



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 2026**

TRUJILLO - PERÚ



DIRECTIVA N° 001-2026-ESAD-“VRN”/D

Independencia 572 - 3er Piso

WWW.esadt.edu.pe



PERÚ

Ministerio
de Educación



SUNEDU

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

**Dr. David Calderón De los Ríos
DIRECTOR GENERAL**



**ESCUELA SUPERIOR DE ARTE
DRAMÁTICO**

“VIRGILIO RODRÍGUEZ NACHE”

DECRETO SUPREMO N° 55-1985-ED
RESOLUCIÓN N° 0360-2011-ANR

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009 - 2026 – ESADT-“VRN”-D

Trujillo, 12 de marzo de 2026

VISTO,

El proyecto del Calendario Académico 2026, así como las propuestas normativas para el desarrollo de las actividades académicas del referido año, formuladas por las autoridades de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache” requiere establecer disposiciones que regulen la gestión institucional y académica, a fin de garantizar un adecuado desarrollo de sus actividades formativas;

Que, resulta necesario planificar y organizar el Año Académico 2026 mediante la aprobación de una Directiva que establezca las normas para la calendarización y ejecución de las actividades académicas, en las especialidades de Artista Profesional – Especialidad: Actuación Teatral, Educación Artística – Especialidad: Teatro y Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas, comprendidas entre los meses de marzo a diciembre del año 2026;

Que, la referida Directiva permitirá optimizar los procesos de gestión pedagógica e institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESAD;

Que, de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y demás normas vigentes aplicables;

En uso de las facultades conferidas por la normativa institucional vigente;

SE RESUELVE:

Art. 1°. APROBAR, la **DIRECTIVA N° 001-2026-ESAD-“VRN”**, denominada **“NORMAS PARA LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO ACADÉMICO 2026”**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2°. DISPONER la comunicación de la presente resolución al personal directivo, jerárquico, docente y estudiantil de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”, para su conocimiento y cumplimiento.

Art. 3°. DISPONER; la difusión de la presente resolución en la comunidad educativa, así como su publicación en los medios y plataformas digitales institucionales correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Dr. David Osvaldo Calderón De los Ríos
DIRECTOR
ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO “VRN”

DOC/DR/D-ESADT/VRN/
RESC/S.G.
DISTRIBUCIÓN:
SUNEDU, GRELL, Archivo de la ESAD
Interesado

Página 1 de 1

NORMAS PARA LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO ACADÉMICO 2026

DIRECTIVA N° 01 – 2026 - ESAD -“VRN”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer la calendarización y normar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes al año 2026 en la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”, en las siguientes carreras profesionales:

- Artista Profesional – Especialidad: Actuación Teatral
- Educación Artística – Especialidad: Teatro
- Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas

Asimismo, regula las acciones de gestión pedagógica e institucional que se desarrollarán desde el mes de marzo hasta diciembre del año 2026, con el propósito de optimizar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución.

Mediante la presente Directiva se aprueba la calendarización del año académico 2026 y se establece como principio rector la prioridad del desarrollo académico, garantizando para ello una distribución homogénea y funcional de los ambientes institucionales destinados a las catorce (14) secciones que funcionarán durante el presente año lectivo.

II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- 2.1. Consolidar una formación profesional de calidad para los estudiantes de las distintas carreras que ofrece la institución.
- 2.2. Promover y desarrollar la innovación y la investigación artística formativa, científica, tecnológica y humanística, realizadas por estudiantes y docentes.
- 2.3. Implementar y fortalecer los procesos de gestión académica en las diferentes especialidades y programas de estudios, incluyendo Complementación Académica y Revalidación.
- 2.4. Orientar la gestión pedagógica e institucional correspondiente al año académico 2026, así como las actividades del personal docente nombrado y contratado durante el presente año lectivo.
- 2.5. Organizar y ejecutar la calendarización de las actividades académicas correspondientes al año lectivo 2026.
- 2.6. Garantizar procedimientos adecuados para la planificación, organización y desarrollo de las actividades académicas, pedagógicas y artísticas en sus distintas especialidades.
- 2.7. Establecer el calendario académico para la sustentación de informes y trabajos de investigación.
- 2.8. Programar y aprobar el calendario de ceremonias de colación para el otorgamiento del Grado de Bachiller y del Título de Licenciado.
- 2.9. Conformar y registrar las Comisiones de Trabajo, delegando funciones y responsabilidades de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- 2.10. Coordinar con las jefaturas, docentes y estudiantes la ejecución de proyectos de extensión cultural y proyección a la comunidad.
- 2.11. Aprobar el Calendario Académico 2026.
- 2.12. Aprobar el Cronograma del Proceso de Admisión 2026.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias académicas, administrativas y de gestión de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”, así como para el personal docente, administrativo y estudiantes de las distintas carreras profesionales que oferta la institución, en el marco del desarrollo del año académico 2026.

- Dirección general
- Secretaria General

- Jefatura de arte y cultura
- Jefatura de departamento
- Secretaría Académica
- Administración
- 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

La presente Directiva se sustenta en el marco normativo vigente que regula el sistema educativo, la gestión institucional y el funcionamiento de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”, así como en las disposiciones internas que orientan su organización académica y administrativa.

Constituyen base legal de la presente Directiva las siguientes normas:

- 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.
- Estatutos de la ESAD “VRN”
- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno
- Reglamento académico
- PEI
- R.I.
- Reglamento de Grados y títulos

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO DEL AÑO ACADÉMICO 2026

El presente capítulo establece las disposiciones específicas que regulan el desarrollo académico durante el año lectivo 2026 en la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”. Estas normas tienen carácter obligatorio y orientan el trabajo de las jefaturas, docentes, personal administrativo y estudiantes, garantizando la calidad del servicio educativo, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado desarrollo de los semestres académicos I y II.

- 5.1.** Cada Jefatura es responsable de programar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las subáreas a su cargo, en los tiempos y horarios que considere pertinentes, de conformidad con la normativa académica vigente del sector y las disposiciones institucionales, correspondientes a los semestres 2026-I y 2026-II.
- 5.2.** Los estudiantes deberán cumplir con un mínimo de setenta por ciento (70%) para sub áreas o experiencias curriculares teóricas y ochenta y cinco por ciento (85 %) para sub áreas o experiencias curriculares teóricas y prácticas, conforme a lo establecido en el Reglamento Académico Institucional.
- 5.3.** Los docentes deberán garantizar condiciones de calidad en el desarrollo de las sub áreas del proceso académico del estudiante, actuando con responsabilidad, disponibilidad, seguimiento permanente, pertinencia académica y coherencia con los procedimientos pedagógicos que requiera cada subárea.
- 5.4.** Los docentes de las subáreas de Actuación, Expresión Actoral y Repertorio, en coordinación con la Jefatura correspondiente, deberán programar y ejecutar prácticas escénicas y/o actividades de proyección a la comunidad, las cuales deberán estar debidamente consignadas en el sílabo.

- 5.5. La ESADT continuará durante el año 2026 con la gestión y ejecución de procesos de capacitación docente, mediante convenios interinstitucionales y gestiones directas, entre los meses de marzo y noviembre.
- 5.6. Los docentes deberán organizar y mantener actualizada su carpeta pedagógica correspondiente a los semestres académicos 2026-I y 2026-II, conforme a las disposiciones vigentes.
- 5.7. El Área de Comunicaciones y Publicidad orientará y organizará el uso de las plataformas digitales oficiales de la institución.
- 5.8. El Área de Administración, en coordinación con el Área de Comunicaciones y el personal especialista, garantizará el adecuado funcionamiento de las plataformas digitales institucionales.
- 5.9. La ESADT implementará, de ser necesario, medidas de bioseguridad para la prevención y control de emergencias sanitarias y desastres naturales que pudieran presentarse durante el año académico 2026, previa aprobación del Consejo Educativo.
- 5.10. Las Jefaturas organizarán la Semana de Investigación correspondiente a los semestres 2026-I y 2026-II.
- 5.11. Durante el año 2026, y en cumplimiento de disposiciones superiores, el registro de asistencia del personal docente seguirá siendo mediante sistema biométrico.
- 5.12. Los docentes deberán presentar mensualmente su informe de horas no lectivas a la instancia correspondiente, para su consolidación y remisión a la Gerencia Regional de Educación La Libertad (GRELL).
- 5.13. Las labores académicas de dictado de clases, tanto en subáreas teóricas como prácticas, culminarán hasta el 24 de julio para el semestre 2026-I y hasta el 11 de diciembre para el semestre 2026-II, conforme al calendario académico aprobado.
- 5.14. Los docentes deberán registrar y entregar oportunamente los documentos de asistencia y evaluación final dentro de los plazos establecidos en el calendario académico 2026, siendo responsables del correcto consignado de notas en el sistema institucional.

VI. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

6.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2026

La Comisión del Proceso de Admisión 2026 es la instancia responsable de planificar, organizar y ejecutar todas las acciones relacionadas con el desarrollo del proceso de admisión de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”. Para tal efecto, deberá garantizar el cumplimiento de los procedimientos académicos y administrativos establecidos por la normativa institucional y sectorial vigente.

En ese marco, la Comisión de Admisión realizará las siguientes acciones y actividades:

- Realizar la inscripción de los postulantes al proceso de admisión 2026.
- Elaborar el Manual del Postulante, el cual deberá contener los requisitos de inscripción, cronograma del proceso, turnos de evaluación, aforo permitido y las indicaciones correspondientes para el desarrollo del examen de admisión.
- Actualizan el reglamento de admisión el mismo que será aprobado mediante Resolución Directoral.
- Recepcionar y organizar las carpetas de inscripción de los postulantes a través de la Mesa de Partes de la institución.
- Establecer los procedimientos y criterios académicos para la evaluación de los postulantes.
- Realizar las coordinaciones y gestiones académicas necesarias para garantizar la evaluación de postulantes en condición de inclusión, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Revisar y publicar, de manera física y virtual en la página web institucional, la modalidad, fecha y hora de evaluación del examen de aptitud y la entrevista personal.

- Evaluar a los postulantes mediante el examen de aptitud artística y la entrevista personal, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión.
- Revisar, organizar y publicar los resultados finales del proceso de admisión en los medios oficiales de la institución, tales como la página web institucional y las redes sociales oficiales.
- Presentar un informe por mesa de partes, con las carpetas de cada postulante, el mismo que indique, número de postulantes, número de ingresantes, notas y puntajes.
- 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	25 de marzo	08: 00 am	Presencial
	Educación Artística: Teatro			
	Educación Artística: Danzas Folklóricas			
Aptitud y entrevista personal	Artista Profesional	26 de marzo	8:00 am	
	Educación Artística: Teatro			
	Educación Artística: Danzas Folklóricas			
Publicación de resultados		27 de marzo	10:00 am	En la página web, Facebook y ambientes de la ESADT

6.2. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA: SECCIONES Y TURNOS A FUNCIONAR PARA EL 2026 – I y II.

ESPECIALIDAD	2026 - I	2026 - II	TOTAL	TURNO	LUGAR
ARTISTA PROFESIONAL – ACTUACIÓN TEATRAL (5 secciones)	I	II	3 secciones	Mañana	Independencia
	III	IV			
	V	VI			
	VII	VIII	2 secciones	Tarde	Independencia
	IX	X			
EDUCACIÓN ARTÍSTICA - TEATRO (3 secciones)	I	II	3 secciones	mañana	Independencia
	III	IV			
	VII	VIII			
	IX	X	1 secciones	mañana	Monserate
EDUCACIÓN ARTÍSTICA - DANZAS FOLKLÓRICAS (5 secciones)	I	II	6 secciones	Mañana	Monserate
	III	IV			
	V	VI			
	VII	VIII			
	IX	X			

6.3. CRONOGRAMA, CALENDARIZACIÓN Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2026:

SEMESTRE 2026 - I:

DATO SEMESTRAL	Duración	16 semanas
	Inicio	6 de Abril
	Término	24 de Julio

MATRÍCULA 2026 - I	I ciclo	Regular	30 y 31 de marzo	
	Del III al IX ciclo	Regular	Del 24 de marzo al 27 de marzo	
		Extemporáneo	30 y 31 de marzo	
UNIDADES	2 horas (I – II unidades)	I unidad	8 semanas	Entrega de notas a estudiante <i>(El docente informa al estudiante sobre el avance académico de la unidad)</i> 01 al 03 de junio (I unidad)
		II unidad	8 semanas	Del 20 al 24 de julio (II unidad)
	3 a 5 horas (I–II–III unidades)	I unidad	6 semanas	18 al 20 de mayo (I unidad)
		II unidad	5 semanas	22 al 24 de junio (II unidad)
		III unidad	5 semanas	Del 20 al 24 de julio (III unidad)
	6 horas a más (I – II – III – IV unidades)	I unidad	5 semanas	Del 11 al 13 de mayo (I unidad)
		II unidad	4 semanas	Del 8 al 10 de junio (II unidad)
		III unidad	4 semanas	Del 01 al 03 julio (III unidad)
IV unidad		3 semanas	Del 20 al 24 de julio (IV unidad)	
MUESTRA ESCÉNICA	Actuación teatral		Del 20 al 24 de julio	
	Educación Artística - Teatro			
	Educación Artística - Danzas			
CIERRE DE SEMESTRE	Evaluación de desempeño		Del 15 al 19 de junio	
	Término de sub áreas		24 de julio	
	Examen de aplazado		30, 31 de julio y 03, 04 de agosto	
	Entrega de registros virtuales vía email (Secretaría Académica)		Hasta el 27 de julio	
	Entrega de informes académico de sub áreas teóricas <i>* Se presentan por mesa de partes con atención a la jefatura correspondiente</i>		5, 6 y 7 de agosto	

SEMESTRE 2026 – II:

DATO SEMESTRAL	Duración	16 semanas		
	Inicio	24 de agosto		
	Término	11 de diciembre		
MATRÍCULA 2026 - II	Del II al X ciclo	Regular	Del 14, 17 y 18 de agosto	
		Extemporáneo	19 y 20 de agosto	
UNIDADES	2 horas (I – II unidades)	I unidad	8 semanas	Entrega de notas a estudiante <i>(El docente informa al estudiante sobre el avance académico de la unidad)</i> Del 19 al 21 de octubre (I unidad)
		II unidad	8 semanas	Del 7 al 11 de diciembre (II unidad)
	3 a 5 horas (I–II–III unidades)	I unidad	6 semanas	Del 05 al 06 de octubre (I unidad)
		II unidad	5 semanas	Del 9 al 11 de noviembre (II unidad)
		III unidad	5 semanas	Del 07 al 11 de diciembre (III unidad)
	6 horas a más (I – II – III – IV unidades)	I unidad	5 semanas	Del 28 al 29 de setiembre (I unidad)
		II unidad	4 semanas	Del 26 al 28 de octubre (II unidad)
		III unidad	4 semanas	Del 23 al 25 de noviembre (III unidad)
IV unidad		3 semanas	Del 07 al 11 de diciembre (IV unidad)	
MUESTRA ESCÉNICA	Actuación teatral		Del 07 al 11 de diciembre	
	Educación Artística - Teatro			
	Educación Artística - Danzas			

CIERRE DE SEMESTRE	Evaluación de desempeño	Del 19 al 23 de octubre
	Término de sub áreas	11 de diciembre
	Examen de aplazado	Del 15 al 18 de diciembre
	Entrega de registros virtuales vía email (Secretaría Académica)	16 de diciembre
	Entrega de informes académico de sub áreas teóricas <i>* Se presentan por mesa de partes con atención a la jefatura correspondiente</i>	Del 18 al 23 de diciembre
	Entrega de informes de Jefaturas del año académico 2026.	Del 28 al 30 de diciembre

6.4. DEL PROCESO DE MATRÍCULA 2025

El proceso de matrícula correspondiente a los semestres académicos 2026-I y 2026-II será organizado y ejecutado por Secretaría General, el Área de Administración y la Secretaría Académica de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”.

Estas instancias serán responsables de coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la matrícula de los estudiantes, tales como el pago de los derechos correspondientes, el registro de la matrícula y la inscripción en el Sistema de Información Universitaria (SIU), de conformidad con las disposiciones académicas y administrativas vigentes de la institución.

Las acciones que se desarrollarán durante el proceso de matrícula serán las siguientes:

1. Realizar el cobro por concepto de derecho de matrícula, de acuerdo al TUPA de la ESAD.
2. Elaborar y difundir el cronograma de matrícula y pagos correspondientes, el cual será publicado oportunamente en la página web y redes sociales oficiales de la ESAD.
3. Registrar la matrícula de los estudiantes y elaborar las fichas de matrícula correspondientes a cada semestre académico.
4. Organizar y resguardar las carpetas académicas de los estudiantes ingresantes, verificando la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de admisión.
5. Registrar la información de los postulantes ingresantes y estudiantes matriculados en el Sistema de Información Universitaria (SIU), conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar otras acciones académicas y administrativas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del proceso de matrícula, de acuerdo al Reglamento Académico.
7. Los estudiantes deberán realizar su matrícula dentro de las fechas establecidas en el cronograma académico, siendo responsables de cumplir con los requisitos y pagos correspondientes.

6.5. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CARGA HORARIA:

La Dirección General, en coordinación con las jefaturas correspondientes, es responsable de organizar y planificar la distribución de la carga horaria docente de los semestres académicos 2026-I y 2026-II de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”, teniendo en cuenta las necesidades académicas de cada especialidad y el cumplimiento de la normativa vigente.

Para tal efecto, se desarrollarán las siguientes acciones:

- Analizar las necesidades académicas institucionales y definir la distribución de la carga horaria docente para el año académico 2026.
- Identificar y proponer las plazas docentes necesarias para contrato, con la finalidad de cubrir las necesidades académicas de las diferentes especialidades.

- Informar a la Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL) sobre la carga horaria correspondiente a los docentes nombrados y docentes contratados, conforme a los procedimientos establecidos.
- Comunicar a cada docente su carga horaria lectiva mediante el documento correspondiente, indicando además las fechas para la revisión y presentación de los sílabos, los cuales deberán ser ingresados por Mesa de Partes de la institución.
- Los docentes, teniendo en cuenta su carga horaria lectiva, deberán organizar su carga horaria no lectiva y presentarla mediante documento por Mesa de Partes de la ESAD.
- La distribución de la carga horaria deberá garantizar el equilibrio entre horas lectivas y no lectivas, así como el adecuado desarrollo de las actividades académicas, artísticas y de investigación de la institución.

Proyección de la carga horaria para el año 2027

- Durante el mes de diciembre de 2026, se realizará el análisis de la carga horaria docente correspondiente al año académico 2026 y se elaborará la proyección de la carga horaria para el año 2027, incluyendo la identificación de las plazas docentes que deberán convocarse a contrato.

6.6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL HORARIO DE CLASES DE LOS SEMESTRES 2026-I Y 2026-II

La organización de los horarios de clases para los semestres académicos 2026-I y 2026-II se realizará considerando la carga horaria docente aprobada, la disponibilidad de ambientes académicos y las necesidades formativas de cada especialidad.

Para tal efecto, se desarrollarán las siguientes acciones:

- Las jefaturas de las especialidades remitirán la carga horaria docente al responsable de la elaboración de horarios.
- El responsable de la elaboración de horarios formulará la propuesta de horarios de clases, considerando la distribución de ambientes, la carga horaria docente y las necesidades académicas de cada semestre.
- Las jefaturas correspondientes revisarán la propuesta de horarios y otorgarán el visto bueno para su aprobación.
- Una vez aprobados, los horarios finales de clases serán remitidos a las áreas responsables para su publicación en la página web institucional y en las redes sociales oficiales de la ESADT, con la finalidad de informar oportunamente a docentes y estudiantes.
- Los horarios de clases deberán ser publicados antes del inicio del semestre académico, y cualquier modificación posterior deberá ser comunicada oportunamente a docentes y estudiantes

6.7. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS SÍLABOS.

Los sílabos correspondientes al año académico 2026 serán elaborados por los docentes y archivados en formato físico y digital por las jefaturas correspondientes, de acuerdo con el esquema institucional aprobado y en concordancia con la calendarización académica vigente.

Para el cumplimiento de este proceso se desarrollarán las siguientes acciones:

- Las jefaturas correspondientes socializan el esquema institucional del sílabo con los docentes, a fin de garantizar su adecuada elaboración y cumplimiento durante el desarrollo del año académico 2026.
- Los docentes elaborarán sus sílabos considerando la calendarización académica, los lineamientos pedagógicos institucionales y la planificación del año académico 2026.
- Los docentes deberán incorporar el contenido transversal correspondiente al año académico 2026 en el desarrollo de sus sílabos.
- El 23, 24 y 25 de marzo, los docentes presentaran sus sílabos a las jefaturas, para su revisión y V°B°.

- Los docentes ingresaran sus sílabos por mesa de partes el 27 de marzo, debidamente firmados (Firma y post firma) y el V°B° correspondiente.
- Los sílabos aprobados deberán ser socializados por los docentes con sus estudiantes durante la primera semana de clases. Asimismo, se deberá entregar una copia digital en formato PDF al delegado de aula y remitir otra copia digital a la Secretaría General para su archivo institucional.
- El sílabo constituye el documento académico oficial que orienta el desarrollo de cada subárea, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio para docentes y estudiantes.

PARA EL SEMESTRE 2026 -II

- Las fechas para la presentación, revisión y aprobación de los sílabos correspondientes al semestre académico 2026-II serán programadas al finalizar el semestre 2026-I, de acuerdo con el cronograma académico institucional y serán comunicadas oportunamente a los docentes.

6.8. DE LA CARPETA O PORTAFOLIO DOCENTE

El portafolio docente, en formato físico y/o digital, constituye un instrumento fundamental para evidenciar, evaluar y fortalecer la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”.

Este documento reúne un conjunto organizado de evidencias que permiten visibilizar el desarrollo de las actividades académicas, así como sustentar el trabajo pedagógico del docente mediante información verificable.

El portafolio docente será presentado en formato físico y/o virtual, y será recepcionado y supervisado por las jefaturas correspondientes, con los siguientes fines:

- 1. Evaluación del desempeño docente:**
Permite valorar la calidad de la enseñanza y sustentar procesos de contratación, ratificación o permanencia.
- 2. Mejora continua:**
Facilita la reflexión sobre la práctica pedagógica, promoviendo el fortalecimiento de estrategias de enseñanza.
- 3. Acreditación y calidad educativa:**
Constituye evidencia del cumplimiento de estándares académicos en procesos de evaluación y acreditación institucional.
- 4. Transparencia y evidencia:**
Muestra de forma clara el trabajo docente y respalda decisiones académicas con evidencias.

La carpeta docente física deberá contener los siguiente:

CARPETA DOCENTE	1. Hoja de vida	Actualizada
	2. Sílabo	En el cual se registra el desarrollo académico durante las 16 semanas.
	3. Sesiones de aprendizaje	La sesión de aprendizaje a recepcionar en la carpeta es la sesión utilizada en la semana de evaluación de desempeño docente.
	4. Registro virtual y físico oficial de asistencia y evaluación	Para uso y conocimiento institucional e información ante los estudiantes.
	5. Registro auxiliar de asistencia y evaluación	De uso exclusivo del docente
	6. Instrumentos de evaluación	Para los productos de cada unidad académica
	7. Anexos	- Imágenes - Información teórica - Otros.

El monitoreo y control del cumplimiento del portafolio docente estará a cargo de las Jefaturas.

El portafolio docente en formato digital y/o físico y será presentado a través de una carpeta en Google Drive, la cual será compartida oportunamente por las jefaturas a cada docente.

El portafolio docente forma parte de la evaluación del desempeño docente; en tal sentido, el incumplimiento en su presentación o la entrega incompleta será comunicado formalmente al docente mediante documento.

Asimismo, las jefaturas, al concluir cada semestre académico, deberán emitir un informe dirigido a la Dirección General, detallando el proceso de seguimiento, control y cumplimiento del portafolio docente.

6.9. DE LAS MUESTRAS ESCÉNICAS

Para el año académico 2026, las muestras escénicas correspondientes a los semestres I y II se desarrollarán bajo una organización diferenciada, con la finalidad de fortalecer la proyección institucional hacia la comunidad y enriquecer la experiencia formativa de los estudiantes.

En ese marco, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Las muestras escénicas de las especialidades de Educación Artística – Teatro y Danzas Folklóricas se realizarán durante la última semana de cada semestre académico 2026.
2. Los docentes responsables de cada subárea o experiencia curricular deberán presentar oportunamente los requerimientos técnicos necesarios para los montajes escénicos, hasta el 29 de mayo del presente año, mediante documento ingresado por Mesa de Partes.
3. La difusión de las muestras escénicas será realizada exclusivamente por la institución, a través de la página web oficial y redes sociales de la ESAD.
4. El ingreso a las muestras escénicas tendrá un costo de S/ 5.00 (cinco soles) para el público en general.
5. Los estudiantes deberán abstenerse de difundir, a través de redes sociales u otros medios, imágenes o material audiovisual de los procesos de montaje escénico en desarrollo. La promoción oficial de las actividades escénicas será responsabilidad exclusiva de la institución.
6. Las jefaturas de departamento deberán emitir un informe al término de cada semestre académico (2026-I y 2026-II), en el que se consignen los principales logros, dificultades y recomendaciones relacionadas con las muestras escénicas, tanto de teatro como de danzas folklóricas.

6.10. DE LAS HORAS LECTIVAS Y NO LECTIVAS

Los docentes cumplen una jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas en veinte (20) horas lectivas (dictado de clases) y veinte (20) horas no lectivas (actividades académicas complementarias), teniendo en cuenta los reajustes por cuadro de horas.

Las horas no lectivas comprenden el conjunto de actividades que el docente realiza fuera del aula, orientadas a la planificación, desarrollo, evaluación y mejora del proceso educativo, tales como preparación de clases, elaboración curricular, investigación, entre otras.

Para el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas, se establecen las siguientes disposiciones:

1. La hora lectiva es el periodo de tiempo destinado a la formación académica, con una duración mínima de cuarenta y cinco (45) minutos.
2. Las horas no lectivas se programan de la siguiente manera:
 - Preparación de clase (6 Hrs.)
 - Elaboración de currículo (6 Hrs.)
 - Investigación (8 Hrs.)
 - *Otras que se sustenten ante dirección.*
3. Las horas no lectivas podrán ajustarse en función de las variaciones de la carga horaria lectiva, según las necesidades institucionales.

4. Los docentes deberán presentar mensualmente un informe detallado de sus horas no lectivas, mediante documento ingresado por Mesa de Partes, dirigido a la jefatura de departamento correspondiente.
5. El incumplimiento en la presentación del informe de horas no lectivas, dentro de los plazos establecidos por las jefaturas, implicará que el docente no sea considerado en el informe consolidado remitido a la GRELL, y será comunicado al área de administración para las acciones correspondientes en relación con descuentos por inasistencias o tardanzas, conforme a la normativa vigente.

6.11. DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU y el Reglamento de la Ley N° 27942**, la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache” (ESADT) conforma el **Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)**, encargado de prevenir, atender y sancionar los casos de hostigamiento sexual dentro de la institución.

Para el año académico 2026, el Comité estará conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES:

- Dos (02) docentes de la ESAD
- Un representante estudiantil de danzas folklóricas
- Un representante estudiantil de teatro
- Un representante estudiantil de Actuación teatral

ALTERNOS

- Dos (02) docentes suplentes
- Tres (03) estudiantes suplentes de las tres especialidades.

En caso de presentarse alguna situación de acoso u hostigamiento sexual dentro de la institución, la Dirección comunicará de manera inmediata al Comité, a fin de que este actúe conforme a la normativa vigente, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la protección de la persona afectada y la aplicación de las medidas correspondientes.

6.12. DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES

Con la finalidad de fortalecer una comunicación efectiva, respetuosa y orientada al logro de los objetivos académicos, se establecen las siguientes disposiciones para la interacción entre docentes y estudiantes:

1. Los docentes promueven estrategias que favorezcan una comunicación horizontal, respetuosa y asertiva con los estudiantes, propiciando un clima adecuado para el aprendizaje.
2. Para el desarrollo y registro de actividades académicas en entornos virtuales, los docentes, en coordinación con los estudiantes, utilizarán herramientas digitales institucionales o aplicativos electrónicos adecuados, que permitan el adecuado almacenamiento y seguimiento de los trabajos académicos.
3. El docente constituye la primera instancia de atención para la resolución de situaciones o dificultades relacionadas con la comunicación en el aula, procurando soluciones oportunas y pertinentes.
4. En caso de que la situación o inconveniente supere el ámbito de intervención del docente, este deberá informar oportunamente a la jefatura correspondiente, a fin de que se adopten las acciones necesarias.
5. Los docentes deben comunicar de manera clara y oportuna a los estudiantes los criterios, instrumentos y modalidades de evaluación, incluyendo trabajos prácticos, teóricos, evaluaciones parciales y finales.
6. Cualquier otro aspecto a información académica el estudiante debe recurrir al Reglamento Académico vigente.

6.13. INFORMACIÓN DE CALIFICATIVOS FINALES DE CADA UNIDAD

Con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso de evaluación y el adecuado seguimiento del rendimiento académico, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Los docentes deben comunicar de manera obligatoria y oportuna a los estudiantes los calificativos obtenidos en cada unidad de la subárea o experiencia curricular a su cargo, a fin de que el estudiante conozca su progreso académico.
2. Los docentes brindarán las explicaciones necesarias y pertinentes respecto a los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados, atendiendo las consultas de los estudiantes de manera clara y fundamentada.
3. Los docentes, en el marco de su autonomía pedagógica podrán establecer criterios y condiciones para la presentación extemporánea de trabajos o evaluaciones, siempre que estos sean previamente comunicados a los estudiantes.
4. Al cierre del registro de asistencia y evaluación, los docentes deben comunicar a los estudiantes el promedio final del semestre, así como la condición académica obtenida (aprobado, desaprobado o con derecho a evaluación de recuperación, según corresponda).
5. Asimismo, los docentes deben orientar a los estudiantes sobre los procedimientos administrativos correspondientes, en caso requieran acceder a evaluaciones de aplazado, subsanación u otros mecanismos establecidos por la institución.

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

La comisión de colación se encarga de organizar todo el protocolo académico, teniendo en cuenta el lugar, la hora y la fecha del acto académico

2026 - I	1° Colación	Julio - agosto (*)	<i>(*) Estas fechas pueden modificarse, teniendo en cuenta los trámites que se realiza con la SUNEDU.</i>
2026 - II	2° Colación	Noviembre - diciembre (*)	

6.15. DE LA CAPACITACIÓN DOCENTE:

Con la finalidad de fortalecer las competencias pedagógicas, artísticas y tecnológicas del personal docente, la institución implementa el Plan de Capacitación Docente 2026, orientado a la mejora continua de la calidad educativa.

Para su desarrollo, se establecen las siguientes disposiciones:

1. Se formula e implementa el Plan de Capacitación Docente de la ESADT, el cual contempla acciones formativas en los ámbitos pedagógico, artístico y tecnológico.
2. Se gestionan convenios, programas o propuestas de capacitación con instituciones, organizaciones especializadas y personalidades destacadas que contribuyan al fortalecimiento profesional del docente.
3. Se promueven alianzas estratégicas con el sector público y/o privado, con la finalidad de ampliar las oportunidades de capacitación especializada.
4. Se promueven alianzas estratégicas con el sector público y/o privado, con la finalidad de ampliar las oportunidades de capacitación especializada.
5. Para el semestre académico 2026-I, las actividades de capacitación serán programadas y comunicadas oportunamente a la comunidad docente a través de los canales oficiales de la institución.
6. El cronograma de capacitación correspondiente al semestre académico 2026-II será planificado y organizado entre los meses de marzo, agosto y setiembre del presente año.

6.16. DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

La evaluación del desempeño docente constituye un proceso fundamental para garantizar la calidad del servicio educativo, orientado a la mejora continua de la práctica pedagógica en la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache”.

Para su implementación, se establecen las siguientes disposiciones:

1. La evaluación del desempeño docente se realizará de manera presencial, a cargo de la comisión, integrada por las autoridades académicas correspondientes:
 - Jefatura de Arte y cultura
 - Jefatura de Educación Artística
 - Otros miembros que designen las jefaturas
2. El proceso de evaluación será formalizado mediante Resolución Directoral, en la cual se establecerán las responsabilidades correspondientes.
3. Previo al proceso de evaluación, se deberá comunicar a los docentes el modo, criterios e instrumentos de evaluación, garantizando la transparencia del proceso.
4. Para la evaluación del desempeño docente se considerarán, entre otros, los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de una sesión de clase correspondiente a la semana de evaluación, incluyendo los instrumentos de evaluación aplicados.
 - Sílabo debidamente firmado, sellado y con visto bueno de la jefatura correspondiente, así como su registro por Mesa de Partes.
 - Registro de asistencia y evaluación, tanto en formato físico como virtual, con las calificaciones correspondientes a la unidad evaluada.
 - Otros criterios o evidencias que sean establecidos por la institución y comunicados oportunamente a los docentes.
5. Al finalizar el proceso de evaluación, se entregará al docente una copia de su evaluación de desempeño para su conocimiento.
6. Las jefaturas, al término de cada semestre académico, deberán emitir un informe detallado, de carácter descriptivo y estadístico, sobre los resultados de la evaluación del desempeño docente, el cual será presentado mediante documento por Mesa de Partes.
7. La evaluación de desempeño docente se realizará de acuerdo a las siguientes fechas:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE 2026 - I	Actuación teatral	Del 15 al 19 de junio
	Educación Artística - Teatro	Del 15 al 19 de junio
	Educación Artística - Danzas	Del 15 al 19 de junio

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE 2026 - II	Actuación teatral	Del 19 al 23 de octubre
	Educación Artística - Teatro	Del 19 al 23 de octubre
	Educación Artística - Danzas	Del 19 al 23 de octubre

6.17. DE LA PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN PARA LICENCIATURA

Para el año académico 2026, se establecen dos periodos para la revisión y sustentación de informes de investigación conducentes a la obtención del título de Licenciado en la especialidad correspondiente.

Las disposiciones son las siguientes:

1. Se programarán dos cronogramas oficiales para la revisión y sustentación de informes de investigación:

Primer cronograma:

- **Publicación:** Última quincena del mes de mayo.

- **Duración del proceso:** El proceso de revisión y sustentación se desarrollará entre los meses de mayo, junio y julio, de acuerdo con la programación institucional.

Segundo cronograma

- **Publicación:** Última quincena del mes de setiembre.
 - **Duración del proceso:** El proceso de revisión y sustentación se desarrollará entre los meses de setiembre, octubre y noviembre, de acuerdo con la programación institucional.
2. Las fechas establecidas podrán ser modificadas por razones académicas o administrativas, lo cual será comunicado oportunamente a los interesados.
 3. La autorización para la sustentación de los informes de investigación se realizará mediante Resolución Directoral, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
 4. La Secretaría General será responsable de:
 - Elaborar las actas de sustentación correspondientes.
 - Gestionar el registro documentario del proceso.
 - Gestionar el registro documentario del proceso.

6.18. DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

Los documentos de gestión institucional y académica que deben ser actualizados son el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento de investigación, Planes de estudio de las carreras de Educación Artística – Especialidad: Teatro y Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas, Reglamento Interno (RI), Reglamento Académico (RA) y el Reglamento de Grados y Títulos (RGT), otros que se requiera.

Para la actualización de estos documentos se conformarán comisiones de trabajo, las cuales deberán cumplir las siguientes acciones:

1. Organización de comisiones: La Dirección, en coordinación con las jefaturas, organizará las comisiones mediante memorando institucional.
2. Designación de integrantes: La Jefaturas a través de informe, dará a conocer a la Dirección los docentes que integrarán las comisiones de actualización, para que esta formalice la designación mediante memorando.
3. Sesiones de trabajo: Los coordinadores de cada documento deberán sesionar y actualizar los documentos en las horas no lectivas, planificando los tiempos de manera que no se generen conflictos de horarios.
4. Presentación y aprobación: La actualización de los documentos se realizará en dos etapas ante el pleno de docentes:
 - Primera etapa: Presentación y exposición del documento para recibir aportes y sugerencias del cuerpo docente.
 - Segunda etapa: Presentación final para la aprobación de la actualización de cada documento de gestión institucional y académica.
5. Se realizará una jornada de exposición y sustentación de los documentos de gestión institucional y académico, durante el semestre 2026 - I
6. Las comisiones para la actualización de los documentos se organizarán de la siguiente manera:

N°	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO	INTEGRANTES
01	Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Director General Secretaría General Jefatura de Arte Cultura Jefatura de Educación Artística Administración Un docente de la ESAD
02	Reglamento Interno (RI)	Juana Vega Villoslado Mary Tania Reyes Barbarán Pablo Moreno García Docente

03	Reglamento de Grados y Títulos (RGT)	Secretaría General Jefe de Grados y Títulos Director de Investigación.
04	Reglamento Académico (RA)	Secretaría General Jefatura de Arte Cultura Jefatura de Educación Artística
05	Plan de estudio de la carrera de Educación Artística – Especialidad: Teatro.	Juana Vega Villoslado Mary Tania Reyes Barbaran Fernando Bacilio Sigüenza Docente de Educ. Teatro
06	Plan de estudio de la carrera Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas.	Hugo Rojas Carranza 1° docente de Educ. Danzas Folk. 2° docente de Educ. Danzas Folk. 3° docente de Educ. Danzas Folk.

Los responsables que no cumplan con la presentación y exposición de los documentos mencionados serán notificados por escrito por la jefatura correspondiente, a fin de dejar constancia del incumplimiento académico.

6.19. DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

La Comisión de Investigación estará liderada por el Director de Investigación y desarrollará las siguientes funciones:

1. La Comisión de Investigación estará conformada por el Director de Investigación, los Jefes de Departamento y los docentes de las subáreas de Investigación correspondientes a los ciclos VII, VIII, IX y X.
2. La Dirección, mediante Resolución Directoral, reconocerá formalmente a la Comisión de Investigación.
3. La Comisión organizará la presentación, revisión y evaluación de los informes de investigación.
4. La Comisión resolverá cualquier inconveniente o contratiempo que se presente durante el desarrollo de sus funciones.

6.20. DEL ANIVERSARIO INSTITUCIONAL

Con el objetivo de fortalecer la identidad institucional, promover la participación estudiantil y docente, y difundir las artes escénicas en la comunidad, la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache” celebra cada año su aniversario institucional con diversas actividades artísticas, académicas y culturales. La planificación de estas actividades busca consolidar la formación de nuestros estudiantes y resaltar el trabajo creativo de la institución.

1. La coordinación de las actividades del aniversario estará a cargo de la Comisión Central, responsable de organizar y planificar los eventos artísticos relacionados con Teatro y Danzas Folklóricas.
2. La semana de aniversario se celebrará del 5 al 9 de octubre, siendo el día central el 9 de octubre.
3. No se suspenderán clases durante la semana de aniversario, excepto el día central.
4. Las actividades programadas para el aniversario institucional son las siguientes:
 - Festival de Impro u Obras Cortas: *lunes 5 de octubre.*
 - VI Festival Escolar de Teatro y Danzas Folklóricas “Jacinto Bazán Odar”: *martes 6 y miércoles 7 de octubre*
 - Ceremonia Central: *viernes 9 de octubre (7:00 p.m. a 8:00 p.m.).*
 - Función Central de Gala: *viernes 9 de octubre (8:00 p.m.).*
5. Los docentes participarán en las actividades del aniversario a través de las subáreas a su cargo, incorporando trabajos prácticos de análisis e investigación relacionados con los eventos.

6.21. DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Con el propósito de fortalecer los lazos de respeto, cooperación y valores éticos dentro de la comunidad educativa, la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache” promueve la convivencia institucional como un

espacio de integración entre autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes. Estas actividades buscan generar un clima de armonía, sensibilización y participación activa, fomentando relaciones inclusivas, interculturales y democráticas que contribuyan al desarrollo académico, artístico y social de toda la comunidad virgiliana.

1. La institución realizará actividades de confraternidad entre toda la comunidad de la ESAD.
2. El objetivo de estas actividades es ofrecer alternativas de sensibilización que fortalezcan valores como el respeto, la cooperación y la comunión entre estudiantes, docentes y autoridades.
3. La ESAD busca que todas las autoridades académicas, docentes y estudiantes interactúen en un entorno de colaboración, con el fin de disfrutar de actividades lúdicas y académicas que promuevan la cohesión social.
4. La organización de la convivencia se realizará por especialidad y por semestre.
5. El Director General, los docentes y todo el personal de la ESAD deberán servir como referentes éticos durante la convivencia institucional.
6. La comisión responsable de la convivencia institucional desarrollará las siguientes acciones:
 - Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de convivencia propuestas para cada carrera artística.
 - Elaborar un plan de actividades con la participación democrática de toda la comunidad virgiliana.
 - Establecer y supervisar el protocolo de bioseguridad.
 - Gestionar la convivencia fomentando relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los miembros de la ESAD.
 - Coordinar y comunicar con anticipación las fechas de las actividades a todos los docentes y estudiantes involucrados.

VII. NOMBRE INSTITUCIONAL Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El logotipo institucional es un elemento representativo y distintivo de la Escuela Superior de Arte Dramático “Virgilio Rodríguez Nache” (ESAD), cuya correcta utilización garantiza la proyección de la identidad institucional ante la comunidad educativa y el público externo. Con el fin de preservar su integridad y asegurar un uso adecuado en todas las plataformas físicas y digitales, se establecen las normas siguientes:

7.1. DEL USO Y MANEJO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

Debido a la difusión no controlada del logotipo institucional en redes sociales (Facebook, YouTube, entre otros) y otras plataformas digitales, la ESADT ha elaborado el presente manual de manejo y uso del logotipo, con las siguientes disposiciones:

1. Usos incorrectos del logotipo institucional

- Seccionar o utilizar únicamente partes del logotipo en publicidad física o en videos.
- Combinar el logotipo institucional con el de otra entidad o unidad que posea logotipo propio.
- Modificar la tipografía original, empleando fuentes ajenas o distantes al diseño institucional.
- Aplicar versiones negativas totales o parciales del logotipo, incluyendo colores no autorizados (grises, verdes, rojos, entre otros).
- Colocar el logotipo sobre imágenes que no correspondan a la institución.

2. Uso y manejo autorizado del logotipo institucional

- Todo miembro de la comunidad virgiliana que desee utilizar el logotipo institucional deberá solicitar el V°B° del área de publicidad de la ESADT y de las jefaturas correspondientes según sea el caso.

- El logotipo institucional no deberá emplearse para promocionar proyectos personales o ajenos a la institución.
- Toda persona natural o jurídica que no pertenezca a la institución y requiera utilizar el logotipo institucional deberá solicitar autorización formal a través de mesa de partes.

3. En caso de uso inadecuado del logotipo institucional

- Los miembros de la comunidad virgiliana que utilicen de manera inadecuada el logotipo institucional en proyectos personales o ajenos a la institución recibirán una exhortación verbal para su correcta utilización.
- En caso de reincidencia, los responsables recibirán un llamado de atención formal mediante documento; de persistir el uso inadecuado, la institución podrá aplicar medidas normativas de carácter institucional y regional.

El uso correcto del logotipo garantiza la imagen institucional y asegura una comunicación y publicidad efectivas de la ESADT ante la comunidad. Los docentes y estudiantes que empleen el logotipo en proyectos personales estarán sujetos a las sanciones internas y externas correspondientes.

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

En atención a las situaciones advertidas respecto al uso indebido de productos artísticos acreditables, así como del nombre de la institución en actividades y/o trabajos de carácter personal ajenos a la misma, particularmente difundidos a través de redes sociales, se establecen las siguientes disposiciones de cumplimiento obligatorio, con la finalidad de salvaguardar la imagen, prestigio e integridad institucional:

- **Prohibición de uso indebido de contenidos curriculares:** Queda terminantemente prohibido a los docentes y estudiantes utilizar, de manera indebida, los contenidos curriculares de las subáreas académicas en proyectos y/o trabajos personales ajenos a la institución.
- **Uso del nombre institucional:** Se prohíbe a los docentes y estudiantes el uso del nombre de la institución en proyectos, actividades o trabajos personales ajenos a la misma, sin la debida autorización expresa.
- **Participación de estudiantes en actividades externas no autorizadas:** Queda prohibido involucrar a estudiantes de los ciclos I, II, III y IV en la ejecución de trabajos y/o proyectos personales ajenos a la institución.
- **Inducción indebida y beneficios académicos:** Se prohíbe inducir o coaccionar a los estudiantes a participar en proyectos personales ajenos a la institución, ofreciendo o condicionando beneficios académicos, tales como la asignación de calificaciones aprobatorias en cualquier subárea.
- **Promoción indebida de estudiantes en formación:** No se permitirá la promoción, en proyectos personales, de estudiantes que se encuentren en proceso de formación profesional sin haber concluido satisfactoriamente su carrera.
- **Uso de imagen personal:** La difusión de la imagen personal de los estudiantes en redes sociales u otros medios de comunicación requerirá, de manera obligatoria, su consentimiento previo, expreso y por escrito.
- **Régimen sancionador:** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente numeral dará lugar a la aplicación de las sanciones internas y externas correspondientes, conforme a la normativa vigente.
- **Difusión de trabajos académicos:** Los docentes no podrán difundir en redes sociales los trabajos desarrollados en el aula sin contar con la autorización previa de la Dirección, las jefaturas correspondientes y/o la Oficina de Comunicaciones.
- **Promoción institucional en redes sociales:** La promoción y difusión de actividades y eventos académicos y artísticos institucionales en redes

sociales personales de los docentes se realizará únicamente cuando medie disposición o autorización expresa de la institución.

- **Canales oficiales de difusión:** Toda publicación referida a la promoción y difusión de actividades y eventos institucionales, académicos y artísticos deberá originarse exclusivamente en las plataformas oficiales de la ESADT, pudiendo posteriormente ser compartida por la comunidad.
- **Edición y publicación de contenido institucional:** Los docentes y estudiantes que deseen editar imágenes y/o videos que contengan material institucional para su difusión en redes sociales deberán contar, de manera obligatoria, con el visto bueno (V°B°) del área de Comunicaciones.

VIII. DE LOS FERIADOS NO LABORABLES (2026)

Para tener en consideración al momento de elaborar los sílabos

N°	MES	DÍA	FECHA	MOTIVO
1	ABRIL	jueves	2	Jueves Santo
		viernes	3	Viernes Santo
2	MAYO	viernes	1	Día del Trabajo
3	JUNIO	lunes	29	Día del Pescador / Día de San Pedro y San Pablo
4	JULIO	jueves	23	Día de la Fuerza Aérea
		martes	28	Fiestas Patrias
		miércoles	29	Fiestas Patrias
5	AGOSTO	jueves	6	Batalla de Junín
		domingo	30	Santa Rosa de Lima
6	SEPTIEMBRE	Fecha por confirmar	---	Feriado Regional por la primavera
7	OCTUBRE	jueves	8	Combate de Angamos
8	NOVIEMBRE	domingo	1	Día de todos los santos
9	DICIEMBRE	miércoles	8	Día de la Inmaculada Concepción
		jueves	9	Batalla de Ayacucho
		viernes	25	Navidad

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- La presente Directiva, así como la normativa académica vigente, se complementa con lo establecido en los Estatutos institucionales, debidamente aprobados mediante Resolución Directoral y por el Consejo Institucional.
- Las funciones y deberes del personal jerárquico, docente y administrativo, en el marco de la presente Directiva, se rigen y complementan con lo dispuesto en los Estatutos institucionales, aprobados conforme a la normativa vigente.
- La ESAD difundirá el contenido de la presente Directiva a los estudiantes a través de los medios de comunicación institucionales y plataformas virtuales correspondientes.
- La ESAD publicará la presente Directiva en sus plataformas institucionales oficiales para su conocimiento y cumplimiento.
- El personal que labora en la ESAD y que incumpla lo dispuesto en la presente Directiva será pasible de sanción por parte del Consejo Directivo, conforme a la normativa vigente.
- Los casos no previstos en la presente Directiva Académica serán resueltos por el Consejo Directivo, en el marco de sus competencias.

Trujillo, marzo de 2026