



## REGIÓN CAJAMARCA

**ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA  
"MARIO URTEAGA ALVARADO"**

**CAJAMARCA.**

CREADO POR:

D.S. N° 64-84-ED.

REINSCRITO: POR D.S. N° 017-2003-ED.

ADECUADO A LA LEY UNIVERSITARIA N° 30220

# ESTATUTO

CAJAMARCA- PERU

2022



## ÍNDICE GENERAL

Título I:	Disposiciones General, Principios, Fines y Autonomía.	
Capítulo I:	Disposiciones Generales	Arts. 1° - 4°
Capítulo II:	De los Principios	Art. 5°.
Capítulo III:	De los Fines y Objetivos.	Arts. 6° - 7°.
Capítulo IV:	De la Autonomía	Arts. 8° - 11°.
Título II:	Organización interna	
Capítulo I:	Estructura Orgánica	Art. 12°.
Capítulo II:	Órganos de Gobierno: La Asamblea General, El Consejo Directivo, La Dirección General	Arts. 13° - 46°
Capítulo III:	Órganos de Línea: Dirección Académica, Escuela Profesional de Música, Artes Visuales y Artistas Profesionales en Pintura y Escultura.	Arts. 33° - 46°.
Capítulo IV:	Órganos de Apoyo: Secretaria General, Oficina de Administración, Departamento de Investigación, Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional, Departamento de Tutoría y Bienestar Social.	Arts. 47° - 66°.
Capítulo V:	Órganos de Extensión; Jefatura de Programas Preparatorios Musicales Jefatura de Formación Permanente y Extensión Académica.	Arts. 67° - 73°.
Capítulo VI:	Órganos de Asesoría: Oficina de Asesoría Legal.	Arts. 74°- 76°
Capítulo VII:	Órganos de Control: Oficina de Control Interno.	Arts. 77° - 79°
Título III:	Organización Académica.	
Capítulo I:	De las Escuelas Profesionales.	Arts. 80° - 84°
Capítulo II:	Del Régimen de Estatutos.	Arts. 85° - 104°
Capítulo III:	Del Proceso de Admisión.	Arts. 105° - 110°
Título IV:	Del Personal Docente, estudiantes y Graduados.	
Capítulo I:	Del Personal Docente	Arts. 11° - 122°
Capítulo II:	De los Estudiantes	Arts. 123°-127°.
Capítulo III:	De los Graduados	Arts. 128°-132 °
Título V:	Del Personal Administrativo.	Art. 133°
Título VI:	De Patrimonio y Recursos Económicos.	Arts. 134°-142°
Título VII:	De los Servicios de Bienestar	
Título VIII:	De las Coordinaciones con la Asamblea Nacional de Rectores.	
Título IX:	Del Comité Electoral y las Elecciones.	
Capítulo I:	Del Comité Electoral	
Capítulo II:	De las Elecciones.	
Disposiciones Complementarias:		Primera a la Octava.

Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## *Resolución* **Directoral N°058-2022-GR/DRE-CAJ/DG.ESFAP." MUA" C.**

Cajamarca, 09 de mayo del 2022

**Visto:**

Los Planes y Programas presentados y siendo potestad del Despacho Directoral revisar y/o aprobar los diversos Documentos de Gestión, Planes de Trabajo de las Unidades, Oficinas y Coordinaciones 2022, en aplicación a las normas legales vigentes, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que la Escuela Superior de Formación Artística Pública "Mario Urteaga Alvarado" de Cajamarca, es una institución de Educación Superior Artística no Universitaria, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía académica y administrativa interna, de acuerdo a las leyes universitarias, por lo que está facultada para tomar acciones para el logro de sus fines y objetivos institucionales en el marco de la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación y demás leyes de carácter general y específico; facultada para otorgar en nombre de la Nación el Grado de Bachiller y Títulos de Licenciado, equivalentes otorgados por la Universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; como institución única de la Región en sus cuatro especialidades, brinda una formación humanística, científica y artística con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación superior artística como derecho fundamental y servicio público esencial; rumbo al licenciamiento. Está integrada por docentes, estudiantes, graduados y titulados;

Y, conforme a la RCD.N°006-2018-SUNEDU/CD, la estructura normativa de la ESFAP. "MUA" C. La Ley N°30220, siendo esto así resulta plenamente compatibles con las carreras profesionales que oferta la entidad es proponer y aprobar su **Estatuto Interno**, que en Sesión de Asamblea de la Escuela de fecha 22/03/2022, se aprobó el Estatuto de La Escuela Superior de Formación Artística Pública "Mario Urteaga Alvarado" de Cajamarca, y en sesión extraordinaria de Consejo Asesor el 03 de mayo se procedió a la respectiva actualización y aprobación del mismo al EE que se vive.

En mérito a la Ley N°28044 Ley General de Educación y modificatorias por la Ley N°30512 Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N°30220, Ley Universitaria; y el Proyecto del Plan de Implementación Progresiva de los Planes de Estudios adecuados a la Ley N°30220, dentro del marco de la RCD.N°006-2018-SUNEDU/CD. Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 075-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 037 – 2022-MINEDU.

### **SE RESUELVE:**

**APROBAR EL ESTATUTO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA "MARIO URTEAGA ALVARADO"** de Cajamarca, el mismo que consta de 09 Títulos, 13 Capítulos, 167 Artículos y 06 Disposiciones Transitorias y Finales, el que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y/o actualización, por lo expuesto en los considerandos de las presente Resolución.

Regístrese, Publíquese y archívese.



Mg. EXCELENTÍSIMO SR. DIRECTOR  
CAJ. 30200007700  
DIRECTOR GENERAL  
ESFAP "MUA" CAJAMARCA

ERU/DG.  
UA/UPP  
UAP/UA/SA.  
DRE-C  
hac/p.apoyo.  
Copia archivo.



## MISIÓN

“La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Mario Urteaga Alvarado” es una institución que forma Bachilleres y Licenciados en: Educación Artística en las especialidades de Artes Visuales y Música; además, Artistas Profesionales Artes Plásticas y Visuales con mención: Pintura y Escultura, con un sólido conocimiento pedagógico y artístico con nivel competitivo comprometidos con la Investigación Artística – Pedagógico y Proyección, con un enfoque holístico e intercultural para contribuir al desarrollo del país”

## VISIÓN

“Al 2026 la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Mario Urteaga Alvarado” Cajamarca es una Institución de Arte con rango Universitario rumbo al Licenciamiento y Acreditación con un equipo docente y administrativo comprometido e identificado con brindar calidad en el servicio educativo; formando profesionales competitivos en el campo artístico y pedagógico, aplicando los nuevos avances de la ciencia y la tecnología, con alto nivel investigativo que cultive valores, creatividad, y proyecte la riqueza de nuestro patrimonio con un enfoque intercultural en la región el país y el mundo”.



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS, FINES Y AUTONOMÍA.

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** La Escuela Superior de Formación Artística Pública "Mario Urteaga Alvarado" de Cajamarca, cuyas siglas son ESFAP. "MUA" C., es una institución de Educación Superior, con rango universitario, dedicado a formar profesores en arte: Música y Artes Visuales, también Artistas Profesionales en Artes Plásticas y Visuales en Pintura y Escultura; al perfeccionamiento y especialización docente como a la Investigación Educativa - Artística y a la promoción social.

La ESFAP. "MUA" C. es persona jurídica de Derecho Público Interno. Se rige por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados N°29394, D.S. N° 004-2010-ED reglamento de la Ley de Educación Superior, la Ley Universitaria N°30220, Ley de Incorporación de las Instituciones y Escuelas de Educación Superior, Resolución del Consejo Directivo N° 006-2018-SUNEDU-CD, Resolución de Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD y el presente estatuto.

El presente año 2022, incorporamos al presente documento, la normatividad correspondiente al Estado de Emergencia Sanitaria que vivimos a nivel nacional y mundial para su manejo, aplicación y/o adecuación correspondiente, de acuerdo a la realidad contextual; Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia - I COVID-19. , Decreto Supremo N° 044-2020-PCM- EE; por brote del covid-19; la Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU, que establece diversas disposiciones respecto al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2022, brindado por los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el marco de la, emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19. La Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica; Resolución de Secretaría General N° 075-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Nacionales para el desarrollo del Proceso de Admisión 2017 en Instituciones de Formación Inicial Docente públicas y privadas, en carreras revalidadas y/o autorizadas con posterioridad a la culminación del Proceso de Revalidación"; La Resolución de Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD; La Resolución N° 000194-2020-SUNEDU-02-15; y la Resolución Viceministerial N° 157 – 2020-MINEDU Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19".



La ESFAP. "MUA" C.; es una Institución facultada para emitir las normas correspondientes internas, de acuerdo a las circunstancias, las mismas que permitirán

de manera paulatina y sin poner en riesgo la salud de sus actores educativos, ir reanudando las labores académicas, administrativas y de gestión hasta su normal desarrollo.

La ESFAP. "MUA" C.; es una Institución facultada para otorgar en nombre de la Nación el Grado de Bachiller y Títulos de Licenciado, equivalentes otorgados por la Universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; como institución única de la Región en sus cuatro especialidades, brinda una formación humanística, científica y artística con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación superior artística como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes, graduados y titulados;

El presente documento norma la Gestión Pedagógica, Artística, Administrativa y Académica de la ESFAP. "MUA" C, así como reglamenta la Planificación, Organización y Funcionamiento Institucional determinando su relación con la comunidad.

**Artículo 2º.** La ESFAP. "MUA" C, está integrado por docentes, estudiantes y egresados. Se dedica al estudio de la música, artes visuales y plásticas en sus diferentes especialidades y menciones, la investigación en pedagogía artística e investigación en artistas profesionales, la difusión del arte en todas sus expresiones y proyección social.

**Artículo 3º.** La ESFAP. "MUA" C., tiene autonomía académica, normativa, administrativa y económica, dentro de los alcances de la Ley Universitaria y normas complementarias.

**Artículo 4º.** La ESFAP. "MUA" C., imparte Educación Superior gratuita en el área de pedagogía musical, artes visuales; artistas profesionales en artes plásticas con mención en Pintura y Escultura, desarrollando acciones como: programas académicos de complementaciones, convalidaciones, revalidaciones, especializaciones, títulos de segunda especialidad, bachilleratos, títulos y otros; regidos por sus propias normativas, mallas curriculares, asignación de horas y creditaje; que contemple procedimientos, reglamentos y otros documentos técnicos normativos que les permitan cumplir con lo establecido en la Ley N° 30220 "Ley Universitaria" autofinanciados dentro de la Ley y la Constitución.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo 5º.** La ESFAP. "MUA" C., realiza sus funciones dentro del marco de los Derechos Humanos, y se rige por los siguientes principios:

Principio de Autoridad.  
Principio de Disciplina  
Principio de Identidad.  
Principio de Calidad Académica.  
Principio de Democracia Institucional  
Principio de Autoridad.  
Principio de Afirmación de la vida y dignidad humana  
Principio de Ética Pública y Profesional  
Principio de Autonomía.  
De Justicia de Imparcialidad.  
Principio Crítico y de Investigación.  
Principio de veracidad.  
Principio de Creatividad e Innovación.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 6º.** Son fines de la ESFAP. "MUA" C.

1. Formar profesionales en el ámbito pedagógico de Música y Artes Visuales y Artistas profesionales en Pintura y Escultura, con base humanística, científica y los avances tecnológicos que contribuyan a la enseñanza, promoción y difusión de las diferentes manifestaciones artísticas para atender a las demandas y exigencias del medio sociocultural.
2. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país y la región.
3. Recuperar y conservar la producción artística a través del tiempo como patrimonio de modo permanente que promueva la investigación e innovación artística, para el desarrollo artístico cultural, acorde con el avance regional, nacional y mundial.

**Artículo 7º.** Son Objetivos de la ESFAP. "MUA" C.

1. Formar Profesionales de calidad en Arte: Música y Artes Visuales, para todos los niveles y modalidades del sistema educativo peruano.
2. Formar Artistas Profesionales competentes en Artes Plásticas y Visuales con menciones en Pintura y Escultura.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



3. Organizar, ejecutar y evaluar permanentemente la capacitación y/o actualización profesional del personal docente en el campo pedagógico y artístico; de igual manera dirigido al personal no docente.
4. Promover la **formación continua** y la investigación mediante la complementación académica—estudios de convalidación, revalidación, especialización, y título de segunda especialidad, capacitación, actualización y especialización de los docentes en servicio y profesionales egresados de acuerdo a normas específicas.
5. Promover y difundir el estudio teórico - práctico de las manifestaciones artísticas culturales, a través de servicios y programas preparatorios, con la debida certificación institucional; acorde con los Planes Estratégicos, Proyecto Educativo Institucional, otros.
6. Promover y estimular la investigación e innovación en el campo de la educación musical, artes visuales y artistas profesionales.
7. Cultivar y difundir las manifestaciones Artísticas de la Música y Artes Visuales Universal, Latinoamericana, Nacional y Regional.
8. Fomentar la iniciación musical a través de Programas Preparatorios en los niveles de inicial, temprana y básica.
9. Mejorar y ampliar las actividades de Extensión Académica y Proyección Social para elevar la imagen institucional a nivel regional, nacional e internacional.



## CAPÍTULO IV

### DE LA AUTONOMÍA.

**Artículo 8º.** La autonomía es un atributo jurídico que concede la Constitución y las Leyes a las instituciones con rango universitario como la ESFAP. "MUA" C., para el cumplimiento de sus fines, y comprende las potestades, regímenes y derechos siguientes:

- a. En lo normativo: potestad para la creación de normas, aprobación y modificación de su Estatuto, Planes de Estudios y Reglamentos, dentro de las prescripciones de la Constitución y las leyes, destinadas a regular la Institución.
- b. En lo gubernativo: elegir a sus autoridades para dirigir la Institución de acuerdo a su naturaleza, características y necesidades, conforme a Ley, Estatuto y Reglamentos.
- c. En lo académico; planificar, organizar y desarrollar sus sistemas académicos, planes de estudio, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de estudiantes a la institución, etc. de acuerdo con los principios y fines institucionales.
- d. En lo administrativo; establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución, de acuerdo con la organización y administración de los planes de la ESFAP. "MUA" C.
- e. En lo económico; implica la potestad para administrar sus recursos, elaborar y ejecutar su presupuesto; disponer de sus bienes y del patrimonio institucional, así como generar ingresos propios y rentas para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 9º.** La violación de la autonomía de la ESFAP. "MUA" C., será sancionada conforme a Ley. Es obligación de sus autoridades y/o estamentos, asumir la defensa institucional ante actos violatorios internos o externos, e interponer la denuncia a que hubiese lugar.

**Artículo 10º.** La ESFAP. "MUA" C., en ejercicio de su autonomía, podrá excepcionalmente, crear sedes dentro del ámbito geográfico regional, de acuerdo con su Plan de Desarrollo, la disponibilidad de recursos y las necesidades de la región, según los planes de desarrollo nacionales y regionales. También podrá establecer centros de investigación musical y artes visuales en pedagogía y artistas profesionales en pintura y escultura y servicios educativos en arte fuera de su sede para el mejor cumplimiento de sus fines.

**Artículo 11º.** El recinto de la ESFAP. "MUA" C., es inviolable. Las Fuerzas Policiales solo podrán ingresar en él por mandato Judicial escrito y motivado y a petición expresa del Director General, quien dará cuenta al Consejo Asesor, salvo el caso de flagrante delito común, o peligro inminente de su perpetración.

Los ambientes de la ESFAP. "MUA" C. Solo serán utilizados para el cumplimiento de sus propios fines, y dependen exclusivamente de la Dirección General. Las



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



autoridades, bajo responsabilidad y los estamentos de la Institución están obligadas a defender la inviolabilidad del recinto de la ESFAP. "MUA" C.



## TÍTULO II

### ORGANIZACIÓN INTERNA

#### CAPÍTULO I.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 12º.** Para el cumplimiento de los fines, objetivos y funciones de la ESFAP.  
"MUA"

C., cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- a. Órganos de Gobierno.
  - La Asamblea General.
  - Consejo Asesor.
  - Dirección General.
- b. Órganos de Línea.
  - Unidad Académica.
  - Unidad de Administración.
  - Unidad Profesional Pedagógica de Música y Artes Visuales.
  - Unidad de Artistas Profesionales Pintura y Escultura.
  - Programa de Post Grado.
  - Programa de Formación Continua.
- c. Órganos de Apoyo.
  - Secretaría Académica.
  - Secretaría General.
  - Departamento de Investigación.
  - Departamento de Idiomas.
  - Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional.
  - Departamento de Tutoría, Bienestar Social y Empleabilidad.
  - Personal técnico administrativo
  - Persona de apoyo y de servicio.
- d. Órganos de Extensión:
  - Programas Preparatorios en: Música y Artes Visuales (FOTEM Y FOBAS).
  - Programas de Formación Continua y Extensión Académica
- e. Órgano de Control:
  - Oficina de Control Interno y Calidad.
- f. Órgano de Asesoría.
  - Oficina de Asesoría Legal.
  - Centro de Estudiantes.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 13º.** La Asamblea General es el órgano máximo de gobierno de la ESFAP. "MUA" C., y está conformada por autoridades, docentes, estudiantes y graduados, de la siguiente manera:

- a. El Director General, quien lo preside.
- b. El Director Académico.
- c. El Director de cada Unidad Profesional.
- d. Participación de los Docentes de las Unidades Profesionales.
- e. Participación de los Estudiantes de las Unidades Profesionales.
- f. Participación de los Graduados.

**Artículo 14º.** La participación de los docentes de las diversas Unidades, es igual al total de docentes nombrados y contratados incluyendo a las autoridades institucionales a que se refieren los incisos anteriores.

**Artículo 15º.** La participación de los estudiantes lo constituyen los representantes de las Unidades Profesionales, elegidas y que pertenecen al tercio superior. La inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación y funcionamiento de la asamblea.

**Artículo 16º.** La participación de los Graduados lo constituyen los representantes de las Unidades profesionales, elegidos democráticamente.

**Artículo 17º.** Los trabajadores administrativos participan con voz y sin voto.

**Artículo 18º.** Son atribuciones de la Asamblea General:

- a. Modificar o reformar los Estatutos de la ESFAP. "MUA" C.
- b. Elegir al Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa y Jefaturas de las Unidades Profesionales de la ESFAP. "MUA" C, y, en su oportunidad, declarar la revocatoria y vacancia de dichos cargos.
- c. Aprobar las políticas de desarrollo general de la ESFAP. "MUA" C, y ratificar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo del mismo.
- d. Evaluar y Aprobar la memoria anual del Director General y evaluar periódicamente la ejecución del Plan Estratégico Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Institución.
- e. Aprobar la creación, fusión, supresión o reorganización de las Carreras Profesionales y Unidades Profesionales de la ESFAP. "MUA" C, previa fundamentación.



- f. Propone alternativas de solución a los problemas trascendentales que incidan en el normal funcionamiento de la ESFAP. "MUA" C., en la educación y en el desarrollo del país.
- g. Evaluar la gestión académica, administrativa, económica y presupuestaria mediante el informe de rendición de cuentas semestralmente de la institución.
- h. Determinar las acciones específicas de inspección y control sobre el cumplimiento del presente Estatuto.
- i. Elegir los integrantes del Comité Electoral de la ESFAP. "MUA" C.
- j. Los trabajadores de la Secretaría General y la Oficina de Administración asisten a las sesiones con derecho a voz y sin voto.

**Artículo 19º.** Los representantes de los estudiantes ante la Asamblea General son elegidos por votación personal, secreta, directa y obligatoria.

Cuando un miembro de la Asamblea General cesa en la representación, dentro del período para el que fue elegido, es reemplazado por el accesorio correspondiente según el orden de prelación determinado por el Comité Electoral.

**Artículo 20º.** El quórum para la instalación y funcionamiento de la Asamblea General es el número entero superior a la mitad de número total de sus miembros con derecho a voz y voto. En ninguna circunstancia la proporción de los estudiantes puede sobrepasar a la tercera parte de los miembros presentes en dichos órganos de gobierno, la inasistencia de los representantes estudiantiles no invalida la instalación ni el funcionamiento de la Asamblea.

**Artículo 21º.** La Asamblea General se reúne en sesión ordinaria una vez por semestre y en sesión extraordinaria cuando la convoque el Director General o quien haga las veces, o lo solicite por escrito más de la mitad de los miembros del Consejo Directivo o de la propia Asamblea. La sesión extraordinaria de la Asamblea General deberá de realizarse en un plazo no mayor de siete (7) ni mayor de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la convocatoria y ésta se publicará dentro de los tres (3) días útiles a partir del acuerdo adoptado o la recepción de la respectiva solicitud.

El incumplimiento de la convocatoria determina que la Asamblea se reúna de pleno derecho, presidida por el Profesor Principal más antiguo de la ESFAP. "MUA" C.

**Artículo 22º.** Los acuerdos de la Asamblea General se adoptan por mayoría absoluta, es decir, por más de la mitad del número asistentes. Para la elección del Director General se requiere del voto favorable de cuando menos la mitad más uno del número legal de miembros de la Asamblea, lo mismo que para la vacancia de los directivos. En las sesiones de la Asamblea General, el Director General tiene voto dirimente en caso de empate, cuando la votación es pública.

Los miembros de la Asamblea General como estudiantes y graduados son elegidos para ejercer sus cargos por un (02) años.



## EL CONSEJO ASESOR

**Artículo 23º.** El Consejo Asesor está integrado por:

- a. Director General, que lo preside.
- b. Jefe de Unidad Académica.
- c. Jefe de Unidad Administrativa.
- d. Jefe de Unidad Profesional Pedagógica de la especialidad de Música y Artes Visuales.
- e. Jefe de Unidad de Artistas Profesionales; mención: Pintura y Escultura.
- f. Un (1) secretaria académica.
- g. Un (1) representante docente por cada Unidad profesional.
- h. Un (1) representante estudiantil por cada Unidad profesional.
- i. Un (1) representante de los estudiantes.

**Artículo 24º.** Son funciones del Consejo Asesor.

- a. Aprobar y dirigir la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional según el informe de las escuelas y programas.
- c. Elaborar el Informe Anual Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y logro de objetivos previstos.
- d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales administrativas y pedagógicas.
- e. Organizar y/o actualizar el Estatuto y los Reglamentos Especiales (Admisión, Investigación, Práctica y Titulación, etc.), mediante su aprobación en asamblea general.
- f. Celebrar convenios con diferentes instituciones locales, nacionales e internacionales, organismos gubernamentales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la institución.
- g. Apoyar y autorizar la actualización y perfeccionamiento de docentes y artistas que laboran en la Institución.
- h. Aprobar el Presupuesto General de la Institución, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y resolver todo lo pertinente sobre su economía.
- i. Administrar y convocar a los concursos de admisión a las unidades y programas.
- j. Aprobar las convocatorias a concurso para nombramiento y contrato de personal docente, administrativo y de servicio según las necesidades y naturaleza de la Institución y su disponibilidad presupuestaria, nombrando a los integrantes de las comisiones respectivas de acuerdo a los reglamentos elaborados para tal fin en concordancia con la normatividad vigente.
- k. Aprobar las propuestas de planes de estudios para nuevas unidades profesionales o las reformas de las ya existentes.



- l. Conferir a nombre de la nación los grados académicos de bachiller y títulos profesionales de licenciado, así como otorgar distinciones honoríficas y revalidar los grados y títulos equivalentes a los que otorga la ESFAP. "MUA" C.
- m. Suspender las actividades académicas y administrativas en casos de graves problemas.
- n. Expedir Resoluciones de Consejo Asesor sobre asuntos del ámbito de su procedencia.
- o. Reunir de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando el Director General lo convoque o por la mitad de sus miembros.
- p. Resolver aspectos administrativos en segunda instancia.
- q. Aprobar la Memoria Anual que presenta el Director General para ser remitida a la Asamblea General para su pronunciamiento.
- r. Designar a los Jefes de los órganos de apoyo y de Extensión.
- s. Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

## EL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 25º.** El Director General es la primera autoridad, representante legal de la ESFAP. "MUA" C. y el responsable directo de la marcha administrativa y académica, así como del cumplimiento de los objetivos, requisitos y normas que señala el presente Estatuto.

**Artículo 26º.** El período de gestión del Director General es cuatro (04) años no pudiendo ser reelegido para el periodo inmediato siguiente.

**Artículo 27º.** Para ser Director General de la ESFAP. "MUA"C, los requisitos mínimos son los siguientes:

- a. Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b. Poseer el grado de doctor o maestro en música o artes visuales o en la especialidad afín siempre y cuando cuenten con título profesional o grado de bachiller en Música, Artes Visuales o el más alto título profesional de Música, Artes Visuales, docente en música o docente de artes visuales y/o artista profesional.
- c. Ser docente nombrado en actividad en la institución y tener experiencia en la docencia musical o artística en educación superior universitaria o no universitaria por lo menos de 10 años en instituciones nacionales e internacionales de los cuales 05 años hayan sido trabajados en la institución en calidad de nombrado.





- d. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 28º.** Son funciones del Director General las siguientes:

- a. Presidir el Consejo Asesor y Asamblea General.
- b. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- c. Acatar y velar por el cumplimiento de las leyes del Estatuto, las normas internas académicas, administrativas y acuerdos del Consejo Asesor.
- d. Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el Proyecto del Presupuesto Anual.
- e. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y del Presupuesto.
- f. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, debidamente presupuestado.
- g. Dirimir en caso de empate las decisiones adoptadas por el Consejo Asesor.
- h. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- i. Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Asesor, con Entidades, Organizaciones o Agencias de Cooperación Internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación Artística y Profesional que ofrece la Institución.
- j. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y procedimientos académicos y administrativos de la ESFAP. "MUA" C., a facilitar el logro de estos resultados.
- k. Convocar con la aprobación del Consejo Asesor los procesos de selección de personal docente y administrativo, según las necesidades y naturaleza de la Institución y su disponibilidad presupuestaria.
- l. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.
- m. Convocar con la aprobación del Consejo Asesor a las reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.
- n. Convocar a la Asamblea General para la elección de las nuevas autoridades.
- o. Suspender total o parcialmente las actividades académicas y administrativas de la ESFAP. "MUA" C., cuando se originen situaciones que impidan su normal desenvolvimiento o para la realización de actividades de interés Institucional.
- p. Expedir resoluciones correspondientes a los procesos de personal, de administración, de aspectos académicos y otros de su competencia, así como resolver los aspectos administrativos en primera instancia.
- q. Aprobar el Reglamento General Institucional y los Reglamentos Especiales con sujeción al presente Estatuto.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



- r. Elaborar el Informe Anual de Gestión y presentarlo ante el Consejo Asesor.
- s. Presentar a la Asamblea General la Memoria Anual, el Informe Semestral de Gestión y el Informe de rendición de cuentas del Presupuesto Anual ejecutado y evidenciado.
- t. Presidir el Comité de Defensa Civil de la Institución de acuerdo a Ley.
- u. Expedir y refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como distinciones honoríficas conferidos por el Consejo Asesor.
- v. Encargar las funciones del cargo, al directivo inmediato inferior en caso de ausencia temporal aprobadas por el Consejo Asesor, exceptuando dicha aprobación en aquellas ausencias resultantes de gestiones inherentes al cargo.
- w. Establecer las coordinaciones administrativas necesarias ante las dependencias correspondientes.
- x. Designar a los Jefes de órganos de apoyo.

**Artículo 29º.** El Director General es particularmente responsable por:

- a. La existencia de libros de actas, contabilidad y otros que señalen los dispositivos legales vigentes que ordenen llevar a la Institución y en la veracidad que en ellos se asienten; así como de actuar mancomunadamente con la Administración en aspectos de esta área que requieran su participación.
- b. La existencia de los bienes consignados en los inventarios actualizados con la conformidad respectiva que se efectúen.
- c. El ocultamiento de las irregularidades que pudieran haberse producido durante el desarrollo de las actividades de su gestión en la Institución.
- d. La preservación de los fondos económicos de la Institución en entidades bancarias o financieras, como en caja.

**Artículo 30º.** El cargo de Director General queda vacante por:

- a. La aceptación de la renuncia del Titular ante la Asamblea General.
- b. El impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado que lo incapacite para el desempeño del cargo.
- c. El incurrir en negligencia comprobada en el ejercicio de sus funciones.
- d. El infringir de forma reiterada y permanente la Constitución, las Leyes, el Estatuto y otros Reglamentos o Normas.
- e. El abandono notorio prolongado e injustificado de sus labores, declarado por la Asamblea General.
- f. La conducta inmoral gravemente reprobable.
- g. La condena por delito doloso mediante sentencia ejecutoriada.
- h. Fallecimiento.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



La vacancia por las causales señaladas en los incisos a), b), g) y h) es declarada por el Consejo Asesor y las señaladas en los incisos c), d) y f) por la Asamblea General.

**Artículo 31º.** En el caso de que el cargo de Director General quede vacante, será reemplazado de manera transitoria hasta la designación del nuevo director encargado, por el directivo inmediato inferior con la opinión favorable del Consejo Asesor.

**Artículo 32º.** Son órganos de Apoyo de la Dirección General:

- a. Secretaría Académica.
- b. Secretaria General.
- c. Unidad académica.
- d. Unidad Administrativa.
- e. El Departamento de Investigación.
- f. El Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional.
- g. Departamento de Tutoría, Bienestar Social y Empleabilidad.
- h. Oficina de Asesoría Legal.

### **CAPÍTULO III**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **UNIDAD ACADÉMICA**

**Artículo 33º.** La Unidad Académica es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos para la formación profesional y capacitación, es designado por la Asamblea General o encargado a propuesta del Director, por un período de cuatro (04) años, no pudiendo ser reelegido de forma inmediata. Tiene a su cargo los programas y departamentos académicos.

**Artículo 34º.** La Unidad Académica para el mejor cumplimiento de sus funciones tendrá órganos de asesoría y de apoyo, por delegación del Director General.

**Artículo 35º.** Para ser Jefe de Unidad Académica de la ESFAP. "MUA" C., los requisitos mínimos son los siguientes:

- a. Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b. Poseer el grado de doctor o maestro en música o artes visuales o en especialidades afines, siempre y cuando cuenten con título profesional o grado de bachiller en música o artes visuales o el más alto título profesional de música o artes visuales o de profesor en mención en una especialidad que oferte la institución y/o artistas profesionales.
- c. Ser docente nombrado en actividad en la Institución y tener experiencia en docencia musical o artes visuales en educación superior universitaria o no universitaria por o menos de 10 años en instituciones nacionales e internacionales de los cuales 05 años hayan sido trabajados en la Institución en calidad de nombrado.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 36º.** Son funciones del Jefe de la Unidad Académica las siguientes:

- a. Integrar el Consejo Asesor.
- b. Programar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo del currículo de la escuela, la distribución y aprobación de horarios.
- c. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor.
- d. Acatar y velar por el cumplimiento de las leyes del Estatuto, las normas internas académicas y administrativas y los acuerdos del Consejo Asesor.
- e. Aprobar y Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el Proyecto del Presupuesto Anual.
- f. Puede suscribir, conjuntamente con el Director General, los diplomas de grado o título otorgados por la ESFAP "MUA".



- g. Participar en la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional.
- h. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha académica con la participación de los órganos a su cargo.
- i. Proponer y coordinar la firma de convenios con Organizaciones Educativas, y/o artísticas siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación Docente y Artística que ofrece la Institución.
- j. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión docente y artística, orientando toda la actividad, organización, procedimientos académicos y administrativos de la ESFAP. "MUA" C., a facilitar el logro de estos resultados.
- k. Participar en los procesos de selección de personal docente y administrativo, según las necesidades de la Institución y su disponibilidad presupuestaria.
- l. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.
- l. Asistir al Consejo Asesor a reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.
- m. Participar en la planificación y aprobación de los reglamentos específicos con sujeción al presente Estatuto.
- n. Elaborar y presentar su Plan Anual de Actividades, su plan anual de desarrollo y su informe anual de su gestión presentándolo ante la Dirección General.
- o. Participar en el Comité de Defensa Civil de la Institución de acuerdo a Ley.
- p. Presidir la Comisión de Admisión.
- q. Coordinar con las jefaturas de los Programas Preparatorios Musicales o Artes Visuales de Formación Permanente y Extensión Académica, la organización de Cursos, Seminarios y Talleres de Capacitación, Actualización y Extensión Académica, Talleres Vacacionales, entre otros; que serán considerados como recursos propios.
- r. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de las Escuelas Profesionales a su cargo.
- s. Proponer al Consejo Asesor, estímulos y reconocimientos a docentes y estudiantes, por sus acciones en favor de la institución; así como también las amonestaciones y/o sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo establece el presente Estatuto.
- t. La Unidad Académica planifica, supervisa y evalúa la formación académica y profesional de Pregrado, Postgrado y formación permanente.



- u. Programa las áreas de subsanación, recuperación y evaluación extraordinaria, previo informe de secretaria académica.
- v. Designa informantes de tesis, en coordinación con las jefaturas, otorgándole un plazo de (10) diez días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- w. Organizar el Banco de Proyectos y Tesis de Graduados (SUNEDU – RENATI).
- x. Otras atribuciones que el estatuto le asigne.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 37º.** La Unidad de Administración es la responsable de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimientos, contabilidad, tesorería, recursos humanos, materiales y financieros que garanticen servicios de calidad equidad y pertinencia. Está a cargo del Jefe de Administración elegido por la Asamblea General, Consejo Asesor o a propuesta de la Dirección General por un periodo de (3) tres años.

**Artículo 38º.** La Unidad de Administración es un cargo que lo ejerce un profesional titulado con un mínimo de cinco años de experiencia profesional.

**Artículo 39º.** Son requisitos para ser Jefe de Unidad de Administración:

- a. Título profesional en Administración, Contabilidad o profesión a fin, Docente o Artista con estudios de especialización en Administración, Contabilidad o profesión afín.
- b. Experiencia no menor de tres (03) años en gestión administrativa de instituciones educativas de educación superior.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 40º.** Son funciones del Jefe de la Unidad de Administración:

- a. Responsable de dirigir y controlar los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería; según Reglamento de Procesos.
- b. Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal docente, administrativo y de servicio de la ESFAP. "MUA". C.
- c. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y pensiones según corresponda.
- d. Elaborar el presupuesto de la Institución, teniendo en cuenta el plan anual de trabajo de cada Unidad Profesional e Institucional.
- e. Administrar los recursos propios de acuerdo a las normas establecidas.
- f. Ejecutar y evaluar la contabilidad, sustentando a la asamblea general los balances semestral y anual del sistema de pagos en la escuela según el TUPA.

- g. Organizar y proponer estrategias de control, referente a la economía – egresos, proponiendo acciones como la utilización de: Declaraciones Juradas numeradas, con monto máximo; Planillas de Movilidad; Planillas de Pago; Hoja de requerimiento, etc.
- h. Actualizar el inventario e incrementar los bienes en especial de ayuda pedagógica, de investigación y de difusión de la Institución anualmente.
- i. Asistir a las reuniones de la Asamblea General y el Consejo Asesor cuando estos lo convoquen.
- j. Controlar la asistencia del personal docente y no docente de la Institución. Otras funciones que se le asignen.

## UNIDADES PROFESIONALES

**Artículo 41º.** Las Unidades Profesionales son fundamentales en la formación académica profesional de investigación y proyección social, integradas por docentes, estudiantes y graduados.

Artículo 38º. La ESFAP. "MUA" C., en la actualidad cuenta con dos Unidades Profesionales.

- Unidades Profesional Pedagógica en Música y Artes Visuales.
- Unidades Profesional de Artistas Profesionales  
en: Artista Profesional Mención Pintura  
Artista Profesional Mención Escultura.

## UNIDADES PROFESIONAL PEDAGÓGICA EN MÚSICA Y ARTES VISUALES.

**Artículo 42º.** Las Unidades Profesionales de Docentes en Música y Artes Visuales, son órganos de línea responsables de las actividades académicas y administrativas, de perfeccionamiento e investigación con respecto a su área de competencia, conformada por profesores nombrados, contratados y estudiantes matriculados. Dependen de la Unidad académica. La ESFAP "MUA" con acuerdo del Consejo Asesor, confiere a nombre de la Nación el Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de Licenciado:

- a) Carrera Profesional de Educación Artística:
  - Grado Académico: Bachiller en Educación Artística.
  - Título Profesional: Licenciado en Educación Artística: Especialidad Música.
  - Título Profesional: Licenciado en Educación Artística: Especialidad Artes Visuales.
- b) Carrera Profesional de Artista Profesional:
  - Grado Académico: Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales.
  - Título Profesional:
    - Licenciado Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención Pintura.
    - Licenciado Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención Escultura.





**Artículo 43º.** Las Unidades Profesionales en mención se encuentran a cargo del Jefe de Unidad Académica, el mismo que es elegido por el Consejo Asesor por un período de (2) dos años.

**Artículo 44º.** Para ser elegido como jefe de las Unidades Profesionales Docentes en Música y Artes Visuales, se requiere:

- b. Poseer el grado de doctor o maestro en música o artes visuales o en especialidades afines siempre y cuando cuenten con título profesional o grado de bachiller en música o artes visuales o el más alto título profesional de música o artes visuales o profesor con mención en una especialidad y/o artistas profesionales. Ser docente nombrado o contratado en actividad en la Institución y tener experiencia en la docencia musical o artes visuales en educación superior universitaria o no universitaria por los menos 05 años en instituciones nacionales e internacionales de los cuales 03 años hayan sido trabajados en la Institución.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 45º.** Son funciones del Jefe de las Unidades profesionales docentes en Música y Artes Visuales:

- a. Participar en la elaboración y/o Actualización del Proyecto Educativo Institucional – Plan Estratégico Institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su Unidad Profesional y emitir su informe anual de gestión a la Unidad Académica.
- c. Planificar el plan educativo anual, la distribución de horas académicas, jornada laboral y la organización de horarios.
- d. Asesorar y monitorear los planes de trabajo y proyectos de los docentes que componen su unidad.
- e. Planificar, organizar, fomentar, supervisar, evaluar y aprobar la investigación realizada por docentes y estudiantes de la Unidad Profesional.
- f. Coordinar la aprobación de los currículos de formación académica y profesional, de los Pregrado, Postgrado, Segunda y ulterior especialidad.
- g. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la práctica profesional de las unidades.
- h. Canalizar trámites administrativos relacionados con la admisión, matrícula de estudiantes y calificación de expedientes para grados, títulos, revalidaciones y convalidaciones, certificados de estudios y demás asuntos de la Unidad a su cargo.
- i. Promover, organizar, supervisar y evaluar las participaciones artístico musical y plástico de los diversos talleres oficiales de la ESFAP. "MUA" C.



- j. Coordina el establecimiento de criterios de selección para la admisión de los estudiantes y administrar el sistema de estudios, criterios de grados y títulos que otorga la institución según normatividad.
- k. Solicitar recursos económicos y materiales para administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de las Unidades Profesionales.
- l. Establecer relaciones de cooperación inter escuelas como medio de racionalizar los recursos para posibilitar el logro de los objetivos Institucionales siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos de cada Unidad Profesional.
- m. Integrar la Asamblea General y el Consejo Asesor; así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- n. Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamentos de la Institución.

### **UNIDAD DE ARTISTAS PROFESIONALES** **MENCIÓN: PINTURA Y ESCULTURA**

**Artículo 46º.** La Unidad de Artistas Profesionales es un órgano de línea responsable de las actividades académicas y administrativas, de perfeccionamiento e investigación con respecto al área de artista profesional en las menciones de Pintura y Escultura, conformada por artistas y docentes nombrados, contratados y estudiantes matriculados. Depende de la Unidad Académica. La ESFAP "MUA" con acuerdo del Consejo Asesor, confiere a nombre de la Nación el Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de Licenciado:

- a) Carrera Profesional de Artista.
  - Grado Académico: Bachiller en Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención: Pintura.
  - Grado Académico: Bachiller en Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención: Escultura.
  - Título Profesional: Licenciado en Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención: Pintura
  - Título Profesional: Licenciado en Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención: Escultura

**Artículo 47º.** La Unidad de Artistas Profesionales en mención: Pintura y Escultura, se encuentra a cargo de un Jefe de Unidad, el mismo que es elegido por la Asamblea General, Consejo Asesor o a propuesta de la Dirección General por un período de (2) dos años.

**Artículo 48º.** Para ser elegido Jefe de la Unidad de Artista Profesional en mención Pintura y Escultura se requiere:

- a. Poseer el grado de Doctor, Maestro o Artista Profesional mención: Pintura y/o Escultura o especialidades afines, siempre y cuando cuenten con título profesional, grado de bachiller o el más alto título profesional de Artista con mención en una especialidad a fin.
- b. Ser Artista y/o docente nombrando o contratado en actividad en la Institución y tener experiencia en la docencia en educación superior universitaria o no



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



universitaria por lo menos 05 años en instituciones nacionales e internacionales de los cuales 03 años hayan sido trabajados en la Institución.

- c. No registrar antecedentes penales, judiciales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Artículo 49º.** Son funciones del Jefe de Unidad Artista Profesional: Pintura y Escultura.

- a. Participar en la elaboración y/o Actualización del Proyecto Educativo Institucional – Plan Estratégico Institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo de su Unidad Profesional; y emitir informe anual de gestión a la Unidad Académica.
- c. Planificar el plan educativo anual, la distribución de horas académicas, jornada laboral y la organización de horarios.
- d. Asesorar y monitorear los planes de trabajo y proyectos de artistas y docentes que componen su Unidad Profesional.
- e. Planificar, organizar, fomentar, supervisar, evaluar y aprobar la investigación realizada por artistas, docentes y estudiantes de la Unidad Profesional.
- f. Coordinar la aprobación de los currículos de formación académica y profesional, de los Pregrado, Postgrado, Segunda y ulterior especialidad.
- g. Dirigir y supervisar la labor académica de la Unidad Profesional.
- h. Diseñar, aprobar y administrar la investigación realizada por docentes y estudiantes de la Unidad Profesional.
- i. Organizar, dirigir y evaluar proyectos de investigación, producción, innovación, proyección, promoción para su difusión y publicación de cada Unidad Profesional.
- j. Canalizar trámites administrativos relacionados con la admisión, matrícula de estudiantes y calificación de expedientes para grados, títulos, revalidaciones y convalidaciones, certificados de estudios y demás asuntos de la Unidad Profesional a su cargo.
- k. Coordina el establecimiento de criterios de selección para la admisión de los estudiantes y administrar el sistema de estudios, criterios de grados y títulos que otorga la institución según normatividad.
- l. Solicitar recursos económicos y materiales para administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de las Unidades Profesionales.
- m. Establecer relaciones de cooperación inter escuelas como medio de racionalizar los recursos para posibilitar el logro de los objetivos Institucionales siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos de cada Unidad.



- n. Integrar la Asamblea General y el Consejo Asesor, así como cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- o. Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamentos de la Institución.

#### **CAPÍTULO IV** **ÓRGANOS DE APOYO** **SECRETARÍA ACADÉMICA – GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 50º.** La Secretaría Académica es una unidad administrativa de apoyo a la Dirección General de la Institución. Está a cargo del Secretario Académico. (a). Tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General, organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante; tramitar la titulación profesional y llevar el Registro de Títulos; elaborar y sistematizar la base de datos estadística sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, (tipo de investigación realizada), egresados; profesores nombrados, contratados. Depende de la Dirección General.

**Artículo 51º.** El Secretario Académico es un cargo de confianza que lo ejerce un docente nombrado o contratado con un mínimo de cinco años de experiencia profesional y cuya designación es realizada por el Director General y ejerce el cargo a tiempo completo.

**Artículo 52º.** Son requisitos para ser designado Secretario Académico:

- a. Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b. Ser docente o no docente nombrado o contratado en la Institución.
- c. Poseer grado de bachiller y/o Título Profesional.
- d. Experiencia profesional en administración y legislación educativa con un mínimo de 03 tres años en la Institución.

**Artículo 53º.** Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Actuar como Secretario del Consejo Asesor y de la Asamblea General.
- b. Actuar como fedatario de la Institución.
- c. Propiciar la difusión de dispositivos legales e información general.
- d. Asesorar al Director General en la suscripción de diplomas de grados o títulos otorgados por la ESFAP. "MUA" C.
- e. Dirigir y evaluar las acciones de trámite documentario y archivo Institucional bajo su responsabilidad.
- f. Elaborar el Plan de Trabajo de la Secretaría Académica
- g. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico.
- h. Coordinar con la Unidad de Administración para operativizar el trabajo de la Secretaría Docente.
- i. Garantizar el correcto funcionamiento del trámite documentario de la institución.
- j. Tener a su cargo los libros de actas y el registro oficial de grados y títulos debidamente actualizados y codificados.

- k. Elaborar los certificados y constancias de estudio
- l. Proyectar y suscribir junto con el Director General, las resoluciones que expida la Institución.
- m. Tramitar la titulación profesional y llevar el Registro de Títulos; elaborar y sistematizar la base de datos estadística sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, (tipo de investigación realizada), egresados; profesores nombrados y contratados.
- n. Coordinar, programar y ejecutar con la dirección académica el proceso de admisión, inscripción, selección, matrícula, traslados, convalidaciones, subsanaciones, publicación de notas, expedición de fichas de matrícula y otros a fines a su cargo.
- o. Publicación del rendimiento académico semestralmente y la entrega de Boletas de Notas en físico y en la página web de la institución.
- p. Atender al público en el trámite de documentos relacionados con matrículas, convalidaciones, exámenes, certificaciones y titulación.
- q. Organizar según normativas de SUNEDU el libro de Títulos de Egresados.

### DEL SECRETARIO GENERAL

**Artículo. 54.º** La Secretaría General es una Unidad Administrativa de apoyo a la Dirección General de la institución.

**Artículo 55º** El Secretario General (a) es un cargo de confianza que lo ejerce un docente nombrado o contratado con mínimo cinco años de experiencia profesional en su especialidad y cuya designación es realizada por el Director General.

**Artículo 56º** Son requisitos para ser designado Secretario General.

- a. Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b. Ser docente nombrado o contratado en la institución.
- c. Poseer grado de Magister y Título Profesional Universitario.
- d. Experiencia profesional mínima de cinco años en la Institución y áreas administrativas y académicas a fin al cargo.

**Artículo 57º** Son funciones del Secretario General.

- a. Actuar como Secretario del Consejo Asesor y de la Asamblea General.
- b. Autenticar la copia de los actos emanados del Consejos Asesor y Académico, del Director General y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.
- c. Asistir al Director General en los asuntos de su competencia.
- d. Administrar y asesorar a las diferentes dependencias de ESFAP "MUA" en las actividades relacionadas con la gestión documental, dentro de la normatividad establecida por MINEDU y/o SUNEDU.
- e. Suscribir, conjuntamente con el Director General, los diplomas de grado o título otorgados por la ESFAP "MUA".
- f. Dirigir las acciones de trámite documentario y archivo institucional.

- g. Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones Directorales.
- h. Supervisar y administrar los libros de actas y el registro oficial de grados y títulos.
- i. Proyectar y suscribir, junto con el Director General, las resoluciones que expida la institución.
- j. Tramitar la titulación profesional y llevar el Registro de Títulos; elaborar y sistematizar la base de datos estadística sobre postulantes, ingresantes, estudiantes matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados, (tipo de investigación realizada), egresados; profesores nombrados, contratados.
- k. Funciones adicionales que le asigne el Director General y las que le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

### DE LA SECRETARÍA ( O )

**Artículo 58º** El Secretario (a) depende jerárquicamente del Director Administrativo. Sus funciones son las siguientes:

- a. Redactar la correspondencia oficial de la Escuela, así como de las Resoluciones y Decretos que deben ser autorizados por el Director General.
- b. Coordinar con Secretaría Académica el trámite documentario.
- c. Redactar documentos de la Dirección General, la Secretaria Académica, la Unidad de Administración y los Jefes de Unidades Profesionales.
- d. Preparar el despacho del Director General y llevar la agenda del mismo.
- e. Velar por el orden y conservación de los archivos de las actas y documentación a su cargo.
- f. Asumir otras funciones que le asigne el Secretario General o Académico y el Director según necesidad de servicio.
- g. Llevar el archivo organizado de las informaciones periodísticas referidas a las actividades institucionales.
- h. Realizar la función de Secretario de Actas en las reuniones que se programe y realice la Dirección, manteniendo actualizados los libros.

### BIBLIOTECARIO (A)

**Artículo 59º** Se encarga de proporcionar a Docentes y estudiantes el material bibliográfico necesario, para el buen desarrollo de las actividades académicas. Funciona dentro de un ámbito de estudios específico y se proyecta a la comunidad en general.

**Artículo 60º** La Biblioteca funciona en un lugar específico y está al servicio de la comunidad.

**Artículo 61º** Son funciones del Bibliotecaria (o):

- a. La organización, catalogación, control y distribución de libros, revistas y otros bienes de la biblioteca.
- b. Mantener un catálogo actualizado de las obras existentes en la biblioteca.
- c. Confeccionar un fichero por autor y por materias.
- d. Realizar un informe estadístico de las obras más solicitadas y las de mayor interés.
- e. Realizar el mantenimiento de obras, encuadernación y pegado de textos.
- f. Mantener el orden y la disciplina en la biblioteca.
- g. En caso de pérdida o deterioro, causado por la retención indebida de los libros, informará de inmediato a la Dirección de administración



- h. Alcanzar al estudiante la constancia de no adeudar obras a la Biblioteca, para efectos de su graduación.
- i. Llevar el archivo organizado; fotografías y artículos en cualquier medio de comunicación social.
- j. Actualizar las evidencias académicas y artísticas de la ESAD estableciéndolo de la memoria física de presentaciones teatrales (fotos, recortes periodísticos, programas de mano y bitácoras de montaje)

**Artículo 62º** La Biblioteca funciona en turno de atención:

- De 8.00 a.m. - 2.30 p.m.

Nota: este horario se podrá modificarse de acuerdo a la necesidad de los usuarios de las diferentes carreras profesionales, circunstancias de contexto (Estado de Emergencia Nacional, otros.)

### **Artículo 63º PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos administrativos.
- c. Verificar procedimientos técnicos administrativos y emitir los informes respectivos.
- d. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e. Registrar operaciones contables de tesorería y preparar informes para los balances de comprobación.
- f. Ejecutar y verificar la actualización de registros de ingresos y egresos, fichas y documentos técnicos en el área de tesorería y administración.
- g. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal.
- h. Dar información relativa al área de su competencia.
- i. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y publicidad y, en las actividades de relaciones públicas, de promoción y proyección de la ESFAP.
- j. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la administración y dirección.
- k. Otras funciones que le asigne la administración de acuerdo a la necesidad de servicio institucional.

### **PERSONAL DE SERVICIO**

**Artículo 64º** Son funciones del personal de Servicio:

- a) Realizar trabajos de conservación, mantenimiento y aseo de todos los ambientes, mobiliario y demás enseres de la ESFAP "MUA" C.
- b) Ejecutar labores de vigilancia para asegurar los bienes y enseres de la institución.



- c) Ejecutar acciones de impresión, fotocopiado y mantenimiento de los servicios que brinde la institución.
- d) Entregar al cambio de turno inmediato, las aulas, talleres, pasadizo y servicios higiénicos debidamente limpios.
- e) Dar cuenta inmediata al Director General o la Unidad de Administración de la Escuela sobre cualquier irregularidad que se detecte.
- f) Recibir y cuidar los materiales que se le proporciona para el cumplimiento de su deber.
- g) Realizar otras funciones que le requiera la institución.

### **COORDINACION DE INVESTIGACION E INNOVACION (CII)**

**Artículo 65º.** El Coordinador del CII es responsable de planificar, organizar y conducir las actividades de investigación en las diferentes unidades profesionales de la ESFAP. "MUA" C. depende orgánicamente del Director General.

**Artículo 66º.** El Jefe del Departamento de Investigación es un cargo que lo ejerce un docente nombrado o contratado con un mínimo de tres (03) años de experiencia profesional en investigación y cuya designación es responsabilidad del Consejo Asesor.

**Artículo 67º.** Son requisitos para ser designado Jefe de Departamento de Investigación:

- a. Poseer Título Profesional y grado de doctor o magister en Música o Artes Visuales, en Educación o artista profesional con amplia experiencia en investigación.
- b. Ser docente nombrado o contratado en la Institución con una antigüedad no menor de tres (03) años.
- c. Acreditar experiencia en la realización de acciones de investigación en su campo de estudios o especialidad.

**Artículo 68º.** Son funciones del Jefe del Departamento de Investigación:

- a. Proponer la política de investigación de la ESFAP. "MUA" C., teniendo en cuenta las políticas y planes de desarrollo local, regional y nacional.
- b. Elaborar su Plan de Trabajo anual para su aprobación en coordinación con la Unidad Académica.
- c. Diseñar y organizar la investigación científica-artística en la ESFAP. "MUA" C., en coordinación con las unidades profesionales, según directiva vigente.
- d. Coordinar con los docentes del área de investigación, la organización e implementación del departamento de investigación.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



- e. Elaborar el Reglamento de Investigación, estableciendo los lineamientos generales para la elaboración de los trabajos de investigación de docentes, artistas, estudiantes y monitorear la realización de los mismos.
- f. Gestionar la cooperación técnica y económica nacional e internacional para la realización de proyectos de investigación en materia de innovación pedagógica artística y de producción artística en nuestra Institución, a fin de fomentar la excelencia académica.
- g. Llevar el registro de Proyectos e informes de Investigación, sus avances y su publicación.
- h. Dar su opinión para la aprobación resolutive de proyectos e informes de investigación realizados por docentes, artistas y estudiantes de la Institución.
- i. Publicar anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos de investigación en ejecución.
- j. Asesorar y monitorear los proyectos e informes de Investigación que realicen los docentes de la ESFAP. "MUA" C.

## DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

**Artículo 69°.** El Departamento de Idiomas es una unidad que ofrece programas y servicios académicos a la comunidad educativa de la ESFAP" MUA" C. a los Programas de complementación – convalidación y estudiantes de pre grado en relación al aprendizaje, enseñanza y suficiencia de un idioma extranjero.

**Artículo 70°.** Son funciones del Centro de Idiomas

- a. Proponer las políticas de desarrollo y aprendizaje de los idiomas en el Departamento.
- 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 ESFAP" MUA" C.
- f. Acreditar el nivel de suficiencia en el dominio del idioma con fines de titulación de los estudiantes de la ESFAP" MUA" C.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



- 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 departamento, 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.

#### Artículo 61° De la Conducción del Departamento de Idiomas

- a. El Departamento de Idiomas está a cargo de un docente designado por la Dirección General en coordinación con la Unidad Académica; que puede ser nombrado o contratado.

### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES, PROYECCIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.

**Artículo 71°.** El Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional es el órgano de apoyo responsable de planificar, programar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades musicales, de artes visuales y extensión a la comunidad; a fin de fortalecer las relaciones interpersonales entre los actores educativos de la institución. Está a cargo de un jefe de departamento que es designado por el Director General. Es un profesional con experiencia y competencias en el área de la gestión y proyección artística cultural.

**Artículo 72°.** El Jefe de Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional es un cargo que lo ejerce un docente nombrado o contratado con un mínimo de  
(3) tres años de experiencia profesional en su especialidad y es designado por el Director General.

**Artículo 73°.** Son requisitos para ser designado Jefe del Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional:

- a. Poseer Título Profesional o grado de Doctor, Magister o docente con experiencia como gestor cultural o comunicador social.
- b. Ser docente en la Institución con una antigüedad no menor de (03) tres años.
- c. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en la Institución.

**Artículo 74°.** Son funciones del Jefe del Departamento de Actividades, Proyección Social e Imagen Institucional:

- a. Preparar y ejecutar el Proyecto del Plan Anual de desarrollo de las actividades musicales y de artes visuales de Extensión Académica para su aprobación por la Dirección General.

- b. Elaborar el cronograma de actividades generando posibles convenios con la ESFAP. "MUA" C., en coordinación con las Unidades profesionales y la Dirección General.
- c. Planificar y coordinar con los órganos académicos la difusión de las actividades artísticas culturales y sociales que realice la Institución.
- d. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de las audiciones, recitales, festivales, concursos, exposiciones artísticas, clases maestras y otros que programe la institución con la participación de docentes y estudiantes.
- e. Es el responsable de la alimentación de información actualizada en plataformas virtuales y página WEB institucional.
- f. Responsable de los protocolos de las diferentes actividades institucionales.
- g. Conducir las publicaciones tendientes a proyectar la Imagen Institucional y otras funciones que se le asignen.

#### **DEPARTAMENTO DE TUTORÍA, BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEABILIDAD.**

**Artículo 75º.** El departamento de Tutoría, Bienestar Social y Empleabilidad es un órgano de apoyo de la Dirección General que está a cargo de un jefe de departamento.

**Artículo 76º.** El jefe de Departamento de Tutoría, Bienestar Social y Empleabilidad es un cargo que lo ejerce un docente nombrado o contratado con un mínimo de (03) tres años de experiencia profesional en su especialidad y cuya designación es realizada por el Director General.

**Artículo 77º.** Son requisitos del jefe de Departamento de Tutoría y Bienestar Social:

- a. Poseer Título Profesional o grado de doctor, magister, docente o artista en Música, Artes Visuales o Educación, con estudios en psicología.
- b. Ser Docente nombrado o contratado en la Institución con una antigüedad de no menor de cinco años.
- c. Acreditar experiencia en la realización de acciones de tutoría, consejería y Bienestar del educando.

**Artículo 78º.** Son funciones del Jefe de Departamento de Tutoría, Bienestar Social y Empleabilidad:

- a. Proponer a la Dirección General los lineamientos de las políticas de Tutoría, Bienestar Social y Empleabilidad institucional, a través de su plan anual de trabajo
- b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría y bienestar social Institucional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



- c. Elaborar el diagnóstico situacional de la problemática académica, social y económica de los estudiantes, así como la evaluación y supervisión de las mismas para buscar alternativas de solución en coordinación con los docentes.
- d. Planificar, organizar y supervisar las acciones de tutoría y consejería de la Institución.
- e. Formular estudios y proyectos para el desarrollo de los programas de Tutoría y Bienestar Social tanto en prevención y asistencia en salud, alimentación, recreación y deportes, fomento y desarrollo familiar, culturales y artísticas.
- f. Coordinar los servicios de asistencia médica, farmacéutica, alimentación, recreación y otros.
- g. Responsable de la orientación y organización de bolsas de trabajo, bolsa de practica pre-profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes al empleo.
- h. Las demás que le asigne la Dirección general.

## CAPÍTULO V

### ÓRGANOS DE EXTENSIÓN.

**Artículo 79º.** Los órganos de extensión dependen de las unidades profesionales de docentes en arte y artistas organizadas con fines de Extensión Académica, producción de bienes, prestación de servicios, prácticas experimentales y pre profesional. Se encargan del diseño, creación y administración de los centros de producción y de especialización de la ESFAP. "MUA" C. lo constituyen:

- a. Programas Preparatorios en Música y Artes Visuales.
- b. Programas de Formación Permanente y Extensión Académica.
- c. Programas Preparatorios en Artistas Profesionales.

### RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PREPARATORIOS EN MÚSICA, ARTES VISUALES Y ARTISTAS PROFESIONALES.

**Artículo 80º.** Los responsables de los programas preparatorios en Música, Artes Visuales y Artistas Profesionales son programas de producción, encargadas de organizar y administrar las acciones preparatorias en arte. Se encuentra a cargo de un docente designado por los jefes de las unidades profesionales por un periodo de (02) dos años. Dichos programas son:

- |   |           |
|---|-----------|
| a. Programa Especial de Iniciación Musical.           | (PEIM)    |
| b. Formación Temprana Musical                         | (FOTEM)   |
| c. Formación Básica Musical                           | (FOBASM)  |
| d. Programa Especial de Iniciación en Artes Visuales. | (PEIAV)   |
| e. Formación Temprana en Artes Visuales               | (FOTEAV)  |
| f. Formación Básica en Artes Visuales                 | (FOBASAV) |
|   | (FOTEMAP) |
| g. Formación Temprana en Artes Plásticas              | )         |
| h. Formación Complementaria en Arte                   | (FOCOMA)  |

**Artículo 81º.** Para ser designado responsable de Programas Preparatorios en Música, Artes Visuales y Artes Plásticas se requiere:

- a. Título profesional y grado académico en su especialidad.
- b. Ser docente nombrado o contratado no menor de tres años en la Institución.
- c. Experiencia de no menor de tres años en su especialidad.

**Artículo 82º.** Son funciones del responsable de los Programas Preparatorios:

- a. Diseñar y proponer la implementación de mallas curriculares y planes de estudios de los programas preparatorios, los mismos que deben contar con la aprobación del Consejo Asesor, resolutivamente.
- b. Elaborar el reglamento de los programas preparatorios en Música, Artes Visuales y Artes Plásticas de la Institución.

- c. Organizar e implementar las actividades académicas de los programas preparatorios.
- d. Seleccionar y proponer a los docentes participantes de dichos programas de acuerdo a las necesidades académicas y según los criterios y modalidades establecidos en el reglamento respectivo.
- e. Elaborar y presentar un informe anual de su gestión al Consejo Asesor o Unidad Académica.

### **JEFATURA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, COMPLEMENTACIÓN, ESTUDIOS DE CONVALIDACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 83º.** La Jefatura de Programas de Formación Continua y Extensión Académica, es una unidad académica de producción, encargada de organizar y administrar los programas extraordinarios de complementación o convalidación pedagógica o académica en música, artes visuales, danza y teatro; en educación artística y artistas profesionales mención pintura y escultura; segunda especialización, capacitación y actualización y las necesidades de los profesionales de la educación artística y artistas profesionales lo requieran. Es designado por el Consejo Asesor o por la Dirección General por un periodo de dos años.

**Artículo 84º.** Para ser designado Jefe de Programas de Formación Continua y Extensión Académica, se requiere:

- a. Título profesional y grado académico en su especialidad.
- b. Ser docente nombrado o contratado no menos de tres años en la Institución.
- c. Experiencia no menor de tres años en su especialidad.

**Artículo 85º.** Son funciones del Jefe de Programas de Formación Continua, complementación, extensión académica y estudios de convalidación:

- a. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar monitorear y evaluar los programas de formación continua, segunda especialidad, profesionalización docente (complementación académica), diplomados, actualización y capacitación, de acuerdo a las necesidades educativas que requiere la región, con la aprobación de las instancias superiores.
- b. Diseñar e implementar las mallas curriculares y planes de estudios de los programas de Formación Continua y Extensión Académica, las mismas que deben de contar con la aprobación del Consejo Asesor, resolutivamente.
- c. Elaborar el Reglamento de los programas de formación continua, complementación, extensión académica y convalidación.
- d. Organizar, implementar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades académicas de los programas de Formación Continua y Extensión Académica.
- e. Seleccionar y proponer a los docentes participantes de dichos programas de acuerdo al perfil profesional, las necesidades académicas y según los criterios y modalidades establecidos en el Reglamento respectivo.
- f. Elaborar y presentar un informe anual de su gestión al Director General.





## CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

**Artículo 86°.** La Oficina de Asesoría Legal es un órgano responsable de los aspectos de carácter jurídico legal de la Institución y designado a propuesta del Consejo Asesor.

**Artículo 87°.** La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un profesional del Derecho-Laboralista titulado y colegiado con amplia experiencia en asesoramiento de entidades educativas y depende del Consejo Asesor y de la Dirección General.

**Artículo 88°.** Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a. Asesorar al Consejo Asesor, la Dirección General y a las diferentes dependencias de la Institución para una correcta interpretación y aplicación de los dispositivos legales.
- b. Estudiar y emitir opiniones jurídico-legales sobre asuntos administrativos de la Institución.
- c. Estudiar y emitir opiniones jurídico-legales sobre asuntos civiles y penales de la Institución.
- d. Estudiar y emitir opiniones jurídico-legales sobre asuntos laborales y de seguridad social de la Institución.
- e. Asesorar en la elaboración de instrumentos y documentos jurídicos que sean normativos para la Institución.
- f. Asesorar a las autoridades institucionales en la suscripción de convenios, contratos, etc.
- g. Emitir informes y responder las consultas que sean requeridas por las autoridades de la Institución.
- h. Otras inherentes a la función.



## **CAPÍTULO VII**

### **ÓRGANOS DE CONTROL**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD.**

**Artículo 89º.** La Oficina de Control Interno y Calidad. (OCIC), es el órgano que tiene la misión de promover la correcta y transparente gestión de los recursos, bienes de la Institución, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos, operaciones; así como el logro de sus resultados de calidad académica mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

**Artículo 90º.** Son funciones del Oficina de Control Interno y Calidad de la ESFAP.  
"MUA" C.

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7º de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b. Ejecutar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Institución, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Ejecutar las acciones y actividades de control de los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Calidad OCIC. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustitutoria respectiva.



- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCIC y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional, para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Otras que establezca la Contraloría General.

**Artículo 91º.** La Oficina de Control Interno y Calidad será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General y representa a ésta. Esta Jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del sistema. El Auditor es nombrado por el Consejo Asesor, por concurso público, previa creación de la oficina de auditoría para efectos de control. Para su desempeño eficiente, deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Consejo Asesor y el Director General, especialmente en los siguientes aspectos:

- a. Para comunicar cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la Ley o del presente Estatuto.
- b. El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- c. En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente por parte del Titular de la entidad.
- d. Para la ejecución de acciones de control no programadas que solicite el Titular de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y Lineamientos impartidos por la Contraloría General.
- e. Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.



### TÍTULO III

## ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

### CAPÍTULO I

#### DE LAS UNIDADES PROFESIONALES

**Artículo 92º.** Las Unidades Profesionales son fundamentales en la organización académica de la ESFAP. "MUA" C., dedicada a la investigación académica, la formación profesional y artística, en concordancia con su naturaleza y fines; las Unidades se sujetan a la planificación general, a las disposiciones de los órganos de gobierno de la ESFAP. "MUA" C., los Estatutos y a las Normas reglamentarias que fijan su organización y funcionamiento.

**Artículo 93º.** Las Unidades Profesionales que cuenta actualmente la ESFAP. "MUA" C., son:

1. Unidad Profesional Pedagógica Especialidad en Música.
2. Unidad Profesional Pedagógica Especialidad en Artes Visuales.
3. Unidad de Artistas Profesionales en Artes Plásticas y Visuales en: Escultura.
4. Unidad de Artistas Profesionales en Artes Plásticas y Visuales en: Pintura.

**Artículo 94º.** Cada Unidad Profesional está integrada por los docentes y artistas adscritos, así como los estudiantes que siguen determinada carrera profesional.

**Artículo 95º.** De acuerdo a sus fines y objetivos, cada Unidad Profesional elabora, promueve, desarrolla y evalúa su malla curricular previamente aprobada, que conduce a la obtención del grado académico de Bachiller y el título de Licenciado u otros que le son propios. Igualmente elabora, desarrolla y evalúa los planes de investigación, producción, promoción, innovación y obtención de recursos propios, de acuerdo con los lineamientos de política institucional acerca de la extensión y servicio a la comunidad.

**Artículo 96º.** Cada Unidad Profesional está conformada por las siguientes unidades académicas:

- a. Coordinación de Prácticas Profesionales.
- b. Coordinación de Investigación.



## CAPÍTULO II

### DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

**Artículo 97º.** El régimen de estudios está organizado en ciclos académicos, bajo el sistema de créditos, mediante el desarrollo del currículo integral y flexible de cada carrera y especialidad.

**Artículo 98º.** La Formación Académica se realiza en el nivel de Pregrado y de Postgrado. La Formación Profesional se realiza en los niveles de Primera Especialidad profesional, de Segunda Especialidad profesional y de Ulterior Especialidad Profesional.

**Artículo 99º.** Los estudios profesionales tienen una estructura basada en las siguientes áreas curriculares:

- a. Unidad Profesional Pedagógica de Música:
  1. Estudios Generales.
  2. Estudios Específicos.
- b. Unidad Profesional Pedagógica de Artes Visuales.
  1. Estudios Generales.
  2. Estudios Específicos.
- c. Unidad Profesional de Artistas Profesionales.
  1. Estudios Generales.
  2. Estudios Específicos.

**Artículo 100º.** El número de asignaturas, créditos y horas de trabajo en cada una de las líneas de formación profesional y artística, se determinará de acuerdo a las características de cada especialidad.

**Artículo 101º.** En el régimen regular, el período lectivo comprende 10 (diez) ciclos académicos con una duración de 17 (diecisiete) semanas lectivas cada uno o su equivalente en horas y créditos. El horario de clases en la Escuela se organiza por turnos, de acuerdo con la naturaleza de los estudios y las condiciones de cada Unidad, pudiendo ser presencial o semipresencial.

**Artículo 102º.** El número de créditos para optar el grado académico de Bachiller y Título Profesional será fijado en el Plan de Estudios de cada carrera, no pudiendo ser inferior en ningún caso a 200 (doscientos) créditos. Considerando 35 (treinta y cinco) créditos para los estudios generales como mínimo, y 165 (ciento sesenta y cinco) créditos para los estudios de especialidad como mínimo. Se entiende por crédito la unidad de medida correspondiente al trabajo académico del estudiante en cada asignatura, según el tiempo dedicado a ella y la naturaleza del trabajo desarrollado.

**Artículo 103º.** La ESFAP. "MUA" C., posee un sistema de evaluación interna que garantiza la calidad de sus graduados y profesionales conforme a un reglamento de

evaluación. La evaluación del estudiante es un sistema inherente al proceso enseñanza-aprendizaje. Debe ser integral y continua, tiende a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas del estudiante. En la evaluación del rendimiento académico se empleará la escala vigesimal de 0 a 20 (cero a veinte).

**Artículo 104º.** La ESFAP. "MUA" C., otorga los grados de Bachiller y los Títulos de Licenciado a nombre de la Nación, conforme a lo dispuesto en las Leyes que la rigen, Estatutos y Reglamento de Grados y Títulos de la Institución.

**Artículo 105º.** Requisitos para obtener el Grado de Bachiller:

- a. Haber aprobado los estudios de pregrado de la respectiva carrera profesional acreditando el cien por ciento de los créditos establecidos.
- b. La aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- c. Haber realizado la práctica profesional y artística correspondiente a la respectiva carrera profesional.
- d. Las exigencias que establezca la Institución de acuerdo a su naturaleza en sus respectivas normas internas (Reglamento de grados y Títulos)
- e. Por excepción según la normativa de excepción y ampliación a la Ley N° 30220; La obtención del grado académico de bachiller será automático hasta el año 2023.

**Artículo 106º.** Requisitos para obtener el Título Profesional de Licenciado:

- a. Poseer el grado académico de bachiller en la carrera profesional estudiada.
- b. Aprobar la sustentación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El título profesional sólo se puede obtener en la Institución en la cual se haya obtenido el grado de Bachiller.
- c. Cumplir con los requisitos exigidos por el reglamento de grados y títulos de la Institución.

**Artículo 107º.** La ESFAP. "MUA" C., puede ofrecer estudios de postgrado en la forma prevista por ley, para la obtención de los grados de Magister y Doctor. Igualmente ofrecerá estudios o programas de complementación o estudios de convalidación académica, pedagógica y artística, para la obtención del grado y/o la licenciatura, estudios de convalidación, así como de segunda y ulterior especialidad para los titulados en ella, y fuera de ella, los que dan lugar al título y/o a la certificación en la mención correspondiente.

**Artículo 108º.** De los Grados Académicos:

La ESFAP. "MUA" C., otorga los siguientes grados académicos:

- a. Bachiller en Educación Artística.
- b. Bachiller Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales.



**Artículo 109º.** De los Títulos Profesionales:

La ESFAP. "MUA" C., otorga los títulos profesionales de:

- a. Licenciado en Educación Artística: Especialidad Música.
- b. Licenciado en Educación Artística: Especialidad Artes Visuales.
- c. Licenciado Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención: Pintura.
- d. Licenciado Artista Profesional Artes Plásticas y Visuales mención: Escultura.

**Artículo 110º.** De los Estudios de Segunda Especialidad Profesional y de Postgrado.

Los estudios de Segunda Especialidad Profesional y los que conduzcan a los grados de Magister y Doctor son ofrecidos en la Escuela de Postgrado de la ESFAP. "MUA" C., y en las Escuelas de Postgrado de Universidades o entidades con las cuales la ESFAP. "MUA" C., tenga convenio o por invitación.

**Artículo 111º.** Programas Preparatorios en Música y Artes Visuales.

La ESFAP. "MUA" C., cuenta con los siguientes Programas Preparatorios:

- |   |            |
|---|------------|
| a. Programa Especial de Iniciación Musical.           | (PEIM).    |
| b. Formación Temprana Musical                         | (FOTEM).   |
| c. Formación Básica Musical                           | (FOBASM).  |
| d. Programa Especial de Iniciación en Artes Visuales. | (PEIAV).   |
| e. Formación Temprana en Artes Visuales               | (FOTEAV).  |
| f. Formación Básica en Artes Visuales                 | (FOBASAV). |
| g. Formación Temprana en Artes Plásticas              | (FOTEMAP)  |
| h. Formación Complementaria en Arte                   | (FOCOMA)   |

**Artículo 112º.** Los programas especiales de iniciación, atienden la preparación artística de los niños en edad preescolar aprestándolos para acceder al programa de Formación Temprana. Estos programas se ofrecen a niños a partir de 05 años hasta los 07 años de edad.

**Artículo 113º.** Los programas Formación Artística Temprana, atienden la preparación artística de los niños en edad escolar, aprestándolos convenientemente para estudiar en el nivel básico. Estos programas se ofrecen a niños a partir de 08 años hasta los 13 años de edad.

**Artículo 114º.** De la Formación en Programas Preparatorios.

Los Programas Preparatorios se organizan a través de programas de formación artística adecuados a la edad de los estudiantes y a su nivel de desarrollo. Sus estudios están estructurados con un solo perfil y por especialidades.

**Artículo 115º.** Certificación de los Programas Preparatorios.

La ESFAP. "MUA" C., otorga a quienes culminen los estudios preparatorios la certificación correspondiente al nivel artístico alcanzado.





### CAPÍTULO III

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 116º.** El proceso de admisión tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que demuestren poseer el perfil requerido por cada carrera profesional, para seguir los estudios conducentes a la obtención del grado de bachiller y licenciado que oferta la institución. Los procesos de admisión se realizan mediante concurso público, previa definición de plazas, máximo una vez por ciclo. La ESFAP. "MUA" C., puede organizar el Centro de Nivelación Académica (PRE ESFAP), para preparar a los estudiantes con miras al Concurso de Admisión, el cual estará a cargo del programa de Formación Continua y Extensión Académica y se regirá por su respectivo Reglamento.

**Artículo 117º.** El ingreso a la ESFAP. "MUA" C., en condición de estudiante de pre grado, se realiza mediante las modalidades de admisión siguiente:

- a. Admisión por examen ordinario, dirigidos a los egresados del nivel secundario.
- b. Admisión por selección meritatoria, dirigido a los egresados que hayan ocupado el primer y segundo lugar en el cuadro de méritos de las Instituciones Educativas de nivel secundario de la Región, la comisión de admisión determinará las pruebas a los postulantes quienes deberán someterse según Reglamento de Admisión.
- c. Admisión a través del Centro de Nivelación Académica de la ESFAP. "MUA" C., dirigida a los estudiantes que opten por seguir una preparación previa que afiance su formación general en la proporción que señale el Reglamento de Admisión, con ingreso directo a quienes ocupen los primeros puestos.
- d. Admisión extraordinaria, que rige por los casos de excepción previstos por las leyes especiales. (RUV - Registro Único de Víctimas, REBRED – Registro Especial de Beneficiarios de Reparaciones en Educación-, Otras).
- e. De manera excepcional y por la Emergencia Sanitaria Nacional que se vive; se establece que los exámenes de admisión que puedan realizar de manera presencial o remota, los documentos internos emitidos como Reglamentos, Decretos y/o Directivas internas, serán los encargados de su reglamentación.

**Artículo 118º.** El Consejo Asesor, aprueba el número de vacantes por carrera profesional y por cada modalidad de admisión, previo informe de las Unidades Profesionales y de acuerdo a la autonomía en la conducción del proceso de admisión.



**Artículo 119º.** El órgano responsable de la conducción del proceso de admisión es la Comisión de Admisión, la cual es nombrada por el Consejo Asesor y actúa con total autonomía en la conducción del proceso.

**Artículo 120º.** Son funciones de la Comisión de Admisión:

- a. Elaborar, socializar y aprobar el Reglamento de Admisión.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Proceso de Admisión.
- c. Realizar el concurso de admisión y evaluar todas las acciones del proceso.
- d. Formular el cuadro de ingresantes por estricto orden de méritos, de acuerdo a los resultados de los exámenes.
- e. Presentar un informe final a la Dirección General para la aprobación de los resultados por el Consejo Asesor.

**Artículo 121º.** Los resultados del proceso de admisión son aprobados por el Consejo Asesor, el cual ordena su publicación como resultados oficiales; elevando el informe a las instancias superiores.

## TÍTULO IV

### DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTES Y GRADUADOS

#### CAPÍTULO I DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 122º.** De la función del docente.

- a. El personal docente está integrado por artistas profesionales, docentes de especialidad o estudios específicos y de formación general del área académica
- b. Es inherente a la función docente, la capacitación permanente, la producción artística y/o intelectual, la investigación, el mejoramiento continuo de la enseñanza, la gestión, proyección y promoción institucional en los ámbitos que les corresponda.
- c. Le son aplicables las normas que rigen al profesorado de Educación Superior Universitaria, el presente Estatuto, el Reglamento General y demás disposiciones complementarias.

**Artículo 123º.** Los docentes de la ESFAP. "MUA" C. son:

- a. Ordinarios.
- b. Extraordinarios.
- c. Contratados.

**Artículo 124º.** Los docentes Ordinarios son de las categorías siguientes:

- a. Principales.

- b. Asociados.
- c. Auxiliares.

**Artículo 125º.** Los docentes extraordinarios son aquellos de excepcional trayectoria en su ámbito profesional y/o de una reconocida experiencia en la enseñanza, la investigación, la proyección social y/o la producción científica, cultural y artística y pueden ser:

- a. Eméritos.
- b. Honorarios.
- c. Investigadores.
- d. Visitantes.

**Artículo 126.** Los docentes contratados son los que prestan servicios a plazos determinados en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato.

**Artículo 127º.** La categoría académica es el reconocimiento del nivel que hace la ESFAP. "MUA" C., al docente en función de sus méritos, producción intelectual, trayectoria artística y dedicación a la docencia. La categoría académica no es un cargo sino un nivel de carrera en la docencia superior.

**Artículo 128º.** Los requisitos para el ingreso a la docencia ordinaria y contratados son:

- a. El grado de Maestro, para la formación en el nivel de pregrado.
- b. El grado de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.
- c. Licenciado o Bachiller en Arte de acuerdo a la especialidad a la que postula.
- d. Acreditar cuatro (04) años de destacada labor profesional artística o docente.
- e. Ser ganador de la plaza docente presupuestada mediante concurso público de méritos.

**Artículo 129º.** El ingreso a la docencia en la ESFAP. "MUA" C., se logra por concurso público de méritos. El Reglamento de Ingreso a la Docencia señala las condiciones y requisitos para cada categoría y régimen de dedicación docente, así como los procedimientos del concurso, plazos y términos para su nombramiento, régimen laboral, evaluación, ratificación, promoción de categoría académica y cese del servicio, en función de lo establecido por la normatividad vigente.

**Artículo 130º.** Los Jefes de la Práctica son miembros del personal sin categoría académica que apoyan la labor del profesor y realizan una actividad preliminar a la carrera docente, son requisitos para serlo:

- a. Tener título profesional de la especialidad o en caso de excepción, grado académico, y cumplir con los requisitos de las normas internas de la institución.

**Artículo 131º.** Deberes de los docentes:

- a. Impartir formación académica, humanística y profesional con sentido crítico y creativo, utilizando, entre otros, los avances de la tecnología.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y demás normas y disposiciones emanadas de los órganos de gobierno de la ESFAP. "MUA" C.

- c. Programar, desarrollar y evaluar Las áreas y actividades a su cargo, de acuerdo con las normas académicas de la ESFAP. "MUA" C., y cumplir con la elaboración y entrega de la documentación respectiva en las oficinas correspondientes dentro de los plazos establecidos.
- d. Perfeccionar constantemente sus conocimientos, nivel artístico y docente.
- e. Mantener una conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores no docentes, sin discriminación alguna.
- f. Contribuir a mantener la dignidad y el prestigio de la Institución, así como a la realización de sus fines.
- g. Respetar las jerarquías y los procedimientos establecidos en el Estatuto y demás normas internas.
- h. Cumplir con las tareas de asesoramiento y orientación a los estudiantes.
- i. Participar en las actividades de promoción artística y extensión cultural programadas por la ESFAP. "MUA" C.
- j. Colaborar en la conservación del patrimonio cultural y bienes de la ESFAP. "MUA" C.
- k. Cumplir con su jornada laboral, permisos y licencias de acuerdo a Ley; asistiendo puntualmente de conformidad al horario establecido:  
Personal docente y modelos: (40 horas pedagógicas)  
Turno mañana: 7:55am a 1:00 pm.  
Turno tarde: 1:55 pm a 7:00 pm.

Nota: considerando dentro de su carga horaria no lectiva realizarla dentro o fuera de la Institución que debe corresponder a actividades académicas de acuerdo a la naturaleza institucional; se destinan al diseño y desarrollo académico, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de prácticas profesionales y talleres artísticos, programas preparatorios de artes, pasantías u otras experiencias formativas, asesoramientos de diversos proyectos de investigación, proyección y promoción de la Institución, actividades artísticas personales, de equipo y/o en convenios con otras instituciones (exposiciones artísticas, capacitaciones, recitales, concursos, foros, salones, etc.) y las que resulten como necesidad de la aplicación de los Diseños Curriculares.

- l. Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos y otros a los que sea convocado oficialmente por la Institución.

#### **Artículo 132º. Derechos de los Docentes.**

Los docentes de la ESFAP. "MUA" C., gozan de los derechos y beneficios que corresponden al profesorado de Educación Superior, así como los que se derivan de las demás leyes y disposiciones que le fueran aplicables, entre otros, los siguientes:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



- a. Obtener becas y licencias por estudios de perfeccionamiento o becas de intercambio, con goce de remuneraciones, siempre que las gestiones hayan sido tramitadas con intervención de la ESFAP. "MUA" C.
- c. Ser elegidos o designados para el desempeño en las instancias de Dirección Institucional o consulta según corresponda. Ser atendidos, en sus solicitudes y reclamos, por los órganos de gobierno de la ESFAP. "MUA" C., de acuerdo con las normas y procedimientos legales y/o administrativos;
- d. Gozar de un año sabático con fines de investigación o preparación de publicaciones. Este derecho corresponde a los profesores nombrados con un mínimo de siete (07) años de servicio continuos prestados a la Institución.
- e. Asistir a comisiones, eventos artísticos, académicos en el país o en el extranjero en representación de la Institución.
- f. Elegir y ser elegido como representante ante el Consejo Asesor de la ESFAP. "MUA" C., conforme lo establece el presente Estatuto.
- g. Tener licencia con goce de haber con reserva de plaza en el sistema universitario por actividades artístico culturales dentro y fuera de la región y del país.
- h. Tener licencia, a su solicitud en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa de ser nombrado ministro o vice ministro de Estado, presidente de Región conservando la categoría y clase docente.
- i. Gozar de vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año.
- j. Gozar de incentivos a la excelencia académica y/o trayectoria artística, los que se determinan en el Estatuto.
- k. Los derechos y beneficios previsionales conforme a Ley.
- l. Gozar de dos papeletas semanales de salida institucional, respectivamente justificadas y aprobadas.

### **Artículo 133º.** Funciones de los docentes de la ESFAP. "MUA" C.

- a. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de conformidad a planes específicos y a las normas establecidas por la SUNEDU.
- b. Asesorar y supervisar las prácticas profesionales a su cargo.
- c. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- d. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f. Participar en la elaboración de los documentos académicos de gestión pedagógica de la Institución.

- g. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas y dispositivos correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva; dentro de las fechas señaladas y aprobadas.
- h. Participar en acciones de perfeccionamiento y actualización docente, de investigación profesional y comisiones de trabajo programadas por la Institución; de manera reflexiva, transformadora, que incida en su realidad.
- i. Realizar actividades de extensión artística para contribuir a la proyección institucional en la comunidad local, regional y nacional.
- j. Intervenir como jurado de los exámenes de admisión y sustentación.
- k. Elegir a sus representantes ante el Consejo Institucional y el Comité de Defensa Civil, según lo indique la Resolución Directoral respectiva.
- l. Otras funciones que le encargue la Institución.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ESTUDIANTES

#### **Artículo 134º.** Estudiantes.

Son estudiantes de la ESFAP. "MUA" C., quienes han cumplido los requisitos establecidos para su admisión, estar matriculados en las especialidades, asistir regularmente a sus clases y prácticas artísticas, de acuerdo con las características particulares y necesidades de la formación artística, que se precisan en el Reglamento Académico. La matrícula implica la aceptación y el compromiso de cumplimiento de las normas que rigen en la ESFAP. "MUA" C.

#### **Artículo 135º.** Son deberes de los estudiantes de la ESFAP. "MUA" C.

- a. Cumplir con las disposiciones del Estatuto y los reglamentos específicos que gobiernan la ESFAP. "MUA" C.
- b. Asistir obligatoria y puntualmente a sus clases y participar en las actividades de Promoción y Extensión Artística organizadas por la ESFAP. "MUA" C.
- c. Cumplir con las demás obligaciones académicas de formación profesional, de investigación y de servicio social señaladas en el régimen académico.
- d. Defender y conservar los bienes culturales y materiales de la ESFAP. "MUA" C.
- e. Contribuir a la conservación del patrimonio de la Institución.
- f. Respetar y defender los derechos personales y colectivos de todos los integrantes de la comunidad institucional, cualquiera fuesen sus ideas y su actividad política y observar con ellos una conducta solidaria, cuando estos derechos fuesen conculcados.
- g. Contribuir al prestigio de la ESFAP. "MUA" C., y a la realización de sus fines.





- h. Asumir su responsabilidad de participar en el gobierno de la ESFAP. "MUA" C., cuando sean elegidos.
- i. Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por ciclo, para conservar su condición de estudiante regular.

**Artículo 136º.** Son derechos de los estudiantes de la ESFAP. "MUA" C.

- a. Recibir formación académica y profesional correspondiente a la especialidad que cursa.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación e informados de los asuntos que les concierne como estudiantes.
- c. A la libertad de pensamiento, de crítica y a no ser discriminado ni sancionado por motivos referente a sus ideas, actividad gremial o política, religión, nacionalidad, condición económica, raza o sexo.
- d. Obtener estímulos por rendimiento académico y por participación destacada en actividades de promoción y extensión.
- e. Organizar el Centro de Estudiantes y agruparse libremente con fines culturales, deportivos y de bienestar estudiantil.
- f. Utilizar los servicios académicos, de investigación, asistenciales y de bienestar que ofrece la ESFAP. "MUA" C.
- g. Recibir el apoyo material y técnico que sea posible de la ESFAP. "MUA" C., para facilitar sus estudios y tareas de investigación; y, en los últimos años de estudios, para la elaboración de tesis o prácticas pre profesionales.
- h. Elegir y ser elegidos como representantes ante el Consejo Asesor, conforme lo establece el presente Estatuto.
- i. Ejercer su voto en las elecciones de autoridades institucionales, a través de sus representantes elegidos democráticamente.
- j. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza, debidamente sustentada. No excederá de tres (03) años consecutivos o alternos.
- k. Tiene gratuidad para el asesoramiento, dentro de los plazos establecidos en el RI, la elaboración y sustentación de su tesis y obtener los grados correspondientes.
- l. Tiene gratuidad de media beca el estudiante que, durante el semestre académico de su especialidad, haya obtenido el puntaje más alto en el promedio de su rendimiento académico, previa verificación del record del estudiante, expedido por Secretaría Académica, antes de iniciar el proceso de matrícula, pagará solo el 50% del costo total.



- m. La ESFAP "MUA" C. que por convenio se encuentre incluido en PRONABEC, los beneficiarios se rigen por su propio reglamento.

**Artículo 137º.** Impedimento de los representantes estudiantiles.

- a. Los representantes de los estudiantes ante el Consejo Asesor de la ESFAP. "MUA" C., están impedidos de tener cargo o actividad rentada en la Institución durante su mandato.
- b. Están impedidos de realizar actividades políticas partidarias al interior de la institución.
- c. No puede ser representante ante los órganos de gobierno de más de una institución en el mismo año lectivo.

**Artículo 138º.** Centro de estudiantes.

La Institución reconoce al Centro de Estudiantes de la ESFAP. "MUA" C., como el organismo representativo de todos los estudiantes, cuya directiva es elegida democráticamente conformada por estudiantes que hayan aprobado por lo menos dos (02) ciclos académicos de estudios y muestren solvencia moral. El período de vigencia de la Directiva del Centro de Estudiantes de la ESFAP. "MUA" C., es de un (01) año calendario, los estudiantes no podrán ser reelegidos para el siguiente período inmediato.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS GRADUADOS

**Artículo 139º.** Son graduados quienes han concluido sus estudios correspondientes y obtenido el grado académico y/o título profesional en la ESFAP. "MUA". C.

**Artículo 140º.** La ESFAP. "MUA" C., mantendrá vínculo con sus graduados de manera individual o a través de sus organizaciones representativas. La ESFAP. "MUA" C., promoverá la creación de la asociación de graduados. Para este efecto se registrará a los graduados.

**Artículo 141º.** Creación de la Asociación de la Graduados. La institución deberá tener una asociación de graduados debidamente registrados con no menor de 10% de sus graduados en los últimos diez (10) años. Su creación deber ser oficializada por Resolución del Consejo Asesor; debe cumplir con los requisitos para la formación de asociaciones contemplados en código civil y demás normas pertinentes.

Su estatuto y reglamento de infracciones y sanciones son aprobados en asamblea de creación de la Asociación de Graduados.



**Artículo 142º.** Funciones de la Asociación de Graduados. Es un ente consultivo de las autoridades de la institución. Su presidente o representante tiene voz y voto en los órganos de gobierno. Tiene las siguientes funciones:

- a. Estrechar y fomentar vínculos de confraternidad permanente entre los graduados.
- b. Promover y organizar actividades científicas, culturales, artísticas, profesionales y sociales en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad institucional.
- c. Contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la institución.
- d. Los demás que señale el Estatuto.

**Artículo 143º.** Elección de los Directivos de las Asociación de los Graduados. Está conformada por seis (06) miembros provenientes de cada especialidad. Ninguno de ellos puede desempeñar la docencia u otro cargo dentro de la institución. Los cargos directivos tienen una duración de dos (02) años. No hay reelección inmediata ni rotación entre los cargos. Su estatuto señala el procedimiento de elección del representante ante los órganos de gobierno.

**Artículo 144º.** Uso de instalaciones.

Los graduados podrán utilizar las instalaciones y facilidades de las que dispone la ESFAP. "MUA" C., de acuerdo con los reglamentos respectivos.

## TÍTULO V

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 145º.** Definición y Régimen.

El personal administrativo de carrera está integrado por los servidores no docentes quienes cumplen actividades administrativas de apoyo logístico, técnico y de apoyo en la producción de bienes materiales y servicios básicos en las diversas áreas de gestión de la ESFAP. "MUA" C. el ingreso se logra por concurso público de méritos, con estricta sujeción al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado.

En la ESFAP "MUA" C. deberán cumplir el siguiente horario

Personal no docente:

Turno mañana: 7:30 am. a 1:30 pm

Turno Tarde: 1.30 pm. A 7:00 pm.

Turno nocturno: 6:00pm. a 6:00am

Nota: Por razones de realización de trabajos adicionales por este personal, como

son: jornadas de limpieza, refrigerios, participaciones de apoyo en eventos que la institución programe de acuerdo a su naturaleza de proyección y promoción, se justifica el horario planteado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



## TÍTULO VI

### DEL PATRIMONIO Y RECURSOS ECONÓMICOS

**Artículo 146º.** Los bienes, muebles, inmuebles y rentas que actualmente pertenecen a la ESFAP. "MUA" C., y los que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo constituyen su patrimonio institucional, constatado en su Inventario General.

**Artículo 147º.** Son recursos económicos de la ESFAP. "MUA" C.:

- a. Las asignaciones provenientes del Tesoro Público.
- b. Los ingresos por concepto de leyes especiales.
- c. Los ingresos provenientes de convenios y/o donaciones.
- d. Los ingresos propios en razón de bienes y servicios.
- e. Otros que por Ley le sean asignados.
- f. Prestación de servicios educativos de extensión, posgrados u otros.

**Artículo 148º.** Los ingresos económicos de la ESFAP. "MUA" C., son obtenidos por los siguientes conceptos:

- a. Asignaciones del Tesoro Público.
- b. Ingresos propios o recursos directamente recaudados.
- c. Producción de bienes y servicios.
- d. Rentas de su patrimonio.
- e. Recursos provenientes de su balance presupuestal anual.
- f. Fondo de Ayuda Profesional de sus Graduados (Artículo 107º de la Ley 30220).
- g. Sistema de Presupuesto y Control de acuerdo con lo que señala el artículo 112º de la Ley Universitaria 30220.
- h. Otros ingresos dispuestos por ley.
- i. Control concurrente.

**Artículo 149º.** La ESFAP. "MUA" C., puede enajenar sus bienes, de acuerdo a Ley, en estricto cumplimiento de sus planes de desarrollo. Los recursos que por este concepto se generan solo podrán aplicarse a la inversión permanente y/o para mejorar la capacidad de infraestructura, equipamiento y tecnología.

**Artículo 150º.** Los bienes y fondos provenientes de docentes, herencias y legados quedan sujeto a la voluntad del donante o causante, siempre que no atenten contra la autonomía de la ESFAP. "MUA" C. dichos ingresos podrán ser utilizados de acuerdo con las prioridades o naturaleza de la institución establecidas por el Consejo Asesor, previo dictamen del órgano competente.

**Artículo 151º.** El Fondo de Desarrollo y Promoción de la ESFAP. "MUA" C., se constituye con donaciones hechas a su favor por personas naturales o jurídicas; a través de fondos concursables con instituciones Públicas o Privadas El Poder Ejecutivo complementa dichas donaciones en el ejercicio presupuestal inmediato siguiente con aportes iguales al 50% de las recibidas en el curso del año por la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



Institución y hasta una suma que no sobrepase el 25% de su presupuesto correspondiente al ejercicio en el que fueron recibidas las donaciones. Sus recursos serán destinados a los fines institucionales.

**Artículo 152º.** La Institución podrá crear unidades de producción de bienes económicos y prestación de servicios en concordancia con su actividad académica y en íntima relación con el desarrollo de sus currículos. En tal caso, al menos el 50% de las utilidades generadas será destinado a la adquisición de bienes de activo fijo para la unidad respectiva.

**Artículo 153º.** La ESFAP. "MUA" C., consigna anualmente, en su presupuesto, un monto destinado a crear, desarrollar y generalizar los servicios de seguridad social para sus miembros; propende a la conservación y extensión de los servicios de bienestar existentes y la creación de otros, los mismos que serán materia de regla específica.

**Artículo 154º.** El presupuesto forma parte del Plan Anual de Trabajo que contribuye al desarrollo de la Institución y debe garantizar el logro de resultados. La estructura presupuestal se conforma por unidades de asignación y ejecución presupuestal que corresponden a los Programas y demás instancias que integran la ESFAP. "MUA" C. La oficina de administración es la encargada de mantener la unidad y uniformidad presupuestal en sus diferentes etapas.

## TÍTULO VII

### DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR

**Artículo 155º.** La ESFAP. "MUA" C., ofrece a estudiantes, docentes y al personal no docente, dentro de sus posibilidades y planes de desarrollo, programas tales como:

- a. Promoción de la salud que comprende servicio psicológico, comedor, residencia estudiantil, seguro integral para los estudiantes, pasaje universitario, entre otros.
- b. De recreación, integración y deportes.
- c. De mejoramiento estudiantil que comprende apoyo mediante becas de estudios y servicio social.
- d. Culturales y artísticos.
- e. Cobertura de póliza de salud para casos de emergencia.
- f. Capacitación para el personal docente y no docente.
- g. La integración de personas con discapacidad a la comunidad educativa de conformidad con la Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.



## **TÍTULO VIII DE LAS COORDINACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA.**

### **Artículo 156º.** Representación.

El Director General es el representante legal de la ESFAP. "MUA" C., ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica funcional, económica, presupuestal y administrativa, para el ejercicio de sus funciones, con domicilio en la ciudad de Lima y ejerce su jurisdicción a nivel nacional, con su correspondiente estructura orgánica; según los fines que conciernen a la Ley N° 30220.

## **TÍTULO IX CAPÍTULO I DEL COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 157º.** El Comité Electoral es elegido por la Asamblea General para cada proceso electoral; es un órgano autónomo encargado de organizar, coordinar, conducir, controlar y supervisar los procesos electorales para elegir todos los cargos directivos y jerárquicos de la ESFAP. "MUA" C., conforme a la Constitución, la Ley N°30220, el presente Estatuto y el Reglamento Electoral.

**Artículo 158º.** Son atribuciones del Comité Electoral:

- a. Garantizar el inicio, desarrollo y culminación de los procesos electorales, para lo cual podrá adoptar medidas extraordinarias, que incluyen el requerimiento a las autoridades competentes (ONPE).
- b. Proponer, ante el Consejo Asesor, su presupuesto anual, y ejecutarlo.
- c. Actualizar y publicar el padrón de electores hábiles.
- d. Declarar la habilidad de los candidatos.
- e. Resolver las reclamaciones electorales en instancia única e inapelable.
- f. Resolver las tachas interpuestas contra los candidatos y electores.
- g. Declarar de oficio la nulidad de los actos o procesos electorales cuando corresponda, conforme a ley.
- h. Proclamar y expedir credenciales a los que resulten ganadores en los procesos electorales, en los plazos establecidos.
- i. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Electoral de la Institución.
- j. Las resoluciones del Comité Electoral son inapelables en vía administrativa.

**Artículo 159º.** El Comité Electoral de la ESFAP. "MUA" C., es elegido cada vez que ocurre un proceso electoral, con una anticipación no menor de seis (06) meses previos a dicho proceso y está constituido por un docente principal, un asociado, un auxiliar y por dos estudiantes que hayan aprobado como mínimo cuatro (4) ciclos académicos. El Comité Electoral de la ESFAP. "MUA" C. El funcionamiento del Comité Electoral es regulado por su propio reglamento.

Sus miembros ejercen el cargo por el período de un año y no pueden renunciar a la función, salvo el caso de incompatibilidad insanable. Está prohibida la reelección de sus miembros, Las elecciones se efectuarán en el mes de noviembre del año electoral.

**Artículo 160º.** Para la elección de los miembros del Comité Electoral, por el período que establece la Ley Universitaria, los profesores que conforman la Asamblea General proponen a seis (06) candidatos docentes a razón de dos por categoría, de los cuales el pleno elige a uno por categoría (03). Los estudiantes que conforman la Asamblea, proponen a cuatro (04) estudiantes, de los cuales el pleno elige a dos (02). No pueden ser reelegidos para el período inmediato.

En el supuesto que, en la Asamblea, no estuvieran representados docentes de una categoría, sus candidatos los propondrá cualquier miembro de la misma.

## **CAPÍTULO II DE LAS ELECCIONES**

**Artículo 161º.** Del Sistema Electoral.

El sistema electoral es de lista completa. El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

**Artículo 162º.** Publicación de los elegibles.

El Comité Electoral publicará, con una anticipación no menor de 60 (sesenta) días calendarios, la relación de docentes que, de conformidad con el Estatuto, estén en aptitud de postular a los diferentes cargos directivos y jerárquicos de la Institución.

**Artículo 163º.** Formará parte del proceso electoral la exposición pública del plan de gestión de los candidatos y un debate previo electoral.

**Artículo 164º.** Quórum y votación.

El quórum para la realización de las elecciones, en primera citación, es el cincuenta por ciento más uno de los electorales. En segunda citación que se convocará para media hora después de la primera, las elecciones se realizan con el número de electores que se encuentren presentes. El voto es personal y secreto. No está permitido el voto por poder o delegación.

**Artículo 165º.** Declaración de ganador.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



Será declarado ganador el candidato que haya obtenido la mayor votación, siempre que esta no sea inferior al cincuenta por ciento más uno de los votos válidos emitidos. Si ninguno de los candidatos obtuviese cuando menos el referido porcentaje, se procederá de inmediato a una segunda vuelta en la que participarán únicamente los dos candidatos más votados y se proclamará ganador al que tenga la mayor votación.

#### **Artículo 166º.** Fallo del Comité Electoral.

El Comité Electoral se pronunciará sobre las reclamaciones que se presenten. Sus decisiones son de carácter inapelable.

#### **Artículo 167º.** Reglamento de Elecciones.

El Reglamento de Elecciones regulará los procedimientos y otros asuntos no contemplados en el presente Estatuto.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA:** Promulgado el presente; ante la propuesta de la Comisión de Adecuación designada - ESFAP. "MUA" C., y el Consejo Asesor; aprobado por Resolución Directoral N° 006-20-GR/DRE/DG. ESFAP."MUA"C.; queda facultada para dictar las medidas correspondientes, ante la Emergencia Sanitaria Nacional; considerando que todo proceso académico y administrativo seguirá su trámite normal anterior al EE; solo se adecuará al sistema remoto con las respectivas plataformas que la institución ha implementado; en caso lo amerite se dictarán los Reglamentos, Directivas y/o Protocolos necesarios para asegurar la continuidad del servicio; debiendo aprobar los instrumentos de gestión tales como Plan Estratégico Institucional, Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a efectos de que la actual estructura académica y administrativa de la ESFAP. "MUA" C., se adecue progresiva y plenamente a los requisitos que establece la Ley Universitaria 30220, y éste Estatuto, hasta que concluye dichos procesos con la instalación del órgano de gobierno encargado de la elección de sus nuevas autoridades.

**SEGUNDA:** Durante el proceso de adecuación a la Ley Universitaria, la coordinación con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y la gestión para el reconocimiento e inscripción de los grados y títulos expedidos por la ESFAP. "MUA" C., según lo dispuesto por la Ley N° 30220; la Resolución del Consejo Directivo N° 006-SUNEDU/CD, estará a cargo del Director General de la ESFAP. "MUA" C., quien lo preside la Comisión de Adecuación y el Consejo Asesor.

**TERCERA:** Durante el período de adecuación al nuevo régimen, los docentes de la ESFAP. "MUA" C., se sujetarán al proceso de evaluación que corresponde, en aplicación de las normas establecidas en la Ley Universitaria N°30220 y el presente Estatuto, sin embargo, los docentes que aprueben la evaluación, pero no cuenten con los requisitos establecidos en la ley o los que aprueben el concurso en razón a su especialidad y conocimiento de manera excepcional podrán continuar en el ejercicio de la docencia en la ESFAP. "MUA" C., teniendo un plazo máximo de cinco años para acceder a los grados y títulos exigidos por ley para los docentes universitarios.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Ley N° 30220 "Ley Universitaria"



**CUARTA:** En el caso de los docentes y/o profesionales si estos fueran designados en los cargos de Dirección General y Dirección Académica que no cuenten con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, se establece de manera excepcional que estos podrán ejercer y continuar en dichos cargos, hasta por un plazo máximo de cinco años, luego del cual deberán cumplir con los requisitos en la precitada norma.

**QUINTA:** De manera excepcional, en caso de no existir en el país, docentes titulados de una determinada especialidad artística, procederá a la contratación del personal que demuestren y acrediten mayor preparación y experiencia en las áreas respectivas.

**SEXTA:** El presente documento se adecua al Estado de Emergencia Sanitaria vivido a nivel nacional y mundial, a la normatividad sanitaria nacional y normatividad académica emitida por MINEDU y SUNEDU; teniendo en cuenta que todos los procesos académicos - administrativos establecidos y ejecutados de manera presencial se aplicará de manera virtual, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por la Institución a favor de la salud y en beneficio y continuidad del servicio educativo; pudiendo retomarse las actividades de manera semi presencial en proceso a la presencial.

Cajamarca, marzo del 2022.