



"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 192-2008/DG-ENSFJMA

Lima, 21 de mayo de 2008

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, tiene autonomía administrativa, académica y económica, por así disponerlo la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y Modificatorias;

Que, en ejercicio de la precitada autonomía, la Dirección General de la Escuela ha creado funcionalmente áreas y centros para mejorar la calidad de los servicios educativos y el desempeño de las direcciones;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas no regula las funciones de las áreas y centros creados funcionalmente;

Que, para una eficiente gestión administrativa es conveniente que la Escuela cuente con un Reglamento de Organización y Funciones que establezca su organización y funciones específicas para cada dirección, área o centro;

Estando visado por la Secretaría General y la Dirección de Administración; y

En ejercicio de la autonomía establecida por la Ley N° 28944, Ley General de Educación y Modificatorias; y de conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

SE RESUELVE:

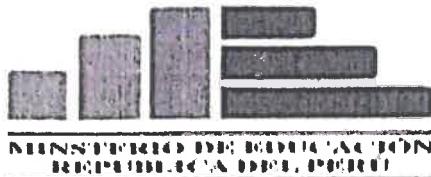
Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, de acuerdo a lo indicado en el anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS

Mg. MILLY AHON OLGUIN
Director General



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lima, mayo de 2008

R.D. 192 - 2008-DG-ENSF-INA

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
[Signature]
Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ
Directora General

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
**DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE “JOSÉ MARÍA
ARGUEDAS”**
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ÁMBITO

Art. 1º.- Definición

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 N° 28044 – Ley General de Educación y Modificatorias, Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados, aprobado por D.S. 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 y 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. 2º.- Del contenido

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

Art. 3º.- 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

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

Art. 4º.- Las normas que sustentan la formulación del presente Estatuto son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural.
- El Decreto Supremo N° 026-88-Ed, de creación de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Ley N° 1017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- D.S 054-2002-Ed Reglamento de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA

Art. 5º.- De la naturaleza



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 N° 28044 – Ley General de Educación y Modificatorias, Reglamento General de los Institutos Pedagógicos y Escuelas superiores de Formación Docente Públicos y Privados aprobado por D.S 023-2001-ED y el Reglamento General de la Escuela aprobado por D.S054-2002-ED.

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.

Art. 6º.- 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 del a educación por el arte y la valoración del patrimonio artístico que permitan mejorar la calidad de vida de los sectores productivos y sociales.

Art. 7º.- 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 de 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.

Art. 8º.- 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 excelencia académica, de investigación y de difusión del patrimonio inmaterial del Perú
- e) Promoción del desarrollo integral de la persona y de los talentos artísticos
- 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

DE LAS FUNCIONES GENERALES

Art. 9º.- De las funciones

Son funciones generales de la Escuela:

- a) Desarrollar y cumplir 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;

**TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 10º.- De los órganos

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección General
- Consejo Directivo

b) ÓRGANOS DE LINEA

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

c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA

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

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración
- Secretaría General

e) ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de auditoría Interna



CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 11º.- 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 12º.- 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) 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) Planejar, 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 las consultorías.
- r) Autorizar a 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.
- 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



- 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) 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 las consultorías.
- r) Autorizar a 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.
- 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.

Artículo 13º.- Del Consejo Directivo

De las atribuciones, competencias y funciones del Consejo Directivo

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 Secretaría General ejerce la función de Secretaría del Consejo.

Artículo 14º.- 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 15º.- 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.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 16º.- De la Dirección Académica

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.

Artículo 17º.- Atribuciones de la Dirección Académica

Son atribuciones de la Dirección Académica:

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

- b) Participar en la elaboración del PDI
- c) Proponer políticas de acción relacionados al Arte y ejecución académica.
- d) Asegurar la coherencia entre la estructura curricular, plan de estudios, cuadro de horas, silabo y horarios para optimizar la ejecución del servicio educativo y viabilizar el proceso de titulación.
- e) Revisar los instrumentos y procedimientos pedagógicos para asegurar la optima formación del educando y que permita el logro del perfil profesional.
- f) Proponer la normatividad pertinente para asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- g) Coordinar con instituciones pares y especializadas las innovaciones en ciencia y tecnología aplicables al servicio educativo que brinda la escuela
- h) Gestionar alianzas estratégicas que favorezcan la mejora del servicio institucional
- i) Liderar el Clima institucional propicio para el logro de la Misión y Visión desde el área de su competencia.
- j) Monitoreo del proceso educativo para asegurar la calidad del mismo del trabajo docente
- k) Elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Dirección Académica (PTA)
- l) Asesorar y orientar el planeamiento de la mejora de los Departamentos académicos
- m) Aprobar los proyectos de investigación de los estudiantes de las especialidades correspondientes, con fines de titulación
- n) Coordinación con jefes de departamento la distribución del cuadro de horas
- o) Responsable de la formulación ejecución y control del Plan de Supervisión Docente
- p) Supervisar la práctica pre- profesional (lineamientos)
- q) Orientar la evaluación previa, concurrente y posterior del proceso educativo y Controlar el cumplimiento de horas no lectivas
- r) Previsión de los requerimientos de materiales educativos y utilización de la infraestructura
- s) Informar semestralmente de los logros , fortalezas y debilidades de su gestión académica y proponer las medidas correctivas.

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

Artículo 18º.- De 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.
- c) Organizar y promover cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento para los docentes
- d) Asesorar y promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad de la Escuela y a la demanda del servicio de la comunidad.
- e) 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.
- f) Orientar, apoyar y coordinar con el (la) Coordinador (a) de la Práctica docente la organización, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionales.
- g) Promover, coordinar y evaluar las actividades culturales, artísticas y tecnológicas que se desarrollen en la Institución.
- h) Velar por el proceso de Evaluación en coordinación con la Secretaría Académica.
- 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 Evaluaciones y las Actas de Evaluaciones Académicas.
- k) 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.
- l) 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
- m) Evaluar el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección Académica
- n) 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.



Artículo 19º.- De la Dirección de Investigación

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.

Artículo 20º.- 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 participar 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.



Artículo 21º.- De la Dirección de Extensión y Difusión de la Cultura

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.

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 Monitorco 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.

Artículo 22º.- 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.
- e) Orientar y priorizar la producción de eventos culturales y artísticos para activar la Extensión y Difusión de la cultura.
- f) Orientar y promover, actividades científico-culturales y artísticas para difundir los avances y logros de la Escuela
- g) Promueve reuniones técnico científicas periódicas que permitan el trabajo en equipo y de gran calidad.
- h) Coordinar con la Secretaría General y la Dirección Académica y de Investigación el calendario de actividades de la Escuela
- i) 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
- j) Evaluar el cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Dirección de Extensión y Difusión de la cultura
- k) 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



**TITULO III
DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA
CAPÍTULO I
DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS**

Art. 23º.- 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, silabos 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.

Art. 24º.- 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 Curriculo 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 departamento.
 - r) Otras funciones que establece el presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

Art. 25º.-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. 26º.- 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 à 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.

CAPÍTULO III DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN ACADEMICA

Art. 27º.-

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

Art. 28º.-

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 UNSEJMA.
- 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.

Art. 29º.-

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.

**CAPÍTULO IV
EL CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

Art. 30º

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.

Art. 31º

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 encomienda la Dirección General o la Dirección Académica.
- g) Otras funciones que le señale el presente Estatuto.



Art. 32º 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.

CAPÍTULO V DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE

Art. 33º 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.

CAPÍTULO V DEL CENTRO DE IDIOMAS Y COMPUTO

Art. 34º 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.

Art. 35º 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.

Art. 36º

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.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 37º

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



Art. 38º

Del Currículo

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

CAPÍTULO I DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 39º

Del Régimen de Estudios

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

Art. 40º

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.

Art. 41º

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.

Art. 42º De la Admisión a la Escuela
La admisión a la ENSFJMA se realiza mediante concurso público, conforme a las normas específicas señaladas por el Ministerio de Educación y la Escuela.

CAPÍTULO II DE LOS TÍTULOS

Art. 43º Del Título Profesional
La ENSFJMA otorga, a nombre de la Nación, el Título Profesional con mención de la Especialidad respectiva.

Art. 44º 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.

TÍTULO V DE LOS DOCENTES

Art. 45º 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 está sujeto a las exigencias del presente reglamento.

Art. 46º 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.

- Art. 47º De la condición de los Docentes**
Los docentes de la Escuela son:
a) Nombrados
b) Contratados
- Art. 48º De los Docentes Nombrados**
Los docentes nombrados son aquellos que han accedido a la docencia mediante concurso de mérito
- Art. 49º 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.50º 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.51º 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.

TÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES

Art. 52º

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.

Art. 53º

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.

Art. 54º

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 encomienda.
- c) Cumplir con el presente Reglamento y asumir los compromisos propuestos por 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.



Art. 55º 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.

TITULO VI DE LAS AREAS DE APOYO ACADEMICO

Art. 56º 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.

Art. 57º 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.

Art. 58º 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

Art. 59º

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.

Art. 60º

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.

Art. 61º

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.

Art. 62º

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.

Art. 63º

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.

Art. 64º

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.

Art. 65º

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.



TITULO VII
ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA

Art. 66º 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 67º 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 VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 68º 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 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.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros, documentos y bienes de la Escuela.
- c) Administrar los fondos provenientes del Tesoro Público para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el Plan de Trabajo de la Escuela.
- d) 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.
- e) Organizar, dirigir y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto de la Escuela.
- f) 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.



- g) Facilitar la auditoría y tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor.
- h) Mantener actualizado los documentos de gestión del Programa en lo referente a su área de competencias.
- i) Atender a los auditores externos y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
- j) Controlar los aspectos administrativos (contable, logístico y presupuestal) de los contratos con terceros.
- k) 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.
- l) Proponer las Resoluciones necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte de la Dirección General.
- m) Supervisar y controlar, los servicios de seguridad, vigilancia, limpieza, servicios no personales y transporte, en el ámbito de la Escuela.
- n) Formular los estudios, análisis contables y económicos financieros de gestión.
- o) 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.
- p) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.
- q) 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.
- r) 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)
- s) 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.
- t) 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.



- u) Otras que le encomiende la Dirección General.

Artículo 69º Del área de Personal

- a) Planear, Organizar, Coordinar, Supervisar y Controlar las actividades del Sistema de Personal, según lineamientos de Política y normas legales vigentes.
- b) Coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de los sistemas de personal, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- c) Organizar y mantener actualizado el escalafón de personal docente, administrativo y de servicio de la Escuela.
- d) Programar y ejecutar acciones de bienestar y capacitación para el personal docente y administrativo y de servicio de la escuela.
- e) Elaborar las planillas de pagos de remuneraciones y pensiones según corresponda.
- f) Mantener actualizado el archivo de personal inscrito en el Régimen Privado de Pensiones y elaborar informes solicitados por las administradoras de fondo de pensiones.
- g) Proponer normas y/o procedimientos técnico-administrativos para el mejor cumplimiento de las actividades del sistema de personal.
- h) Elaborar normas referentes al control de asistencia y permanencia del personal.
- i) Participar como secretario en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y en el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Escuela.
- j) Realizar gestiones y coordinaciones referentes a trámites en ESSALUD en coordinación con Bienestar Social.
- k) Participar en la selección y evaluación del personal administrativo de servicio.
- l) Participar en la elaboración del cuadro de horas de clases y propuesta de contrato de personal docente en forma semestral.
- m) Otras que le encomiende la Dirección de Administración.

Artículo 70º 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) Coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de los sistemas de contabilidad, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- d) Preparar y mantener actualizados los libros Diario, Mayor, Auxiliar Bancos (por cuenta), manejo de caja, efectivo recibido y procedimiento de pagos.
- e) Otras que le encomiende la Dirección de Administración.

Artículo 71º 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 sirván 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) Coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de los sistemas de tesorería, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- c) Ejecutar y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la Escuela, en las fechas correspondientes.
- d) Efectuar el pago de las retenciones de acuerdo al cronograma de pagos.
- e) Revisar, visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos.
- f) Efectuar el control y la custodia de las cartas fianzas.
- g) 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.
- h) Preparar los reportes de Flujo de Caja Trimestral y los informes para la Contabilidad.
- i) Preparar la programación mensual y anual de Caja.
- j) Elaborar informes mensuales sobre la recaudación; por concepto y metas.
- k) Otras que le encomiende la Dirección de Administración.



Artículo 72º Del área de Abastecimiento

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 al Plan de Adquisiciones previamente formulado y aprobado. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración.

Son funciones del Área de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Realizar y evaluar los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y velar porque cumplan con las normas de contratación del Estado.
- b) Participar en el comité de Adquisiciones y Contrataciones y el comité de Defensa Civil.
- c) Coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de los sistemas de abastecimiento, incluyendo el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- d) Dotar a la Institución de los recursos logísticos que requieran para el desarrollo de sus actividades así como el servicio de transporte y comunicaciones.
- e) Controlar el uso de la unidad vehicular de la Escuela; verificando que sea requerido sólo para actividades de carácter oficial.
- f) Mantener operativo la unidad vehicular asegurando asimismo la provisión de combustible y lubricantes oportunamente.
- g) Elaborar el Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura y supervisar su cumplimiento.
- h) Administrar y velar por el permanente mantenimiento y la conservación de la infraestructura, instalaciones y bienes patrimoniales de la Escuela o de aquellos que hubieren sido cedidos en uso para ésta.
- i) Administrar los bienes y equipos de la Unidad Ejecutora, debiendo velar por su intangibilidad.
- j) Elaborar el inventario de los bienes de Almacén de acuerdo a las técnicas de almacenamiento que permita identificar, clasificar y catalogar los materiales en existencia.
- k) Controlar los ingresos y salida de los bienes de almacén asegurando la reposición oportuna del stock.
- l) Elaborar anualmente el inventario de bienes muebles y enseres.



- m) Remitir al Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de bienes muebles de la Institución.
- n) Otras que le encomiende la Dirección de Administración.

Artículo 73º.- De la Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de apoyo que depende de la Dirección General; centraliza y coordina los trámites, así como los procedimientos académicos y administrativos de la Escuela; tiene a su cargo los documentos, archivos, registros de grados y títulos que otorga la Escuela. Es el fedatario de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas y certifica con su firma los documentos oficiales de la Institución. El secretario General es designado por el Director General y depende de él.

Artículo 74º.- Son atribuciones de la Secretaría General

- a) Formular y efectuar el control de calidad de los proyectos de Resolución de los Órganos de Gobierno y Autoridades de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- b) Comunicar las disposiciones y acuerdos de la Dirección General.
- c) Llevar y archivar la documentación y correspondencia oficial general de la Escuela
- d) Mantener, custodiar y emitir los documentos oficiales de la Escuela
- e) Llevar los libros de actas del Consejo Educativo y Directivo y las Asambleas Generales que ejecutarán
- f) Refrendar los documentos oficiales académicos y administrativos de la Escuela
- g) Asesorar a las diferentes reparticiones de la Escuela esclareciendo los alcances del Estatuto y Reglamentos Vigentes
- h) Dirigir y organizar el sistema de trámite documentario de la Escuela
- i) Emitir informes sobre la autenticidad de los grados y títulos conferidos por la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas
- j) Disponer el caligrafiado de los diplomas de grado y título aprobados y efectuar el registro en los libros correspondientes con las firmas de Ley.
- k) Organizar y mantener actualizado el archivo de los grados y títulos conferidos por Dirección General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas conforme a sus competencias.

Artículo 75º.- Funciones Generales

- 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

