



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

# Resolución Académica N° 015-2018-ENSABAP

**VISTO:**

Lima, 10 de mayo de 2018

Hoja de Envío N° 0270-2018 de fecha 13 de febrero de 2018; Informe N° 037-2018-ENSABAP-DA de fecha 06 de febrero de 2018; Hoja de Envío N° 0393-2018 de fecha 02 de marzo de 2018; Informe N° 044-2018-ENSABAP-DAD de fecha 01 de marzo de 2018; Hoja de Envío N° 544-2018 de fecha 04 de abril de 2018; Informe N° 101-2018-ENSABAP-DAL de fecha 04 de abril de 2018; Memorando N° 161-2018-ENSABAP-SG de fecha 09 de mayo de 2018, cuyo asunto refiere al Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, 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 General de Educación N° 28044, modificada por la Ley N° 28329; asimismo, la Escuela reconoce los estudios realizados en otras instituciones de nivel superior cuyos objetivos, contenidos y créditos sean equivalentes a los cursos contenidos en el Plan de Estudios vigente aprobados mediante Resolución N° 0076-2010-ANR de fecha de 21 de enero 2010 y Resolución Directoral N°093-2014-ENSABAP de fecha 21 de julio del 2014, modificada mediante Resolución Directoral N° 090-2016-ENSABAP de fecha 09 de junio del 2016;

Que, con fecha 04 de enero del 2008 se emitió la Resolución Directoral N° 001-2008, mediante el cual en su artículo 2° se delega a Dirección Académica la función de expedir Resoluciones Académicas, correspondientes a las acciones académicas de su competencia;

Que, con fecha 04 de enero del 2010, mediante Resolución Directoral N° 001-2010-ENSABA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP, que establece en su Artículo 21° las funciones de la Dirección Académica, precisándose en el numeral 21.2 "Dirigir, coordinar y ejecutar el funcionamiento del área académica." y en el numeral 21.17 "Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de admisión regular de estudiantes de acuerdo con las normas de admisión vigentes y las vacantes aprobadas por el Consejo Ejecutivo para cada Programa de formación profesional.(...)";

Que, con fecha 01 de febrero de 2017 se emitió la Resolución Directoral N° 015-2017-ENSABAP, mediante la cual se formaliza la elección de la Sra. Ana Iris Moreno Salvatierra en el cargo y funciones de Directora Académica de la ENSABAP, a partir del 01 de febrero de 2017;

Que, con fecha 16 de febrero de 2015 se emitió la Resolución Directoral N° 014-2015-ENSABAP, mediante el cual se formaliza la aprobación del Reglamento de Admisión, modificado mediante Resolución Directoral N° 171-2016-ENSABAP de fecha 14 de noviembre de 2016;

Que, con fecha 13 de febrero de 2018, mediante Hoja de Envío N° 0270-2018 la Dirección General de la ENSABAP remite el Informe N° 037-2018-ENSABAP-DA de la Dirección Académica, el cual contiene la propuesta del Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018, a la Dirección Administrativa para que emita la opinión correspondiente;

Que, con fecha 02 de marzo de 2018, mediante Hoja de Envío N° 0393-2018, la Dirección General de la ENSABAP remite el Informe N° 044-2018-ENSABAP-DAD de la Dirección Administrativa, que vierte opinión sobre el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018, a la Dirección de Asesoría Legal para que emita la opinión correspondiente;





## ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Que, con fecha 04 de abril de 2018, mediante Hoja de Envío N° 544-2018, la Dirección General de la ENSABAP remite el Informe N° 101-2018-ENSABAP-DAL de la Dirección de Asesoría Legal, que concluye que el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018 se encontraría conforme, a la Secretaría General de la ENSABAP;

Que, con fecha 09 de mayo de 2018 mediante Memorando N° 161-2018-ENSABAP-SG, la Secretaría General de la ENSABAP, remite el expediente sobre el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018, que en sesión de Consejo Ejecutivo de fecha 09 de abril de 2018, se aprueba por unanimidad;

Que, de acuerdo al Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018, la organización de dicho Proceso está bajo la supervisión general de la Dirección Académica, quien puede conformar el Comité de Admisión, proponiendo que dicho Comité sea conformado por:

- Dirección Académica
- Sub Dirección de Bienestar Estudiantil
- Sub Dirección de Evaluación de Certificación y Titulación
- Centro Pre Bellas Artes

Que, la Dirección Académica de la ENSABAP, basada en la potestad contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones de la ENSABAP, así como en los principios de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ; sobre el Principio de impulso de oficio que señala que las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias, considera conveniente aprobar el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018 así como la conformación del Comité de Admisión para el Proceso de Admisión 2018;

Estando a lo dispuesto y con la visación correspondiente; y

De conformidad con las normas acotadas; Ley N° 29292, Decreto Supremo N° 015-2009-ED que aprueba el Estatuto de la ENSABAP; y Resolución de Asamblea General N° 001-2016-ENSABAP, fecha 22.11.2016, que aprueba la Modificación del Estatuto de la ENSABAP y formaliza la aprobación del Reglamento General de la Escuela Nacional Autónoma de Bellas Artes del Perú;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°: APROBAR** con eficacia anticipada el Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018, el cual forma parte anexa de la presente Resolución en un total de quince (15) folios.

**Artículo 2°: FORMALIZAR** con eficacia anticipada la conformación del Comité de Admisión para el Proceso de Admisión 2018 de la siguiente manera:

- |  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| • Directora Académica  | : | Ana Iris Moreno Salvatierra     |
| • Sub Dirección de Bienestar Estudiantil                       | : | Joosép Rubén Verde Céspedes     |
| • Sub Director de Evaluación de Certificación y Titulación (e) | : | Boris Castillo Sánchez          |
| • Centro Pre Bellas Artes                                      | : | Manbil Abelardo Saavedra Moreno |

**Artículo 3°: NOTIFICAR** a los miembros del Comité de Admisión para el Proceso de Admisión 2018 lo dispuesto en la presente Resolución, para su cumplimiento.



**ANA IRIS MORENO SALVATIERRA**  
Directora Académica  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE

**BELLAS  
ARTES**  
DEL PERÚ



**PLAN OPERATIVO DEL  
PROCESO DE ADMISIÓN 2018**

DIRECCIÓN ACADÉMICA



**I. SUMARIO**

I.-SUMARIO

II. FUNDAMENTACIÓN

III.-BASE LEGAL

IV.-FINALIDAD

V.-ASPECTOS GENERALES

5.1. Metas de atención

5.2. Modalidades de admisión 2018

5.3 Vacantes

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

5.5. De la inscripción: elección de modalidad y especialidad

5.6. Del proceso de admisión

5.6.1. Modalidad ordinaria

5.6.2. Modalidad extraordinaria: primeros puestos

5.6.3. Modalidad extraordinaria: traslado externo

5.6.4. Modalidad extraordinaria: personas con discapacidad

VI.-DE LA ORGANIZACIÓN

6.1. Función del Comité

6.2. Personal de apoyo

6.2.1 Del personal para las inscripciones

6.2.2 Del personal de apoyo para la implementación, ejecución y supervisión

6.2.2.1 Primera etapa: antes de los exámenes

6.2.2.2 Segunda etapa: durante los exámenes

6.2.2.3. Tercera etapa: después de los exámenes

6.2.3. Del apoyo y contingencia

VII.-DE LOS JURADOS EVALUADORES

VIII.- DE LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN

8.1. Primera etapa: prueba de actitud artística (dibujo).

8.2. Segunda etapa: prueba de conocimientos generales

8.3. Tercera etapa: de la entrevista personal

IX.- DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y CARPETAS DE PROYECTO ARTÍSTICO INDEPENDIENTE

X.-RECURSOS

10.1. Recursos humanos

10.2. Recursos materiales

10.2.1. Equipos

10.2.2. Útiles

10.2.3. Materiales de difusión

XI.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

XII.-PROYECCION ECONÓMICA

12.1 INGRESOS

12.2 EGRESOS

12.2.1. Egresos por elaboración de material del proceso de admisión 2018-2019

12.2.2. Egresos por personal de apoyo para el proceso de admisión

12.2.4. Egresos por otros servicios

XIII.-RESUMEN

XIV. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA



## II. FUNDAMENTACIÓN

La Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú (ENSABAP), es una institución emblemática a puertas de cumplir cien 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 2018", 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 21.18 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 por traslados externos, segunda profesión y convenios, de acuerdo con las normas de admisión vigentes y las vacantes aprobadas por el Consejo Ejecutivo para cada Programa de formación profesional.

## III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 28592 - Ley que crea el Programa Integral de Reparaciones - PIR y su reglamento.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Resolución Directoral N°029-2017-ENSABAP, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- h. Resolución Directoral N° 171-2016-ENSABAP, que modifica el Reglamento de Admisión de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- i. Resolución Directoral N° 020-2018-ENSABAP, que formaliza la aprobación de vacantes para el proceso de admisión 2018, para el traslado interno y para el ingreso directo del Centro Pre de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.

## IV. FINALIDAD

El proceso de Admisión 2018 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.

## V. ASPECTOS GENERALES

### 5.1 Metas de atención

Detalle	Cantidad
Prospectos y carpetas de admisión	300
Inscripciones	250
<b>Vacantes *</b>	53

\*El total de vacantes para el Proceso de Admisión 2018 no contempla las vacantes establecidas por modalidad de ingreso directo del Centro Pre Bellas Artes, y otras modalidades.

### 5.2 Modalidades de Admisión 2018

El Proceso de Admisión 2018 contempla las siguientes modalidades de admisión:



5.3.

<b>MODALIDADES DE ADMISIÓN 2018</b>		
<b>Modalidad General Ordinaria</b>	Destinada a los postulantes egresados de educación secundaria.	
<b>Modalidad Extraordinaria</b>	Primeros Puestos	Destinada a los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario 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 el 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 periodo 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 periodo 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.	

### Vacantes

Para el Proceso de Admisión 2018 se ha establecido un total de 53 VACANTES. Las vacantes proyectadas para el proceso de admisión no incluyen las vacantes de ingreso directo del Centro Pre Bellas Artes. Esta modalidad tiene un número de vacantes separadas para el proceso de admisión. 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.

<b>PROGRAMA</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>N° DE VACANTES</b>
Programa de Educación Artística	Educación artística	15
Programa de las Artes Plásticas y Visuales	Pintura	10
	Escultura	08
	Grabado	08
	Conservación y Restauración	12
<b>Total</b>		<b>53</b>

### 5.4. Becas por exoneración de pago de inscripción al examen de admisión

Se propone un programa de "Beca de exoneración de pago de prospecto" y "Beca por derecho de inscripción al examen de admisión para los estudiantes que han concluido el 5to 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 16°, 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 la Sub Dirección de Bienestar Estudiantil. Su asignación dependerá del número de solicitudes que ingresen versus las plazas disponibles en cada uno de los programas o carreras 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 5to año de Educación Secundaria.

**Tipo B:** Postulantes que soliciten, cuyas condiciones y requisitos determinará la Comisión de Admisión.

**Tipo C:** Beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR).

## 5.5. De la inscripción: elección de modalidad y especialidad

La inscripción de los postulantes para el Proceso de Admisión 2018 se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente.

Conforme al **Artículo 24°** del Reglamento de Admisión, para el Proceso de Admisión 2018, el postulante debe escoger únicamente una modalidad de ingreso, y la elección de especialidad será con doble opción, así los postulantes que no ingresen a 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.

## 5.6. Del proceso de admisión

Conforme lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente, el Prospecto de Admisión 2018 contempla la siguiente documentación:

- 1) Fólder de la ENSABAP.
- 2) Guía de Programas Académicos de la ENSABAP.
- 3) Guía del Proceso de Admisión 2018 que incluye el modelo de Prueba de conocimiento.
- 4) Ficha de Inscripción del postulante.
- 5) Declaración jurada de aceptación de normas del Proceso de Admisión.
- 6) Material promocional de la ENSABAP.

**Nota:** La documentación señalada se entrega a todo aquel que adquiere el Prospecto de Admisión.

Adicionalmente a lo señalado en el numeral 5.6, se entregará la siguiente documentación a todo aquel que se inscriba en el Proceso de Admisión 2018 para la modalidad ordinaria:

<b>5.6.1. Modalidad ordinaria</b>	
1.	Ficha de registro de Carpeta de Proyecto Artístico Independiente.
2.	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 2018).
3.	Solicitud dirigida al Comité de Admisión.
4.	Ficha de inscripción de Postulante.
5.	Copia y original de certificado de estudios de Educación Secundaria.
6.	Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
7.	Fotocopia de DNI.
8.	Tres fotografías a color tamaño carné con fondo blanco.
9.	Recibo de pago por derecho de Admisión.







<b>5.6.2. Modalidad extraordinaria: primeros puestos</b>	
1.	Solicitud dirigida al Comité de Admisión.
2.	Ficha de inscripción de Postulante.
3.	Copia y original de certificado de estudios de Educación Secundaria.
4.	Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
5.	Fotocopia de DNI.
6.	Tres fotografías a color tamaño carné con fondo blanco.
7.	Recibo de pago por derecho de admisión.
8.	Constancia de la institución educativa que certifique el puntaje obtenido y el orden de mérito.

<b>5.6.3. Modalidad extraordinaria: traslado externo</b>	
1.	Solicitud dirigida al Comité de Admisión.
2.	Ficha de Inscripción de Postulante.
3.	Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
4.	Fotocopia de DNI.
5.	Tres fotografías a color tamaño carné con fondo blanco.
6.	Recibo de pago por derecho de admisión.
7.	Constancia de ingreso de la Universidad o Instituto de Educación Superior con rango universitario.
8.	Sílabos sellados y firmados por la instancia correspondiente de la institución superior de procedencia.
9.	Certificados de estudios en los que acredite haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o setenta y dos (72) créditos.
10.	Constancia de no haber sido separado de la institución superior de procedencia por medidas disciplinarias.
11.	Los certificados de los postulantes procedentes de instituciones extranjeras deberán contar con la legalización realizada por funcionario consular peruano en el país donde fueron realizados los estudios y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú debidamente traducidos, de ser el caso.

<b>5.6.4. Modalidad extraordinaria: personas con discapacidad</b>	
1.	Solicitud dirigida al Comité de Admisión.
2.	Ficha de Inscripción de Postulante.
3.	Copia y original de certificado de estudios de educación secundaria.
4.	Declaración Jurada de aceptación de normas del proceso de admisión y su reglamento.
5.	Fotocopia de DNI.
6.	Tres fotografías a color tamaño carné con fondo blanco.
7.	Recibo de pago de derecho de admisión.
8.	Resolución de inscripción en CONADIS o certificado de discapacidad emitido por el establecimiento de salud autorizado (Minsa/ESSALUD).

## VI. 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:

- La Dirección Académica
- Sub Dirección de Bienestar Estudiantil
- Sub Director de Evaluación, Certificación y Titulación
- Centro Pre Bellas Artes



## 6.1. Funciones del Comité

El comité de Admisión depende de 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 distingue las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y evaluar el proceso de admisión, fijando procedimientos, estrategias y recursos.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de inscripción y registro de postulantes.
- c) Preparar el plan general de publicidad, seguridad, infraestructura y transporte para el óptimo desarrollo del proceso de admisión.
- d) Organizar y ejecutar campañas de difusión del proceso de Admisión 2018 para la captación de postulantes.
- e) Administrar y supervisar estrictamente el procedimiento relacionado con la preparación de la prueba, su reproducción, encuadernado y traslado.
- f) Llevar a cabo los procesos de admisión con las máximas medidas de seguridad, equidad y transparencia.
- g) Aplicar, calificar, supervisar y velar por el debido proceso de evaluación de los exámenes de admisión.
- h) Publicar los resultados en el tiempo previsto.
- i) Implementar otras acciones que optimicen el Proceso de Admisión.
- j) Conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento de Admisión.
- k) Determinar, entre los que obtuvieron el puntaje aprobatorio, qué postulantes alcanzaron una vacante, en estricto orden de mérito.
- l) Designar a los jurados evaluadores.
- m) Elaborar los procedimientos, asignación y aprobación de Becas por exoneración de pago por prospecto e inscripción al examen de admisión 2018.
- n) Elaborar el informe final del proceso de admisión 2018 y elevarlo al Consejo Ejecutivo.



## 6.2. Personal de apoyo

### 6.2.1. Del personal para las inscripciones:

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

Detalle de Tareas	Personal de Apoyo
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Brindar información al público.</li><li>b) Inscribir a los postulantes.</li><li>c) Elaborar la base de datos del público interesado en el proceso de admisión.</li><li>d) Realizar el registro de los inscritos.</li><li>e) Llevar el control de ventas de prospectos.</li><li>f) Verificar que los expedientes de los postulantes cumplan los requisitos de inscripción de acuerdo al reglamento de admisión.</li><li>g) Informar al comité cualquier incidente que se presente.</li><li>h) Elaborar informes afines al proceso de inscripción de postulantes.</li><li>i) Verificar las listas de los postulantes para cada prueba.</li><li>j) Otros que el comité de admisión encargue.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente y/o personal de apoyo de Dirección Académica.</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Recepcionar y custodiar, de ser el caso, la "Carpeta de Proyecto Artístico Independiente" entregado por los postulantes de acuerdo con el Reglamento de Admisión.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Servicios Generales.</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar formatos para la agilización de la atención y otros que fueran necesarios y/o solicitados por el Comité de Admisión.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de Calidad Educativa.</li></ul>

### 6.2.2. Del personal de apoyo para la 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:

6.2.2.1. Primera etapa: antes de los exámenes			
Actividad	Detalles de tareas	Personal	Observaciones
Actualización de información página web ENSABAP	a) Colgar información del proceso de Admisión. b) Publicar los resultados. c) Publicar los comunicados del Proceso de Admisión. d) Publicar horarios y fechas de devolución de documentos. e) Publicar el Calendario Académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Computo e Informática</li> <li>Sub Dirección de Evaluación Certificación y Titulación</li> <li>Área de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con Dirección Académica.</li> </ul>
Habilitar aulas para las pruebas de admisión		<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Apoyo de las Direcciones de Programas Académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina apoyo con la Sub Dirección de Logística.</li> </ul>
Elaborar el balotario de preguntas de la prueba de conocimientos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Pre Bellas Artes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En coordinación con el Comité de Admisión.</li> </ul>
Armar la prueba de conocimientos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la Oficina de Admisión.</li> <li>Área de Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En coordinación con el Centro Pre Bellas Artes</li> </ul>



6.2.2.2. Segunda etapa: durante los exámenes			
Actividad	Detalles de las tareas	Personal de apoyo	Observaciones
Control de ingreso	a. Verificar que los postulantes ingresen según indicaciones del Comité. b. Apoyar en el orden y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Apoyo de las Direcciones de Programas Académicos.</li> <li>Personal de seguridad de la ENSABAP.</li> </ul>	Coordinar con Sub Dirección de Logística
	a. Retener y custodiar los bolsos, celulares, etc. de los postulantes desde el ingreso hasta el retiro de los postulantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de mantenimiento (02)</li> </ul>	
Toma de asistencia en aulas	a. Recoger la asistencia efectuada por DPEA y CI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Dirección Académica (01)</li> </ul>	Coordinar con Dirección Académica

Personal de cuidado de examen de Aptitud Artística	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tomar asistencia en las aulas.</li> <li>b. Velar porque los postulantes no entren y salgan del aula.</li> <li>c. Supervisar que no utilicen elementos y/o equipos no permitidos.</li> <li>d. Aplicar el Reglamento de Admisión de ser el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Dirección Académica (07)</li> <li>• Personal del Centro Pre (02)</li> <li>• Personal de SDECT (02)</li> <li>• Personal de SDIB (03)</li> <li>• Personal de Dirección Administrativa (02)</li> <li>• Personal de Secretaría General (01)</li> </ul>	Coordinar apoyo entre áreas de la ENSABAP de acuerdo a la cantidad de postulantes.
Reparto y distribución de exámenes de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en la distribución de los exámenes y cuidado de la prueba.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Dirección Académica (04).</li> </ul>	Coordinar con el Comité de Admisión.
Personal para cuidado y revisión de la Prueba de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar las indicaciones necesarias a los postulantes antes del inicio de la prueba.</li> <li>b. Supervisar el correcto funcionamiento de la prueba de conocimientos.</li> <li>c. Aplicar el Reglamento de Admisión de ser el caso.</li> <li>d. Revisar las pruebas de conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Dirección Académica (06).</li> </ul>	Coordinar con el Comité de Admisión.



### 6.2.2.3. Tercera etapa: después de los exámenes

Actividad	Detalle de las tareas	Personal de apoyo	Observaciones
Devolución de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Devolución de las carpetas de proyecto de investigación independiente a los ingresantes y no ingresantes (de acuerdo al anexo 03).</li> <li>b. Devolución de documentos para los postulantes no ingresantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Servicios Generales</li> <li>• Asistente de utilería.</li> </ul>	De acuerdo al informe del Comité y reglamento de Admisión
Elaboración de informe de los resultados del examen de conocimientos.		Área de Calidad Educativa.	
Elaboración de informe estadístico del proceso de admisión.		Área de Calidad Educativa.	
Elaboración del informe final académico y económico.		Responsable de la Oficina de Admisión.	

### 6.2.3. Del apoyo y contingencia

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

## VII. 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.

Así también para la Entrevista Personal, se contará con psicólogos del área de Bienestar Estudiantil, dentro de la evaluación de jurado.

## VIII. DE LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN

La ejecución de las pruebas de admisión serán conforme al Calendario Académico 2018, que a continuación se detalla:

Pruebas	Fechas
Prueba de aptitud artística (dibujo)	05 de marzo
Prueba de conocimientos	06 de marzo
Entrevista personal	07, 08 y 09 de marzo

### 8.1. Primera etapa: prueba de actitud artística (dibujo)

Primera Etapa	
Prueba de Actitud 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.	
<b>Hora de inicio</b>	8:00 a. m. (hora exacta)
<b>Lugar</b>	Sede principal
<b>Dirección</b>	Jr. Ancash 681-Lima Cercado

### 8.2. Segunda etapa: prueba de conocimientos generales

Etapa II	
Prueba de Conocimientos Generales	
Es la prueba en la cual se evalúa las competencias relacionadas 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 un (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.	
<b>Hora de inicio</b>	8:00 a. m. (hora exacta)
<b>Lugar</b>	Sede principal
<b>Dirección</b>	Jr. Ancash 681-Lima Cercado



### 8.3. Tercera etapa: de la entrevista personal

<b>Etapa III</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	
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 realizará a cada postulante en un horario establecido con anticipación. Tiene una duración de 10 a 20 minutos.	
<b>Hora de inicio</b>	8:00 a. m. (hora exacta)
<b>Lugar</b>	Sede principal
<b>Dirección</b>	Jr. Ancash 681-Lima Cercado

## IX. DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y CARPETAS DE PROYECTO ARTÍSTICO INDEPENDIENTE

Los postulantes que no alcance 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 calendario, en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00 a. m. hasta la 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. hasta las 4:00 p. m. 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.

## X. RECURSOS

### 10.1. Recursos humanos

- Personal de ENSABAP
- Personal de apoyo/contingencia
- Jurados evaluadores

### 10.2. Recursos materiales

#### 10.2.1. Equipos

- Equipo de computo
- Impresora
- Anexo telefónico

#### 10.2.2. Útiles

- 06 millares de hojas A4 color blanco
- 1000 lapiceros
- 03 correctores líquidos
- 2 cajas de grapas
- 300 fólderes de manila
- 500 pliegos de cartulinas
- 300 micas para carné

#### 10.2.3. Materiales de difusión

- Prospecto de admisión
- Carne de postulante
- Fólderes, folletos informativos, etc.
- Difusión en medios impresos y virtuales
- Merchandising (lapiceros / tacos de papel con logos / blocks/ etc.)



## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso De Admisión 2018								
N°	Actividad	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.
1	Elaboración del Plan Operativo 2018							
2	Diseño y diagramación de prospecto de admisión							
3	Diseño de paquete publicitario: diseño de carné, folders, trípticos y afiche							
4	Campaña de promoción y difusión del proceso de admisión							
5	Inicio de venta del prospecto							
6	Inscripciones para el proceso de admisión							
7	Diseños de Fichas de Evaluación para la primera etapa de la evaluación y entrevista							
8	Elaboración de la prueba de conocimientos							
9	Coordinar con informática base de datos para resultados del proceso de evaluación							
10	Coordinar acondicionamiento de espacios y de mobiliario							
11	Examen de admisión							
12	Entrega de constancias de ingreso							

## XII. PROYECCION ECONÓMICA



### 12.1. 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	300	S/. 50.00	S/. 15 000.00
Inscripción al concurso de admisión	250	S/. 350.00	S/. 87 500.00
<b>Proyección de ingresos</b>			<b>S/. 102, 500.00</b>

### 12.2. EGRESOS

Los egresos se calculan por los montos desembolsados en el material del proceso de admisión y el personal de apoyo de contingencia en labores de inscripción y labores de cuidado de pruebas además de otros servicios.

#### 12.2.1. Egresos por elaboración de material promocional del Proceso de Admisión 2018-2019

Al respecto se precisa que, el material promocional del Proceso de Admisión proyectado en el siguiente cuadro servirá tanto para el Proceso de Admisión 2018, como para las ferias vocacionales y otros eventos promocionales a realizarse durante el año 2018, que servirían como preparativos para el Proceso de Admisión 2019.

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Proyección Económica (aprox.)
01	01	Millar	<b>BROCHURE FOLLETO INSTITUCIONAL (FOLLETO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES) 40 pág.</b> <b>Medidas:</b> 23.00 x 16.50 cm. <b>Material:</b> Portada y contraportada: papel Cuché 250 gr./ Plastificado Mate <b>Material interior:</b> papel Cuché 100 gr./ Plastificado Mate <b>Impresión:</b> 474 colores <b>Acabado:</b> Doble, Alzado, engrampado, Corte, trilateral, Empaquetado.	S/. 5,500.00
02	05	Millar	<b>POLIPTICO</b> <b>Medidas:</b> 34 x 51 cm. Impresión: Tira y Retira / full color / papel cuché de 120 gr.	S/. 3,500.00
03	02	Millar	<b>FÓLDERES INSTITUCIONALES</b> <b>Medidas:</b> 22.5 cm. x 31 cm. Impresión: tira y retira / full color / papel couché mate de 300 gramos / acabado plástico	S/. 4,000.00
04	02	Millar	<b>FÓLDERES TIPO CARPETA</b> <b>Medidas:</b> 22.5 cm. x 31 cm. Impresión: tira y retira / full color / papel couché mate de 300 gramos / acabado plástico	S/. 5,000.00
05	01	Millar	<b>BOLSAS DE TELA DE ALGODÓN</b> Servicio de estampado de bolsas Características: - De acuerdo del diseño adjunto - Medidas: 30 X 43 cm - Material: Algodón - Impresión delante y posterior - Full color	S/. 3,776.00
06	1	Millar	<b>BLOCKS</b> Medida: A5 Tapa blanda / impresión tira y retira / full color /acabado plastificado mate Portada y contraportada: Papel cuché de 250 gramos Color rojo con logotipo de color blanco institucional Anillado. Interior 100 hojas (95 gr.) Impresa a una cara / encolado	S/. 3,800.00
07	2	Millar	<b>LAPICERO INSTITUCIONAL</b> Material: plástico blanco con rojo institucional Logotipo a full color en la parte de color blanca	S/. 1,800.00
08	1	Millar	<b>LÁPIZ</b> Número 2b con borrador. Alta calidad, color rojo Logotipo institucional color blanco	S/. 300.00
09	1	Millar	<b>ALMANAQUES</b> Acabado: Con base dura por anillos doble ring Tipo de papel: Couché mate de 300gr Impresión: Color Full Medidas: 14 cm x 21 cm * Las artes y/o contenido del almanaque serán proporcionadas por la Dirección Académica con el área de Comunicaciones	S/. 6,000.00







10	Servicio	01	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD EN PRENSA ESCRITA</b> Publicación en impresos para Centro Pre y Proceso de Admisión 2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario El Comercio, sección Luces, Lun-Vie, 1/2 pág. full color publrreportaje (Mkt de Contenido).</li> <li>• Revista Somos, 1 pág. full color publrreportaje (Mkt de Contenido).</li> <li>• 2 publrreportajes (MKT de contenido) en los mismos medios.</li> </ul>	S/. 34,400.00
11	Servicio	01	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD EN PÁGINA WEB</b> Publicación en medio digitales sobre Pre y carreras año 2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 600,000 impresiones en: elcomercio.pe (sección notas internas) (2)</li> </ul> 1 paq: soluciones de marca digital:: 2,200 clics y 300,000 impresiones en Facebook, Google, Ecotarget, Perured.	S/. 22,270.00
<b>Proyección de egresos de material promocional del Proceso de Admisión</b>				<b>S/. 90,346.00</b>

### 12.2.2. Egresos por personal de apoyo para el Proceso de Admisión 2018

Detalle	Monto del servicio			Cantidad de personas	Costo
	Enero	Febrero	Marzo		
Personal de apoyo para coordinación	S/. 3,000.00	S/. 3,000.00	-	1	S/. 6,000.00
Personal de apoyo para evaluación de Jurados	-	-	S/. 1,900.00	1	S/. 1,900.00
<b>Proyección de egresos por personal de apoyo</b>					<b>S/. 7,900.00</b>

### 12.2.3. Egresos por otros servicios

Detalle	Cantidad total proyectada					Costos unitario
	05 marzo	06 marzo	07 marzo	08 marzo	09 marzo	
Refrigerios para el personal que participa en el proceso de admisión	15 uni.	15 uni.	15 uni.	15 uni.	15 uni.	S/. 20.00
<b>Total Refrigerios:</b>						75 unidades
<b>Proyección de egresos por otros servicios</b>						<b>S/. 1, 500.00</b>

## XIII. RESUMEN

CUADRO RESUMEN	MONTOS
Ingresos	S/. 102, 500.00
Egresos por elaboración de material del Proceso de Admisión 2018-2019	S/. 90,346.00
Egresos por personal de apoyo para el Proceso de Admisión 2018	S/. 7,900.00
Egresos por otros servicios	S/. 1,500.00

#### XIV. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Todo aquello no contemplado en el presente Plan Operativo del Proceso de Admisión 2018, que se desprenda del Reglamento de Admisión y que esté referido únicamente al proceso de Admisión 2018, será resuelto por el Comité de Admisión en primera instancia, siendo la Dirección Académica el área responsable de resolver en segunda y última instancia.



---

Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**RECEPCION**  
11 MAYO 2018  
Hora: 14.00 T Firma: 