



ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO DE TRUJILLO
VIRGILIO RODRÍGUEZ NACHE

Autorizado por D.S. N° 055- 1985-ED / Resolución N° 0360-2011-ANR



**CONSEJO
DIRECTIVO**

**CALENDARIZACIÓN Y
NORMAS DE GESTIÓN
PARA LAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS 2022**

TRUJILLO - PERÚ



DIRECTIVA N° 001-2022-ESAD-“VRN”/D

Independencia 572 - 3er Piso

WWW.esadt.edu.pe





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 120- 2022 – SUNEDU/ESADT-“VRN”-D

Trujillo, 15 de marzo de 2022

VISTO,

El Documento Normativo “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo con algún grado de presencialidad en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19”, donde se establecen orientaciones para la prestación del servicio educativo con algún grado de presencialidad en las Escuelas de Educación Superior, para este año 2022.

CONSIDERANDO:

Que, para la ESADT “Virgilio Rodríguez Nache”, es importante adherirse a las normas establecidas por el gobierno ante la pandemia originada por el COVID-19; en ese sentido, la ESADT, necesita establecer normas que regulen la gestión institucional y académica para el presente año 2022;

Que, para ESADT, es importante planificar y organizar el año académico 2022, a través de una Directiva que tenga por finalidad planificar y normar las actividades académicas del año 2022, en las especialidades de Artista Profesional – Especialidad: Actuación Teatral, Educación Artística – Especialidad: Teatro y Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas a partir del mes de marzo a diciembre, así como la de gestión pedagógica e institucional y así, optimizar la visión de la ESADVRN.

Que, de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria y de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente;

Estando en lo expuesto y de conformidad con la potestad que le confiere a nuestras normas vigentes;

SE RESUELVE:

Art. 1°. APROBAR, La **DIRECTIVA N° 001-2022-ESAD-“VRN”/D**, que incluye las la Calendarización y Normas de Gestión para las Actividades Académicas del año 2022, la misma que como documento normativo, forma parte de la presente resolución.

Art. 2°. COMUNICAR al personal directivo, jerárquico, docente, y estudiantes de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”; para que tenga conocimiento de lo actuado.

Art. 3°. DISPONER; su difusión en la comunidad educativa de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”, así como también, en las plataformas online de la institución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese


Dr. David Osvaldo Calderón De Los Ríos
DIRECTOR
ESUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO “VRN”

DOCDR/D-ESADT “VRN”
RESC / S.G.
DISTRIBUCIÓN:
SUNEDU. Interesados

Página 1 de 1

CALENDARIZACIÓN Y NORMAS DE GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO 2022

DIRECTIVA N° 01 – 2022 - ESADT -“VRN”/CD

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad planificar y normar las actividades académicas durante el año 2022, en las especialidades de Artista Profesional – Especialidad: Actuación Teatral, Educación Artística – Especialidad: Teatro y Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas a partir del mes de marzo a diciembre, así como las de gestión pedagógica e institucional para optimizar la visión de la ESADVRN. Así mismo aprueba el Calendario Académico 2022.

Con la presente directiva, se hace prevalecer que lo más importante es siempre salvaguardar la salud de todos y todas; en tal sentido, este semestre 2022 – I, se ha considerado que las labores académicas todavía se sigan desarrollando de forma virtual (distancia).

De manera excepcional los talleres principales y de mutuo acuerdo entre docentes y estudiantes, podrán realizarse de forma semipresencial, los mismos que serán avalados y coordinados por las jefaturas de áreas, previo informe técnico, tanto administrativo como académico (jefaturas).

En el transcurso del semestre 2022 – I, iremos evaluando con la posibilidad de que el semestre 2022 – II, sea de forma semipresencial, es decir, con una educación híbrida, desde lo virtual, presencial y semipresencial, por supuesto que todo este programa educativo se hará teniendo en cuenta los marcos normativos de la declaratoria de emergencia sanitaria debido al incremento de casos por la variante Ómicron, a causa de la COVID-19.

II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- 2.1. Consolidar la formación profesional de calidad, para los estudiantes de las distintas carreras.
- 2.2. Desarrollar la innovación e investigación artística formativa, científica, tecnológica y humanística, realizadas por estudiantes y docentes.
- 2.3. Planificar estrategias de gestión para fortalecer los protocolos de bioseguridad, para la atención presencial y semi presencial (estudiantes, docentes y público).
- 2.4. Implementar los procesos de la gestión académica en las diferentes especialidades, programas de estudios (Complementación Académica y Estudios generales) articulados con el desarrollo académico, investigación, desarrollo tecnológico e innovación y de responsabilidad social.
- 2.5. Orientar la gestión pedagógica e institucional del año académico 2022 y las actividades del personal docente nombrado y contratado el año lectivo.
- 2.6. Organizar el proceso de la calendarización de las actividades académicas, para el presente año lectivo 2022.
- 2.7. Garantizar los procedimientos adecuados para la organización de las actividades académicas pedagógicas y artísticas, en sus diferentes especialidades.
- 2.8. Organizar el calendario académico para la sustentación de informes de investigación.
- 2.9. Organizar el calendario de colación para el Grado de Bachiller y Título de Licenciado
- 2.10. Registrar y organizar las Comisiones de Trabajo, delegando funciones y responsabilidades.
- 2.11. Aprobar el calendario Académico 2022.
- 2.12. Aprobar el Cronograma de Admisión 2022.
- 2.13. Implementar los protocolos de bio seguridad en casos excepcionales del dictado de clases con algún grado presencialidad en el 2022.

III. ALCANCE

- Dirección general
- Secretaria General
- Jefe de arte y cultura

- Jefe de departamento
- Oficina de administración
- Oficina de comunicación
- Personal administrativo
- Docentes de la ESAD “Virgilio Rodríguez Nache”
- Estudiantes de la ESAD “Virgilio Rodríguez Nache”: Artista Profesional, Educación Artística: Danzas Folklóricas y Educación Artística: Teatro.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria – Ley N° 30220
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
- Ley N° 29595
- Ley 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
- Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19
- Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, que dispone en el marco de lo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que el personal los Centros de Educación Técnico-Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privado, pueda ingresar a los locales de las sedes y filiales de dichas instituciones, con el fin de que de manera excepcional realicen determinadas actividades que faciliten la continuidad y mejora en la calidad y oportunidad del servicio educativo que se viene prestando de manera no presencial
- Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020 SUNEDU CD
- Documento Normativo 2022 “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo con algún grado de presencialidad en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19”
- Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA
- Estatutos de la ESADVRN
- Reglamento académico
- PEI
- R.I.
- Reglamento de Grados y títulos

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL DESARROLLO ACADEMICO NO PRESENCIAL

- 5.1.** Amparados en las normas del sector, la ESADT “Virgilio Rodríguez Nache”, por acuerdo de Consejo Educativo ha determinado que el desarrollo de las actividades académicas de este 2022 - I, será en la modalidad de enseñanza no presencia (A distancia), con algún grado de presencialidad y para el 2022 – II en la modalidad semipresencial.
- 5.2.** De manera excepcional los talleres principales y de mutuo acuerdo entre docentes y estudiantes, podrán realizarse de forma semipresencial, los mismos que serán avalados y coordinados por las jefaturas de áreas, previo informe técnico, tanto administrativo como académico (jefaturas).
- 5.3.** Las clases no presenciales se realizarán teniendo en cuenta las 17 semanas programadas para el año académico 2022 I - II.

- 5.4. Las sub áreas que se dictarán en la modalidad a distancia, se desarrollarán alternativamente, teniendo en cuenta la modalidad sincrónica y asincrónica, con la finalidad de racionalizar la labor académica remota del docente y estudiante.
- 5.5. El proceso de enseñanza – aprendizaje no presencial, se realizará programando actividades de aprendizaje asincrónica y sincrónica, de manera diversa con la finalidad de obtener adecuados logros de aprendizaje y racionalizar el tiempo y el uso de recursos virtuales.
- 5.6. Cada jefatura es responsable de programar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cada sub área en el tiempo y horario que considere pertinente, teniendo en cuenta las normas académicas del sector e institucional, considerando el I y II semestre.
- 5.7. Los estudiantes deberán asistir con un 85%, en todas en las sub áreas.
- 5.8. Los docentes y estudiantes deberán asegurar condiciones de calidad en los siguientes términos: accesibilidad, adaptabilidad, calidad, disponibilidad, seguimiento, pertinencia y coherencia con los procedimientos informativos virtuales que establezca el docente.
- 5.9. Para el desarrollo de las clases no presenciales, la ESADT cuenta con una plataforma virtual asegurando su conectividad y el soporte administrativo necesario para su funcionamiento efectivo y continuo.
- 5.10. Los docentes de las sub áreas de actuación en coordinación con la jefatura deberán coordinar las practicas escénicas que deben estar incluidas en el sílabo.
- 5.11. Los docentes de las sub áreas de expresión actoral y repertorio coordinaran con la jefatura la práctica escénica y dancística, que deben estar incluidas en el sílabo.
- 5.12. La ESADT en el 2022, continua con la gestión y el proceso de capacitación a sus docentes, a través convenios y gestiones directas, en los meses de marzo y agosto.
- 5.13. Los docentes deberán organizar su carpeta docente, para los semestres 2022 – I y II.
- 5.14. El área de comunicaciones orienta y organiza la plataforma de zoom de la ESADT, para las clases no presenciales de los docentes; así como también, la publicidad del año 2022.
- 5.15. El área de administración, el área de comunicaciones y el personal especialista de la plataforma virtual de la ESADT se encargará de garantizar el funcionamiento de la plataforma virtual y otras herramientas digitales para el proceso de la enseñanza no presencial, debiendo dar el soporte técnico en forma permanente y continuo.
- 5.16. La ESADT, implementará medidas de bioseguridad para el control y prevención del COVID-19 con la finalidad de proteger a los miembros de la comunidad virgiliana, de acuerdo al plan COVID-19 aprobado por Consejo Educativo ante el regreso a la modalidad semipresencial 2022 - II y de las disposiciones emitidas por el Gobierno Central y Ministerio de Salud.
- 5.17. Las jefaturas y administración proyectan un informe técnico – académico, para el caso excepcional del dictado de clases de los talleres principales, de las tres carreras.

VI. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

6.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2022

La comisión del proceso de admisión 2022 (**Anexo 1, numeral 10**), se encargará de la organización del todo el protocolo académico.

La presente comisión realizará las siguientes acciones y actividades:

- Realiza la inscripción virtual de los postulantes
- Elaborar un manual del postulante (requisitos, cronograma de inscripciones, turnos, límite de aforo, pasos a seguir durante el examen de admisión), si fuera presencial

- Otorgar un manual o tutorial virtual a los postulantes, para el uso de la plataforma de admisión, si fuera no presencial.
- Recepción y organización de las carpetas de inscripción de postulantes a través de una plataforma virtual.
- La comisión de admisión a través de una plataforma virtual sesiona y organizan la manera de evaluar a los postulantes.
- Organizan y publican mediante un enlace virtual el link y la hora del examen de conocimientos, en tiempo sincrónico
- Revisan y publican en la página web de la ESADT, la modalidad, hecha y hora de evaluación del examen de aptitud y entrevista personal
- Evalúan en tiempo real, y a través de una plataforma virtual el examen de aptitud y entrevista personal.
- Revisan, organizan y publican los resultados finales en las redes sociales de la institución. (Facebook y página web).
- El proceso de admisión se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

DENOMINACIÓN DE LA PRUEBA	CARRERAS PROFESIONALES	FECHA	HORA	MODALIDAD
Examen de conocimientos generales	Artista Profesional	7 de abril	08: 00 am	Virtual
	Educación Artística: Teatro			
	Educación Artística: Danzas Folklóricas			
Aptitud y entrevista personal	Artista Profesional	8 de abril	8:00 am	
	Educación Artística: Teatro			
	Educación Artística: Danzas Folklóricas			
Publicación de resultados		9 de marzo	10:00 am	

6.2. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA: SECCIONES Y TURNOS A FUNCIONAR PARA EL 2022 – I y II.

ESPECIALIDAD	2021 - I	2021 - II	TOTAL	TURNOS	MODALIDAD
ARTISTA PROFESIONAL – ACTUACIÓN TEATRAL (5 secciones)	I “A”	II “A”	2 secciones	Mañana	Virtual / Distancia (2022 – I) *
	III	IV			
	V	VI	2 secciones	Tarde	
	VII	VIII			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA - TEATRO (3 secciones)	I	II	4 secciones	mañana	
	III	IV			
	V	VI			
	VII	VIII			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA - DANZAS FOLKLÓRICAS (6 secciones)	I “A”	II “A”	6 secciones	Mañana	Semipresencial (2022 – II)
	I “B”	II “B”			
	III	IV			
	V	VI			
	VII	VIII			
	IX	X			

(*) Con algún grado de presencialidad)

6.3. CRONOGRAMA, CALENDARIZACIÓN Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS NO PRESENCIAL 2022:

SEMESTRE 2022 - I:

DATO SEMESTRAL	Duración	17 semanas
	Inicio	18 de abril
	Término	12 de agosto

MATRÍCULA 2022 - I	I ciclo	Regular	Del 01 al 5 de abril
		Extemporáneo	Del 06 al 8 de abril
	Del III al IX ciclo	Regular	Del 21 al 30 de marzo
		Extemporáneo	31 de marzo al 04 de abril

*UNIDADES	Dos unidades	I unidad	8 semanas *	<i>(*) Los docentes tienen la obligación de subir las notas en la Plataforma virtual de la ESADT, al finalizar cada unidad.</i>
		II unidad	9 semanas *	
	Tres unidades	I unidad	6 semanas *	
		II unidad	6 semanas *	
		III unidad	5 semanas *	
	Cuatro unidades	I unidad	5 semanas *	
		II unidad	4 semanas *	
		III unidad	4 semanas *	
		IV unidad	4 semanas *	

MUESTRA ESCÉNICA	Actuación teatral	Del 08 al 13 de agosto
	Educación Artística - Teatro	
	Educación Artística - Danzas	14 de agosto

CIERRE DE SEMESTRE	Término de cursos teóricos	5 de agosto
	Examen de aplazado	Del 16 al 18 de agosto
	Entrega de registros virtuales (Teóricos)	Del 8 al 10 de agosto
	Entrega de registros virtuales (Taller principal)	15 y 16 de agosto
	Descargar Boletas de Notas (Plataforma)	Del 18 al 20 de agosto
	Entrega de informe académico (docente)	Del 18 al 20 de agosto

SEMESTRE 2022 - II:

DATO SEMESTRAL	Duración	17 semanas
	Inicio	22 de agosto
	Término	16 de diciembre

MATRÍCULA 2022 - II	Del II al X ciclo	Regular	Del 16 al 19 de agosto
		Extemporáneo	Del 20 al 22 de agosto

UNIDADES	Dos unidades	I unidad	8 semanas *	<i>(*) Los docentes tienen la obligación de subir las notas en la Plataforma virtual de la ESADT, al finalizar cada unidad.</i>
		II unidad	9 semanas *	
	Tres unidades	I unidad	6 semanas *	
		II unidad	6 semanas *	
		III unidad	5 semanas *	
	Cuatro unidades	I unidad	5 semanas *	
		II unidad	4 semanas *	
		III unidad	4 semanas *	
		IV unidad	4 semanas *	

MUESTRA ESCÉNICA	Actuación teatral	Del 12 al 16 de diciembre
	Educación Artística - Teatro	
	Educación Artística - Danzas	17 de diciembre

CIERRE DE SEMESTRE	Término de cursos teóricos	9 de diciembre
	Examen de aplazado	Del 19 al 21 de diciembre
	Entrega de registros virtuales (Teóricos)	Del 12 al 14 de diciembre
	Entrega de registros virtuales (Taller principal)	19 de diciembre
	Descargar Boletas de Notas (Plataforma)	Del 22 al 24 de diciembre
	Entrega de informe académico (docente)	Del 22 al 24 de diciembre
	Ceremonia de clausura 2022	28 de diciembre

6.4. DE LA MATRÍCULA 2022

La comisión de matrícula (**Anexo 1, numeral 1**) realizará un plan estratégico para que los estudiantes puedan pagar su matrícula para el semestre 2022 – I. Las acciones que realizará la presente comisión serán la siguientes:

1. Publicar el N° de cuenta bancaria de la ESAD, en la plataforma virtual de Facebook.
2. Realizar un cronograma de pagos de matrícula y colgarlo en la plataforma virtual de Facebook de la ESAD.
3. Realizar un formulario virtual, para que los estudiantes regulares y programas de complementación académica, suban en formato PDF el boucher de su pago.
4. Presentar un informe por mesa de partes, el mismo que indique, numero de postulantes, numero de ingresantes, notas y puntajes, para que Secretaría Académica realice las Fichas de Matrícula respectiva.
5. Otros que requiera la comisión.

6.5. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CARGA HORARIA:

La comisión de horarios (**Anexo 1, numeral 2**) organizará la carga horaria de los semestres 2022 – I y II, de acuerdo a la carga horaria del año 2022, incluyendo las horas pedagógicas, investigación, trabajo de comisiones u otros coordinados con la dirección general, jefaturas y administración, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- Las jefaturas alcanzan la carga horaria al coordinador de horarios
- El coordinador realiza la propuesta de horarios.
- Las jefaturas revisan y dan visto bueno a la propuesta de los horarios.
- El coordinador alcanza a los horarios finales a los responsables para publicarlos en las plataformas virtuales de la ESADT (Facebook y Página web).

6.6. DEL SÍLABO

El archivo de los sílabos para el presente año académico se realizará de modo digital, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Las jefaturas, comparten con su equipo de docentes el esquema de los sílabos
- Los docentes elaboran sus sílabos, teniendo en cuenta, la calendarización académica y la gestión institucional del año académico 2022
- La entrega de sílabos para el semestre 2022 – I, se realizará desde **el 29 de marzo al 15 abril**.
- La entrega de sílabos para el semestre 2022 – II, se realizará desde el **15 al 19 de agosto**
- Los docentes, envían por medio de un email a su jefatura correspondiente su respectivo silabo para el V°B° y aprobación del silabo. Los sílabos que no tengan el V°B° de las jefaturas no tendrán validez académica para el inicio y/o desarrollo de la sub área.
- Después de recibir el V°B° de las jefaturas, presentar virtualmente el silabo por mesa de partes con copia a la jefatura que le corresponde.
- Después cada jefatura envía los sílabos a Secretaría Académica, indicando el V°B° y firmados virtualmente para el archivo 2022.

6.7. DE LA CARPETA O PORTAFOLIO DOCENTE

La carpeta virtual del docente virgiliano, debe reunir un conjunto de evidencias del aprendizaje tanto para mostrar el proceso seguido en su formación, como para ser evaluado o para promocionar su labor académica.

La carpeta docente virgiliana será **utilizada con finalidades diversas**, como las que se proponen a continuación:

1. Para supervisar el manejo del conocimiento, habilidades y actitudes.
2. Para el semestre 2022 – I, la entrega de la carpeta docente será adjuntada acorde al proceso del desarrollo de unidad académica
3. Para ayudar a crecer y madurar académica y profesionalmente a los docentes, incrementando su responsabilidad académica
4. Para acreditar (calificación académica - desempeño) a partir de un conjunto de evidencias y correcciones.

La carpeta docente virtual deberá contener los siguiente:

CARPETA DOCENTE	1. Hoja de vida	Actualizada
	2. Sílabo	Detallar el producto académico, horas sincrónicas y asincrónicas, de las 17 semanas
	3. Sesiones de aprendizaje	Incluir: evaluación y bibliografía, para las 17 semanas
	4. Registro virtual oficial de asistencia y evaluación	Para uso y conocimiento institucional
	5. Registro auxiliar virtual de asistencia y evaluación	Para uso exclusivo del docente
	6. Instrumentos de evaluación	Para cada unidad académica
	7. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> - Enlaces y/o links electrónicos - Diapositivas - Hojas virtuales informativas - Otros.

El control del cumplimiento de la carpeta docente se monitoreará, a través de una carpeta DRIVE o PLATAFORMA VIRTUAL y estará a cargo de las jefaturas y administración y Secretaría Académica.

La carpeta o portafolio, son parte de la evaluación de desempeño de cada docente; en tal sentido, los docentes que no acrediten de forma correcta dicho documento, serán informados mediante documento por esta falta académica.

Las jefaturas al concluir cada semestre académico, deberán informar mediante documento, dirigido a Dirección, sobre el control y monitoreo de las carpetas o portafolios docentes

6.8. DE LAS MUESTRAS ESCÉNICAS

Para el presente año académico 2022, las muestras escénicas tanto del semestre I y II, se desarrollarán de manera distinta, con el único propósito de mejorar nuestra proyección a la comunidad y nuevas experiencias de nuestros estudiantes.

1. Las muestras escénicas de educación artística: Teatro y Danzas Folklóricas, se realizarán de manera descentralizada en los distritos de Trujillo
2. Las muestras artísticas de Artista Profesional, también serán de manera descentralizada, salvo el requerimiento técnico que exige el montaje teatral para la presentación en una sala teatral o un espacio alternativo.
3. Para las muestras descentralizadas, hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los docentes de los talleres principales de Repertorio de danzas, Expresión actoral y Actuación, en coordinación con dirección y jefaturas, organizan las presentaciones descentralizadas, de acuerdo al cronograma de cada semestre.
- Los docentes de los talleres principales de Repertorio de danzas, Expresión actoral y Actuación, organizan con jefaturas las presentaciones en los distritos de Trujillo en coordinación con los directores de las UGEL de Trujillo.
- Los docentes de los talleres principales de Repertorio de danzas, Expresión actoral y Actuación, en coordinación con la oficina de comunicaciones, organizan los contenidos informativos de publicidad para las muestras escénicas descentralizadas.
- Los docentes de los talleres principales de Repertorio de danzas, Expresión actoral y Actuación, presentan un informe, describiendo los requerimientos técnicos que se requiera para las presentaciones descentralizadas.

6.9. DE LOS PRODUCTOS DE INNOVACION

Durante el semestre 2022 I – II, los docentes de todas las sub áreas, con sus estudiantes, implementaran un cambio significativo en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de un Producto de Innovación Educativa, denominado “LA INNOVACIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LA CONCIENCIA CIUDADANA”.

La innovación educativa, debe incorporar un aporte de relevancia, ya sea en estrategias educativas o artísticas, propuestas de acción artística cultural en teatro y danzas folklóricas, problemáticas de contextos implicados en el proceso de enseñanza aprendizaje, productos metodológicos y artísticos de impacto y novedad en el contexto educativo y artístico.

La innovación educativa artística, puede ser, disruptiva, revolucionaria, incremental o continua, que permitan a la ESADT, seguir posicionándose como una institución proactiva y de gran interacción con los grupos de interés externos.

Para el proceso innovador de este año académico 2022, los docentes de todas las carreras, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los docentes en una sub área de elección, de preferencia un taller principal, deberán presentar por mesa de partes (con copia a su jefatura correspondiente) de la ESADT, un proyecto de innovación vinculado a la carrera profesional de sus estudiantes.
2. La presentación y formalización del proyecto por mesa de partes, será hasta el **31 de mayo**. El proyecto de innovación, puede incluir fechas retroactivas de inicio del proyecto.
3. El proyecto innovador será incluido dentro del sílabo.
4. Los docentes en coordinación con la oficina de comunicaciones de la ESADT, organizaran la publicidad en las redes sociales de la ESADT, incluyendo la fecha de presentación del proyecto.
5. Si fuera necesario, la ESADT realizará un cronograma de la presentación de los proyectos de innovación.
6. La ejecución de los proyectos de innovación, serán avalados y aprobados por las jefaturas.
7. Los proyectos de innovación son parte de la evaluación de desempeño del docente de este año 2022.
8. Los docentes que no cumplan con la presentación y ejecución del proyecto innovador, serán informados mediante documento por este incumplimiento académico.
9. Los docentes en la modalidad de contrato que no cumplan con los proyectos de innovación, serán informados en su carpeta de desempeño para el año siguiente.
10. Todos los proyectos serán aprobados por Resolución Directoral.

6.10. DEL PROTOCOLO Y ACCIONES A REALIZAR PARA LAS CLASES NO PRESENCIALES ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES

1. Los estudiantes deberán tener activos un Email y un N° de teléfono, para el contacto con sus docentes. Se sugiere que el email debe ser en la plataforma de Gmail.
2. Los estudiantes deben agenciarse para tener en casa lo siguiente:
 - **Computadora portátil** o de escritorio.
 - **Micrófono:** puede estar integrado en tu computadora o ser un dispositivo externo como un micrófono USB o auriculares y/o teléfonos inteligentes o también conocidos como Smartphone.
 - **Cámara web:** es posible que la cámara esté integrada en tu computadora, pero también puedes usar una cámara USB externa para videoconferencias.
 - **Conexión a internet:** puede ser proporcionada por un proveedor o ser un punto de acceso inalámbrico a través de tu teléfono móvil.

Importante: Es mejor saber que estas herramientas funcionan antes de empezar las clases no presenciales. Prueba el acceso a tu equipo y recursos en casa antes de empezar las clases.

3. Si los estudiantes no contaran con lo mencionado en el numeral anterior, deberán comunicar al docente.
4. La conexión a las clases no presenciales será en los horarios publicados en la página web de la institución, previo enlace o link enviando al correo electrónico del estudiante.
5. La videoconferencia entre el docente y los estudiantes, se realizará en una plataforma que el docente elegirá.

6.11. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES

Para que los estudiantes se comuniquen con sus docentes y puedan empezar las clases no presenciales, deben seguir los siguientes pasos:

1. Después de haber pagado su matrícula y de tener el Boucher, los estudiantes revisan sus horarios publicados en la página web de la institución, donde conocerán la carga horaria de cada ciclo académico.
2. Los estudiantes conocen a cada uno de los docentes responsables de las sub áreas, del ciclo al cual se matricularon.
3. Los estudiantes llaman por teléfono y/o escriben a los correos electrónicos de los docentes, haciéndoles conocer que están matriculados en la sub área que está a su cargo.
4. Los estudiantes envían un mensaje de texto o correo electrónico con el Boucher de pago, de esa forma el docente toma nota de los datos del estudiante y queda formalmente registrado en la lista del docente.
5. El estudiante toma nota de todas las indicaciones del docente para la primera clase no presencial.
6. Mientras exista como mínimo un medio de comunicación y/o plataforma virtual con los estudiantes, los docentes están obligados a no dejar de lado a los estudiantes, para la presentación de trabajos prácticos, trabajos teóricos y evaluaciones.
7. Los docentes, para comunicarse con sus estudiantes, pueden programar clases remotas virtuales en tiempos diferidos para comunicar trabajos y/o clases atrasadas.
8. Los docentes tienen libre albedrío para generar estrategias para comunicarse con sus estudiantes y de esta manera ayudarlos, en trabajos y evaluaciones que les falta presentar o concluir.

6.12. REVISIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

- Soporte técnico habilita las fechas programadas para subir las notas de unidades.
- Los docentes tienen la obligación de subir sus notas a la plataforma virtual de la institución, teniendo en cuenta las unidades programadas.
- Secretaría Académica revisa, archiva y gestiona las notas para el archivo y documentos de información académica.
- Secretaría Académica mediante informe a la dirección general, informa quienes son los docentes que no subieron a tiempo sus respectivas notas de cada unidad.
- Los docentes que no cumplan a tiempo con subir sus notas de las unidades requeridas, serán informados mediante documento por su incumplimiento académico
- La Dirección, Jefaturas y secretaría académica, tendrán acceso al monitoreo del aula virtual de los docentes.

6.13. COLACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO DE LICENCIADO:

La comisión de colación (**Anexo 1, numeral 3**) se encarga de organizar todo el protocolo académico, teniendo en cuenta el lugar, la hora y la fecha del acto académico

2022 - I	1° Colación	Del 20 al 24 de julio (*)	(*) Estas fechas pueden modificarse, teniendo en cuenta los trámites que se realiza con la SUNEDU.
2022 - II	2° Colación	Del 21 al 25 de noviembre (*)	

6.14. DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE:

- La comisión de capacitación docente (**Anexo 2, numeral 8**), tiene como propósito implementar y promover un Plan de capacitación pedagógica, artística y tecnológica docente 2022.
- La comisión de capacitación docente realiza las siguientes acciones y actividades:
 - Organizar un Plan de Capacitación docente de la ESADT
 - Para este año 2022, realizar una capacitación en el mes de abril, sobre proyectos de innovación.
 - Gestionar con empresas relacionadas a la capacitación, programas o propuestas de capacitación docente.
 - Promover alianzas estratégicas con el sector empresarial y/o productivo, para el apoyo y coordinación en el proceso de capacitación especializada de los docentes.
 - Seleccionar los contenidos académicos artísticos y pedagógicos, para la capacitación docente 2022
 - En coordinación con el área de administración, realizar una capacitación a los docentes, sobre protocolos de bioseguridad para las clases semipresenciales 2022 - II.
 - Para el 2022 - I, se ha programado el siguiente cronograma de capacitación:

HOARARIO	Viernes 01 de julio	Lunes 4 de julio	Martes 5 de julio	Miércoles 6 de julio	Viernes 8 de julio
09:00 am	La innovación y la creatividad	Proyectos Artísticos	Investigación Artística	Investigación en la educación artística: Danzas folklóricas y teatro	
6:00 pm			Celular como herramienta para la educación		Manejo de Plataforma virtual

- El cronograma de capacitación para el semestre 2022 - II, se organizará en el mes de agosto y se organizará durante el 2022 - I.

6.15. DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- La comisión de evaluación del desempeño docente (**Anexo 1, numeral 4**), se realizará en forma virtual por parte de las jefaturas, con la participación de estudiantes en concordancia al reglamento vigente, a través del sistema académico de la ESADT.
- Si hubiera el dictado de cursos por excepcionalidad para semipresencial, la evaluación de desempeño docente se realizará de forma presencial, para lo cual la comisión de evaluación deberá tomar las medidas pertinentes para el caso.
- Para el semestre 2022 – II, la evaluación de desempeño docente se realizará de forma presencial, teniendo en cuenta el cronograma planificado para dicha actividad académica.
- La presente comisión estará liderada por la jefatura de Arte y Cultura y Jefatura de Departamento de Educación Artística, quienes se encargan de organizar y planificar la evaluación de desempeño docente 2022, según su especialidad.
- Para la evaluación de desempeño docente, se deberá tener en cuenta:
 - Carpeta o portafolio docente.
 - Evaluación de acompañamiento del docente / virtual.
 - Evaluación por estudiantes.
- La evaluación de desempeño docente se realizará de acuerdo a las siguientes fechas:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE 2022 - I	Actuación teatral	Del 27 de junio al 1 de julio
	Educación Artística - Teatro	Del 27 de junio al 1 de julio
	Educación Artística - Danzas	Del 27 de junio al 1 de julio

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE 2022 - II	Actuación teatral	Del 14 al 18 de noviembre
	Educación Artística - Teatro	Del 14 al 18 de noviembre
	Educación Artística - Danzas	Del 14 al 18 de noviembre

- Las jefaturas al finalizar cada semestre, informan mediante documento por mesa de partes de la ESADT, el detalle descriptivo y estadístico sobre la evaluación de desempeño.

6.16. DE LA SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS, ARTICULOS, ENSAYOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, PARA BACHILLER Y TÍTULOS DE LICENCIADO.

- Las fechas de sustentación de proyectos de investigación de los estudiantes del VIII ciclo, serán programados por la propuesta de la comisión de investigación, para el V°B° de la dirección, los mismos que serán publicados en las plataformas virtuales de la ESADT, para los interesados.
- Las fechas para Sustentación de Artículos, Ensayos e Informes de Investigación Científica, para estudiantes del X ciclo, serán programados por la comisión de investigación, para el V°B° de la dirección, seguidamente, serán publicados en las plataformas virtuales de la ESADT.
- Las fechas para Sustentación de Artículos, Ensayos e Informes de Investigación Científica, para obtener el grado de Bachiller y Títulos de licenciado, por parte de los egresados, serán programados por la comisión de investigación, para el V°B° de la dirección, seguidamente, serán publicados en las plataformas virtuales de la ESADT.
- Según SUNEDU, para este 2022, los grados de Bachiller serán automáticos.
- Para la sustentación de Informes de licenciatura, los tesisistas, luego de tener el V°B° de los jurados, podrán solicitar por mesa de partes, hora y fecha de sustentación.

- Secretaria General y Secretaría académica se encargarán de organizar los documentos pertinentes para la sustentación, previa autorización de Dirección General.

6.17. USO DEL AULA VIRTUAL

- La comisión del uso y manejo del aula virtual (**Anexo 1, numeral 5**), son responsable de organizar y atender las dificultades que presente la plataforma virtual
- Soporte técnico se encargará de atender y dar solución directa a las dificultades que se presenten en el uso y manejo del aula virtual.
- La presente comisión se encargará de capacitar a los docentes nuevos que desconozcan el uso y manejo de la plataforma.
- Los docentes utilizan EL AULA VIRTUAL de la ESADT, como herramienta que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, complementando de esta manera lo previsto en logros de aprendizaje; sin embargo, podrán utilizar otras herramientas informáticas como complemento al aula virtual.
- Para acceder al **uso del aula virtual**, se realizará las siguientes acciones:
 - Ingresar a la página web de la ESADT: www.esadt.edu.pe y elegir el botón “**Aula virtual**” e ingresar USUARIO y CONTRASEÑA proporcionado por el soporte técnico de la institución. Los docentes serán capacitados para el uso y maneja de esta plataforma; Así mismo contarán con el manual del Manejo del Aula Virtual que se ubicará en: www.esadt.edu.pe/aula-virtual
 - En cuanto a **la plataforma ZOOM**, se deberá solicitar con anticipación, máximo de hasta un día antes, al responsable de la plataforma zoom. La solicitud deberá realizarse con los siguientes datos para la programación de dicha sesión: FECHA, HORA DE INICIO, HORA DE TÉRMINO Y TEMA DE LA REUNIÓN.
 - La solicitud se debe realizar a través de WhatsApp ó llamada telefónica al número 979730901 ó e-mail carlosalfredoreyesruiz@gmail.com (Oficina de Comunicaciones).
 - Luego de Recibir la Solicitud se contestará con la CONFIRMACIÓN o Negación (en caso éste ya está separado)
 - Al momento de iniciar la sesión, se le concede el ANFITRIONAJE al docente solicitante.
 - El docente también puede crear su propia sala con su cuenta personal y si lo cree conveniente remitir el enlace a Administración
 - El docente es responsable del uso de la plataforma Zoom, por lo que deberá ser cuidadoso de su uso para con sus alumnos.
 - Si el docente quiere realizar una **grabación de la reunión** se sugiere hacerlo con la opción “guardar video en la computadora”. Si elige la opción “guardar video en la nube” deberá comunicar al encargado para que descargue el video y lo envíe al docente interesado. De NO AVISAR, el video será eliminado de la nube 15 días después de su grabación.

6.18. DE LOS HORARIOS PARA TRABAJOS DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA EN LA MODALIDAD VIRTUAL

Cuando se requiera la convocatoria a reunión por Dirección General, se realizará en los siguientes horarios:

- Lunes o miércoles de entre las 9:00 am a 12:00 m. aproximadamente.
- Lunes o miércoles entre las 8:00 pm a 9:30 pm aproximadamente.
- Otros horarios que requieran carácter de urgencia.

Con el único propósito de que no haya cruce de horarios y otros percances, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las jefaturas y responsables de otras comisiones, deberán coordinar reuniones de trabajo académico para el semestre 2022 – I, teniendo en cuenta los horarios propuestos por dirección general.

2. Las jefaturas y otras comisiones deberán alcanzar por mesa de partes, un informe describiendo los días y horarios de reuniones de trabajo académico, para este semestre 2022 – I, para hacer de conocimiento al área de administración. Las reuniones de trabajo académico que no sean informadas no tendrán valor académico de asistencia.
3. Las jefaturas y los responsables o coordinadores de las comisiones, deberán emitir periódicamente un informe de la asistencia de los docentes.
4. Las reuniones virtuales de trabajo académico serán de 6 horas semanales, las mismas que se pueden repartir en diferentes comisiones y en diferentes días de la semana.
5. Las jefaturas y responsables de comisiones deberán coordinar entre ellos para que no haya cruce de horarios.
6. La asistencia a las reuniones es de manera obligatoria.

6.19. DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

Los documentos de gestión a actualizar son el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los Planes de estudio de las carreras de Artista Profesional – Especialidad: Actuación Teatral, Educación Artística – Especialidad: Teatro y Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas, Reglamento Académico y el Reglamento de Grados y Títulos.

Para actualizar los documentos de gestión educativa se conformarán comisiones **(Anexo 1, numeral 6)**, los mismos que realizarán las siguientes acciones:

1. Los coordinadores de cada documento de gestión, deberán sesionar y organizar a través de una plataforma virtual (Zoom), estrategias para revisar y actualizar dichos documentos
2. Los coordinadores se organizarán en tiempos a fin con cada uno de sus integrantes.
3. Cada coordinador deberá presentar en formato word el documento de gestión correspondiente.

La exposición final de los documentos de gestión académica, se realizará en las siguientes fechas:

DOCUMENTOS	FECHA
PLAN CURRICULAR DE DANZAS FOLKLÓRICAS	Lunes 25 de abril
PLAN CURRICULAR DE TEATRO	Martes 26 de abril
PLAN CURRICULAR DE ARTISTA PROFESIONAL	Miércoles 27 de abril

El Proyecto educativo institucional (PEI) y el Reglamento académico, se programarán en una fecha posterior, teniendo en cuenta las exposiciones de los planes curriculares

Los responsables que no cumplan con la presentación y exposición de los documentos en mención, serán informados mediante documento por este incumplimiento académico.

6.20. DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

La comisión de investigación **(Anexo 1, numeral 7)** realizará las siguientes acciones:

- Los coordinadores de cada especialidad se ponen de acuerdo en el calendario de sustentaciones de proyectos, los artículos, ensayos e informes de investigación científica, mediante las plataformas virtuales.
- Los coordinadores de cada especialidad y sus integrantes de comisión sesionan y organizan a través de una plataforma virtual (Zoom), actividades y estrategias a desarrollar en el trabajo colectivo.
- Los coordinadores de cada especialidad crean estrategias para actualizar el Plan de Investigación.

- Elaboran una propuesta para poder evaluar los proyectos, los artículos, ensayos e informes de investigación científica, mediante las plataformas virtuales.
- Los coordinadores informan mediante documentos los procesos terminados de revisión de proyectos, artículos, ensayos e informes de investigación científica, quedando aptos para trámites administrativos y Dirección General mediante Resolución Directoral autorice lo siguiente:
 - Aprobación de proyecto, artículo, ensayo e informe de investigación científica.
 - Aprobar el Acto Académico de sustentación de informe de investigación, con jurado calificador.
 - Aprobar el armado de su carpeta de titulación.
- La comisión de cada especialidad plantea solución a los problemas de investigación que presentan los estudiantes.

6.21. DE MESA DE PARTES EN MODALIDAD VIRTUAL Y PRESENCIAL

Los responsables (**Anexo 1, numeral 8**), del área de mesa de partes recibirá documentación para trámite documentario a través de un correo electrónico o enlace virtual, de acuerdo a los siguientes pasos:

1. A través de un formulario virtual se recibirá las solicitudes (FUT) de los usuarios que lo requieran.
2. Las solicitudes (FUT), que presenten los usuarios tienen que ser en formato PDF y tendrán carácter legal para ingresar por mesa de partes y derivarlos a la instancia superior que corresponde.
3. Los documentos presentados por los usuarios, deberán ser seleccionados, de acuerdo a su importancia y acorde a las circunstancias, para poder continuar el trámite correspondiente.
4. El responsable de mesa de partes organiza y archiva toda la documentación institucional, que ingresa por mesa de partes.
5. La atención de modo virtual es de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm.
6. La atención presencial en la oficina de Independencia será los martes, miércoles y jueves de 9:00 am a 12:30 pm

6.22. DEL ANIVERSARIO INSTITUCIONAL

- La comisión central es responsable (**Anexo 2, numeral 3**), está encargada de organizar y planificar, actividades y eventos artísticos relacionados con el teatro y la danza folklórica a nivel local nacional e internacional
- La semana de aniversario será del 5 al 10 de octubre
- El día central de aniversario será el día 10 de octubre.
- No habrá suspensión de clases, solo del día central.
- Las actividades a realizar en el aniversario institucional, son las siguientes:
 - *III encuentro internacional virtual de teatro* (**Anexo 2, numeral 4**)
 - *III Festival Escolar de Teatro y Danzas Folklóricas "Jacinto Bazán Odar"* (**Anexo 2, numeral 5**)
 - *III encuentro Internacional de Danzas Folklóricas.* (**Anexo 2, numeral 6**)
 - *Función central de gala (presencial)*
- Los docentes interactuarán con las actividades de aniversario a través de las sub áreas a su cargo, dejando trabajos prácticos de análisis e investigación.

6.23. DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN ARTÍSTICA

- La comisión responsable del asistente de dirección (**Anexo 2, numeral 7**), se encarga de seleccionar el egresado con el perfil requerido para ser asistente artístico
- Si existiera servicio educativo con algún grado de presencialidad, la comisión tomará las medidas pertinentes para dicho caso.

- Los asistentes de dirección artística, podrán acompañar a los docentes de actuación desde el III al X ciclo, en la sub área de actuación, del III al VIII ciclo de la sub área de expresión actoral y del III al VIII ciclo de la sub área de repertorio.
- Los asistentes de dirección serán con consentimiento del docente.
- Los asistentes de dirección no recibirán una remuneración económica.
- El asistente de dirección no realiza las clases académicas.
- Los asistentes de dirección se harán acreedores de una resolución directoral y una certificación.
- El asistente de dirección debe tener el siguiente perfil:
 - Ser egresado titulado en Arte Dramático a nivel nacional e internacional.
 - Estar en actividad artística y/o docente.
 - Manejo de herramientas virtuales.
- Los asistentes de dirección artística, realizarán las siguientes tareas:
 - Ser el enlace de interacción entre el docente y el estudiante y en algunas actividades de gestión institucional.
 - No intervienen en trabajo académico: organización de clases y evaluación.
 - Ayuda en el desarrollo de los bocetos artísticos escénicos.
 - Ser el dramaturgo como soporte para los estudiantes y el docente.
 - Contar con disponibilidad horaria.
- Para la convocatoria de los asistentes de dirección, la comisión realiza las siguientes acciones:
 - Organiza el cronograma y convocatoria en las redes sociales de la ESADT.
 - Evalúa y selecciona al asistente de dirección en las distintas sub áreas, ciclos correspondientes y especialidad.

6.24. DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- El propósito de esta actividad es ofrecer una alternativa social de sensibilización, que ayuden a desarrollar valores de amor y comunión estudiantil e institucional, como un reto de respeto hacia el otro.
- La ESADT, busca con esta actividad, que las autoridades académicas, los docentes y los estudiantes de las diferentes carreras interactúen para construir una convivencia con un objetivo en común, el de disfrutar juntos una serie de actividades lúdicas y académicas.
- La presente actividad del año académico 2022, se le ha denominado “CONVIVENCIAS ARTÍSTICAS”, que tiene como objetivo *fomentar, fortalecer y mejorar las relaciones sociales, inclusivas e interculturales de toda la comunidad educativa virgiliana.*
- La comisión (**Anexo 2, numeral 10**) organizará una convivencia artística por especialidad y por semestre
- El director General, las docentes y los docentes, así como todo el personal de la ESADT, deben ser en todo momento de la convivencia institucional, referentes éticos para sus estudiantes
- La comisión se encargará de realizar las siguientes acciones:
 1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de la convivencia institucional propuestas para cada carrera artística.
 2. Elaborar un Plan de actividades para la convivencia institucional, con la participación democrática de toda la comunidad virgiliana.
 3. Realizar el protocolo de bioseguridad
 4. Gestionar una convivencia democrática, fomentando las buenas relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre toda la comunidad de la ESADT.
 5. Presentar un informe sobre la actividad realizada.

6.25. DE LA REVISTA DIGITAL EL ACTOR

Los responsables de la comisión de la revista digital EL ACTOR (**Anexo 2, numeral 9**), realizan las acciones y actividades siguientes:

- Organizar y planificar el 3° y 4° número de la revista digital EL ACTOR, en sus dos fechas de publicación: julio y octubre.
- Realizar la convocatoria a nivel local, nacional e internacional para colaboración de artículos de opinión con contenido teatral.
- Ampliar el proceso de publicidad de la revista digital EL ACTOR, en las redes sociales y los estudiantes de la ESADT.

VII. NOMBRE INSTITUCIONAL Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL

7.1. DEL USO Y MANEJO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta el uso descontrolado del logo de nuestra institución e varias plataformas virtuales online, como las redes sociales de Facebook, la plataforma musical de Youtube entre otros.

La ESAD ha elaborado el siguiente manual para el manejo y uso del logo institucional, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Usos incorrectos

- Seccionar o usar partes del logotipo institucional en publicidad física y de video.
- Anexar o juntar el logotipo institucional con el logotipo de otra unidad o entidad que posea logotipo propio.
- Tipografía separada, ajena o distante al logotipo original de la institución.
- Uso del logotipo institucional en versiones de negativo total o parcial, incluido imagen descriptiva y letras, ya sea en colores distinto: grises, verdes, rojos, entre otros.
- Usar el logotipo sobre imágenes ajenas a la institución

2. Uso y manejo del logotipo institucional

- Todo miembro de la comunidad virgiliana que quiera usar el logotipo institucional, deberá solicitar el V°B° del área de publicidad de la ESAD y de las jefaturas según sea el caso.
- El logo institucional no deberá promocionarse en proyectos personales y ajenos a la institución.
- Toda persona natural o jurídica que no pertenezca a la institución y requiera usar el logotipo institucional deberá solicitar por mesa de partes la autorización respectiva.

3. En caso de uso inadecuado del logotipo institucional

- Los miembros de la comunidad virgiliana que usen de manera inadecuada el logo institucional, en proyectos personales y ajenos a la institución recibirán una exhortación verbal al uso correcto del mismo.
- Los miembros de la comunidad institucional, que vuelven a utilizar de manera inadecuada el logotipo institucional recibirán mediante documento un llamado de atención, de proseguir con el uso inadecuado del logotipo, la institución tomara otras medidas de carácter normativo institucional y regional.

El uso correcto del logotipo es garantía de la imagen institucional, es una manera de hacer tangible la comunicación y publicidad efectiva de la ESAD ante la comunidad.

Los docentes y estudiantes que utilicen el logotipo de la institución en proyectos personales, recibirán las sanciones internas y externas pertinentes

7.2. DEL MAL USO DEL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EN TRABAJOS PERSONALES Y AJENOS A LA INSTITUCIÓN.

Teniendo en cuenta sobre el mal uso de los productos acreditables artísticos, por estudiantes y por ende el uso inadecuado del nombre de la institución en

trabajos personales, los mismos que se ha podido evidenciar en las redes sociales; en tal sentido, se ha creído conveniente organizar una serie de acciones y/o estrategias para evitar estos malestares institucionales.

Las acciones a realizar, son las que se detallan a continuación:

- Los docentes y estudiantes estarán impedidos en utilizar de manera inadecuada los contenidos curriculares de las sub áreas a su cargo en proyectos y/o trabajos personales ajenos a la institución.
- Los docentes y los estudiantes estarán impedidos de usar el nombre de la institución en proyectos personales ajenos a la institución.
- Utilizar a los estudiantes del I, II, III y IV ciclo para trabajos y/o proyectos personales ajenos a la institución.
- Inducir a los estudiantes a participar en proyectos personales ajenos a la institución, beneficiándoles con notas aprobatorias para alguna sub área a su cargo.
- Promocionar en proyectos personales a los estudiantes que están en proceso de formación como profesionales en su especialidad, sin haber terminado su carrera.
- Los estudiantes deberán autorizar de manera escrita y/o deberán dar su consentimiento, para que su imagen personal sea difundida en las redes sociales u otro medio de comunicación.
- Los docentes y estudiantes que utilicen el nombre de la institución en proyectos personales, recibirán las sanciones internas y externas pertinentes.
- Los docentes NO PODRÁN promocionar los trabajos internos realizados en aula en las redes social, sin permiso de la dirección, jefaturas y/o oficina de comunicaciones.
- La promoción y difusión de las actividades y eventos instituciones académicos y artísticos, en las redes sociales de los docentes debe ser cuando la institución lo requiera.
- Toda publicación referida a la promoción y difusión de las actividades, eventos institucionales, académicos y artísticos, que se realice en redes sociales, surgirá sólo desde las plataformas oficiales de la ESADT, de la cual la comunidad virtual podrá compartir y difundir libremente.
- Los docentes y estudiantes que quieran editar imágenes y/o videos de manera personal con contenido institucional, para subir a las redes sociales, deben tener el V°B° del área de comunicaciones.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO EDUCATIVO CON ALGÚN GRADO DE PRESENCIALIDAD.

El desarrollo académico del servicio educativo, con algún grado de presencialidad, se podrán realizar, siempre y cuando la ESADT, cumpla con las condiciones, implementación, medidas de prevención y protección, así como también los protocolos de bioseguridad, que se describen en la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021.

El tipo de prestación de servicio educativo de la ESADT, para este semestre 2022 – I, será virtual, a excepción de algunos talleres principales que requiera algún grado de presencialidad. El semestre 2022 – II, será en su totalidad semipresencial.

Para el desarrollo de las actividades y disposiciones generales del servicio educativo con algún grado de presencialidad, la comisión (**Anexo 1, numeral 9**), que estará integrada por: la Dirección General, Jefatura de Arte y Cultura, Jefatura de Departamento, Secretaría General y administración, organizaran y planificaran todas las acciones que se requiera para el servicio educativo con algún grado de presencialidad.

La comisión deberá tener en cuenta las siguientes acciones:

- a. Verificar la capacidad institucional, operativa y presupuestal (Si es que lo presentara).

- b. Cumplir con los acuerdos y etapas establecidos en el numeral 7.4.2 del Documento Normativo “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo con algún grado de presencialidad en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19”
 - **Etapa 1:** Acondicionamiento de las condiciones de bioseguridad de la Institución Educativa.
 - **Etapa 2:** Elaboración del informe de implementación
 - **Etapa 3:** Apertura del servicio educativo con algún grado de presencialidad.
- c. Elaborar y presentar el Informe de implementación del servicio educativo, de acuerdo a lo establecido en la etapa 2 del numeral 7.4.2. del Documento Normativo.
- d. Atender casos de estudiantes que presenten comorbilidad y que quieran continuar sus estudios a distancia.

8.1. Condiciones de bioseguridad del servicio educativo con algún grado de presencialidad.

La comisión ante el posible dictado del servicio educativo, con algún grado de presencialidad, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones de bioseguridad, las mismas que serán detalladas en el informe técnico de implementación del Servicio Educativo:

1. Ventilación
2. Distanciamiento físico
3. Organización de los ambientes
4. Señalización
5. Implementación de estaciones de lavado o desinfección de manos.

8.2. Seguimiento y monitoreo de la prestación del Servicio Educativo

La ESADT, y la comisión deberán asegurar el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad, para el dictado del servicio educativo, con algún grado de presencialidad, realizando un minucioso seguimiento, para asegurar un servicio educativo seguro.

Si existiera algún caso confirmado de un caso positivo de COVID-19, la ESADT, suspenderá temporalmente el servicio educativo que se realizaba con algún grado de presencialidad y guiarse del protocolo ante casos sospechosos o confirmados por contagio.

8.3. Medidas de prevención y protección

Para el desarrollo de las labores académicas con algún grado de presencialidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Vacunación completa contra la COVID 19.
- b. Distanciamiento físico.
- c. Lavado o desinfección de manos.
- d. Uso obligatorio, permanente y correcto de mascarillas.
- e. Burbuja social.
- f. Higiene respiratoria

8.4. Ámbito de aplicación

El presente protocolo y Plan de Contingencia será de aplicación al conjunto del personal docente, jerárquico, administrativo, mantenimiento, estudiantes y público usuario.

El ámbito de aplicación será en sus diferentes locales donde haya atención a los estudiantes y público en general.

Las medidas de actuación que se adopten deben estar en constante alerta sanitaria ante los daños y la evolución del COVID – 19.

IX. CLASES REMOTAS VIRTUALES A DISTANCIA (SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS)

Las labores académicas, que se realizarán a distancia, deberán realizarse con todas las capacidades en recursos virtuales y de esta forma asegurar un servicio educativo bueno y al alcance de estudiante, que no le genere muchas dificultades y sobre todo que el estudiante acompañado, retroalimentado en sus diferentes actividades de trabajo sincrónico y asincrónico.

9.1. DE LAS MODALIDADES VIRTUALES Y HERRAMIENTAS DIGITALES.

Es importante que los docentes y estudiantes puedan tener un conocimiento mayor sobre modalidades virtuales y herramientas y/o recursos digitales, todo según lo descrito en el Documento Normativo – 2022.

a. Entornos virtuales de aprendizaje (EVA):

También conocidos como ambientes virtuales de aprendizaje (AVA) o en inglés Virtual Learning Environment (VLE), puede ser definido como una plataforma web diseñada para facilitar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

b. Formación Educativa Asincrónica:

Forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. En este tipo de formación se usan herramientas como foros, correos electrónicos u otros.

c. Formación Educativa Sincrónica:

Es otra forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras.

d. Herramientas digitales:

Una herramienta digital hace referencia a los recursos en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta.

9.2. DE LA SUPERVISIÓN EN LAS CLASES REMOTAS VIRTUALES A DISTANCIA

- El área de administración será la responsable del control de asistencia, para lo cual deberá elaborar un plan estratégico, para el reporte de cada docente, entre ellos solicitar al docente el enlace o un **screenshot** de su clase remota.
- Los docentes que tengan sub áreas de especialidad o sub áreas con más de tres horas, podrán solicitar ante el responsable de la plataforma zoom de la ESAD, la programación de clases remotas.
- Los docentes que no utilicen la plataforma zoom de la ESAD, alcanzaran de acuerdo a su horario **EVIDENCIAS** de sus clases remotas al área de administración y/o jefaturas de departamento, para el control respectivo.
- Los docentes deberán comunicar al área de administración y las jefaturas de departamento, los motivos por los cuales no ha podido realizar una clase remota virtual, detallando los pormenores del caso.
- Los docentes en acuerdo con sus estudiantes y a la naturaleza de la sub área, podrán reprogramar clases remotas, con el objetivo de recuperar clases, presentación de trabajos prácticos, trabajos teóricos y evaluaciones.

X. DE LOS FERIADOS NO LABORABLES

Para tener en consideración al momento de elaborar los sílabos

N°	MES	DÍA	FECHA	MOTIVO
1	ABRIL	jueves	14	Jueves Santo
		viernes	15	Viernes Santo
2	MAYO	domingo	1	Día del Trabajo
3	JUNIO	miércoles	29	Día del Pescador / Día de San Pedro y San Pablo
4	JULIO	jueves	28	Fiestas Patrias
		Viernes	29	Fiestas Patrias
5	AGOSTO	martes	30	Santa Rosa de Lima
6	SETIEMBRE	Fecha por confirmar		Feriado Regional por la primavera
7	OCTUBRE	sábado	8	Combate de Angamos
8	NOVIEMBRE	martes	1	Día de todos los santos
9	DICIEMBRE	jueves	8	Día de la Inmaculada Concepción
		domingo	25	Navidad

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- La presente directiva y toda la normatividad académica, se complementará con los Estatutos, debidamente aprobado por Resolución Directoral y Consejo institucional
- Las funciones y deberes de todo el personal Jerárquico, docente y administrativo, para la presente directiva, se complementará con los Estatutos, debidamente aprobado por Resolución Directoral y Consejo institucional.
- La ESADT, difunde el contenido de la presente directiva a los estudiantes a través de los medios de comunicación y enlaces virtuales.
- La ESADT, publica en las plataformas institucionales la presente directiva.
- El personal que labora en la ESADT y no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, recibirá una sanación por el Consejo Directivo.
- Los casos no previstos en la presente Directiva Académica serán resueltos por el Consejo Directivo.

Trujillo, marzo de 2022

ANEXO 1

COMISIONES PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA

N°	COMISIÓN	RESPONSABLES
1.	DE MATRÍCULA	<ul style="list-style-type: none"> Jaime Narváez Bazán Henry Herrera Pretell Violeta Garfias Llaque Oficina de comunicaciones Nancy Ruíz García
2.	DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CARGA HORARIA 2022 I – II	<ul style="list-style-type: none"> Fernando Bacilio Sigüenza (Coordinador) Sonia Rodríguez Lujan Elena Mendoza Torres
		<ul style="list-style-type: none"> Secretario General Oficina de comunicaciones
3.	DE COLACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> David Calderón de los Ríos Secretario General Violeta Garfias Llaque Jaime Narváez Bazán Nancy García Ruíz Víctor Fernández Ramírez José Delgado Fernández
4.	DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Sonia Rodríguez Luján (Jefatura de Arte y Cultura) Elena Mendoza Torres (Jefatura de Departamento) Secretario General
5.	DE AULA VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Jaime Narváez Bazán (coordinador) Roberto Herna (Soporte técnico) Secretario General Violeta Garfias Llaque Oficina de comunicaciones
6.	DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	Artista Profesional <ul style="list-style-type: none"> Sonia Rodríguez Luján (Jefatura) Secretario General (coordinador)
		Educación Artística Teatro <ul style="list-style-type: none"> Elena Mendoza Torres (Jefatura) Juana Vega Villoslado (coordinadora) Otros docentes
		Educación Artística – Danzas Folklóricas <ul style="list-style-type: none"> Elena Mendoza Torres (Jefatura) Coordinador Otros docentes
		PEI <ul style="list-style-type: none"> Secretario General (Coordinador) Otros docentes
		Reglamento Académico <ul style="list-style-type: none"> Secretario General (coordinador) Violeta Garfias (Coordinadora)
	Reglamentos de Grados y Títulos	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General (Coordinador) Violeta Garfias Llaque Juana Vega villoslado Otros docentes

7.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN	Comisión de investigación de arte (Actuación teatral)	<ul style="list-style-type: none"> Docentes de Actuación y un coordinador
		Comisión de investigación de educación artística teatro - Danzas Folklóricas	<ul style="list-style-type: none"> Docentes de Educación Artística – teatro y danzas folklóricas Un coordinador
8.	DE MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> Nancy García Ruíz (Coordinadora) Secretario General Oficina de comunicaciones Jaime Narváez Bazán 	
9.	DEL SERVICIO EDUCATIVO CON ALGÚN GRADO DE PRESENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Dr. David Calderón de los Ríos Mg. Jaime Narváez Bazán Mg. Elena Mendoza Torres Mg. Sonia Rodríguez Luján Secretario General Nancy García Ruíz Víctor Fernández Ramírez 	
10.	COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN 2022	Coordinador general	<ul style="list-style-type: none"> David Calderón de los Ríos
		Coordinador de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Carlos Reyes Ruíz
		Artista Profesional - Actuación	<ul style="list-style-type: none"> Sonia Rodríguez Luján Marco Ledesma Gastañadui Fernando Bacilio Sigüenza
		Educación Artística - Teatro	<ul style="list-style-type: none"> Elena Mendoza Torres David Díaz Ahumada Juana Vega Villoslado
		Educación Artística – Danzas Folklóricas	<ul style="list-style-type: none"> David Tapia Vásquez Luis Paiva Muñoz Ricardo Honorio Arteaga

ANEXO 2

COMISIONES DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2020 I – II

N°	COMISIÓN	RESPONSABLES
1.	DE APERTURA Y CLAUSURA (2021 I- II)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general • Jefe de arte y cultura • Jefe de departamento educación artística • Secretario General • Secretaría Académica • Secretaría • Representante de docentes • Administración. • Oficina de comunicaciones
2.	DÍA DEL MAESTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Administración (Coordinación) • Estudiantes representantes de cada especialidad • Secretaría Académica. • Secretario General • Oficina de comunicaciones
3.	62° ANIVERSARIO DE LA ESAD (Comisión central)	<ul style="list-style-type: none"> • David Calderón de los Ríos (Coordinador general) • Sonia Rodríguez Luján • Elena Mendoza Torres • Secretario General • Secretaría académica • Oficina de comunicaciones • Jaime Narváez Bazán • Nancy García Ruiz • Otros docentes.
4.	DEL II ENCUESTRO INTERNACIONAL VIRTUAL DE TEATRO	<ul style="list-style-type: none"> • David Calderón de los Ríos (Coordinador general) • Sonia Rodríguez Luján (Subcoordinadora) • Marco Ledesma Gastañadui • Fernando Bacilio Sigüenza • Oficina de comunicaciones • Otros docentes • Representante de los estudiantes
5.	DEL II FESTIVAL ESCOLAR DE TEATRO Y DANZAS FOLKLÓRICAS “JACINTO BAZÁN ODAR”	<p>Para Teatro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonia Rodríguez Lujan (Coordinadora) • Marco Ledesma Gastañadui • Oficina de comunicaciones • Nancy García Ruíz • Jaime Narváez Bazán • Otros docentes <p>Para Danzas Folklóricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elena Mendoza Torres (Coordinadora) • Oficina de comunicaciones • Jaime Narváez Bazán • Oficina de comunicaciones • Nancy García Ruíz • Docentes de Educación Artística - Teatro

6.	DEL II ENCUENTRO INTERNACIONAL DE DANZAS FOLKLÓRICAS	<ul style="list-style-type: none"> • David Calderón De los Ríos (Coordinador General) • Elena Mendoza Torres • Docentes de Educación Artística - Danzas Folklóricas • Representante de los estudiantes
7.	DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN ARTÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> • David Calderón De los Ríos (Coordinador General) • Elena Mendoza Torres • Sonia Rodríguez Luján • Marco Ledesma Gastañadui • Secretario General • Oficina de comunicaciones • Nancy García Ruíz
8.	DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE 2022	<ul style="list-style-type: none"> • David Calderón de los Ríos (Coordinador General) • Elena Mendoza Torres (Jefe de Departamento) • Sonia Rodríguez Lujan (Jefe de arte y cultura) • Jaime Narváez Bazán (Jefe de Administración) • Secretario General • Oficina de Comunicaciones
9.	DE LA REVISTA DIGITAL EL ACTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Ledesma Gastañadui (Coordinador) • Fernando Bacilio Sigüenza • Otro docente.
10.	CONVIVENCIAS ARTÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • David Calderón de los Ríos • Sonia Rodríguez Luján • Elena Mendoza Torres • Jaime Narváez Bazán • Representantes estudiantiles