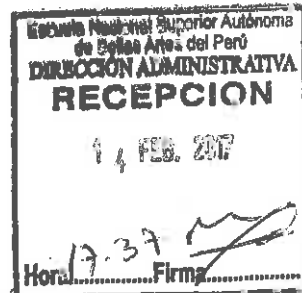




ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ



Resolución Directoral N° 006-2017-ENSABAP

Lima, 13 de enero de 2017

VISTOS:

Informe N° 003-2017-ENSABAP-DA de fecha 11 de enero del 2017; Informe N° 040-2016-MDV de fecha 06 de enero del 2017; Informe N° 013-2017-ENSABAP-DAL del 05 de enero del 2017; Informe N° 038-2016-ENSABAP-MDV del 29 de diciembre de 2016; Memorando N° 446-ENSABAP-DP del 28 de diciembre del 2016; Informe N° 179-2016-ENSABAP-DA de fecha 12 de diciembre del 2016;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante ENSABAP, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, modificada por Ley N° 28329;

Que, con Resolución de Asamblea General N° 002-2015-ENSABAP de fecha 21 de agosto de 2015, se formaliza la designación del señor Luis Carlos Valdez Espinoza en el cargo de Director General de la ENSABAP, a partir del 24 de agosto de 2015;

Que, el artículo 26° inciso c) del Estatuto de ENSABAP señala que es función de la Dirección Académica coordinar la ejecución de acciones referidas a la admisión de estudiantes a la ENSABAP;

Que, según el inciso q) del artículo 20° del Estatuto y el inciso q) del artículo 24° del Reglamento General de la ENSABAP, es atribución del Consejo Ejecutivo resolver asuntos que no están previstos en dichos dispositivos pero que corresponde atender a la ENSABAP; como es el caso del "Plan Operativo del Proceso de Admisión 2017";

Que, según Informe N° 003-2017-ENSABAP-DA de fecha 11 de enero del 2017, dirigido a la Dirección General, la Dirección Académica remite el Proyecto de "Plan Operativo del Proceso de Admisión 2017", el cual de acuerdo a los Informes N° 040-2016-MDV de fecha 06 de enero del 2017 e Informe N° 038-2016-ENSABAP-MDV del 29 de diciembre de 2016 dirigidos a la Dirección Académica por la Señora Miluska Dueñas Vera, Responsable de habilitar la Oficina de admisión 2017, se precisa que se ha cumplido con el levantamiento de las observaciones y recomendaciones al "Plan Operativo del Proceso de Admisión 2017" contenidas en el Informe N° 013-2017-ENSABAP-DAL del 05 de enero del 2017 emitido por la Dirección de Asesoría Legal y del Memorando N° 446-ENSABAP-DP del 28 de diciembre del 2016 emitido por la Dirección de Planificación;



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ



Que, en la sesión de Consejo Ejecutivo de fecha 13 de enero de 2017 se aprobó por unanimidad el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2017;



Estando a lo autorizado y con los visados respectivos;

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-ED, modificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de fecha 15 de noviembre de 2016, y con el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP;



SE RESUELVE:

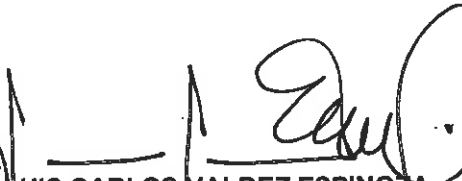
ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR, la aprobación del Plan Operativo del Proceso de Admisión 2017, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa la publicación de la presente Resolución en el Portal Electrónico de la Institución.

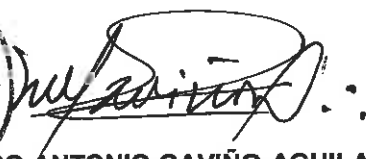


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



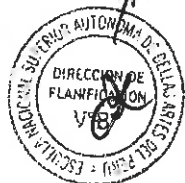

LUIS CARLOS VALDEZ ESPINOZA
Director General
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú




MARCO ANTONIO GAVIÑO AGUILAR
Secretario General
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE

**BELLAS
ARTES**
DEL PERÚ



ADMISIÓN 2017

PLAN OPERATIVO

Handwritten signature

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2017
DIRECCIÓN ACADÉMICA

I. FUNDAMENTACIÓN

La Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú (ENSABAP), es una institución emblemática con más de 98 años al servicio a la comunidad, dedicada a la formación de profesionales en artes plásticas y visuales y en educación artística. Cuenta con procesos de admisión que se realizan una vez al año, en los que se viene atendiendo estudiantes procedentes de las diversas regiones del país, interesados en seguir estudios superiores en las diversas disciplinas que ofrece nuestra institución. En tal sentido la Dirección Académica ve por conveniente presentar el Proyecto denominado "Plan Operativo para el Proceso de Admisión 2017", por ser competencia de esta Dirección de acuerdo al siguiente marco normativo institucional:

Artículo 26 del Estatuto de la ENSABAP, Artículo 34° del Reglamento General y Artículo 21°, numeral 21.15 del Reglamento de Organización y Funciones, en los que se precisan que entre las funciones de la Dirección Académica está: Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de admisión regular de estudiantes.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
4. Ley N° 28592 - Ley que crea el Programa Integral de Reparaciones - PIR y su reglamento
5. Decreto Supremo N° 015-2009-ED, que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú y su modificatoria formalizada por Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP
6. Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP, que formaliza la aprobación del Reglamento General de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
7. Resolución Directoral N°001-2010-ENSABAP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
8. Resolución Directoral N° 171-2016-ENSABAP, que modifica el Reglamento de Admisión de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
9. Resolución Directoral N° 182-2016-ENSABAP, que formaliza la aprobación de vacantes para el Año Académico 2017

III. FINALIDAD

El proceso de Admisión 2017 que organiza la ENSABAP, tiene como finalidad seleccionar a los mejores postulantes que demuestren las competencias básicas necesarias para seguir estudios superiores en las diversas especialidades que se ofrece. Por ello, la propuesta de evaluación considera una orientación académica tradicional y responde al perfil de artista investigador, acorde al actual enfoque educativo del país.

IV. ASPECTOS GENERALES

4.1 Metas de atención

Detalle	Cantidad
Prospectos y carpetas de admisión	180
Inscripciones	170

Vacantes	50
----------	----

* El total de vacantes para el Proceso de Admisión 2017 no contempla las vacantes establecidas por la modalidad de Ingreso directo del Centro Pre Bellas Artes.

4.2 Las modalidades de admisión

Para el proceso de Admisión 2017 se ha establecido las siguientes modalidades de admisión.

Modalidad General Ordinaria	La cual está destinada a los postulantes egresados de educación secundaria	
Modalidad Extraordinaria	Primeros Puestos	Destinada a los egresados de las instituciones educativas de nivel secundaria que hayan obtenido el primer y segundo puesto en orden de mérito.
	Traslado Externo	Destinada a los estudiantes de universidades o instituciones con rango universitario del Perú y del extranjero.
	Personas con discapacidad	Destinada a los postulantes egresados de educación secundaria que acrediten estar comprendidos en el marco de la Ley N°29973.
	Víctimas del proceso de violencia ocurrido en el período de mayo de 1980 a noviembre de 2000	Destinada a egresados de educación secundaria o provenientes de otras instituciones de educación superior del país, calificados como beneficiarios del programa de reparaciones en educación para las víctimas del proceso de violencia en el período señalado, inscritos en el Registro Único de Víctimas, de conformidad con la Ley N°28592 y su Reglamento.
	Ingreso Directo del Centro Pre Bellas Artes	Destinada a los estudiantes del Centro Pre Bellas Artes que hayan obtenido nota mínima aprobatoria y alcancen las vacantes establecidas para el ingreso directo por dicho Centro.

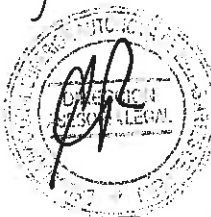
4.3 Vacantes

Para el Proceso de Admisión 2017 se ha establecido un total de 50 vacantes. Las vacantes proyectadas para el proceso de admisión no incluyen las vacantes de Ingreso directo del Centro Pre Bellas Artes, esta modalidad tiene sus vacantes separadas del proceso de admisión. Y las vacantes de traslado interno tienen su propia regulación en el Reglamento de Estudios y sus propios plazos de presentación de solicitudes y publicación de resultados, por lo que no se ponen a concurso dentro del proceso regular de admisión.

Programa	Especialidad	N° de vacante
Programa de Educación Artística	Educación Artística	14
Programa de artes plásticas y Visuales	Pintura	10
	Escultura	8
	Grabado	8
	Restauración y Conservación	10



Handwritten signature



TOTAL	50
--------------	-----------

4.4 Becas por exoneración de pago de inscripción al examen de admisión

Se propone un programa de Becas de exoneración de pago prospecto y por derecho de inscripción al examen de admisión para los estudiantes que han concluido el 5º año de Educación Secundaria.

Este programa de **BECAS** permitirá dar una oportunidad de ayuda a jóvenes que por su situación económica no pueden asumir el costo de inscripción y compra de prospecto.

Es una iniciativa que está respaldada por la constitución Política del Perú en su artículo 16º segundo párrafo, que dice: "Es deber del Estado asegurar que nadie se vea impedido de recibir educación adecuada por razón de su situación económica o de limitaciones mentales o físicas".

La asignación de la Beca estaría a cargo de un comité evaluador de becas designado por el comité de Admisión 2017. Su asignación dependerá del número de solicitudes que ingresen versus las plazas disponibles en cada uno de los programas o carrera profesionales que se desarrollan en la ENSABAP. Los beneficiarios serán:

- **Tipo A:** Para Primeros Puestos y/o que acrediten un promedio ponderado de quince (15) en su rendimiento académico escolar, **procedentes de las zonas de pobreza y extrema pobreza del Perú**, que han concluido el 5º año de Educación Secundaria.
- **Tipo B:** Postulantes que lo soliciten, cuyas condiciones y requisitos lo determinará la Comisión de Admisión.
- **Tipo C:** Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR)

4.5 De la Inscripción: elección de modalidad y especialidad

La Inscripción de los postulantes para el proceso de admisión 2017 se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión 2017.

Conforme al **Artículo 24º del Reglamento de Admisión**, para el proceso de admisión 2017, el postulante debe escoger únicamente una modalidad de ingreso, y la elección de especialidad será con doble opción, así los postulantes que no ingresan a la ENSABAP bajo la primera opción de especialidad, tendrán la oportunidad de hacerlo por una segunda opción. El postulante está en libertad de marcar en su ficha de inscripción las dos especialidades o una sola.

4.5 Del proceso de Admisión

1. Conforme a lo establecido en el Reglamento de Admisión, para este año el prospecto de Admisión 2017, contempla la siguiente documentación:

- Fólder de la ENSABAP



Handwritten signature



- Guía de Programas Académicos de la ENSABAP
- Guía del Proceso de Admisión 2017 que incluye el modelo de Prueba de conocimiento.
- **Ficha de Inscripción de postulante.**
- **Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión.**

* La documentación señalada se entrega a todo aquel que adquiera el prospecto de Admisión.

2. Adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.5.1, entregará la siguiente documentación, todo aquel que se inscriba al Proceso de Admisión, para la modalidad ordinaria:

- **Ficha de registro** de Carpeta de Proyecto Artístico Independiente.
- Declaración Jurada de no adeudar dinero al Centro Pre Bellas Artes de la ENSABAP (Únicamente para los postulantes que hayan sido estudiantes del Centro Pre Bellas Artes, conforme al artículo 21° del Reglamento de Admisión 2017)
- Solicitud dirigida al Comité de Admisión
- Ficha de Inscripción de Postulante
- Copia y original de certificado de estudios de educación secundaria.
- Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
- Fotocopia de DNI.
- Tres fotografías a color tamaño carné, fondo blanco.
- Recibo de pago por derecho de admisión.

MODALIDAD EXTRAORDINARIA – PRIMEROS PUESTOS

- Solicitud dirigida al Comité de Admisión
- Ficha de Inscripción de Postulante
- Copia y original de certificado de estudios de educación secundaria.
- Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
- Fotocopia de DNI.
- Tres fotografías a color tamaño carné, fondo blanco.
- Recibo de pago por derecho de admisión.
- Constancia de la institución educativa que certifique el puntaje obtenido y el orden de merito.

MODALIDAD EXTRAORDINARIA – TRASLADO EXTERNO

- Solicitud dirigida al Comité de Admisión
- Ficha de Inscripción de Postulante
- Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
- Fotocopia de DNI.
- Tres fotografías a color tamaño carné, fondo blanco.
- Recibo de pago por derecho de admisión.
- Constancia de ingreso de la Universidad o Instituto de Educación Superior con rango universitario.
- Silabo sellado y firmado por la instancia correspondiente de la institución superior de procedencia.
- Certificados de estudios, en los que acredite haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o setenta y dos (72) créditos.
- Constancia de no haber sido separado de la institución superior de procedencia por medidas disciplinarias.
- Los certificados de los postulantes procedentes de instituciones extranjeras deberán contar con la legalización realizada por funcionario consular peruano en el país donde



Handwritten signature



fueron realizados los estudios y refrendados por el ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, debidamente traducidos de ser el caso.

MODALIDAD EXTRAORDINARIA – personas con discapacidad

- Solicitud dirigida al Comité de Admisión
- Ficha de Inscripción de Postulante
- Copia y original de certificado de estudios de educación secundaria.
- Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
- Fotocopia de DNI.
- Tres fotografías a color tamaño carné, fondo blanco.
- Recibo de pago por derecho de admisión.
- Resolución de inscripción en CONADIS o certificado de discapacidad emitido por el establecimiento de salud autorizado (MINSa / ESSALUD)



V. DE LA ORGANIZACIÓN

El proceso de Admisión está bajo la supervisión general de la Dirección Académica; sin embargo y conforme al Reglamento de Admisión, para un mejor desarrollo del proceso es necesaria la conformación de un **Comité de Admisión**, que debe ser expresamente ratificado por el **Consejo Ejecutivo**. Conforme al Artículo 7° del Reglamento de Admisión, el Director Académico también puede formar parte del Comité de Admisión, el cual estará integrado por:

- Director Académico
- Coordinador de Calidad Educativa
- Sub Director de Evaluación, Certificación y Titulación



5.1 Funciones del Comité

El Comité de Admisión depende de la Dirección Académica y tiene como propósito la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión en sus distintas modalidades. Su función principal es coordinar las actividades a realizar en pro de lograr un desempeño óptimo. En ese sentido, se distinguen las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y evaluar el proceso de admisión, fijando procedimientos, estrategias y recursos.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- Preparar el plan general de publicidad, seguridad, infraestructura y transporte para el óptimo desarrollo del proceso de admisión.
- Organizar y ejecutar campañas de difusión del proceso de Admisión 2017 para la captación de postulantes.
- Administrar y supervisar estrictamente el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado y traslado
- Llevar a cabo los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- Aplicar, calificar, supervisar y velar por el debido proceso de evaluación de los exámenes de admisión.
- Publicar los resultados en el tiempo previsto.
- Implementar otras acciones que optimizan el proceso de admisión.
- Conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento de Admisión.





- Determinar, entre los que obtuvieron el puntaje aprobatorio, que postulantes alcanzaron una vacante, en estricto orden de mérito.
- Designar a los jurados evaluadores.
- Elaborar los procedimientos, asignación y aprobación de Becas por exoneración de pago por prospecto e inscripción al examen de admisión 2017.
- Elaborar el informe final del proceso de Admisión 2017 y elevarlo al Consejo Ejecutivo.

5.3 Personal de Apoyo

1. Del personal para las inscripciones:

El Comité en coordinación con la Dirección Académica determinará como mínimo a dos personas de apoyo que realicen funciones administrativas que a continuación se detallan.

DETALLE DE TAREAS	PERSONAL DE APOYO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informe al público. • Inscribir a los postulantes. • Elaborar la base de datos del público interesado en el proceso de admisión (de acuerdo al anexo 06) • Realizar el registro de los inscritos. • Llevar el control de ventas de prospectos. • Verificar que los expedientes de los postulantes cumplan los requisitos de inscripción de acuerdo al reglamento de admisión. • Informar al comité cualquier suceso que se presente. • Elaborar informes afines al proceso de inscripción de postulantes. • Verificar las listas de los postulantes para cada prueba. • Otros que el comité de admisión encargue. 	Asistente y /o personal de apoyo de Dirección Académica.
Recepcionar y custodiar la "Carpetas del Proyecto Artístico Independiente" entregado por los postulantes, de ser el caso, de acuerdo con el Reglamento de Admisión.	Asistente de Servicios Generales
Elaborar formatos para la agilización de la atención y otros que fueran necesarios y /o solicitados por el Comité de Admisión.	Asistente de Gestión Académica.

2. Del personal de apoyo para implementación, ejecución y supervisión:

El personal de apoyo para, el proceso de admisión tendrá la siguiente distribución de tareas de acuerdo a las tres etapas que comprende el proceso de admisión:

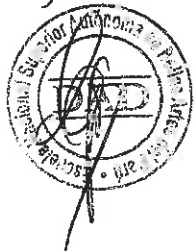
Primera etapa: Antes de los exámenes

Actividad	Detalles de tareas	Personal	Observaciones
Actualización de información página web ENSABAP	<ul style="list-style-type: none"> • Colgar información del proceso de admisión • Publicar los resultados • Publicar los comunicados el proceso de admisión. • Publicar horarios y fechas de devolución de documentos. • Publicar el calendario académico. 	Computo e informática SDECT	Coordinación con Dirección Académica
• Habilitar aulas para las pruebas de admisión		Supervisor de utilería	*Coordina apoyo con Sub Dirección de Logística.





[Handwritten signature]



	Personal de mantenimiento.	Coordinar con el Comité de Admisión.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el balotario de preguntas de la prueba de conocimientos. 	Sub Director de Biblioteca y Centro de documentación.	En coordinación con el Comité de Admisión.
<ul style="list-style-type: none"> Armar la prueba de conocimientos 	Coordinaciones de Dirección Académica.	En coordinación con SDBCD

Segunda fase: Durante los exámenes

Actividad	Detalle de tareas	Personal de apoyo	observaciones
Control de ingreso	Verificar que los postulantes ingresen según indicaciones del Comité. Apoyar en el orden y seguridad.	Personal de seguridad de la ENSABAP	Coordinar con Sub Dirección de Logística.
	Retener y custodiar los bolsos, celulares, etc. de los postulantes desde el ingreso hasta el retiro de los postulantes.	Personal de mantenimiento (02)	
Toma de asistencia en aulas	Recoger la asistencia efectuada por DPEA y CI.	Personal de Dirección Académica (01)	Coordinar con Dirección Académica.
Personal de cuidado de examen de Aptitud Artística	Tomar asistencia en las aulas. Velar porque los postulantes no entren y salgan del aula. Supervisar que no utilicen elementos y/o equipos no permitidos. Aplicar el Reglamento de Admisión de ser el caso.	Personal de Dirección Académica (07) Personal del Centro Pre (01) Personal de SDECT (01) Personal de SDBCD (01) Personal de Dirección Administrativa (03) Personal de Secretaría General (01)	Coordinar apoyo entre áreas de la ENSABAP de acuerdo a la cantidad de postulantes.
Reparto y distribución de exámenes de conocimientos	Apoyar en la distribución de los exámenes y cuidado de la prueba.	Asistentes de la Dirección Académica.	Coordinar con el Comité de Admisión.
Personal para cuidado y revisión de la Prueba de conocimientos	Brindar las indicaciones necesarias a los postulantes antes del inicio de la prueba. Supervisar el correcto funcionamiento de la prueba de conocimientos. Aplicar el Reglamento de Admisión de ser el caso. Revisar las pruebas de conocimientos.	Personal de Dirección Académica	Coordinar con el Comité de Admisión.

Tercera fase: Después de los exámenes

Actividad	Detalle de las tareas	Personal de apoyo	Observaciones
Devolución de documentos	Devolución de las carpetas de proyecto de investigación independiente a los ingresantes y no ingresantes (de acuerdo al anexo 03) Devolución de documentos para los postulantes no ingresantes.	Asistente de Servicios generales Asistente de utilería.	De acuerdo al informe del Comité y reglamento de Admisión.
Elaboración de informe de los resultados del examen de conocimientos.		Sub Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación.	
Elaboración del informe estadístico del proceso de admisión.		Comité de Admisión (de acuerdo a la especificación de funciones señaladas en el numeral 5.2.2 del presente Plan Operativo.)	
Elaboración del informe final académico y económico.		Comité de Admisión (de acuerdo a la especificación de funciones señaladas en el numeral 5.2.2 del presente Plan Operativo)	

**3. Personal de Apoyo Externo
Del apoyo y contingencia**

En caso que la cantidad de postulantes inscritos supere lo proyectado, se realizará el requerimiento de personal complementario, a fin de poder llevar adecuadamente el proceso de admisión.

Así mismo, el personal encargado de las pruebas de **Aptitud Artística (dibujo)**, así como la **Entrevista Personal**, estarán a cargo de personas expertas en el quehacer artístico.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESTIMADA
Jurados Evaluadores para la Prueba de aptitud artística (dibujo)	06
Jurado para la Entrevista Personal	06

* Las autoridades de la ENSABAP pueden ser parte del cuerpo de jurados evaluadores.

VI. DE LOS JURADOS EVALUADORES

Por la naturaleza de las pruebas de admisión se requiere contar con personas del quehacer artístico que revisen, evalúen y califiquen las pruebas de cada postulante bajo criterios e indicadores uniformizados.

Las funciones básicas del jurado evaluador están determinadas en el Reglamento de Admisión. Sin embargo, adicionalmente a ello, el jurado calificador debe:

1. Asistir a reuniones de coordinación y a las actividades propuestas por el Comité de Admisión.
2. Presentar informe de actividades o acciones realizadas, de ser el caso.
3. Presentar informe de algún hecho u ocurrencia presentada al momento de la evaluación y/o calificación.
4. Realizar los trámites administrativos correspondientes para efectuar la contraprestación de servicio, de ser el caso.



[Handwritten signature]



VII. DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN

La ejecución de las pruebas de admisión serán conforme al Calendario Académico 2017, que a continuación se detalla:

PRUEBAS	FECHAS
Prueba de aptitud artística (dibujo)	06 de marzo
Prueba de Conocimientos	07 de marzo
Entrevista Personal	08, 09 y 10 de marzo

Etapas-I

Prueba de aptitud artística (dibujo)

Es la prueba en la cual el postulante demuestra conocimiento y destreza para representar elementos en el espacio bidimensional, mediante el dibujo del natural y la perspectiva. La duración del examen es de 3 horas con 50 minutos y el puntaje máximo es de 100 puntos.

Hora de inicio : 8:00 am. (Hora exacta)
Lugar : sede principal
Dirección : Jr. Ancash 681 Lima Cercado

Etapas-II

Prueba de Conocimientos Generales

Es la prueba en la cual se evalúa las competencias relacionada con las siguientes áreas de conocimiento: Contexto y cultura visual, apreciación y percepción visual, habilidad lógica matemática. Consiste en una prueba de conocimientos de 100 preguntas, cada una con cinco alternativas de respuestas. El examen de conocimientos generales tiene una duración de 1 hora con 50 minutos y el puntaje máximo es de 100 puntos. Cada pregunta contestada correctamente es calificada con 1 punto y cada pregunta contestada incorrectamente es calificada con cero (0), así como cada pregunta no contestada es calificada con cero (0). La estructura de la prueba de conocimientos está establecida en el Reglamento de Admisión.

Hora de inicio : 8:00 am. (Hora exacta)
Lugar : sede principal
Dirección : Jr. Ancash 681 Lima Cercado

Etapas-III

De la Entrevista Personal

Esta prueba tiene como fin conocer al postulante y su capacidad de descripción y enfoque de su propio proyecto de arte. En esta prueba el postulante deberá presentar: una Obra propuesta y una Carpeta de proyecto Artístico. En la entrevista el postulante debe presentar una obra artística personal y explicar el proceso de investigación, creación y relación con su propia biografía y contexto.

La entrevista personal se realiza a cada postulante en un horario establecido con anticipación, tiene una duración de 10 a 20 minutos.

Hora de inicio : 8:00 am. (Hora exacta)



Lugar : sede principal
 Dirección : Jr. Ancash 681 Lima Cercado



VIII. DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y CARPETAS DE PROYECTO ARTÍSTICO INDEPENDIENTE:

Los postulantes que no alcancen una vacante en el proceso de admisión, podrán solicitar a la Dirección Académica, la devolución de los documentos personales que entregaron al inscribirse hasta un plazo máximo de 30 días calendarios, en el horario establecido de Lunes a Viernes de 8:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 4:00 pm. en la Oficina de Admisión de la ENSABAP, previa presentación del cargo respectivo. Pasada las fechas establecidas, la ENSABAP, no se responsabiliza por la documentación, material y/u obra que no fuera recogido en las fechas señaladas. Una vez culminado dichos plazos se procede a la eliminación de los mismos, sin lugar a reclamo.



IX. RECURSOS:

Recursos Humanos

- Personal de ENSABAP
- Personal de apoyo/contingencia
- Jurados evaluadores
- Psicólogo (para la entrevista personal)

Recursos Materiales

Equipos

- Equipo de computo
- Impresora
- Anexo telefónico

Útiles

- 04 millares de hojas A4 color blanco
- 07 lapiceros
- 02 correctores líquidos
- 1 caja de grapas
- 200 fólderes de manila
- Cartulinas
- 260 micas para carné

Materiales de difusión

- Prospecto de admisión
- Carné de postulante
- Fólderes
- Merchadising (lapiceros / tacos de papel con logos/ blocks/ etc.)



[Handwritten signature]



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO DE ADMISIÓN 2017						
Actividad	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
1 Elaboración del Plan Operativo 2017		X				
2 Diseño y diagramación de prospecto de	X	X				





	admisión					
3	Diseño de paquete publicitario: diseño de carné, folder, infografía del perfil (rollo publicitario) y afiche	X				
4	Campaña de promoción y difusión del proceso de admisión	X	X	X	X	
5	Inicio de venta de prospecto			X	X	X
6	Inscripciones para el proceso de admisión.			X	X	X
7	Diseño de Fichas de Evaluación para la primera etapa de evaluación y entrevista.				X	
8	Elaboración de la prueba de conocimientos.				X	
9	Coordinar con informática base de datos para resultados del proceso de evaluación.				X	X
10	Coordinar acondicionamiento de espacios y de mobiliario.				X	X
11	Examen de admisión					X
12	Entrega de constancias de ingreso.					X

XI. PROYECCIÓN ECONÓMICA

10.1 INGRESOS

Los montos y precios que se plantean para el prospecto y la inscripción al concurso de admisión se han calculado en relación a la proyección de los costos y egresos.

Detalle	Cantidad proyectada	Costo unitario	Proyección
Venta de prospectos	180	50.00	9,000
Inscripción al concurso de admisión	170	350.00	59,500
Proyección de ingresos			68,500

10.2 EGRESOS

• EGRESOS POR ELABORACIÓN DE MATERIAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo proyectado
Impresión de prospecto (folder y folleto de programas académicos, fichas)	Millar	1	8,600.00
Impresión de gigantografía.	Unidades	1	550.00
Impresión de material publicitario para el proceso de admisión (lapiceros, blocks. souvenir, volantes, trípticos).	Millar	2	5,500.00
Publicación del proceso de admisión en redes sociales y otros.	-----	-----	250.00
Proyección de egresos por material del proceso de admisión			14,900.00



• **EGRESOS POR PERSONAL DE CONTINGENCIA: PERSONAL DE APOYO PARA INSCRIPCIÓN**

Detalle	Monto por día de servicio		Cantidad de personas	Costo
	Febrero	Marzo		
Personal de apoyo para inscripción	600.00	1200.00	1	1,800.00
Proyección de egresos por personal de apoyo para inscripción				1,800.00

• **EGRESOS POR PERSONAL DE CONTINGENCIA: CUIDADO DE PRUEBAS**

Detalle	Monto por día / servicio	Cantidad de días	Cantidad de personas	Costo
Personal de apoyo , contingencia	250.00	2	2	1,000.00
Proyección de egresos por personal de contingencia				1,000.00

• **EGRESOS POR OTROS SERVICIOS**

Detalle	Cantidad total proyectada	Costo unitario (referencial)	Costo
Refrigerios para el personal que participa en el proceso de admisión	50	10	500.00
Proyección de egresos por otros servicios			500.00

RESUMEN:

Ingresos		68,500.00
Egresos		18,200.00
Egresos por elaboración de material del proceso de admisión	14,900.00	
Egresos por personal de contingencia: personal de apoyo para inscripción	1,800.00	
Egresos por personal de contingencia. cuidado de pruebas	1,000.00	
Egresos por otros servicios	500.00	
Saldo a favor		50,300.00

XII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Todo aquello no contemplado en el presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2017, que se desprenda del Reglamento de Admisión y que esté referido únicamente al Proceso de Admisión 2017, será resuelto por el Comité de Admisión en primera instancia, siendo la Dirección Académica el área responsable de resolver en segunda y última instancia.



Handwritten signature

