en el artículo anterior.
- 115.2 Asumir cargos o funciones en otras instituciones en horario paralelo.
- 115.3 Propiciar o participar en actos de indisciplina que perjudique a la comunidad educativa.
- 115.4 Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad académica.
- 115.5 Sustraer de manera reiterada objetos o equipos de la institución, de los profesores, u otros miembros integrantes de la ENSAD.
- 115.6 Atentar contra las normas de la legislación general que protege a la persona y a la institución.
- 115.7 Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los/las estudiantes y otros miembros de la comunidad académica, así como impedir el normal



funcionamiento de los servicios de la institución.

- 115.8 Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- 115.9 Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- 115.10 Inasistencia de manera injustificada a su función docente por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos durante el semestre.
- 115.11 Concurrir a la institución en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes.

## CAPÍTULO VII

### DE LA SEPARACIÓN PREVENTIVA

#### Artículo N° 116.

Quando el proceso administrativo contra un/a docente se origina por la presunción de hostigamiento sexual en agravio de un miembro de la comunidad académica o los delitos de violación contra la libertad sexual, apología del terrorismo, terrorismo y sus formas agravadas, corrupción de funcionarios y/o tráfico ilícito de drogas; así como incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio que impiden el normal funcionamiento de servicios públicos, el/la docente es separado preventivamente sin perjuicio de la sanción que se imponga.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS REMUNERACIONES

#### Artículo N° 117.

Las remuneraciones de los/las docentes de la ENSAD son reguladas por legislación vigente y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO IX

### DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### Artículo N° 118.

El personal no docente está constituido por personas que cumplen en la ENSAD actividades profesionales, administrativas, técnicas u operativas que no son propias de la docencia e investigación.

#### Artículo N° 119.


El personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines y funciones de la ENSAD. Les corresponde los derechos y obligaciones propios del régimen bajo el cual están contratados.

#### Artículo N° 120.


La ENSAD establece programas de capacitación permanente para el personal no docente, a fin de mejorar sus competencias.

## TÍTULO VI DE LOS/LAS ESTUDIANTES


### CAPÍTULO I GENERALIDADES




**Artículo N° 121.** Son estudiantes de pregrado quienes habiendo concluido los estudios de educación secundaria y aprobado el proceso de admisión de la ENSAD, han alcanzado vacante y se encuentran debidamente matriculados.



**Artículo N° 122.** Los/las estudiantes de Segunda Especialidad Profesional y de los programas de educación continua son quienes han aprobado el proceso de admisión respectivo y se encuentran matriculados.



**Artículo N° 123.** La matrícula es un acto administrativo por el cual la ENSAD asume la obligación de formar humana, académica y profesionalmente a sus estudiantes, y estos, la de participar en la vida institucional de acuerdo con el Estatuto y reglamentos que la rigen. Por la matrícula los/las estudiantes adquieren los derechos y deberes que les son inherentes de acuerdo con el presente Estatuto y demás normas pertinentes.





**Artículo N° 124.** No hay distinción de deberes ni derechos entre estudiantes nacionales y extranjeros en la Universidad o comunidades académicas con rango universitario como la ENSAD. Los/las estudiantes extranjeros no requieren de visa para matrícula, la misma que debe regularizarse antes del inicio del periodo académico lectivo siguiente.



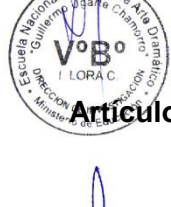
### CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES



**Artículo N° 125.** Los/las estudiantes tienen los siguientes derechos:

- 
- 
- 125.1 Recibir una formación humanística, académica y profesional de calidad que les otorgue conocimientos para el desempeño profesional y herramientas de investigación;
  - 125.2 La gratuidad de la enseñanza para el estudio de una sola carrera. No comprende los servicios regulados por la Guía de Servicios de la ENSAD;
  - 125.3 Participar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje, investigación y proyección social;
  - 125.4 Participar en el proceso de evaluación a los/las docentes por periodo académico con fines de permanencia, ratificación o separación;
  - 125.5 Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas;
  - 125.6 Recibir información para un adecuado desempeño como miembro de la comunidad académica;
  - 125.7 Recibir de sus docentes, al inicio de cada ciclo y de manera presencial o no presencial, la orientación adecuada sobre los





propósitos y competencias de la asignatura, temas de estudio, lecturas, trabajos requeridos y material didáctico necesario, además de los criterios de evaluación a ser utilizados, junto con otros aspectos directamente relacionados con el desarrollo y aprobación.

- 125.8 Ejercer el derecho de asociación de manera independiente, para los fines vinculados con la ENSAD.
- 125.9 Contar con docentes capacitados y adecuados ambientes, instalaciones, biblioteca, laboratorios, mobiliario y equipos con la finalidad de garantizar excelencia académica;
- 125.10 Ingresar libremente a las instalaciones de la ENSAD, a las actividades académicas y de investigación programadas;
- 125.11 Acceder a los servicios de bienestar estudiantil que establezca el respectivo reglamento;
- 125.12 Solicitar su reincorporación a la carrera profesional en la que cursaban estudios, previo pago regulado por la guía de servicios;
- 125.13 La gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller, por solo una vez. No comprende a los/las estudiantes de los programas autofinanciados;
- 125.14 Acceder a subvenciones para fines de investigación que la ENSAD otorgue según disponibilidad presupuestal y de acuerdo al reglamento de investigación;
- 125.15 Recibir el apoyo de la ENSAD para la inserción en el mercado laboral;
- 125.16 Recibir el apoyo de la ENSAD para realizar prácticas pre-profesionales;
- 125.17 Participar en incubadoras de empresas vinculadas a la disciplina teatral;
- 125.18 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;
- 125.19 Ser asistido/a 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 cada carrera profesional a través de las áreas correspondientes;
- 125.20 Fiscalizar la calidad académica y pedagógica del docente;
- 125.21 Los/las estudiantes regulares de la ENSAD pueden participar como ayudantes de cátedra, de laboratorio, y otros. Dicha participación da derecho a la obtención del certificado correspondiente de acuerdo al reglamento respectivo.

### CAPITULO III

#### DE LOS DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

##### Artículo N° 126.

Son deberes de los/las estudiantes:

- 126.1 Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho;
- 126.2 Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional;
- 126.3 Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan;
- 126.4 Cumplir la Ley Universitaria en los extremos que regula las actividades académicas e institucionales de la ENSAD;
- 126.5 Cumplir el presente Estatuto y las normas internas de la ENSAD;



- 126.6 Respetar los derechos de los/las miembros de la comunidad académica y el principio de autoridad;
- 126.7 Respetar la autonomía de la ENSAD y la inviolabilidad de sus instalaciones;
- 126.8 Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines relacionados con su formación profesional;
- 126.9 Portar permanentemente y exhibir su carné de identificación al ingresar a los locales de la ENSAD y en las oportunidades que le sea solicitado;
- 126.10 Practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
- 126.11 Matricularse en un mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera;
- 126.12 Contribuir a la conservación y mejora del patrimonio natural y cultural de la ENSAD y la nación;
- 126.13 Contribuir al prestigio de la ENSAD y a la realización de sus fines;
- 126.14 Participar en actividades culturales, deportivas y artísticas.

**CAPITULO IV  
DE LAS SANCIONES A LOS/LAS ESTUDIANTES**

**Artículo N° 127.**

Los/las estudiantes que incumplan lo señalado en el presente Estatuto y normas internas de la ENSAD, serán sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

- 127.1 Amonestación verbal, en los casos de falta leve y en la primera falta. A cargo del jefe/a de la respectiva carrera profesional.
- 127.2 Amonestación escrita, en los casos de falta leve reiterada. A cargo del Director/a Académico/a, previo informe escrito del jefe/a de la carrera profesional
- 127.3 Suspensión temporal, en los casos de falta grave. A cargo de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes, garantizando el derecho de defensa y debido procedimiento.
- 127.4 Separación definitiva en los casos de reincidencias en faltas graves y en las faltas muy graves. A cargo de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes, garantizando el derecho de defensa y debido procedimiento.

**Artículo N° 128.**

Los/las estudiantes que promuevan, participen o colaboren en la comisión de actos de violencia, desarrollen apología al terrorismo, ocasionen daños personales a los/las estudiantes y/o trabajadores/as, alterando el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas de la ENSAD, incurrir en faltas muy graves sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales.

**Artículo N° 129.**

La Comisión de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes, garantiza el derecho de defensa y debido procedimiento escuchando a el/la estudiante en su descargo y tomando en cuenta el Informe del Director/a Académico/a. Concede y resuelve el recurso de reconsideración a la decisión adoptada en un plazo que no excederá a los 30 días útiles siguientes a la fecha de su presentación, bajo responsabilidad.



## CAPITULO V

### DE LA MATRICULA CONDICIONADA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

**Artículo N° 130.** El/la estudiante tendrá condicionada su matrícula, basado en su rendimiento académico a partir de la desaprobación de una materia por tercera vez.



**Artículo N° 131.** A los/las estudiantes que desapruében por segunda vez una materia se les brindará una dedicación tutorial específica, de carácter obligatorio.

**Artículo N° 132.** La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el/la estudiante sea separado temporalmente por un semestre de la ENSAD. Para retornar de manera regular a sus estudios, el estudiante deberá haber aprobado la totalidad de las materias desaprobadas.



## CAPITULO VI

### DEL PROCESO DE ADMISIÓN



**Artículo N° 133.** La admisión es el proceso por el cual se determina el ingreso a la ENSAD. Se sustenta en la evaluación de méritos y se excluye toda consideración que no presente exclusivamente la capacidad para seguir estudios de nivel superior.

**Artículo N° 134.** La admisión a la ENSAD se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas; y como máximo dos veces por año.



**Artículo N° 135.** El proceso de admisión debe realizarse con un criterio integral, fuera de toda forma de intolerancia, discriminación o consideración de otra índole de acuerdo con el reglamento.



**Artículo N° 136.** El examen de admisión ordinario comprende tres pruebas, siendo las dos primeras de carácter eliminatorio razón por la cual deben ser aprobadas consecutivamente en el orden siguiente:

- 136.1 Prueba de aptitud artística según especialidad
- 136.2 Prueba de redacción y juicio crítico
- 136.3 Prueba Psicológica, para los ingresantes



**Artículo N° 137.** El proceso de admisión es supervisado por la Dirección Académica y está a cargo de la coordinación académica y jefes/as de las carreras profesionales

**Artículo N° 138.** El proceso de admisión consta de las siguientes modalidades:



- 138.1 Ordinario;
- 138.2 Extraordinario; todo lo que se refiera a las excepciones previstas en la ley, y otras aprobadas por el Director General.

**Artículo N° 139.**

Las personas que hayan sido condenadas por el delito de terrorismo o apología al terrorismo en cualquiera de sus modalidades están impedidas de postular en el proceso de admisión.



**Artículo N° 140.**

El ingreso a la ENSAD será por carreras profesionales, en estricto orden de mérito según las notas obtenidas en el concurso de admisión y hasta completar las vacantes propuestas por la Dirección Académica, aprobadas oportunamente por el/la Director/a General.



**TÍTULO VII  
DE LOS EGRESADOS  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo N° 141.**

Son egresados/as quienes han culminado sus estudios de pregrado en la ENSAD, cumpliendo los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad académica.



**Artículo N° 142.**

La ENSAD promueve la asociación de sus egresados/as, cuya constitución debe cumplir con los requisitos exigidos para la formación de asociaciones contempladas en el Código Civil y demás normas pertinentes. Su estatuto y reglamento de infracciones y sanciones son aprobados en asamblea general de creación de la Asociación de Egresados/as.



**Artículo N° 143.**

La Asociación de Egresados/as es un ente consultivo de las autoridades de la ENSAD. Tiene las siguientes funciones:

- 143.1 Estrechar vínculos de confraternidad entre los/las egresados/as;
- 143.2 Fomentar una permanente y buena relación entre los/las egresados/as y la ENSAD;
- 143.3 Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad académica;
- 143.4 Contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la ENSAD;
- 143.5 Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, los estudios de alumnos/as destacados de escasos recursos económicos.



**TÍTULO VIII  
DEL GOBIERNO DE LA ENSAD**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo N° 144.**

El Gobierno de la ENSAD es ejercido por las instancias siguientes:

- 144.1 El Consejo Directivo
- 144.2 El/La Director/a General



CAPITULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO



**Artículo N° 145.**

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:



- 145.1 El/La Director/a General, quien lo preside.
- 145.2 Los/as Directores/as de los Órganos de Línea;
- 145.3 El/La Secretario/a General, con voz y sin voto;
- 145.4 El/La Jefe/a de la Oficina de Administración, con voz y sin voto;
- 145.5 El/La Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con voz y sin voto;
- 145.6 Un/a representante de los/las estudiantes, como invitado/a con voz y sin voto;
- 145.7 Un/a representante de los/las docentes, como invitado/a con voz y sin voto;
- 145.8 El Consejo Directivo, se instala y funciona con la mitad más uno de los miembros que hacen quorum;
- 145.9 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 que hacen quorum
- 145.10 Los miembros del Consejo Directivo con derecho a voz y voto, hacen quorum



**Artículo N° 146.**

De las funciones del Consejo Directivo:



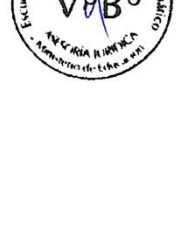
- 146.1 Proponer las políticas de desarrollo institucional y lineamientos técnicos en el ámbito de su competencia;
- 146.2 Proponer los planes, políticas, estrategias institucionales y las condiciones básicas de calidad; en concordancia con las políticas y lineamientos técnicos que apruebe el Ministerio de Educación;
- 146.3 Proponer a los miembros de la comisión estatutaria de la ENSAD, para toda reforma del estatuto de la ENSAD, con el voto aprobatorio de por lo menos dos tercios del número de miembros, y remitir el nuevo Estatuto a la Dirección General para la emisión de la resolución respectiva y posterior remisión a la SUNEDU;
- 146.4 Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la ENSAD;
- 146.5 Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que otorga la Ensad, previa declaración de expedito por la Dirección Académica y opinión favorable de la Secretaría General;
- 146.6 Aprobar las distinciones académicas que cuenten con opinión favorable de la Dirección Académica, debidamente visada por el/la Secretario/a General;
- 146.7 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;
- 146.8 Declarar, emitiendo voto aprobatorio, en receso temporal a la ENSAD o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las

circunstancias lo requieran, con cargo a informar al Ministerio de Educación y a la SUNEDU;

146.9 Las demás atribuciones y obligaciones dispuestas por ley vigente y el presente Estatuto;

### CAPITULO III

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL



#### Artículo N° 147.

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

#### Artículo N° 148.

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

#### Artículo N° 149.

Para ser Director/a General se requiere:

- 149.1 Ser ciudadano/a en ejercicio.
- 149.2 Grado Académico y Título profesional
- 149.3 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Gestión
- 149.4 Estudios de especialización o estudios de posgrado en Artes Escénicas o Educación Artística o afines.
- 149.5 Experiencia docente en la especialidad de Artes Escénicas o afín no menor a tres (03) años en educación superior.
- 149.6 Experiencia gerencial relacionada con cargos directivos, jerárquicos o conducción de actividades artísticas o académicas no menor de dos (02) años.
- 149.7 No haber sido condenado/a por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 149.8 No estar consignado/a en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 149.9 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.
- 149.10 No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente.

#### Artículo N° 150.

Corresponde a el/la Director/a General de la ENSAD, las atribuciones y funciones siguientes:

- 150.1 Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, así como hacer cumplir sus acuerdos;
- 150.2 Emitir voto dirimente cuando en las votaciones del Consejo Directivo se produzca empate;
- 150.3 Aprobar el Estatuto y dirigir las actividades de la ENSAD, en lo concerniente a la gestión administrativa, económica y financiera;



- 150.4 Aprobar la política institucional y supervisar su aplicación, en armonía con la política general del Sector Educación y del Sector Público;
- 150.5 Presentar al Consejo Directivo, para el voto aprobatorio correspondiente, los instrumentos de planeamiento institucional de la ENSAD; reglamentos especiales, así como vigilar el cumplimiento de los mismos;
- 150.6 Conferir y refrendar los grados académicos y títulos profesionales aprobados por el Consejo Directivo;
- 150.7 Conferir y refrendar las distinciones académicas aprobadas por el Consejo Directivo;
- 150.8 Autorizar la ejecución del Presupuesto de la ENSAD y resolver todo lo pertinente a su economía;
- 150.9 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, evaluar su ejecución y designar a los miembros integrantes de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes que tienen a su cargo la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección que convoque la entidad;
- 150.10 Aprobar el informe semestral de gestión del Director General y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado;
- 150.11 Proponer la modificación de la estructura orgánica de la institución, en concordancia con las normas legales vigentes;
- 150.12 Expedir Resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
- 150.13 Aprobar las normas, directivas, procedimientos y actividades que posibiliten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 150.14 Aprobar y suscribir los actos, contratos y convenios con entidades públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, relacionadas con el desarrollo de la ENSAD y el cumplimiento de sus fines;
- 150.15 Delegar en otros funcionarios de la institución las atribuciones que no le sean privativas;
- 150.16 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;
- 150.17 Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas e institutos de investigación, en armonía con la legislación vigente;
- 150.18 Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por la Dirección Académica;
- 150.19 Aprobar los planes de trabajo propuestos por los/as Directores/as de los Órganos de Línea, Secretario/a General, Directores/as de los Órganos de Asesoría, Jefe/a del Órganos de Apoyo;
- 150.20 Designar a los/as Directores/as de los Órganos de Línea, Jefes/as de los Órganos de Asesoramiento, Jefes/as de las carreras profesionales, Jefe/a del Órgano de Apoyo. Comprende la atribución de encargar las funciones correspondientes a los indicados órganos;
- 150.21 Contratar, promover y remover a los/las docentes, a propuesta de la Dirección Académica y observando los procedimientos regulados por ley;
- 150.22 Autorizar con Resolución Directoral la contratación de personal administrativo mediante concurso público, según requerimiento escrito debidamente fundamentado de los/las Directores/as de los Órganos de Línea, Jefes/as de Oficina y Secretario/a General. Comprende la autorización para la contratación de servicios no personales y la atribución de extinguir los respectivos contratos;



150.23 Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la ENSAD y convocar los respectivos procesos de admisión, aprobando el correspondiente número de vacantes, previa propuesta de la Dirección Académica, en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la ENSAD;

150.24 Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los/las estudiantes, en la forma y grado determinados por los reglamentos;

150.25 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;

150.26 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;

150.27 Otras que señale el presente Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la ENSAD;



#### CAPITULO IV

#### COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA ESTUDIANTES



##### Artículo N° 151.

La Comisión de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes, garantizando el derecho de defensa y debido procedimiento, tiene a su cargo los procesos conducentes a la suspensión temporal o separación definitiva de un/a estudiante de la comunidad académica ENSAD. Vencido el plazo para resolver el recurso de reconsideración, notificada la decisión e interpuesto el recurso de apelación dentro del plazo de ley, remite el expediente a la Dirección General para la revisión de la sanción.



##### Artículo N° 152.

La Comisión de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes, es presidido/a por un/a docente y tiene la conformación siguiente: a) Dos (02) docentes de reconocida y acreditada trayectoria académica, profesional y ética, designados/as mediante acto administrativo por el periodo de duración de cada año académico, no renovable; b) Dos estudiantes elegidos democráticamente según lo regulado por el Reglamento Interno.



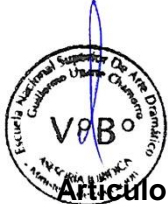
##### Artículo N° 153.

El Reglamento de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes, aprobado por el/la Director/a General, norma su funcionamiento y los procedimientos específicos de sus deliberaciones y decisiones, de conformidad con el presente Estatuto y la legislación vigente.



#### CAPITULO V

#### DE LA SECRETARÍA GENERAL



##### Artículo N° 154.

La Secretaría General, es un órgano que depende de la Dirección General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro. Tiene a su cargo la validación de los procesos académicos,



ejecución de los procedimientos administrativos relacionados con la inscripción en la SUNEDU de los grados de bachiller y títulos de licenciado otorgados por la ENSAD e implementación del Sistema de Control Interno. Por disposición superior o razones de disponibilidad presupuestal puede comprender las funciones de la Oficina de Grados y Títulos y Oficina de Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados. Está a cargo de un/a Secretario/a General.

**Artículo N° 155.**

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

**Artículo N° 156.**

De las funciones de la Secretaría General

156.1 Funciones Generales

- 156.1.1 Visar y poner a consideración del Director General los actos resolutiveos para su aprobación;
- 156.1.2 Emitir opinión favorable para la aprobación por el Consejo Directivo del respectivo Grado Académico de Bachiller o Título de Licenciado;
- 156.1.3 Numerar, registrar, notificar y custodiar los actos resolutiveos de la ENSAD, y disponer su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, cuando corresponda;
- 156.1.4 Supervisar la sistematización y publicación de los actos resolutiveos de la ENSAD en el portal institucional;
- 156.1.5 Promover y supervisar las acciones relacionadas con la Transparencia, Ética Pública y la Lucha contra la Corrupción;
- 156.1.6 Brindar atención al ciudadano, así como registrar y canalizar el trámite de los documentos que ingresan a la ENSAD;
- 156.1.7 Establecer y mantener comunicación oficial con las diferentes instancias y entidades del Estado;
- 156.1.8 Supervisar las acciones vinculadas con las comunicaciones y relaciones interinstitucionales;
- 156.1.9 Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la ENSAD;
- 156.1.10 Supervisar las actividades correspondientes a la gestión documental de la ENSAD, de conformidad con las normas vigentes;
- 156.1.11 Certificar y autenticar documentos que obran en el archivo de la ENSAD;
- 156.1.12 Representar a la ENSAD en actos y gestiones que le sean encomendados;
- 156.1.13 Otras funciones que le asigne el/la Director/a General.

156.2 Funciones como Órgano Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno.



- 156.2.1 Dirigir y supervisar la implementación del SCI
- 156.2.2 Coordinar con los Órganos de la ENSAD que participan en la implementación del SCI, las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- 156.2.3 Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la precitada Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- 156.2.4 Capacitar en materia de control interno.
- 156.2.5 Las funciones detalladas se realizan con el apoyo permanente de un/a Coordinador/a de Enlace;



156.3 Funciones como Órgano Responsable de Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados



- 156.3.1 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.



- 156.3.2 Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el plan de acción.



- 156.3.3 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.



- 156.3.4 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.



- 156.3.5 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, registrarán también su accionar en lo que respecta al tratamiento de las situaciones adversas.



- 156.3.6 Las funciones detalladas son realizadas con el apoyo permanente de un/a Coordinador/a.

**Artículo N° 157.**

De la estructura orgánica

La Secretaria General comprende lo siguiente:



- 157.1 Oficina de Grados y Títulos.
- 157.2 Área de Implementación del Sistema de Control Interno
- 157.3 Área de Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados;
- 157.4 Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

**Artículo N° 158.**

Oficina de Grados y Títulos,



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/a que otorga la ENSAD. El/la Jefe/a es designado por el/la Director/a General.

**Artículo N° 159.**

De las funciones de la Oficina de Grados y Títulos:



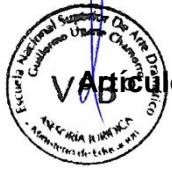
- 159.1. Consolidar la información sobre los grados académicos y títulos de licenciado/a conferidos por la ENSAD, remitida por el Comité de Grados y Títulos.
- 159.2. Registrar y organizar la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD;
- 159.3. Coordinar con la Secretaría General el envío oportuno a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU, de la documentación sustentatoria de los grados académicos y títulos de licenciado conferidos por la ENSAD, para la inscripción correspondiente;
- 159.4. Coordinar con la Secretaría General y la Dirección Académica 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;
- 159.5. Coordinar con la Secretaría General y la Dirección Académica la elaboración de los documentos que deben remitirse a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU;
- 159.6. Coordinar con los órganos competentes los trámites y gestiones administrativas sobre Grados y Títulos;
- 159.7. Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia
- 159.8. Proyectar el Reglamento de Grados y Títulos de la ENSAD y remitirlo a la Dirección General para su aprobación.
- 159.9. Las funciones detalladas son realizadas con el apoyo permanente un/a Asistente Administrativo



**Artículo N° 160.**

Área de Implementación del Sistema de Control Interno

Coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. Cuenta con un/a Coordinador/a de Enlace



**Artículo N° 161.**

Área de Control Simultáneo y Servicios Relacionados

- 161.1. Elaborar, suscribe y remite el plan de acción al Órgano de Control Institucional, en los plazos y forma establecidos en la Directiva correspondiente.



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

**Artículo N° 162.**

Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario,

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

- 162.1. Orientar a los/las usuarios de los servicios de trámite documentario.
- 162.2. Distribuir oportunamente toda la correspondencia recibida;
- 162.3. Informar sobre el estado de la documentación presentada por los/as ciudadanos/as;

**TÍTULO IX**

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo N° 163.**

Los Órganos de Asesoramiento dependen jerárquicamente de la Dirección General de la ENSAD y están a cargo de un/a Presidente/a o Jefe/a designado/a por el/la Director/a General, siendo los siguientes:

- 163.1. Consejo institucional;
- 163.2. Oficina de Calidad Académica;
- 163.3. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones;
- 163.4. Oficina de Asesoría Jurídica;
- 163.5. Oficina de Planificación y Presupuesto;

## CAPÍTULO II

### El Consejo Institucional

El Consejo Institucional, es el Órgano que tiene como responsabilidad asesorar a la Dirección General para el mejoramiento de la gestión y logro de los resultados institucionales, incluyendo la inserción en el mundo de la producción artística. Sus competencias no comprenden las correspondientes a las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planificación y presupuesto. Es presidido por el/la Director/a General y está integrado por el Director/a Académico, los/as Jefes/as de las carreras profesionales, un/una representante de los profesores elegido democráticamente, el/la presidente/a de la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes CE-ENSAD, el/la presidente/a del Consejo Directivo de la Asociación de Egresados/as ENSAD y el/la Coordinador/a Académico/a, quien actúa como Secretario de Actas, con voz pero sin voto.

## CAPÍTULO III

### DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA

La Oficina de Calidad Académica se encarga de planificar, ejecutar y evaluar la capacitación y actualización de los/las docentes e implementación de mejoras conducentes al Licenciamiento y Acreditación de las carreras profesionales que ofrece la ENSAD. Depende de la Dirección General y está a cargo de un/a profesional que cumple los requisitos señalados en el Reglamento Interno y es contratado/a según requerimiento del Director/a General.

## CAPÍTULO IV

### DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

De la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

Desarrolla la imagen institucional y es responsable del 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 profesional que cumple los requisitos señalados en el Reglamento Interno y es contratado/a según requerimiento del Director/a General.

De las funciones

- 167.1. Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional de la ENSAD;
- 167.2. Coordinar la elaboración del Plan de Medios para las campañas publicitarias; así como dirigir su realización;
- 167.3. Asistir y orientar a los órganos en la formulación de estrategias de comunicación para el logro de los objetivos de la ENSAD, en la edición de publicaciones y en las disposiciones relativas a la línea gráfica e identidad visual;



- 167.4. Posicionar y fortalecer la imagen institucional 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;
- 167.5. Revisar y coordinar la elaboración de todas las herramientas de comunicación interna de la ENSAD;
- 167.6. Administrar y mantener actualizado el contenido del portal institucional de la ENSAD;
- 167.7. Proyectar y visar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 167.8. Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General.

**Artículo N° 168.**

De la Estructura Orgánica

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

**168.1. Área de Informática.**

El Área de Informática es responsable de diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la ENSAD. Está a cargo de un/a coordinador/a, contratado/a según requerimiento del Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, debidamente autorizado por el/la Director/a General.

**Artículo N° 169.**

**Funciones del Área de Informática**

**170.1. El Área de Informática tiene las siguientes funciones:**

- 170.1.1 Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica de la ENSAD, incluyendo la plataforma educativa Q10, con el fin de garantizar la eficiencia de los servicios informáticos y la comunicación con las instancias de gestión educativa a través de las redes de datos;
- 170.1.2 Establecer las especificaciones técnicas para el equipamiento informático y dotación de recursos académicos vinculados con tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos institucionales establecidos;
- 170.1.3 Coordinar, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la ENSAD;
- 170.1.4 Elaborar y ejecutar programas y planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de la operatividad en casos de emergencia.

**CAPÍTULO V**

**DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo N° 171.**

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. Depende de

la Dirección General y está a cargo de un/a profesional que cumple los requisitos señalados en el Reglamento Interno y es contratado/a según requerimiento del Director/a General.



**Artículo N° 172.**

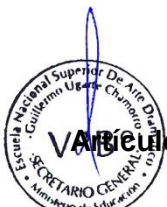
De las funciones:

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



## CAPÍTULO VI

### DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



**Artículo N° 173.**

De la Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de orientar y evaluar el proceso de planificación y presupuesto de la ENSAD. Depende de la Dirección General.

Está a cargo de un/a profesional que cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno, es contratado/a según requerimiento de el/la Director/a General para asumir mediante designación las funciones de Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto.



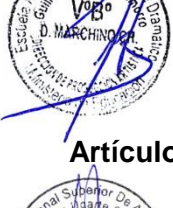
**Artículo N° 174.**

De las funciones

La Oficina de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- 174.1. Conducir, coordinar y orientar los procesos de planeamiento, presupuesto y organización institucional, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente;
- 174.2. Programar, recolectar, validar, procesar, analizar y difundir la información estadística de la ENSAD, según la normatividad vigente;





- 174.3. Orientar y proponer documentos normativos de alcance institucional en materia de planeamiento, presupuesto y organización, en el marco de la normatividad vigente y políticas sobre la materia;
- 174.4. Proponer los objetivos institucionales, prioridades y estrategias para el desarrollo educativo, en el ámbito de su competencia;
- 174.5. Mantener relaciones técnico – funcionales con los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Planificación y Modernización de la Gestión Pública;
- 174.6. Determinar los requerimientos de información para el proceso de planificación y gestión institucional, en coordinación con los órganos y áreas de la ENSAD;
- 174.7. Supervisar la ejecución presupuestaria de la ENSAD y sus Órganos de Línea;
- 174.8. Coordinar con la Dirección General de Infraestructura Educativa el trámite de los proyectos que puedan ser ejecutados bajo la modalidad de Asociaciones Público - Privadas y Obras por Impuestos, emitiendo opinión en el marco de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto Público e inversiones;
- 174.9. Proyectar y visar los actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 174.10. Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección General.

**TÍTULO X**  
**DE LOS ÓRGANOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL CENTRO CULTURAL Y DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**Artículo N° 175.**

**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.

**Artículo N° 176.**

Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno, es contratado según requerimiento del Director/a General para asumir las funciones de coordinador/a de actividades culturales.

**Artículo N° 177.**

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.** Desarrolla políticas en beneficio de los/las estudiantes y egresados/as, a través de actividades que brinda para lograr una atención integral. Están a su cargo las becas a la población estudiantil vulnerable.

Orienta sus servicios a los/las estudiantes y egresados/as, trabajando y coordinando conjuntamente con la Mesa Directiva del Centro de



Estudiantes ENSAD y el Consejo Directivo de la Asociación de Egresados/as ENSAD.

Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno, es contratado/a según requerimiento del Director/a General para asumir las funciones de coordinador/a del Departamento de Bienestar Estudiantil, que comprende las áreas siguientes:



**Artículo N° 178.**

ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA. Responsable en asistir, evaluar y dar soporte psicológico a los/las estudiantes ENSAD. Está a cargo de un/a profesional que cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno, es contratado según requerimiento del Director/a General para asumir las funciones de psicopedagogo/a.



**Artículo N° 179.**

ÁREA DE TUTORÍA. Se encarga de realizar el acompañamiento, orientación y seguimiento socioafectivo a los/las estudiantes en sus procesos de desarrollo cognitivo, cognoscitivo, personal social y práctica profesional; orientándolos en el logro de su bienestar individual y grupal, como complementos en su formación académica.



Está a cargo de el/la psicopedagogo/a responsable del Área de Psicopedagogía, quien coordina con los/las jefes/as de las carreras profesionales y el/la Presidente/a del Comité de Defensa del Estudiante. Se regula según su propio Reglamento.



**TITULO XI**

**DEL REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ENSAD**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**



**Artículo N° 180.**

La gestión administrativa y económica de la ENSAD posee las siguientes características:

- 180.1. Enfoque en la efectividad, eficiencia y calidad del cumplimiento de tareas;
- 180.2. Alineamiento de las actividades de programación, monitoreo y evaluación con los resultados acordados;
- 180.3. Mantiene el sistema de generación de informes de resultados lo más sencillo, económico y fácil de usar como sea posible para facilitar su acceso y transparencia;
- 180.4. Emplea la información de resultados para el mejoramiento de la gestión y la toma de decisiones, así como para la generación de informes y rendición de cuentas.



**Artículo N° 181.**

La función administrativa y económica de la ENSAD, en todos sus niveles, tiene como principal elemento orientador de sus acciones, el adecuado y oportuno cumplimiento de sus fines, dentro del marco de la ley.





**Artículo N° 182.**

La ENSAD propugna la modernización de la gestión administrativa y económica de la institución, con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de sus órganos, de manera que se logre una mejor atención a sus fines, priorizando y optimizando el uso de sus recursos.



**Artículo N° 183.**

El proceso de modernización de la gestión de la ENSAD se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones:

183.1 Institucionalización de la evaluación integral de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia, a fin de garantizar canales que permitan el control permanente de sus acciones;

183.2 Mayor eficiencia en la utilización de los recursos de la ENSAD, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sus órganos o entre sus funcionarios y servidores;

183.3 Desarrollo de procesos de mejoramiento continuo, con meritocracia, ética pública y profesional;



**Artículo N° 184.**

La gestión administrativa y económica de la ENSAD se sujetan a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en un marco de integración de los sistemas que la conforman, de conformidad con la ley.



**Artículo N° 185.**

Para la adecuada gestión administrativa y económica de la ENSAD, ella implementa la gestión por procesos y promueve de manera prioritaria la simplificación administrativa en todas sus unidades orgánicas, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los/las estudiantes, los/las ciudadanos/as y las instituciones vinculadas con sus actividades.



**CAPÍTULO II**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENSAD**



**Artículo N° 186.**

El/la Responsable de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático Guillermo Ugarte Chamorro, tiene a su cargo la gestión administrativa y presupuestaria de la ENSAD. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura administrativa descrita en el capítulo siguiente:

**CAPITULO III**

**DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO DE APOYO**



**Artículo N° 187.**

Del Órgano de Apoyo

El Órgano de Apoyo está a cargo de un/a Jefe/a designado/a por el/la Director/a General, siendo el siguiente:

187.1 Oficina de Administración;



CAPITULO IV  
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



**Artículo N° 188.**

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



Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno, es contratado/a según requerimiento de el/la Director/a General para asumir mediante designación las funciones de Jefe de la Oficina de Administración.



**Artículo N° 189.**

De las funciones

- 189.1 Dirigir los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería;
- 189.2 Suscribir las adendas y los contratos del personal administrativo y docente incorporado o por incorporarse a la ENSAD, debidamente autorizados mediante acto administrativo visado por los directivos de la ENSAD y suscrito por el/la Director/a General.
- 189.3 Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los documentos normativos necesarios para la correcta administración de los recursos materiales, económicos y financieros, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normatividad vigente;
- 189.4 Dirigir y coordinar los procesos relacionados a los recursos materiales, económicos y financieros, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos sistemas administrativos;
- 189.5 Emitir opinión sobre las materias de su competencia;
- 189.6 Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC), ejerciendo la supervisión general de los procesos de contratación, conforme a las normas vigentes;
- 189.7 Supervisar la elaboración de los estados financieros, validarlos y suscribirlos, así como velar por su oportuna y correcta presentación;
- 189.8 Supervisar las acciones de fiscalización y control previo conforme a las normas aplicables;
- 189.9 Implementar y disponer, cuando corresponda, las recomendaciones de control interno sobre los procesos y áreas bajo su responsabilidad, así como establecer los mecanismos de control que se estimen necesarios;
- 189.10 Supervisar y promover el registro del patrimonio que comprende los bienes muebles de la ENSAD, en el marco de la normativa vigente; así como el registro contable de los bienes inmuebles de la ENSAD;
- 189.11 Proyectar y visar los actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 189.12 Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.



**Artículo N° 190.**

De la Estructura Orgánica

La Oficina de Administración tiene las áreas siguientes:

- 190.1 Área de Gestión de Personal;
- 190.2 Área de Logística;
- 190.3 Área de Contabilidad y Control Previo;
- 190.4 Área de Tesorería;
- 190.5 Área de Control Patrimonial.

**Artículo N° 191.** 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.

Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno, es contratado/a mediante concurso público para asumir las funciones de Coordinador/a del Área de Gestión de Personal, según requerimiento de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración debidamente autorizado por el/la Director/a General.

**Artículo N° 192.** Funciones

- 192.1 Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación, y administración de las compensaciones y pensiones, en observancia de la normativa aplicable;
- 192.2 Proyectar y visar las adendas del personal administrativo y contratos de los/las docentes y personas en proceso de incorporación a la ENSAD, para su suscripción por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, previa autorización mediante acto administrativo debidamente visado por los directivos de la ENSAD y suscrito por el/la Director/a General.
- 192.3 Elaborar Perfiles de Puestos según metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir;
- 192.4 Elaborar la propuesta de Cuadro de Puestos de la ENSAD, cuando corresponda a la etapa del proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil;
- 192.5 Elaborar, conservar y sistematizar los legajos de personal, así como la documentación sobre control de asistencia, desplazamientos y otras acciones de personal;
- 192.6 Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes;
- 192.7 Coordinar y gestionar con los órganos de la ENSAD, los recursos presupuestales necesarios para el pago al personal activo y pensionista;
- 192.8 Brindar asistencia técnica en las materias de su competencia;
- 192.9 Promover el reconocimiento de los aportes del personal de la ENSAD, al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- 192.10 Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la ENSAD;

- 192.11 Proponer y dirigir los procesos de inducción, capacitación y progresión del personal de la ENSAD. En el caso de los/las docentes las propuestas son coordinadas con la Dirección Académica;
- 192.12 Promover la mejora de la cultura y clima organizacional en la ENSAD
- 192.13 Promover acciones de bienestar social y actividades de esparcimiento para el personal de la ENSAD y sus familiares directos;
- 192.14 Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud, así como del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ENSAD;
- 192.15 Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- 192.16 Proyectar actos resolutiveos en el marco de su competencia;
- 192.17 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

**Artículo N° 193. 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 de 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.

Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno es contratado/a según requerimiento de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, debidamente autorizado por el/la Director/a General, para asumir las funciones de coordinador/a del Área de Logística.

**Artículo N° 194. Funciones:**

- 194.1 Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos de la ENSAD, de acuerdo con la normatividad vigente;
- 194.2 Administrar, dirigir y controlar diligentemente el almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes necesarios para la operación institucional; así como brindar seguridad a los almacenes, propios o alquilados;
- 194.3 Consolidar las necesidades de los Órganos de la ENSAD, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a las normas vigentes;
- 194.4 Verificar la documentación y gestionar la formalización de los contratos, en calidad de área encargada de las contrataciones, y procurar su correcta ejecución;
- 194.5 Proporcionar y supervisar los servicios generales referidos a seguridad y vigilancia, limpieza y otros de similar naturaleza;
- 194.6 Supervisar y controlar la correcta asignación de vehículos, así como la eficiente dotación de combustible, de ser el caso;
- 194.7 Administrar la impresión y distribución de materiales a solicitud de los Órganos de la ENSAD;
- 194.8 Proyectar actos resolutiveos en el marco de su competencia;



194.9 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.



**Artículo N° 195.**

**Área de Contabilidad y Control Previo**

El Área de Contabilidad y Control Previo es responsable de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como de efectuar acciones de fiscalización y control previo. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a coordinador/a.

Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno es contratado/a según requerimiento de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, debidamente autorizado por el/la Director/a General, para asumir las funciones de coordinador/a del Área de Contabilidad y Control Previo.



**Artículo N° 196.**

**Funciones:**

196.1 Efectuar diligentemente el registro, conciliación y análisis contable de la información financiera y custodiar los documentos de las operaciones financieras de la ENSAD;

196.2 Formular, emitir, suscribir y presentar los estados financieros de la ENSAD dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable;

196.3 Gestionar las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por la ENSAD;

196.4 Gestionar el registro oportuno de las anulaciones y habilitaciones de crédito presupuestario a fin de tramitar las modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010:Ministerio de Educación;

196.5 Realizar el registro oportuno de la fase de devengado de las órdenes de compra y de servicio de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación;

196.6 Integrar la información contable, financiera y presupuestal de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010:Ministerio de Educación;

196.7 Analizar, determinar y contabilizar los tributos que correspondan a la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010:Ministerio de Educación;

196.8 Realizar el registro contable de los bienes muebles de la ENSAD;

196.9 Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia;

196.10 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.



**Artículo N° 197.**

**Área de Tesorería**

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



Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno es contratado/a según requerimiento de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, debidamente autorizado por el/la Director/a General, para asumir las funciones de coordinador/a del Área de Tesorería.

**Artículo N° 198.**

Funciones:



- 198.1 Registrar y cautelar eficientemente los ingresos y gastos de la ENSAD;
- 198.2 Gestionar, tramitar y ejecutar el pago a proveedores, así como expedir constancias de pago;
- 198.3 Gestionar, tramitar y ejecutar el pago de remuneraciones, en base a la información que reporta el Área de Gestión de Personal; así como expedir constancias de pago;
- 198.4 Registrar, controlar y reportar el calendario de pago y, cuando sea necesario, gestionar las ampliaciones del caso;
- 198.5 Registrar los formularios de las declaraciones de pago de tributos, para su cancelación;
- 198.6 Administrar, registrar y custodiar eficientemente las Cartas Fianza y demás títulos valores entregados en garantía;
- 198.7 Administrar y ejecutar el Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica;
- 198.8 Realizar la conciliación de las cuentas bancarias de la ENSAD;
- 198.9 Administrar el archivo de los expedientes que sustentan los pagos efectuados, en el marco de la normativa vigente;
- 198.10 Proyectar actos resolutivos en el marco de su competencia;
- 198.11 Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.



**Artículo N° 199.**

Área de Control Patrimonial

El Área de Control Patrimonial tiene como finalidad controlar el Patrimonio de Bienes de la ENSAD, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes. Depende de la Oficina de Administración y está a cargo de un/a coordinador/a.

Está a cargo de un/a profesional que, cumpliendo los requisitos señalados en el Reglamento Interno es contratado/a según requerimiento de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, debidamente autorizado por el/la Director/a General, para asumir las funciones de coordinador/a del Área de Control Patrimonial.



**Artículo N° 200.**

De las funciones:

- 200.1 Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la ENSAD;
- 200.2 Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles y Enseres de la ENSAD;
- 200.3 Efectuar el registro, control y actualización de bienes patrimoniales de la ENSAD;





- 200.4 Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de las Sedes de la ENSAD;
- 200.5 Participar en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes;
- 200.6 Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la ENSAD, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos;
- 200.7 Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales de la ENSAD;
- 200.8 Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo de la ENSAD;
- 200.9 Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes Muebles de la ENSAD que así lo requieran;
- 200.10 Proyectar actos resolutiveos en el marco de su competencia
- 200.11 Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda.

**CAPITULO V**

**DE LA ECONOMÍA Y PATRIMONIO DE LA ENSAD**

**Artículo N° 201.**

Son recursos económicos de la ENSAD los provenientes de:

- 201.1 Los recursos ordinarios o asignaciones provenientes del tesoro público;
- 201.2 Los propios directamente obtenidos por la ENSAD, en razón de sus bienes y servicios (prestación de servicios educativos de extensión, servicios de sus centros preuniversitarios, posgrado o cualquier otro servicio);
- 201.3 Las donaciones de cualquier naturaleza y de fuente lícita, siempre que sean aceptadas por la ENSAD a través de los procedimientos establecidos;
- 201.4 Los ingresos establecidos expresamente por leyes especiales;
- 201.5 Los recursos provenientes de la cooperación técnica y económico financiera, nacional e internacional;
- 201.6 Los demás que señalen las normas específicas de la ENSAD, con sujeción a las disposiciones del presente Estatuto.

**Artículo N° 202.**

Constituyen patrimonio de la ENSAD los bienes y rentas que actualmente le pertenecen y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. Los bienes provenientes de donaciones, herencias y legados, quedan sujetos al fin que persigue la ENSAD y a la voluntad expresada por el/la benefactor/a o donante. Deberán ser usados según el espíritu con que se realizó y en concordancia con los fines de la ENSAD.

**Artículo N° 203.**

La ENSAD está comprendida en los sistemas públicos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería) y de control del Estado.

**Artículo N° 204.**

La ENSAD recibe los recursos presupuestales del tesoro público, para satisfacer las siguientes necesidades:





204.1 Básicas, para atender los gastos corrientes y operativos del presupuesto de la ENSAD, con un nivel exigible de calidad y transparencia;

204.2 Adicionales, en función de los proyectos de investigación, cumplimiento de objetivos de gestión y acreditación de la calidad educativa, de responsabilidad social, desarrollo del deporte, de bienestar estudiantil y desarrollo cultural;

204.3 De infraestructura y equipamiento, para el mejoramiento y modernización de los servicios a cargo de la ENSAD.

**Artículo N° 205.**

La ENSAD promueve entre sus órganos, iniciativas y propuestas compatibles con sus fines, para concursar en la asignación de fondos del Estado, o fondos especiales, para el desarrollo de programas y proyectos de interés social, entre otros.

**Artículo N° 206.**

Los ingresos generados como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de la ENSAD deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas de los centros generadores de ingresos.

**Artículo N° 207.**

De existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de las metas presupuestarias que programe la ENSAD. La generación de este tipo de ingresos, así como su aplicación (gastos), se regulan por el Reglamento de Producción de Bienes y Servicios, aprobado por el Director General. En los gastos se considerará también las retribuciones adicionales al personal docente y administrativo que participen en la generación de ingresos propios, en función a su responsabilidad y desempeño, de acuerdo con el Reglamento.

**TITULO XII**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** La implementación del presente Estatuto se sujeta estrictamente a la disponibilidad presupuestal de la ENSAD.

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

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



**TERCERA.-** Los programas de Complementación Académica, Segunda Especialidad Profesional y los de Formación Continua, existentes a la entrada en vigencia del presente Estatuto, se mantienen como tales hasta que se disponga sus respectivas reorganizaciones con arreglo a ley.



**CUARTA.-** Los procesos académicos en curso se desarrollan bajo la regulación anterior, hasta su culminación. Asimismo, los Convenios Marco y Específicos vigentes son plenamente eficaces hasta el vencimiento de sus respectivos plazos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



**PRIMERA.-** Son autoridades de la ENSAD los profesionales que ocupen los cargos siguientes:

- a) Director/a General;
- b) Director/a Académico/a;
- c) Director/a de Investigación
- d) Director/a de Producción Artística y Actividades Académicas
- e) Secretario/a General;
- f) Jefes/as de los Órganos de Asesoría y Órgano de Apoyo.



**SEGUNDA.-** El Estatuto será publicado por la ENSAD a través de sus medios oficiales.

**TERCERA.-** Tratándose de un instrumento jurídico mediante el cual se norman básicamente los derechos institucionales, el/la Director/a General hará entrega del Estatuto a la SUNEDU.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS



**PRIMERA.-** Derógase el Estatuto de la ENSAD, aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016 UE ENSAD/DG y modificatorias

**SEGUNDA.-** Derógase todas las resoluciones directorales y las disposiciones similares o de menor jerarquía normativa de la ENSAD que se opongan a 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, y al presente Estatuto.

