MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLCLOR
JOSE MARIA ARGUEDAS

REGLAMENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lima, 31 de mayo del 2008.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JOSE MARIA ARGUEDAS

REGLAMENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DOCUMENTO DE TRABAJO

EQUIPO DE ELABORACION DE PROPUESTA:

Mg. MILLY AHON OLGUIN	Directora General.
Lic. ROEL TARAZONA PADILLA	Director Académico.
Lic. LILIAN CAYCHO CARVALLO	Secretaria General.
Lic. AMILCAR HIJAR HIDALGO	Director de Investigación.
Lic. OTILIA CANALES FALCON	Directora de Administración.
NORMA TAPIA HERBOZO	Directora de Presupuesto y Planificación.
Lic. RUBEN VILLANUEVA VASQUEZ	Director de Difusión.
SANTOS GUIDO CADILLO JARA	Asesor Jurídico.

EQUIPO DE LA COMISION DE EVALUACION DE PLAZAS ESTRICTAMENTE NECESARIAS (CEPEN) DE LA ENSF.JMA.

Mg. MILLY AHON OLGUIN	Presidenta

Miembros:

ROSARIO FARRO ISIQUE	Secretaria Técnica.
NORMA TAPIA HERBOZO	
Lic. LUIS TORRES ALBORNOZ	
FAVIO ARANA JURGENS	
Prof. ROEL TARAZONA PADILLA	Participación Parcial.
Prof. EDUARDO FIESTAS PEREDO	No Participo
Prof. HIPOLITO MAXIMO ANGULO EUFRACIO	No Participo.

FUENTES:

- Manual de organización y funciones de la ENSF. JMA-2002.
- Reglamento General de la ENSF. JMA. D. S. N° 054 -2002-ED.
- Fichas de cargos y puestos otorgados por los trabajadores de la Escuela en el 2007.

Lima, 31 de mayo del 2008.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÒN Y FUNCIONES

DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

Artículo I.

Artículo II. GENERALIDADES

Sección 2.01

Sección 2.02 DEFINICION, CONTENIDO Y ÁMBITO

Art. 1°.- Definición, recursos y objetivos de la Escuela

La Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas" es una Institución Educativa Superior No Universitaria, destinada a formar, actualizar y especializar, con óptima calidad, a los maestros de educación artística y otros profesionales que el país necesita en el campo de la cultura. Funciona de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 28044 – Ley General de Educación y Reglamentos correspondientes, Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados, aprobado por DS N° 023-2001- ED y su Reglamento General, aprobado por DS N° 054-2002- ED.

Los recursos financieros de la Escuela provienen del Tesoro Público. Constituyen recursos propios los directamente recaudados como resultado de la gestión institucional, así como cualquier otro ingreso que obtenga según la normativa vigente en el Perú, previa autorización respectiva.

Tiene por objetivo la formación profesional y la investigación de la cultura artística tradicional del Perú , para su difusión , promoción y valoración que impulse la mejora de la calidad de vida y la consolidación de su identidad cultural de las poblaciones del país mediante el acceso de la cultura.

Art. 2°.- Del contenido

El presente Reglamento se refiere a la naturaleza, misión, visión, objetivos, funciones generales y estructura orgánica de la ENSFJMA

Art. 3°.- De la obligatoriedad de las normas

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos que conforman la ENSFJMA

Artículo III.

Artículo IV. TITULO I

Sección 4.01 DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Sección 4.02 NATURALEZA

Art. 4°.- De la naturaleza

La Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas" es la primera y única institución educativa de nivel superior del Perú, que ofrece formación profesional docente y artística en la especialidad de folklore en las menciones de música y danzas. Igualmente es la única escuela de arte encargada de ejecutar las políticas culturales del Estado Peruano en materia de folklore.

Tiene autonomía académica por la naturaleza específica de su labor, administrativamente y presupuestalmente es una unidad ejecutora del Ministerio de Educación.

Los locales y bienes de la Escuela sólo pueden ser utilizados para el cumplimiento de su visión , misión y de sus objetivos.

Sección 4.03 MISIÓN

Art. 5°.- De la misión

Formar integralmente profesionales competitivos en el campo del Folklore , Educación y Arte, a través de programas y estrategias innovadoras , con énfasis en la investigación y el conocimiento práctico; que respondan a las necesidades de formar una sólida identidad cultural en la sociedad peruana.
Ofrecer soluciones innovadoras a la problemática de la Educación por el Arte y la valoración del patrimonio artístico que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores productivos y sociales.

VISION

Art. 6°.- De la visión

Ser la primera Escuela Superior de Folklore con reconocimiento nacional e internacional promotora del desarrollo integral de la persona y de los talentos artísticos , impulsora de la mejora de la calidad de vida de las poblaciones del país con el desarrollo autosostenido de la cultura tradicional y los saberes tradicionales .
La comunidad arguediana visiona la excelencia de la calidad del servicio y el logro de una mejor acreditación, con la optimización de la gestión académica a fin de lograr integrar y potenciar las funciones, para producir al mismo tiempo, educación superior de calidad, investigación científica, valoración del patrimonio artístico (música y danza) y desarrollo cultural;

así como un sistema administrativo eficiente, flexible, competitivo con incentivos para el esfuerzo, para la innovación y el cambio.

Sección 4.04 OBJETIVOS

Art. 7°.- De los objetivos

Son objetivos de la Escuela:

a) Contribuir a la formación integral del hombre, la valoración del patrimonio artístico tradicional , el desarrollo del país y el logro de una identidad cultural .
b) Formar profesionales , humanistas , científicos de alta calidad académica y artística.
c) Realizar y fomentar la investigación de la cultura tradicional del Perú , así como la creación intelectual-artística con miras a la valorización y fortalecimiento de la Identidad Cultural del país.
d) Alcanzar niveles de excelecencia academica, de investigación y de difusión del patrimonio inmaterial del Perú
e) Promoción del desarrollo integral de la persona y de los talentos artisticos
f) Impulsar la mejora de la calidad de vida de las poblaciones del país mediante el acceso de la cultura, actuando como gestor cultural y agente del cambio

Sección 4.05 FUNCIONES GENERALES

Art. 8°.- De las funciones
Son funciones generales de la Escuela:

a) Desarrollar, cumplimento de las normas emanadas del Ministerio de Educación en materia de Educación Superior, servicios pedagógicos para la formación profesional, capacitación y perfeccionamiento;

b) Efectuar alianzas estratégicas y proyectos innovadores para atender los requerimientos de la población peruana en materia del patrimonio inmaterial que aseguren la afirmación de la identidad nacional y la valoración de los saberes tradicionales;

c) Realizar proyectos de investigación de los saberes tradicionales y populares aplicables a la educación, sistematizando el conocimiento popular a través de la danza y la música;.

d) Promover y difundir las expresiones artísticas tradicionales del Perú;

Artículo V.

Artículo VI. TÍTULO II
Sección 6.01 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo VII. CAPÍTULO I
Sección 7.01 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9°.- De los órganos

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección General
- Consejo Directivo

b) ORGANOS DE LINEA

- Dirección Académica
- Dirección de Investigación
- Dirección de Extensión y Difusión de la Cultura

c) ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA

- Consejo Educativo
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
- Consejo Consultivo
- Asesoría Jurídica

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración
- Secretaria General

e) ÓRGANO DE CONTROL

Oficina de auditoria Interna

Artículo VIII. CAPÍTULO II
Sección 8.01 DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 10°.- De la Dirección General

Tiene competencia legal y administrativa para orientar y decidir las políticas de gestión institucional a fin de lograr los fines y objetivos de la ENSFJMA, así mismo velar por el cumplimiento de las normas emanadas del ministerio de Educación en materia de Educación Superior, efectuar alianzas estratégicas y proyectos innovadores para atender los requerimientos de la población peruana en materia del patrimonio inmaterial que aseguren la afirmación de la identidad nacional y la valoración de los saberes tradicionales. Depende jerárquicamente del Ministro de Educación.

Artículo 11°.- De las atribuciones ,competencias y funciones de la Dirección General

Son atribuciones y competencias de la Dirección General:

Ejercer la titularidad y la representación legal de la Escuela ante las Autoridades Nacionales e Internacionales, así como ante las entidades privadas;

Es responsable de la gestión administrativa y académica de la institución y tiene autoridad para asegurar el adecuado funcionamiento para aplicando la normatividad vigente.

Son funciones generales de la Dirección general

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Escuela y la gestión de sus recursos, para lograr los objetivos y metas propuestas, pudiendo realizar las observaciones y objeciones que estime pertinentes.

b) Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos adoptados en Consejo Directivo

c) Definir la estructura orgánica de la Escuela, determinar los cargos que la integran y las funciones específicas de los mismos. Dicha estructura orgánica y funciones quedará reflejada en el Manual de Organización y Funciones ("MOF") que será aprobado por Resolución de la Dirección General con el voto aprobatorio previo del Consejo Directivo.

d) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General y de los órganos a su cargo, e impartir las directivas correspondientes.

e) Cumplir, hacer cumplir y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, convenios, manuales, procedimientos e informes aprobados para regular las actividades de la Escuela, en todos sus componentes.

f) Emitir las Resoluciones y Directivas necesarias para la operatividad de la Escuela, en el ámbito de su competencia.

g) Celebrar acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado con objeto de impulsar el logro de los objetivos de la Escuela.

h) Dirigir los procesos de selección y contratación para cubrir los cargos de la Escuela, y designar a los responsables de los cargos de responsabilidad

i) Coordinar las labores de la Escuela con otros organismos públicos o privados, transversales o sectoriales, que pudieran tener elementos complementarios o sinérgicos con las actividades de la Escuela. Entre otros, deberá velar por aprovechar o compartir cualquier desarrollo conceptual u operativo que sea útil.

j) Coordinar la formulación del Plan Anual de la Escuela,

k) Dirigir los procesos de evaluación interna de la Escuela y tomar las medidas de coordinación y apoyo necesarias para la realización de las evaluaciones externas programadas por el Ministerio de Educación, y conducir la implementación de las recomendaciones respectivas.

l) Implementar los controles internos requeridos por las normas del Sistema Nacional de Control

m) Disponer las medidas correctivas que se requiera para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.

n) Planear, organizar y ejecutar las acciones de control posterior de las acciones inherentes a las actividades económico financieras y administrativas a los órganos de la Escuela.

o) Asegurar que se apliquen correctamente los términos de los Convenios bajo competencia de la Escuela, en particular los que se suscriban con organismos internacionales, y sus respectivas normas.

p) Aprobar los Plan Anuales de Adquisiciones y Contrataciones.

q) Aprobar los términos de referencia para la contratación de consultores, suscribir los contratos, así como aprobar los informes y productos generados por los consultores, y visar, en señal de conformidad, todos los documentos de pago que se generen como consecuencia de la gestión y desarrollo de los estudios, convocatorias, consultorías y compra de bienes.

r) Coordinar con la Oficina de Administración, la realización de los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, estableciendo los parámetros de evaluación, de conformidad con las normas que correspondan.

s) Diseñar, desarrollar e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de las actividades de la Escuela, que permita dar seguimiento al logro de los productos propuestos y la evaluación de resultados.

t) Elaborar los informes periódicos de avance y evaluación, así como la supervisión y monitoreo de las acciones de la Escuela. En particular, emitir opinión técnica al Consejo Directivo respecto al seguimiento y monitoreo realizado, planteando las recomendaciones que estime convenientes para implementar las correcciones necesarias.

u) Preparar y presentar los informes correspondientes al Ministerio de Educación

v) Delegar en otros miembros de la Escuela las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Directora General.

w) Expedir resoluciones en materia de su competencia y Directivas sobre asuntos administrativos.

Sección 8.02 Artículo 12°.- Del Consejo Directivo

De las atribuciones ,competencias y funciones de la Dirección General

El Consejo Directivo es el Órgano Colegiado de Dirección de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas". Es presidido por la Directora General e integrado por el Director Académico, el Director de Investigación, el Director de Difusión y las Directoras de las oficinas de Administración y de Planificación y Presupuesto. La Secretaria General ejerce la función de Secretaria del Consejo.

Sección 8.03 **Artículo 13º.-** De las Atribuciones del Consejo Directivo

a) Definir y aprobar las políticas y objetivos de la ENSFJMA

b) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la ENSFJMA y los cuadros de asignación de personal.

c) Aprobar el Reglamento Interno de la ENSFJMA

d) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de la ENSFJMA

e) Aprobar los programas y planes de estudio o de trabajo presentados por la Dirección Académica a propuesta de los Programas Académicos, Centros y los que presente la Oficina de Administración.

f) Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de los órganos académicos y administrativos, de acuerdo a las necesidades de la ENSFJMA y a la disponibilidad presupuestaria.

g) Tomar conocimiento de las designaciones, ratificaciones, promociones y remociones del personal docente y administrativo conforme a ley.

h) Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional, con organismos nacionales e internacionales.

i) Aceptar legados y donaciones de acuerdo a Ley.

j) Resolver los asuntos no contemplados en este Reglamento dentro de los fines de la Escuela y las normas que la rigen.

Artículo 14°.- Del Funcionamiento del Consejo Directivo

Lo presidirá la Directora General, quien además tendrá voto dirimente, que será ejercido sólo en caso que no se llegue a consenso relativo (mayoría) luego de dos votaciones en que no se dirima el asunto en cuestión. Las decisiones del Consejo Directivo constarán en Actas y serán materializadas mediante Resoluciones de la Dirección General sustentadas en dichos acuerdos.

El Consejo Directivo deberá reunirse, como mínimo y en sesiones ordinarias, con periodicidad semanal. Podrá reunirse en sesiones extraordinarias a solicitud de la Dirección General o de un tercio de sus miembros. Las sesiones

serán, válidas siempre y cuando estén presentes más de la mitad de los integrantes.

En caso que algún integrante quiera llevar a un invitado, esto deberá ser informado a la Dirección General. Los invitados podrán intervenir por expresa autorización de la Directora General y no tendrán derecho a voto. Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos, siempre y cuando se cumpla con el quórum especificado.

En caso que se analice una iniciativa que tenga conflicto de interés con alguno de los miembros del Consejo Directivo éste se inhabilitará de participar en las discusiones y votaciones respectivas.

Actuará como vicepresidente el Director Académico o uno de los miembros del Consejo Directivo elegido por consenso, quien reemplazará a la presidenta en las oportunidades que no pueda asistir a las sesiones del Consejo Directivo.

Artículo IX.
Artículo X. CAPÍTULO III
Sección 10.01 DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Sección 10.02 <u>Artículo 15º.- De la Dirección Académica</u>

La Dirección Académica es responsable de la planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la institución realiza así como el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores de la institución y de la calidad de los materiales educativos que se produzcan. Depende de la Dirección General .

Sección 10.03 <u>Artículo 16º.- Atribuciones de la Dirección Académica</u>

Son atribuciones de la Dirección Académica:

Ejercer la autoridad institucional con los responsables de los órganos de línea horizontal y verticalmente.

Participar en la elaboración del PDI

Proponer políticas de acción relacionados al Arte y ejecución académica.

Asegurar la coherencia entre la estructura curricular, plan de estudios, cuadro de horas, sílabo y horarios para optimizar la ejecución del servicio educativo y viabilizar el proceso de titulación.

Revisar los instrumentos y procedimientos pedagógicos para asegurar la optima formación del educando y que permita el logro del perfil profesional.

Proponer la normatividad pertinente para asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas.

Coordinar con instituciones pares y especializadas las innovaciones en ciencia y tecnología aplicables al servicio educativo que brinda la escuela

Gestionar alianzas estratégicas que favorezcan la mejora del servicio institucional

Liderar el Clima institucional propicio para el logro de la Misión y Visión desde el área de su competencia.

Monitoreo del proceso educativo para asegurar la calidad del mismo del trabajo docente

Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Dirección Académica (PTA)

Asesorar y orientar el planeamiento de la mejora de los Departamentos académicos

Aprobar los proyectos de investigación de los estudiantes de las especialidades correspondientes, con fines de titulación

Coordinación con jefes de departamento

Distribución del cuadro de horas

Responsable de la formulación ejecución y control del Plan de Supervisión Docente

Supervisar la práctica pre- profesional (lineamientos)

Orientar la evaluación previa, concurrente y posterior del proceso educativo
Control de cumplimiento de horas no lectivas

Previsión de los requerimientos de materiales educativos y utilización de la infraestructura

Informar semestralmente de los logros , fortalezas y debilidades de su gestión académica y proponer las medidas correctivas.

Asegurar la eficiente, eficaz y pertinente ejecución presupuestal de su Dirección

Funciones generales de la Dirección Académica

a) La planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios académicos, del mejoramiento de la calidad del servicio docente y de los materiales educativos.

b) Programar, coordinar y evaluar las acciones académicas de la Institución.

d) Organizar y promover cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los docentes

e) Asesorar y promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad de la Escuela y a la demanda del servicio de la comunidad.

f) Coordinar con los delegados de aula (estudiantes y participantes) a fin de mejorar el servicio educativo y la comunicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

g) Orientar, apoyar y coordinar con el (la) Coordinador (a) de la Práctica docente la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionales.

h) Promover, coordinar y evaluar las actividades culturales, artísticas y tecnológicas que se desarrollen en la Institución.

i) Velar por el proceso de Evaluación en coordinación con la Secretaría Académica.

j) Promueve reuniones académicas periódicas que permitan el trabajo en equipo.

k) Coordinar con la Secretaría General y la Dirección Académica el archivo de Registros de Evaluaciones y las Actas de Evaluaciones Académicas.

l) Supervisar las acciones educativas e informar a la Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del ministerio de Educación e implementarlas con las diversas directivas requeridas.

m) Organizar los horarios de los formadores y estudiantes, contemplando espacios y tiempos de coordinación y encuentro, además de actividades y acciones aprobadas en el PDI y el Plan de Trabajo Anual

n) Evaluar el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección Académica

o) Integrar las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, el Consejo Educativo Institucional, el equipo técnico para el desarrollo de actividades productivas e investigación y otras que se implementen.

Sección 10.04 **<u>Artículo 17º.- De la Dirección de Investigación</u>**
Sección 10.05
La Dirección de investigación es responsable de la promoción , planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación sobre Folklore y específicamente sobre el patrimonio artístico tradicional y los saberes populares , así como de la promoción y

y organización y funcionamiento de los servicios que brinde el centro de documentación de la Escuela. Depende de la Dirección General .

Son atribuciones de la Dirección de investigación :

Ejercer la autoridad institucional con los responsables de los órganos de línea horizontal y verticalmente.

Participar en la elaboración del PDI

Proponer políticas de acción relacionadas al trabajo de investigación del patrimonio artístico tradicional , patrimonio intangible y el Folklore peruano

Asegurar la coherencia entre los hechos culturales investigados, la aplicación curricular y el mejor conocimiento del patrimonio artístico tradicional , patrimonio intangible y el Folklore peruano

Asegurar la eficiente, eficaz y pertinente ejecución presupuestal de su Dirección

Orienta, prioriza y proponer los proyectos, instrumentos y procedimientos científicos y técnicos de investigación para asegurar el optimo utilización de los recursos humanos y económicos de la Escuela.

Proponer la normatividad pertinente para asegurar el correcto funcionamiento de su Dirección .

Coordinar con instituciones pares y especializadas las innovaciones en ciencia y tecnología aplicables la investigación que se realiza en la escuela.

Gestionar alianzas estratégicas que favorezcan la mejora del servicio institucional

Liderar el Clima institucional propicio para el logro de la Misión y Visión desde el área de su competencia.

Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Dirección de investigación (PTA)

Asesora y orienta el planeamiento de la mejora de los centros que dentro de su dirección funcionen.

Coordinación con jefes de los Centros.

Responsable de la formulación ejecución y control del Plan de Monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación

Previsión de los requerimientos de materiales educativos y utilización de la infraestructura

Informar semestralmente de los logros , fortalezas y debilidades de su gestión y proponer las medidas correctivas.

Funciones generales de la Dirección de Investigación

a) La planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios de la dirección de investigación para el conocimiento y valoración del folklore peruano,.

b) Programar, coordinar y evaluar las acciones de la Dirección de investigación.

d) Organizar y promover cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los investigadores.

g) Brindar asesoramiento sobre diseños de investigación a los usuarios de la escuela.

h) Orientar y promover, actividades científico-culturales y artísticas para difundir los avances y logros de los trabajos de su dirección

i) Promueve reuniones académicas periódicas que permitan el trabajo en equipo.

j) Coordinar con la Secretaría General y la Dirección Académica el archivo de Registros de intérpretes

k) Organizar la ejecución de los proyectos de investigación contemplando espacios y tiempos de coordinación y encuentro, además de actividades y acciones aprobadas en el PDI y el Plan de Trabajo Anual

l) Evaluar el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección de Investigación

ll) Integrar y partici9par activamente en las reuniones académicas, administrativas, del Consejo Educativo Institucional, del equipo técnico para el desarrollo de actividades productivas e investigación y otras que se implementen.

Sección 10.06

Sección 10.07 **Artículo 18º.- De la Dirección de Extensión y Difusión de la Cultura**

Sección 10.08

Sección 10.09 La Dirección de Extensión y Difusión de la Cultura es la encargada de promover y difundir las expresiones artísticas tradicionales del país, propiciar el acercamiento entre los estamentos internos de la escuela y proyectar la imagen de ésta hacia lo diferentes públicos.

Sección 10.10 Extiende su acción educativa en favor de la comunidad ofreciendo programas de promoción y difusión del arte peruano y

folklore danzario y musical y humanidades para contribuir a obtener mejores niveles de calidad de vida.

Son atribuciones de la Dirección de Extensión y Difusión de la cultura.

Ejercer la autoridad institucional con los responsables de los órganos de línea horizontal y verticalmente.

Participar en la elaboración del PDI

Proponer políticas de acción relacionadas a la Extensión y Difusión de la cultura, especialmente del patrimonio artístico tradicional , patrimonio intangible y el Folklore peruano.

Asegurar la difusión y promoción del patrimonio artístico tradicional , patrimonio intangible y el Folklore peruano

Asegurar la eficiente, eficaz y pertinente ejecución presupuestal de su Dirección

Orienta, prioriza y proponer los proyectos, instrumentos y procedimientos científicos y técnicos de Extensión y Difusión de la cultura, para asegurar la optima utilización de los recursos humanos y económicos de la Escuela.

Proponer la normatividad pertinente para asegurar el correcto funcionamiento de su Dirección.

Coordinar con instituciones pares y especializadas las innovaciones en ciencia y tecnología aplicables a la Extensión y Difusión de la cultura que se realiza en la escuela.

Gestionar alianzas estratégicas que favorezcan la mejora del servicio institucional

Liderar el Clima institucional propicio para el logro de la Misión y Visión desde el área de su competencia.

Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Dirección Extensión y Difusión de la cultura (PTA).

Asesora y orienta el planeamiento de la mejora de los centros que dentro de su dirección funcionen.

Coordinación con jefes de los Centros.

Responsable de la formulación ejecución y control del Plan de Monitoreo y evaluación de los proyectos de Extensión y Difusión de la cultura

Previsión de los requerimientos de materiales educativos y utilización de la infraestructura para Extensión y Difusión de la cultura

Informar semestralmente de los logros , fortalezas y debilidades de su gestión y proponer las medidas correctivas.

Funciones generales de la Dirección de Extensión y Difusión de la cultura

a) La planificación, organización, desarrollo, monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios de la dirección de Extensión y Difusión de la cultura para el conocimiento y valoración del folklore peruano.

b) Programar, coordinar y evaluar las acciones de la Dirección de Extensión y Difusión de la cultura.

d) Organizar y promover cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los trabajadores de su dirección.

g) Orientar y priorizar la producción de eventos culturales y artísticos para activar la Extensión y Difusión de la cultura.

h) Orientar y promover, actividades científico-culturales y artísticas para difundir los avances y logros de la Escuela

i) Promueve reuniones técnico científicas periódicas que permitan el trabajo en equipo y de gran calidad.

j) Coordinar con la Secretaría General y la Dirección Académica y de Investigación el calendario de actividades de la Escuela

k) Organizar la ejecución de los proyectos de Extensión y Difusión de la cultura racionalizando espacios y tiempos de coordinación y encuentro, además de actividades y acciones aprobadas en el PDI y el Plan de Trabajo Anual

l) Evaluar el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección de Extensión y Difusión de la cultura

ll) Integrar las reuniones académicas y administrativas, el Consejo Educativo Institucional, el equipo técnico para el desarrollo de actividades productivas y de Extensión y Difusión de la cultura

Sección 10.11

Artículo XI. TITULO III

Sección 11.01 DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA

Sección 11.02

Sección 11.03

Artículo XII. CAPÍTULO I

Artículo XIII. DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

Sección 13.01 **Art. 19º Del Programa Académico**

El Programa Académico es la unidad académica básica, responsable de la formación personal, académico – profesional de los estudiantes de la Escuela, del perfeccionamiento, la investigación y especialización de los docentes a su cargo. Es ejercida por un Coordinador de Programa y depende de la Dirección Académica Los Programas Académicos están a cargo de un docente a dedicación exclusiva designado por la Dirección General a propuesta de la dirección académica..

Son atribuciones de los Coordinadores de los programas académicos

a) Proponer a la Dirección Académica la política educativa, de su competencia y coordinar su aplicación.
b) Orientar y acompañar a los estudiantes en su formación personal, académica y profesional en coordinación con la Oficina de Orientación y Bienestar Institucional
c) Ejerce la autoridad institucional con los responsables de los órganos de línea horizontal y verticalmente.
d) Previsión de los requerimientos de materiales educativos y utilización de la infraestructura.
e) Asegurar la correcta ejecución de la estructura curricular, plan de estudios, cuadro de horas, sílabos y horarios para optimizar la ejecución del Servicio educativo.
f) Contribuir a crear el clima institucional propicio para el logro de la Misión y Visión de la institución.
g) Proponer la normatividad pertinente para asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas.
h) Actualizar los instrumentos y procedimientos pedagógicos para asegurar la optima formación del educando y que permita el logro del perfil profesional.
i) Promover y proponer líneas de investigación que involucre la participación de docentes y estudiantes de la Escuela en vinculación con la práctica docente.
j) Orientar y apoyar las acciones de proyección y extensión educativa propuestas por el Centro correspondiente y de acuerdo a la normatividad vigente.

Sección 13.02 **Art. 20° De las Funciones de los Coordinadores de los Programas Académicos**

Son funciones de los coordinadores de los Programas Académicos:

a) Monitorear y supervisar la programación ejecución y evaluación del Currículo correspondiente en coordinación con la Dirección Académica y jefes de departamento ..
b) Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Dirección Académica (PTA)
c) Elaborar el cuadro de distribución de horas y los horarios correspondientes .
d) Formular , y monitorear la ejecución y control del Plan de Supervisión Docente
e) Coordinar con la Oficina de Administración el desarrollo óptimo de las actividades propias de la Escuela.
f) Articular y coordinar sus acciones con las especialidades que ofrecen, así como con los Centros de Investigación y Práctica docente.
g) Realizar el seguimiento y evaluación de la elaboración de los trabajos de investigación de los estudiantes para efectos de titulación y otros.
h) Elaborar el Plan anual de perfeccionamiento del personal a su cargo.
i) Orientar la evaluación previa, concurrente y posterior del proceso educativo.
j) Monitoreo del proceso educativo para asegurar la calidad del mismo y orientar la mejora permanente del trabajo docente
k) Coordinar con jefes de departamento
l) Supervisar la práctica pre profesional (lineamientos)
m) Proponer ejecutar, y supervisar las acciones educativas derivadas de los Convenios y Contratos, en el área de su competencia.
n) Monitorear y evaluar las acciones educativas que realiza el personal a su cargo en el logro de las metas propuestas en los planes y proyectos.
o) Proponer a la Dirección Académica la participación del personal a su cargo en eventos o reuniones nacionales e internacionales, relacionados con la formación Docente.
p) Proponer a la Dirección Académica la designación o contrato del personal docente para las dependencias a su cargo y participar en su selección.
q) Coordina permanentemente la labor de los jefes de departarmento.
r) Otras funciones que establece el presente reglamento.

Artículo XIV. CAPÍTULO II
Artículo XV. DE LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

Sección 15.01 **Art. 21° Del Departamento Académico**

El Departamento Académico es la unidad que reúne a profesores de la misma especialidad o especialidades afines.
Puede modificarse según las necesidades del país, de la Institución, de la disponibilidad presupuestaria y la normatividad vigente para estos casos.
Es conducido por un Jefe elegido entre los profesores nombrados del departamento y ejerce el cargo por dos años consecutivos.
Es responsable de la conducción, articulación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de su competencia
Depende de la dirección académica y ejerce autoridad académica y administrativa sobre los docentes de su área

Son atribuciones del los jefes de los Departamentos a Académicos

a. Participar en las acciones pertinentes para lograr la coherencia entre la estructura curricular, plan de estudios, cuadro de horas, sílabos y horarios para optimizar la ejecución del servicio educativo en el área de música.
b. Proponer alternativas innovadoras para el mejoramiento de Planes y Programas
c. Sugerir los modelos educativos necesarios para optimizar la calidad del servicio académico.
d. Asegurar la previsión , organización y ejecución el desarrollo académico referido al área de su competencia
e. Asegurar la calidad del material educativo utilizado por los alumnos (separatas del área, medios y materiales didácticos).
f. Asegurar el correcto mantenimiento y uso de los materiales educativos instrumentos
g. Participar en la elaboración, organización y ejecución del Plan de Supervisión Académico del área de música..
h. Coordinar con instituciones pares y especializadas las innovaciones en ciencia y tecnología aplicables al servicio educativo que brinda la escuela.
i. Proponer los modelo de sílabos y revisión de los sílabos s entregados por los docentes.
j. Propiciar el clima institucional favorable para el logro de la Misión y Visión desde el área de su competencia.

Art. 22°De las Funciones de los Jefes de Departamentos académicos

Son funciones de l Jefe de departamento

a) Elaborar, articular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de estudio correspondientes a las necesidades de los Programas Académicos en materia de su especialidad de acuerdo a los niveles correspondientes.
b) Elaborar las directivas , normas y guías de servicio para el correcto funcionamiento del material educativo y supervisar el

mismo, en coordinación con los docentes y centro de producción de material educativo.

c) Coordinar sus actividades académicas con los Programas Académicos , el Centro de Investigación, la Coordinación de Práctica docente, el Centro de Extensión Educativa y el de Programas y Proyectos
d) Coordinación permanente con el coordinador académico y el personal directivo de la escuela.
e) Supervisión y evaluación de la organización y funcionamiento de los talleres
f) Participación en la elaboración del Plan de Trabajo de la dirección académica
g) Prever, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar el desarrollo académico .
h) Monitoreo del proceso educativo para asegurar la calidad del mismo del trabajo docente.
i) Programación de horarios de acuerdo a las exigencias del proceso de enseñanza y aprendizaje.
j) Elaborar, organizar y ejecutar el Plan de Supervisión Académico en coordinación con los jefes de departamento.
k) Orientaciones técnico pedagógicas a los docentes
l) Información a los docentes de actividades académicas
m) Consolida los informes del proceso técnico pedagógico realizado por los docentes al finalizar cada semestre académico el mismo que eleva a la dirección académica.
n) Revisión de materiales educativos y utilización de la infraestructura.
o) Coordinar y programar la recuperación de dictado de clases con los docentes.
p) Decidir y sobre asuntos de su competencia en atención a documentos enviados al departamento
q) Convocar a reuniones de docentes programadas o extraordinarias.
r) Otras que señale el presente Reglamento y la normatividad vigente.

Artículo XVI. CAPÍTULO III
Artículo XVII. DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN ACADEMICA

Sección 17.01 **Art. 24º Del Centro de Investigación académica**

El Centro de Investigación Académica es el área que vincula o agrupa a profesores de diversas especialidades para enriquecer el conocimiento científico en educación, mediante programas y proyectos específicos de investigación e innovación

Sección 17.02 **Art. 25º De las Funciones del Centro de Investigación**

Son funciones del Centro de Investigación:

a) Proponer lineamientos de política en materia de Investigación Educativa.
b) Elaborar los planes y programas de su competencia en coordinación con los Centros y Programas Académicos.
c) Promover la ejecución de proyectos de investigación e innovación en el campo de la educación en coordinación con el Centro de Programas y Proyectos.
d) Efectuar y evaluar investigaciones orientadas al desarrollo de alternativas innovadoras en el campo de la educación.
e) Coordinar con los Programas Académicos la orientación, seguimiento y evaluación de la elaboración de las investigaciones de la ENSFJMA.
f) Proporcionar asistencia técnica a las instituciones que lo soliciten.
g) Proponer a la Dirección Académica la designación o contrato del personal académico para las dependencias a su cargo y participar en su selección.
h) Supervisar y apoyar las acciones de investigación derivadas de convenios y contratos suscritos con entidades nacionales e internacionales.
i) Representar, por delegación, a la Dirección Académica en materia de su competencia.
j) Emitir informe u opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encargue la Dirección Académica.
k) Otras funciones que señale el presente Reglamento.

Sección 17.03 **Art. 26º De la Conducción del Centro de Investigación**

El Centro de Investigación está a cargo de un docente a dedicación exclusiva, designado por el la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Artículo XVIII. CAPÍTULO IV
Artículo XIX. EL CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

Sección 19.01 **Art. 27° Del Centro de Extensión Educativa**

El Centro de Extensión Educativa es la unidad académica que contribuye al mejoramiento permanente de la oferta educativa nacional, a través de foros,
Cursos, proyectos educativos innovadores, programas de educación continua, especialización y capacitación docente.

Sección 19.02 **Art. 28° De las funciones del Centro de Extensión Educativa**

Son funciones del Centro de Extensión Educativa:

a) Proponer políticas en materia de extensión educativa a nivel institucional e interinstitucional.
b) Elaborar, conducir, supervisar y evaluar acciones y actividades de Extensión Educativa en diferentes modalidades tales como presencial, a distancia, mixta, en coordinación con las Escuelas Profesionales y los Centros
c) Brindar cooperación y asistencia técnica, mediante asesorías o consultorías.
d) Proponer a la Dirección Académica la designación o contrato del personal a su cargo y participar en su selección.
e) Orientar y conducir las acciones que se generen a través de Convenios y Contratos, en el campo de su competencia.
f) Informar o emitir opinión sobre asuntos de su competencia y otros afines que le encomiende la Dirección General o la Dirección Académica.
g) Otras funciones que le señale el presente Estatuto.

Sección 19.03 **Art. 29° De la Conducción del Centro de Extensión Educativa**

El Centro de Extensión Educativa está a cargo de un docente a dedicación exclusiva, designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Artículo XX. CAPÍTULO V
Artículo XXI. DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE

Sección 21.01 **Art. 30° De la Práctica Profesional Docente**

La Práctica Profesional Docente constituye un eje fundamental de la formación profesional del futuro docente de Educación Artística con especialidad en música y danza.

Es sistemática e integral a través de programas escolarizados, no escolarizados, u otras modalidades educativas. Se rige por su propio reglamento.

Artículo XXII. CAPITULO VI
Artículo XXIII. DEL CENTRO DE IDIOMAS Y COMPUTO

Sección 23.01 **Art. 31° Del Centro de Idiomas**

El Centro de Idiomas es una unidad que ofrece programas y servicios académicos a la comunidad educativa del Instituto y a terceros, en relación al aprendizaje y enseñanza de un idioma nacional o extranjero.

Sección 23.02 **Art. 32° De las funciones del Centro de Idiomas**

Son funciones del Centro:

a) Proponer las políticas de desarrollo y aprendizaje de los idiomas en el Centro.
b) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar la programación curricular de los programas que ofrece o puede ofrecer.
c) Orientar y organizar los procesos académicos y técnicos y administrativos para la evaluación del nivel de los idiomas que determina.
d) Determinar la suficiencia en el idioma extranjero.
e) Establecer la convalidación de los estudios realizados en otras instituciones o centros culturales, acordes con el nivel de exigencia de la ENSFJMA.
f) Acreditar el nivel de suficiencia en el dominio del idioma con fines de titulación de los estudiantes de LA ENSFJMA
g) Promover y coordinar las relaciones con otros centros, institutos, asociaciones culturales y empresas bibliográficas nacionales y extranjeras.
h) Promover y apoyar la actualización pedagógica de los profesores del centro, en la enseñanza y aprendizaje de un segundo idioma, facilitando su asistencia a talleres, seminarios, exposiciones u otros.
i) Velar por el desarrollo y enriquecimiento del nivel académico de los programas que ofrece, con miras a aplicar versiones de exámenes estandarizados en convenio con instituciones afines.

Sección 23.03 **Art. 33° De la Conducción del Centro de Idiomas**

El Centro de Idiomas está a cargo de un docente a dedicación exclusiva designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Artículo XXIV. TÍTULO IV
Artículo XXV. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Sección 25.01 **Art. 34° Del Régimen Académico**

La Escuela brinda formación de nivel superior y con régimen académico similar a los programas de las universidades: cuenta con el Programa académico de Educación Artística y el Programa académico de Formación Profesional de Artistas, los cuales contienen 10 semestres lectivos de 18 semanas cada uno.

Al culminar satisfactoriamente sus estudios (mínimo 220 créditos aprobados) los egresados de la Escuela obtienen el Título Profesional a Nombre de la Nación

Sección 25.02 **Art. 35° Del Currículo**

El currículo de la ENSFJMA es integral, diversificado, dinámico y flexible.

Artículo XXVI. CAPÍTULO I
Artículo XXVII. DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

Sección 27.01

Sección 27.02 **Art. 36° Del Régimen de Estudios**

Los estudios que imparte la ENSFJMA, se orientan a lograr los objetivos señalados en el art. y 7° del presente Reglamento.

Sección 27.03 **Art. 37° De los Lineamientos Básicos de la Formación Docente**

Las líneas básicas de la Formación docente en la ENSFJMA son: el desarrollo personal, profesional y especializado, la práctica docente, la investigación e innovación educativa y la promoción social.

La formación filosófica y ética son parte del currículo de la formación docente.

Sección 27.04 **Art. 38° De la Duración de la Carrera Magisterial**

La carrera magisterial en la ENSFJMA tiene una duración de diez ciclos académicos y comprende un mínimo de 220 créditos.

Sección 27.05 **Art. 39° De la Admisión al Instituto**

La admisión a la ENSFJMA se realiza mediante concurso público, conforme a las normas específicas señaladas por el Ministerio de Educación y la Escuela.

Artículo XXVIII. CAPÍTULO II
Artículo XXIX. DE LOS TÍTULOS

Sección 29.01 **Art. 40° Del Título Profesional**

La ENSFJMA otorga, a nombre de la Nación, el Título Profesional con mención de la Especialidad respectiva.

Sección 29.02 **Art. 41° De los requisitos para optar el Título Profesional**

Para optar el Título Profesional se requiere:

a) Haber aprobado todos los cursos del currículo obligatorio y acumular un mínimo de doscientos veinte créditos.
b) Haber efectuado práctica docente continua y calificada por un tiempo equivalente a dos semestres académicos.
c) Presentar y sustentar un trabajo de investigación, un proyecto de innovación o realizar satisfactoriamente un curso orientado a la titulación. Los procedimientos y especificaciones están normados en el Reglamento correspondiente.
d) Otros requisitos que señala el reglamento académico que evidencien el logro del perfil del egresado de la ENSFJMA.

Sección 29.03

Artículo XXX.
Artículo XXXI. TÍTULO V
Artículo XXXII. DE LOS DOCENTES

Sección 32.01 **Art. 42° De los Docentes**

El docente de la ENSFJMA es el profesional de la educación que asume libre y responsablemente la labor educativa, comprometiéndose con la misión y principios de la Institución y con los retos y desafíos que le plantea la construcción de una sociedad justa y solidaria. Ha logrado aprobar con satisfacción los requisitos que se exigen para cubrir las plazas que solicita, goza de los beneficios que la Ley le otorga y esta sujeto a las exigencias del presente reglamento.

Sección 32.02 **Art. 43° De las Funciones de los Docentes y su Capacitación**

Los docentes desempeñan funciones de orientación, enseñanza aprendizaje, investigación educativa, extensión educativa y promoción social. Es inherente a la labor docente la capacitación permanente y la producción intelectual que contribuya al desarrollo educativo nacional.

Sección 32.03 **Art. 44° De la condición de los Docentes**

Los docentes de la Escuela son:

a) Nombrados
b) Contratados

Sección 32.04 **Art. 45° De los Docentes Nombrados**

Los docentes nombrados son aquellos que han accedido a la docencia mediante concurso de mérito

Sección 32.05 **Art. 46° De los Docentes Contratados**

Los docentes contratados son aquellos que prestan servicio en plazas determinadas y conforme a las condiciones que se estipulan en los respectivos contratos.

Art.47° **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS (LAS) FORMADORES (AS)**

Son obligaciones de los (las) formadores (as):
a) Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con su función docente de acuerdo a su área de competencia.
b) Concurrir a las reuniones técnico-pedagógicas establecidas y a las que convoque la Escuela.
c) Cumplir los acuerdos, recomendaciones e instrucciones acordadas en el Instituto para el desarrollo de la marcha institucional.
d) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones comunicadas por las autoridades de la Escuela.
e) Mantenerse en permanente actualización en la especialidad de su competencia.
f) Contribuir en la buena marcha administrativa y pedagógica del instituto.
g) Velar por el orden de la documentación pedagógica a su cargo
h) Mantener espacios y canales de comunicación permanente con los estudiantes, tutores, otros docentes, administrativos y directivos.

Art.48° **DE LAS SANCIONES A LOS (LAS) FORMADORES (AS)**

En el caso de Falta comprobada, el (la) formador (a) será sancionado de acuerdo a la ley del Profesorado, sus modificatorias y Reglamento y el D. Leg. 276 y su Reglamento

Se consideran faltas las siguientes:
a) Tardanzas e inasistencias reiteradas.
b) Abandono del aula antes de finalizar la actividad.
c) Incumplimiento de los programas de estudio.
d) Asistencia a clase en estado etílico o en estado inadecuado por otras causas.
e) Falta contra la moral o ética profesional y de las buenas costumbres.

Artículo XXXIII. TÍTULO VI
Artículo XXXIV. DE LOS ESTUDIANTES

Sección 34.01 **Art. 49° De los Estudiantes**

Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos de admisión a la ENSFJMA y se encuentran matriculados siguiendo estudios para optar el título profesional.

Sección 34.02 **Art. 50° De los Derechos del Estudiante**

Son derechos de los estudiantes:

a) Recibir una adecuada formación humana y profesional en la especialidad de su elección.
b) Ser reconocidos y respetados en su identidad de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, sin discriminación.
c) Organizarse libremente para canalizar sus inquietudes e iniciativas, dentro de las normas establecidas.
d) Participar en instancias de consulta a estudiantes que cree LA Escuela.
e) Elegir y ser elegidos como integrantes del Consejo Educativo de la ENSFJMA.
f) Utilizar los servicios educativos, asistencia social y bienestar de la ENSFJMA.
g) Recibir orientación personal y profesional, así como apoyo material y técnico para facilitar su desarrollo integral, estudios, tareas de investigación, desarrollo de las prácticas docentes y actividades de proyección social.

Sección 34.03 **Art. 51° De los Deberes del Estudiante**

Son deberes de los estudiantes:

a) Conocer y asumir el perfil del profesional egresado de la ENSFJMA y las exigencias para lograrlo.
b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación personal, académica y profesional, participando activamente en las labores que se les encomiende.
c) Cumplir con el presente Reglamento y asumir los compromisos propuestos por el la Escuela señalados en el reglamento de los estudiantes.
d) Cumplir con todas las actividades y tareas propias de su formación profesional, de investigación, extensión educativa y promoción social, señaladas en el plan curricular correspondiente.
e) Asumir su responsabilidad de participar en el Consejo Educativo de la ENSFJMA cuando resulten elegidos.
f) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
g) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie e intervenga la ENSFJMA.

Sección 34.04 Art. 52° De la Asociación de Estudiantes

Los estudiantes de la ENSFJMA se organizan a través de la Asociación de Estudiantes y se regula por sus propias normas.

Artículo XXXV. TITULO VII
Artículo XXXVI. DE LAS AREAS DE APOYO ACADEMICO
Artículo XXXVII.
Artículo XXXVIII.

Sección 38.01 **Art. 53° Del área de Evaluación y Registro Académico**

La Evaluación y Registro Académico está a cargo de un área especializada, encargada de planificar, dirigir, supervisar y registrar los procesos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes. Acompaña y registra los procesos de autoevaluación de la ENSJMA

Sus funciones son las siguientes:

a) Participar y acompañar los procesos de autoevaluación del IPNM.
b) Participar en el diseño, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación con las otras instancias de LA ENSFJMA
c) Planificar, organizar, acompañar y monitorear los procesos de inscripción,
Matrícula y desarrollo de las áreas/asignaturas complementarias.
d) Participar en acciones de trámite administrativo y registro, para la emisión de boletas de calificativos, constancias de ubicación en el cuadro de méritos, visación de sílabos y demás servicios de información académica referidos al rendimiento académico de los estudiantes.

Está a cargo de un coordinador designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Artículo XXXIX.

Sección 39.01 **Art. 54° Del área de Documentación e Información**

La documentación e información están a cargo de un área de apoyo académico que coordina los servicios de documentación e información; provee el material bibliográfico virtual o impreso y audiovisual que requiere la labor docente y el proceso de enseñanza – aprendizaje en la ENSFJMA; Impulsa la producción, sistematización de experiencias, difusión de materiales audiovisuales y publicaciones de la institución.

Sección 39.02 **Art. 55° De las Funciones del área de Documentación e Información**

Son funciones de la Unidad de Documentación e Información:

a) Proponer las políticas de desarrollo bibliográfico, producción audiovisual, difusión de material educativo y publicaciones.
b) Proporcionar servicio de calidad, ágil, amigable.
c) Recoger las necesidades de material e información bibliográfica de las diferentes instancias de la ENSFJMA..
d) Coordinar con instituciones, editoriales, librerías para contar con una biblioteca (hemeroteca, videoteca) organizada, actualizada, operativa, adecuadamente abastecida.
e) Orientar a los usuarios en la búsqueda adecuada de la información requerida.

f) Facilitar el acceso a fuentes bibliográficas, hemerográficas, virtuales y otras.
g) Establecer canales de difusión del material disponible y nuevas adquisiciones.
h) Velar, en coordinación con el área administrativa, por la adecuada implementación de los ambientes y equipos requeridos.
i) Organizar actividades de información, capacitación y difusión (talleres cursillos) del uso de los servicios
j) Mantener actualizado el portal virtual de la institución.
k) Canalizar y facilitar la producción de materiales educativos y publicaciones de la Escuela..
l) Editar las sistematizaciones de experiencias educativas y de promoción social,
m) Difundir los materiales producidos y las publicaciones de la Escuela

Sección 39.03 **Art. 56° De la Conducción del área de Documentación e Información**

La Unidad de Documentación e información está a cargo de un docente designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.
Debe ser un profesor a dedicación exclusiva.

Contará con un equipo integrado por personal capacitado en el manejo de biblioteca, audiovisual, impresiones, publicaciones, diseño y mantenimiento de portales.

Sección 39.04 Art. 57° De la Unidad de Informática

La Unidad de informática es un órgano de apoyo académico y administrativo que facilita la organización y el desarrollo de programas y proyectos educativos e información administrativa para lo cual favorece la comunicación interna y externa y provee de los medios técnicos e informáticos de la ENSFJMA.

Sección 39.05 **Art. 58° De las funciones de la Unidad de Informática**

Son funciones de la Unidad:

a) Desarrollar programas con fines pedagógicos
b) Organizar la Automatización de procesos académicos y administrativos
c) Suministrar el servicio de correos, intranet e internet a alumnos, personal de la institución y ex alumnos.
d) Realizar el mantenimiento técnico del portal informático de la ENSFJMA
e) Establecer redes, implementar y promover su utilización en el trabajo académico
f) Desarrollar un sistema informático integrado
g) Asegurar el mantenimiento informático de software y hardware
h) Capacitar a alumnos, personal docente y administrativo en el servicio informático

i) Prestar apoyo a solicitud de las áreas académicas y administrativas.
j) Organizar y favorecer la elaboración de estadística educativa.
k) Brindar soporte técnico a programas de educación virtual.
l) Preparar y organizar acciones educativas que utilicen plataformas virtuales disponibles, del MED u otros.

Sección 39.06 **Art. 59° De la Conducción de la Unidad de Informática**

La Unidad de Informática está a cargo de un profesional designado por la Dirección General en coordinación con la Dirección Académica.

Contará con un equipo integrado por personal capacitado para el desarrollo de sus funciones.

Sección 39.07 **Art. 60° Del área de Orientación y Bienestar Institucional**

La Oficina de Orientación y Bienestar Institucional es un área que contribuye al desarrollo personal, profesional y comunitario de los miembros de la ENSFJMA para su transformación y la de la sociedad, desde la práctica de los valores éticos. Ofrece sus servicios psicopedagógicos y de salud integral a través de diversos programas de orientación, tutoría, nutrición, oportunidades laborales y otros. Depende directamente de la Dirección General.

Sección 39.08 **Art. 61° De las Funciones del área de Orientación y Bienestar Institucional**

Son funciones de la Oficina de Orientación y Bienestar Institucional:

a) Proponer políticas de bienestar institucional y salud integral de los miembros de la comunidad educativa.
b) Proponer y participar en el proceso de selección del personal del área.
c) Diseñar, ejecutar y evaluar programas psicopedagógicos y de salud integral, prevención, nutrición, oportunidades laborales y otros.
d) Promover el bienestar general en la salud de las personas y el cambio de estilo de vida por uno más saludable.
e) Coordinar con los órganos de la ENSFJMA para la atención permanente de los estudiantes.
f) Participar en el proceso de admisión en la evaluación psicopedagógica y de salud integral de los postulantes.
g) Atender a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa que lo requieran y que necesitan acogida, acompañamiento o derivación.
h) Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales para el apoyo y obtención de recursos en los programas que establece el área.
i) Sistematizar y difundir información referida a la realidad de los estudiantes y/o del personal para su seguimiento y promoción.

Sección 39.09 **Art. 62° De la Conducción del área de Orientación y Bienestar Institucional**

La Oficina de Orientación y Bienestar Institucional está a cargo de un

profesional designado por la Dirección General.

Artículo XL. **TITULO VIII**

Sección 40.01

Artículo XLI. ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA

Art. 63°.- De la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo

El Área de Presupuesto se encarga de la formulación, control de la ejecución y evaluación presupuestaria de la Unidad Ejecutora. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Son funciones del Área de Presupuesto, las siguientes:

a) Formular el presupuesto y ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria.

b) Plantear las reformas presupuestarias necesarias.

c) Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal.

d) Emitir las certificaciones presupuestarias necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías.

e) Administrar y operar el módulo del Sistema de Administración Financiera de la Unidad Ejecutora, en su condición de unidad ejecutora presupuestaria.

f) Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gasto.

g) Otras que le encomiende la Dirección General.

Artículo 64°.- De la Oficina de Asesoría Legal

El Área de Asesoría Legal es la encargada de prestar asesoría y apoyo legal a la ENSFJMA en los diferentes procedimientos y funciones en la gestión de los recursos humanos y económicos que sean de su competencia. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

Son funciones del Área de Asesoría Legal las siguientes:

a) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las Direcciones y áreas de la Escuela

b) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten a la Escuela, con la finalidad de informar a los niveles pertinentes para que se pueda tomar las medidas necesarias.

c) Absolver las consultas de índole legal respecto a las coordinaciones efectuadas y convenios que serán suscritos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas para el logro de los fines de la Escuela, de acuerdo a sus funciones y competencias.

d) Analizar, revisar y visar cuando sea procedente, los contratos o convenios suscritos por la Dirección General.

e) Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte la Escuela.

TITULO IX

Artículo XLII.

Sección 42.01 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Sección 42.02 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 65°.- De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano encargado de la gestión administrativa, financiera, contable y logística de los recursos asignados para la ejecución de los planes o actividades de la Escuela. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

La Oficina de Administración cuenta con cuatro áreas: Personal, Tesorería, Contabilidad, y Abastecimiento.

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

a) Administrar el mantenimiento y la conservación de los locales, instalaciones y bienes patrimoniales de la Escuela o de aquellos que hubieren sido cedidos en uso para ésta.

b) Administrar los recursos humanos, informáticos, materiales, financieros y presupuestales de la Escuela, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes; y presentar la información administrativa en los plazos establecidos.

c) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros, documentos y bienes de la Escuela.

d) Administrar los fondos provenientes del Tesoro Publico para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el Plan de Trabajo de la Escuela.

e) Asegurar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos directamente recaudados sean consistentes con lo estipulado en el Plan de Trabajo de la Escuela.

f) Organizar, dirigir y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto de la Escuela.

g) Apoyar a la Directora General en el desarrollo de sus funciones (definidas en el ROF de la Escuela) y en la formulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con las otras áreas de la Escuela.

h) Facilitar la auditoría y tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor.

i) Mantener actualizado los documentos de gestión del Programa en lo referente a su área de competencias.

j) Atender a los auditores externos y facilitarles la documentación que éstos soliciten.

k) Controlar los aspectos administrativos (contable, logístico y presupuestal) de los contratos con terceros.

l) Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables, y de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno del MED, a fin de facilitar el monitoreo adecuado de las categorías del gasto.

m) Proponer las Resoluciones necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte de la Dirección General.

n) Supervisar y controlar, los servicios de seguridad, vigilancia, limpieza, servicios no personales y transporte, en el ámbito de la Escuela.

o) Formular los estudios, análisis contables y económicos financieros de gestión.

p) Monitorear la marcha de los aspectos administrativos de la Escuela, evaluar los procedimientos e instrumentos utilizados y adoptar las medidas correctivas necesarias tanto para la buena marcha de los mismos, como para el mejoramiento de los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos Administrativos.

q) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.

r) Prestar asistencia técnica a todos las áreas de la Escuela, en los temas relacionados con aspectos administrativos a fin de lograr la mayor integridad y coherencia posible en la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

s) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de los sistemas de personal, presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería y su implementación, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

t) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería logística y presupuestal de la Escuela, de conformidad con las normas pertinentes del Estado peruano.

u) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Oficina de Administración.

v) Otras que le encomiende la Dirección General.

Artículo 66°.- Del área de Contabilidad

El Área de Contabilidad se encarga de llevar los registros y controles contables de la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración.

Son funciones del Área de Contabilidad, las siguientes:

a) Elaborar el registro y control contable de la ejecución de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora,

b) Llevar registros de desembolsos en función de estados de gastos.

c) Preparar y mantener actualizados los libros Diario, Mayor, Auxiliar Bancos (por cuenta), manejo de caja, efectivo recibido y procedimiento de pagos.

d) Otras que le encomiende la Dirección Académica.

Artículo 67°.- Del área de Tesorería

El Área de Tesorería se encarga de llevar las cuentas de la Unidad Ejecutora y los archivos de documentos que sustenten el movimiento económico de éstas. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Son funciones del Área de Tesorería, las siguientes

a) Mantener el archivo que contenga los documentos que sustenten los movimientos económicos de la Escuela. Entre estos documentos se consideran las copias de los documentos que sirvan de justificación de las solicitudes enviadas al Banco. Esta documentación incluye órdenes de compra, facturas de los proveedores, contratos diversos y de alquileres, comprobantes de pago, boletos aéreos, registro de nómina de sueldos, recibos de caja chica y otros comprobantes de diferente naturaleza.

b) Verificar las valorizaciones y todos los comprobantes de pago, para asegurarse que pertenecen a una categoría de gasto elegible, que todas las condiciones de desembolsos se han cumplido, y que han sido autorizadas por el área usuaria y el funcionario competente.

c) Preparar los reportes de Flujo de Caja Trimestral y los informes para la Contabilidad.

d) Preparar la programación mensual y anual de Caja.

e) Otras que le encomiende la Dirección de Administración.

Artículo 68°.- Del área de Abastecimientos

El Área de Abastecimientos se encarga de los procesos de selección para adquirir bienes o contratar servicios y consultorías necesarias para la ejecución de las actividades de la Escuela, conforme a un Plan de Adquisiciones previamente formulado y aprobado. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración.

Son funciones del Área de Adquisiciones y Contrataciones, las siguientes:

a) Realizar y evaluar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría, y velar porque cumplan con las normas de contratación y adquisiciones del país.

b) Dotar a la Unidad Ejecutora de los recursos logísticos que requieran sus actividades: material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario y archivo.

c) Administrar los bienes y equipos, de la Unidad Ejecutora, debiendo velar por su intangibilidad.

d) Otras que le encomiende la Dirección de Administración.

Artículo 69°.- De la Secretaría General

Depende jerárquicamente de la Dirección Académica. Sus funciones son las siguientes:

a) Administrar el archivo documentario de la Escuela.

b) Administrar el Sistema de Administración Electrónica de Documentos

c) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección y cautela de los documentos de la Escuela.

d) Brindar apoyo secretarial a la Dirección General.

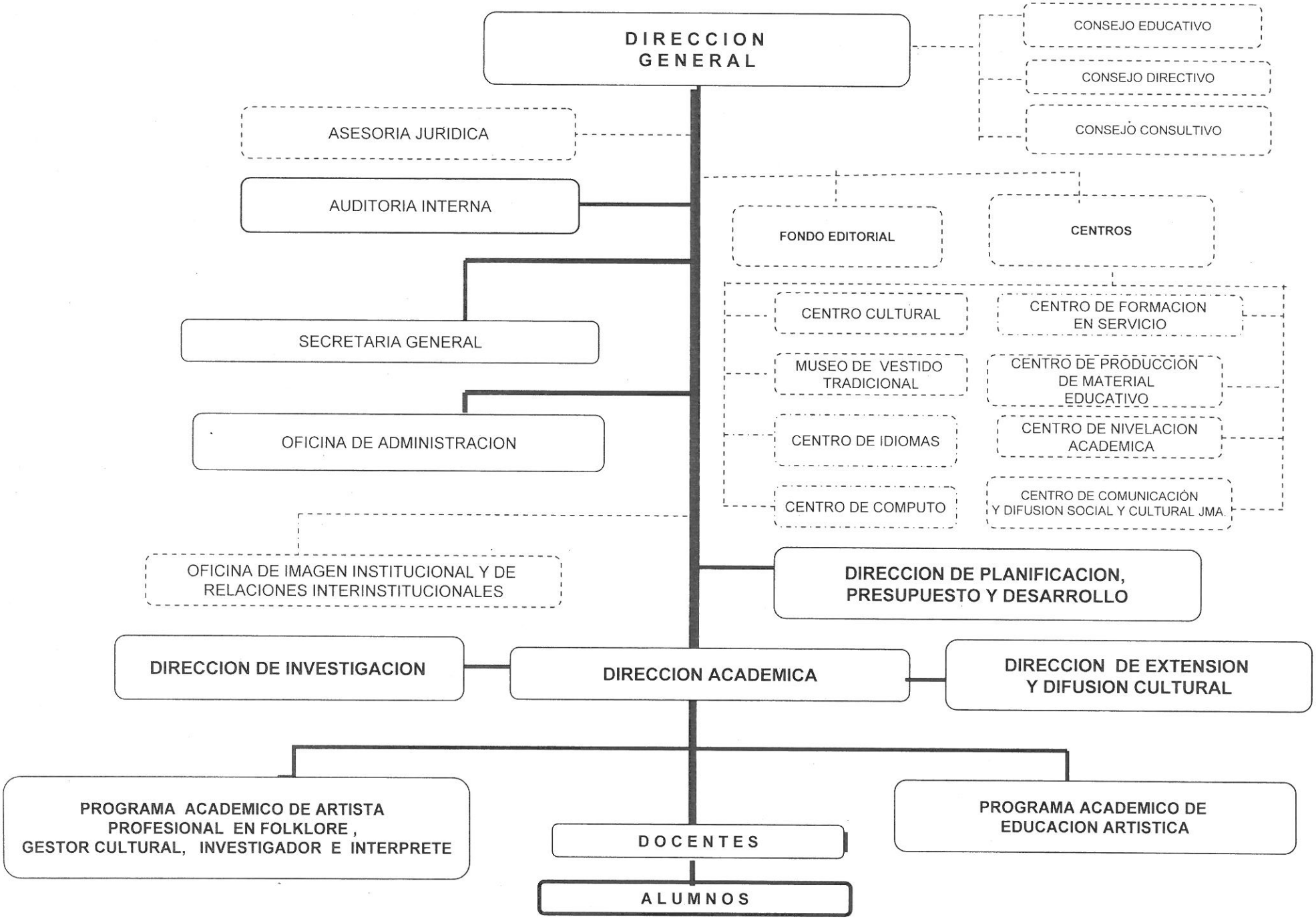
e) Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario y archivo de documentos de la Escuela.

f) Implementar la política de seguridad de información.

g) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Escuela.

h) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación.

i) Otras que le encomiende la Dirección General .

Lima Mayo del 2008

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSE MARIA ARGUEDAS: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL