



MINISTERIO  
DE CULTURA

**MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN EN ARTES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL CENTRO NACIONAL DE ARTES**

**SAN SALVADOR, 2020.**



## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. OBJETIVOS.....	5
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V. DEFINICIONES .....	6
VI. CUERPO NORMATIVO.....	7
1. Visión y Misión Institucional.....	7
2. Estructura Organizativa Institucional.....	8
3. Estructura Organizativa del Centro Nacional de Artes. ....	9
4. Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes. ....	10
5. Atribuciones.....	12
6. Normativa Aplicable.....	12
7. Objetivo del Centro Nacional de Artes.....	13
8. Función General.....	13
9. Funciones Específicas. ....	13
9.1 Director del Centro Nacional de Artes. ....	13
9.2 Asistente Administrativo.....	14
9.3 Atención al Público en CENAR.....	15
9.4 Productor Artístico.....	16
9.5 Técnico de Comunicaciones.....	17
9.6 Administrador del CENAR.....	18
9.7 Técnico Control de Asistencia. ....	19
9.8 Colaborador Administrativo(a).....	20
9.9 Proveedor Instrumental. ....	20
9.10 Auxiliar de proveeduría instrumental.....	21
9.11 Técnico en Activo Fijo.....	22
9.12 Colector Auxiliar Fondo de Actividades Especiales. ....	22
9.13 Técnico de Mantenimiento.....	23
9.14 Auxiliar de Mantenimiento.....	24

9.15 Registro Académico.....	25
9.16 Coordinador de Escuela de Música.....	26
9.17 Profesor Teoría de Musical.....	27
9.18 Profesor de Canto.....	28
9.19 Profesor de Violín.....	29
9.20 Profesor (a) de Guitarra.....	29
9.21 Profesor de Piano.....	30
9.22 Profesor de Percusión.....	31
9.23 Profesor de Violonchelo.....	32
9.24 Profesor de Contrabajo.....	33
9.25 Profesor de Saxofón.....	34
9.26 Profesor de Trompeta.....	34
9.27 Coordinador de Escuela de Artes Visuales.....	35
9.28 Profesor y Jefe de Taller de Cerámica.....	36
9.29 Profesor de Cerámica.....	37
9.30 Profesor y Jefe de Taller de Escultura.....	39
9.31 Profesor de Escultura.....	40
9.32 Profesor y Jefe de Taller de Grabado.....	41
9.33 Profesor de Grabado.....	42
9.34 Profesor y jefe de taller de Dibujo y Pintura.....	43
9.35 Profesor de Dibujo y Pintura.....	44
9.36 Profesor(a) y Jefe de Taller de Expresión Plástica Infantil.....	46
9.37 Profesor de Expresión Plástica Infantil.....	47
9.38 Profesor(a) y Jefe de Taller de Fotografía.....	48
9.39 Profesor de Fotografía.....	49
9.40 Profesor(a) y Jefe de Taller de Producción Audiovisual.....	50
9.41 Coordinador de Escuela de Teatro.....	51
9.42 Profesor de Actuación Teatral.....	52
9.43 Profesor de Expresión Corporal.....	53
9.44 Profesor de Actuación Teatral, Expresión Oral y Asesor de Montaje.....	55
9.45 Maestro de Danza.....	55



9.46 Profesor de Producción Escénica.....	56
9.47 Maestro de Teatro Infantojuvenil.....	57
9.48 Bibliotecaria.....	59
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	61
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	63

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## **II. OBJETIVOS**

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad organizativa.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL**

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los

Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla ala Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

#### **V. DEFINICIONES**

**CENAR:** Centro Nacional de Artes

**DGA:** Dirección General de Administración



**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**DNA:** Dirección Nacional de Artes

**DNFA:** Dirección Nacional de Formación en Artes

**DNCCPC:** Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

**DNBA:** Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.

**DNMSE:** Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones

**DNPC:** Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

**END:** Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

**SCOJ:** Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

## **VI. CUERPO NORMATIVO**

### **1. Visión y Misión Institucional.**

#### **Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

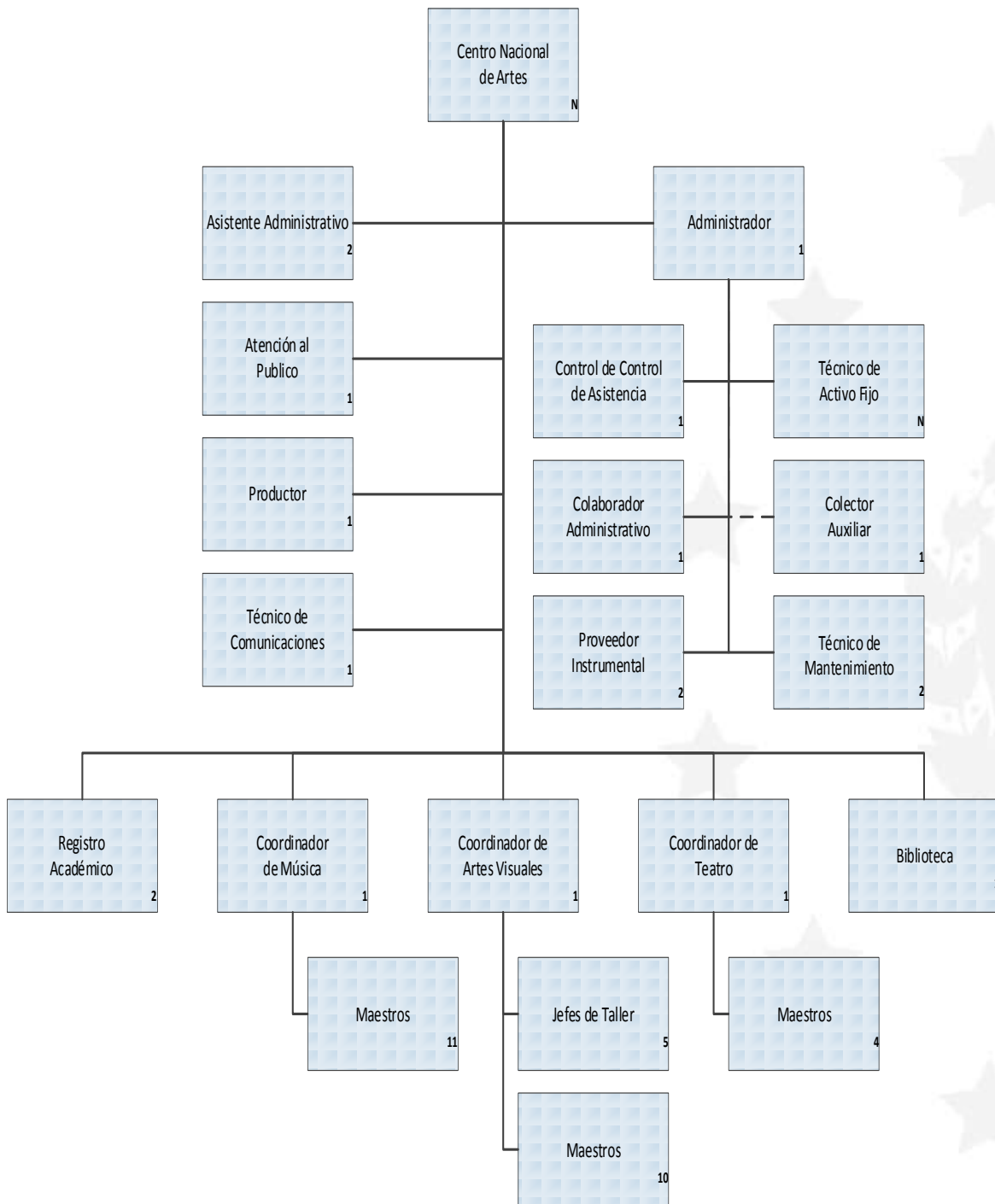
#### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.





### 3. Estructura Organizativa del Centro Nacional de Artes.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el Centro Nacional de Artes:

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes.</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Director del Centro Nacional de Artes Ad Honorem			0
Asistente Administrativo	2		2
Atención al Público	1		1
Productor Artístico	1		1
Técnico de Comunicaciones		1	1
Administrador		1	1
Técnico en Control de Asistencia de Personal	1		1
Colaborador Administrativo	1		1
Proveedor Instrumental	1		1
Auxiliar de Proveedor Instrumental		1	1
Técnico de Activo Fijo			0
Colector Auxiliar Fondo de Actividades Especiales	1		1
Técnico de Mantenimiento		1	1
Auxiliar de Mantenimiento		1	1
Técnico de Registro Académico	2		2
Coordinador de Escuela de Música		1	1
Profesor de Teoría Musical			0
Profesor de Canto			0
Profesor de violín	2	1	3
Profesor de guitarra		2	2
Profesor de piano		1	1

**Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes.**

<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Profesor de percusión		1	1
Profesor de violonchelo		1	1
Profesor de contrabajo		1	1
Profesor de saxofón		1	1
Profesor de trompeta		1	1
Coordinador Escuela Artes Visuales		1	1
Profesor y jefe de taller de cerámica		1	1
Profesor de cerámica			0
Profesor y jefa de taller de escultura	1		1
Profesor de escultura		1	1
Profesor y jefe de taller de grabado		1	1
Profesor de grabado		2	2
Profesor y jefe de taller de dibujo y pintura		1	1
Profesor de dibujo y pintura		3	3
Profesor y Jefe Taller de Expresión Plástica Infantil			0
Profesor de Expresión Básica infantil	3		3
Profesor(a) y Jefe de Taller de Fotografía			0
Profesor de fotografía		1	1
Profesor y jefe de taller de producción audiovisual		1	1
Coordinador de Escuela de teatro		1	1
Profesor de actuación teatral		1	1
Profesor de expresión corporal		1	1
Profesor de Expresión Oral		1	1
Profesor de Danza			0
Profesor de Producción Escénica		1	1

<b>Cuadro de Servidores Públicos del Centro Nacional de Artes.</b>			
<b>Puesto</b> (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
Profesor de Teatro Infantojuvenil			0
Bibliotecaria	1		1
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>32</b>	<b>49</b>

## 5. Atribuciones.

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece en el artículo 45-C numeral 21 que el Ministerio de Cultura deberá propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes.

Es por ello, que la Dirección Nacional de Formación en Artes del Ministerio de Cultura por medio del Centro Nacional de Artes es el ente responsable de los servicios educativos en la disciplina de Teatro, Música y Artes Plásticas.

## 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables al Centro Nacional de Artes relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
2. Ley General de Educación
3. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura
6. Manual de Organización y Funciones
7. Manual de Procesos y Procedimientos
8. Manual de Puestos de Trabajo
9. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles
10. Ley de Acceso a la Información Pública
11. Ley de Ética Gubernamental

12. Disposiciones Generales del Presupuesto
13. Política de ahorro y Austeridad del Sector Público
14. Otras relacionadas al sector público.

## **7. Objetivo del Centro Nacional de Artes.**

Formar artistas creativos e innovadores con pensamiento crítico y analítico, que posean las competencias para la práctica profesional de calidad, proporcionando a los alumnos formación en artes visuales, teatro y música a nivel profesional, además de generar conciencia y apreciación por las artes que les permita valorar la importancia de éstas como lenguaje y medio de expresión cultural y social.

## **8. Función General.**

Ofrecer procesos de formación didáctica y sistematizada de técnicas artísticas, por medio del desarrollo de talleres, cursos, diplomados, clases maestras y otras, que contribuyan al aprendizaje y la creación de obras que posean rigor técnico y sensibilidad expresiva, así como del desarrollo de su personalidad artística, sus facultades y su cultura para comprender la organización y características del ámbito profesional actual de su profesión, así como los mecanismos de inserción profesional artística.

## **9. Funciones Específicas.**

### **9.1 Director del Centro Nacional de Artes.**

#### **Misión**

Dirigir, coordinar, supervisar y desarrollar los procesos administrativos, operativos y académicos del Centro Nacional de Artes, por medio de la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, organizando el trabajo con los coordinadores de escuela en relación a los objetivos y metas a seguir, programación anual de talleres, módulos, cursos y servicios educativos para la población en general, estrategias de cooperación según las necesidades identificadas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de garantizar, promover y potenciar la calidad en la enseñanza especializada en artes y mantener un sólido prestigio.

1. Dirigir y desarrollar una política de trabajo en equipo a través de la coordinación, integración y comunicación periódica del personal, por medio de procesos administrativos, operativos y académicos para proyectar al Centro Nacional de Artes a

nivel nacional e internacional.

2. Coordinar, elaborar y aprobar la planificación de actividades a desarrollar, a través de reuniones con los coordinadores de escuela con el objetivo de organizar la programación anual de talleres, módulos, cursos y servicios educativos para ofrecer a la población y garantizar la cultura como factor de cohesión y desarrollo social.
3. Controlar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos y académicos mediante el cumplimiento del marco normativo legal y vigente para el debido funcionamiento y la ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad y aquellas actividades derivadas de éste.
4. Supervisar y aprobar los procesos de elaboración de normativas, reglamentos y documentación para el personal interno y externo, en cumplimiento de la misión y la estructura organizativa legal vigente de la institución, con la finalidad de orientar y respetar el desenvolvimiento del personal, estudiantes y visitantes.
5. Desarrollar y dirigir las estrategias de cooperación de conformidad a las necesidades de las diferentes escuelas a fin de propiciar el apoyo técnico y el fortalecimiento del perfil profesional del personal y sus estudiantes.
6. Propiciar y generar procesos comunicacionales entre padres de familia, estudiantes y maestros a través de convocatorias, reuniones y actividades de atención a los usuarios para favorecer una efectiva resolución de conflictos y situaciones específicas de la unidad.
7. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Nacional de Formación en Artes para representar a la institución y/o unidad cuando sea requerido.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## **9.2 Asistente Administrativo.**

### **Misión.**

Asistir y realizar actividades de apoyo técnico administrativo del Centro Nacional de Artes, por medio de manejo y control de agenda, organización de archivos, atención de llamadas, correspondencia, uso y manejo de caja chica e información relacionada al quehacer de la dirección e informes de seguimientos que correspondan, así también, elaborar requerimientos de adquisición de bienes o servicios, cumpliendo las normativas internas, manual de procesos y procedimientos, entre otros lineamientos establecidos, con el fin de

contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

1. Asistir al Director(a) del Centro Nacional de Artes, por medio del manejo y control de agenda, llamadas telefónicas, correos electrónicos en la cuenta institucional, elaboración de actas de reuniones, redacción y control de archivo de notas, memorándums requeridos, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo de la unidad.
2. Administrar y gestionar la Caja Chica del Centro Nacional de Artes, atendiendo los requerimientos de compras emergentes, realizando los trámites correspondientes y aplicando la normativa técnica y legal vigente, así como los formularios establecidos, con el propósito de solventar las necesidades demandadas y las realizar las solicitudes de reintegros oportunamente.
3. Elaborar y gestionar la documentación relacionada a la adquisición de obras, bienes o servicios requeridos por el CENAR, por medio de la aplicación de la normativa legal vigente y los formularios establecidos, para cumplir con las necesidades y objetivos de la unidad.
4. Elaborar y gestionar requerimientos de transporte institucional e insumos tales como: materiales de oficina, por medio de formularios establecidos de forma física o digital según corresponda, con el fin de dar gestión a las necesidades del personal de la Dirección de Formación en Artes.
5. Coordinar, consolidar y elaborar informes de las áreas de organización, planificación y otros a solicitud concernientes a las actividades realizadas por el Centro Nacional de Artes, a través de la elaboración de reportes de seguimientos semanales, mensuales y otros requeridos, con el fin de presentar y dar cumplimiento a las metas y solicitudes de la DNFA y aquellas actividades que deriven de este.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### **9.3 Atención al Público en CENAR.**

#### **Misión.**

Atender y apoyar en actividades de atención al público y administrativas del Centro Nacional de Artes, por medio de llamadas telefónicas, personalmente y realizando asignaciones de la jefatura en cuanto a elaboración de correspondencia, actas, correos electrónicos, entre otros, de conformidad al marco normativo establecido, con el fin de brindar un buen servicio y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

1. Atender al público en general, brindando información solicitada u orientándolos a su lugar de destino dentro de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, con el propósito de dar respuesta oportuna a lo requerido.
2. Apoyar en actividades administrativas cuando sea requerido por la jefatura, realizando y atendiendo llamadas telefónicas, elaboración de correspondencia, actas, correos electrónicos, entre otros, con el fin de solventar las necesidades según corresponda.
3. Apoyar en la realización de enlaces con las diferentes unidades del Ministerio de Cultura, a través de llamadas telefónicas, memorándum, correos, entre otros, por indicaciones de la jefatura, para dar seguimiento al trabajo coordinado.
4. Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia institucional, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos establecidos, con el fin de que sea entregada de forma oportuna.
5. Elaborar registro de la población atendida, a través del uso y aplicación de listas de asistencias a eventos artísticos culturales del Centro Nacional de Artes, para mantener un conteo correcto de la población atendida.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.4 Productor Artístico.**

##### **Misión.**

Coordinar, facilitar y documentar, las producciones artísticas educativas del Centro Nacional de Artes, tanto internas como externas, por medio de seguimiento de solicitudes, formulario de ficha técnica, calendarización mensual, gestión de requerimientos técnicos y operativos necesarios en las actividades e informes mensuales, bajo los normativos establecidos, con el fin de que los eventos sean organizados, desarrollados y registrados eficientemente proporcionando a los estudiantes una mejor proyección de sus actividades curriculares y extracurriculares. Asimismo, revisar y elaborar la base del registro de notas mensuales del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a la información proporcionada por los coordinadores de escuela, para mantenerlos actualizados.

1. Coordinar la reproducción de las actividades artísticas educativas con las diferentes escuelas que conforman el Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento a la solicitud de aprobación y gestión de las necesidades técnicas y operativas para brindar una organización adecuada de cada actividad.



2. Facilitar la producción de cada actividad, solventando los requerimientos técnicos específicos junto al personal administrativo de la dirección del Centro Nacional de Artes con el fin de proporcionar óptimas condiciones para que los estudiantes y artistas participantes desarrollen sus actividades.
3. Documentar la posproducción de cada evento por medio de ficha técnica e informe mensual que contenga fotografías, listas de asistencias, cantidad de público asistente y otros datos relevantes, para crear un archivo histórico de actividades artísticas educativas realizados por el Centro Nacional de Artes.
4. Revisar y elaborar la base de datos de los registros de notas mensuales de las diferentes escuelas del Centro Nacional de Artes, según la información proporcionada por los coordinadores, para mantenerlos actualizados.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.5 Técnico de Comunicaciones.**

#### **Misión.**

Redactar, promocionar, brindar, guiar y elaborar notas periodísticas, afiches, videos, entre otros, sobre el trabajo de la Centro Nacional de Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, a través de correo electrónico, página web, redes sociales y atención personalizada, de conformidad al marco normativo y legal vigente, con el fin de dar a conocer al público en general los programas de formación artística, eventos y otros relacionados al quehacer institucional.

1. Redactar notas periodísticas sobre cursos y eventos del Centro Nacional de Artes, utilizando como insumo la información proporcionada por los responsables de cada área, con el fin de publicarlas por los medios de difusión disponibles, para conocimiento del público en general.
2. Promocionar el trabajo de la Dirección Nacional de Formación en Artes a través de afiches, imágenes, videos y notas periodísticas, actualizando información de los eventos en página web, redes sociales y carteleras informativas, para conocimiento del público en general.
3. Brindar información al público en general vía correo electrónico, atendiendo las consultas recibidas por éste medio, en relación a cursos a impartir, eventos y otros relacionados al quehacer de la Dirección, con el propósito de solventar lo solicitado.

4. Guiar a las instituciones o personas en las instalaciones del Centro Nacional de Artes, explicando el funcionamiento de los diferentes programas de formación artística y los espacios físicos en donde se desarrollan, para dar a conocer los servicios educativos que se prestan.
5. Elaborar y enviar digitalmente la agenda mensual de actividades a la Dirección Nacional de Formación en Artes, por medio del cumplimiento de los formatos establecidos para dicho fin, para hacerla de conocimiento a la unidad requerida y la población.
6. Elaborar un registro fotográfico de cada una de las actividades realizadas en el Centro Nacional de Artes, por medio de la elaboración de informes de contenido fotográfico, para mantener un control y registro de las actividades realizadas.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.6 Administrador del CENAR.**

##### **Misión.**

Administrar, gestionar, coordinar y supervisar los procesos del talento humano, bienes, materiales y equipos del Centro Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen la gestiones y actividades de dichos recursos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual, de conformidad a la normativa legal vigente, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas por el Centro Nacional de Artes.

1. Administrar al recurso humano bajo su cargo, materiales y equipos que han sido asignados al Centro Nacional de Artes, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, para garantizar el buen funcionamiento y uso de los bienes ubicados en las instalaciones.
2. Coordinar el trabajo correspondiente al personal de la administración bajo su cargo en el Centro Nacional de Artes, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y las necesidades emergentes, para cumplir con las metas propuestas.
3. Supervisar los servicios contratados, así también, a los arrendatarios de espacios en el Centro Nacional de Artes, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
4. Supervisar la elaboración de requerimientos, seguimiento y administración de órdenes de compra concernientes a las competencias del puesto de trabajo, según la normativa

legal vigente y lineamientos emitidos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos.

5. Formular, proponer y gestionar proyectos de acuerdo a las necesidades de mejora de infraestructura, realizando las gestiones para su ejecución, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
6. Supervisar los movimientos de colecturía inspeccionando lo referente a cobros de cuotas, reportes diarios e informes de ingresos, para dar cumplimiento a la normativa de colectores.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Nacional de Artes, proporcionando los insumos que correspondan, a fin de que el Plan Operativo Anual sea concluido.
8. Elaborar informes mensuales de trabajo, siguiendo los lineamientos recibidos, para ser entregados a la jefatura.
9. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### **9.7 Técnico Control de Asistencia.**

#### **Misión**

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Centro Nacional de Artes, haciendo uso de sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, con base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Dirección General de Talento Humano y que éste aplique los descuentos respectivos.
3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Dirección General de Talento Humano en forma escaneada.

4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas al puesto de trabajo.

### **9.8 Colaborador Administrativo(a).**

#### **Misión.**

Coordinar, apoyar y administrar el control del personal de limpieza y seguridad del Centro Nacional de Artes, en cumplimiento a la normativa técnica y legal vigente, con el propósito de informar, agilizar y mantener el aseo y seguridad de los bienes.

1. Coordinar al personal de limpieza y seguridad por medio de reuniones para establecer las actividades a desarrollar en cada área e informar al Administrador del Centro Nacional de Artes sobre el desarrollo del trabajo.
2. Apoyar en el área de atención al público y en el área administrativa, atendiendo el teléfono o a los usuarios que visitan las instalaciones para agilizar las respuestas a las necesidades de los usuarios.
3. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### **9.9 Proveedor Instrumental.**

#### **Misión.**

Registrar, revisar, y resguardar los bienes asignados a la proveeduría instrumental, por medio de los formularios establecidos y de acuerdo al inventario, controlando los ingresos, descargos, préstamos internos y externos, además, realizar otras actividades de gestión de insumos y mantenimiento del instrumental, según las necesidades identificadas y normativa interna, con el fin de velar por el buen manejo y conservación de los mismos.

1. Registrar los bienes asignados a la proveeduría instrumental, realizando entrega, recepción y revisión de instrumental de ingreso, descargo, préstamos internos y externos, a través de los formularios establecidos y de acuerdo al inventario, para tener un adecuado control de existencias y movimientos.

2. Revisar los bienes en préstamo, contrastando su estado al momento de entrega y devolución por docentes o alumnos, para verificar que se mantengan en óptimas condiciones y reportar de inmediato deterioros o daños durante su uso.
3. Revisar cubículos después de la salida de clases, verificando el mobiliario, apagado de luces, equipo y cerrado del área, con el fin garantizar que se mantengan ordenados.
4. Elaborar los requerimientos de insumos, reparación de instrumentos, equipos y otros, con base a las necesidades identificadas, para entregar al jefe inmediato y coordinar las gestiones correspondientes.
5. Resguardar adecuadamente los instrumentos de la proveeduría, realizando limpieza básica y almacenándolos correctamente, para mantenerlos en óptimas condiciones.
6. Elaborar reporte mensual de préstamos de instrumentos y otros, a través de la elaboración de informes detalladas de las entradas, salidas y prestamos de equipos e instrumentos, para ser entregados al jefe inmediato.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

#### **9.10 Auxiliar de proveeduría instrumental.**

##### **Misión.**

Controlar, realizar, registrar y apoyar en lo relacionado a la utilización de espacios físicos y servicios de la proveeduría instrumental del Centro Nacional de Artes, por medio de los formularios establecidos, entrega, recepción y revisión de los bienes en préstamos internos y externos, entre otras actividades administrativas y de acuerdo a normativa interna, con el fin de resguardar los bienes de la institución y desarrollo eficientemente de las actividades asignadas.

1. Controlar el uso de espacios físicos del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a las necesidades de la institución, llevando el registro de la disponibilidad y asignación de los diferentes salones para que éstos sean utilizados eficientemente y de manera ordenada.
2. Realizar revisión de los salones de clases, verificando el mobiliario, apagado de luces, equipo y dejarlos debidamente cerrados, con el fin garantizar que se mantengan en óptimas condiciones.
3. Registrar el préstamo interno y externo de los bienes asignados a Proveeduría Instrumental, a través de los formularios establecidos, manteniéndolos debidamente

actualizados, para tener un adecuado control.

4. Apoyar en la entrega, recepción y revisión de los bienes en préstamo, contrastando su estado al momento de entrega y devolución por docentes o alumnos, para verificar que se mantengan en óptimas condiciones y reportar de inmediato deterioros o daños durante su uso.
5. Apoyar en actividades de archivo institucional y otras necesidades administrativas, de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato, para contribuir al logro de los objetivos.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.11 Técnico en Activo Fijo.**

#### **Misión.**

Controlar, revisar, atender y mantener todo lo relacionado al Activo Fijo del Centro Nacional de Artes, por medio de formularios, registros, revisiones físicas, entre otros, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad a la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener un adecuado control de los bienes institucionales.

1. Controlar las entradas y salidas de todos los bienes del Centro Nacional de artes catalogados como bienes de activo fijo, por medio de formulario proporcionado por el Departamento de Activo Fijo central, para el registro del movimiento de los mismos.
2. Controlar la salida e ingreso de instrumentos por préstamos externo y para presentaciones, registrándolos al momento de ser retirados y realizando la respectiva revisión cuando son devueltos, con el fin de ser garante de los movimientos.
3. Revisar periódicamente los bienes asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por el Departamento de Activo Fijo Central, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de los mismos.
4. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo a las competencias de trabajo.

### **9.12 Colector Auxiliar Fondo de Actividades Especiales.**

#### **Misión**

Realizar, registrar, elaborar, remitir y archivar en forma eficiente y eficaz todo lo relacionado a

las ventas del Fondo de Actividades Especiales que se generan en el Centro Nacional de Artes, mediante su cobro y registro conforme al tarifario autorizado y documentándolo con los controles internos establecidos por la institución, para el cumplimiento de Leyes y normativas vigentes emitidos por el Ministerio de Hacienda.

1. Realizar y registrar los cobros por las ventas, mediante la máquina registradora y los precios establecidos en el tarifario vigente de la institución, para depositar íntegramente el efectivo recibido en la cuenta autorizada por Ministerio de Hacienda.
2. Realizar cortes de caja de las ventas diarias, comparando el corte Z que emite la máquina registradora y el total de efectivo recibido, a fin de conciliar el ingreso del día.
3. Elaborar Factura de Consumidor Final y reporte diario con base al corte de caja correspondiente, para documentar las operaciones realizadas.
4. Elaborar y preparar la hoja de recolección de valores, hoja de remesa y efectivo, con base al monto de los ingresos facturados, para ser entregados a la empresa recolectora.
5. Remitir a la administración FAE los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios de forma física, para que sean registrados en los controles internos.
6. Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías, por orden de fecha y mes correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.13 Técnico de Mantenimiento.**

#### **Misión.**

Apoyar, realizar, elaborar y monitorear lo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, proyectos de construcción, remodelación y reparación de infraestructura del Centro Nacional de Artes, a través de revisiones periódicas, reparaciones menores, atendiendo requerimientos de atención inmediata y controlando la ejecución de proyectos, con base a los lineamientos de la jefatura, para garantizar el buen funcionamiento y la seguridad ocupacional.

1. Apoyar en la formulación de proyectos de remodelación y en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de

aportar criterios técnicos que permitan el óptimo funcionamiento de las instalaciones.

2. Realizar reparaciones menores (electricidad, albañilería, fontanería, etc.) de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.
3. Elaborar y reparar bienes de madera en general y para escenografía de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato con el fin de que estén disponibles y en buenas condiciones cuando sean requeridos.
4. Monitorear los proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato para controlar y verificar que se ejecuten según lo establecido.
5. Apoyar en el traslado de correspondencia del Centro Nacional de Artes con las oficinas centrales, a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de agilizar la entrega de documentación.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

#### **9.14 Auxiliar de Mantenimiento.**

##### **Misión.**

Apoyar y realizar actividades en proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, trabajo de barro y arcilla para los talleres que lo requieran, de acuerdo a los programas de trabajo y requerimientos de atención inmediata, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato y políticas institucionales con el fin de contribuir al buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.

1. Apoyar los talleres de escultura y cerámica, en actividades de preparación de barro y arcilla, reparación y mantenimiento preventivo de molinos, entre otras, con el fin de contribuir al buen desarrollo de dichos talleres.
2. Apoyar en proyectos de construcción y remodelación de la infraestructura del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato con el fin de mantener el buen funcionamiento y seguridad de las instalaciones.
3. Realizar reparaciones y mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de Artes, de acuerdo a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de que estén



en buenas condiciones.

4. Apoyar en el traslado de correspondencia del Centro Nacional de Artes con las oficinas centrales, a solicitud y lineamientos del jefe inmediato, con el fin de agilizar la entrega de documentación.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior, de acuerdo con sus competencias de trabajo.

### **9.15 Registro Académico.**

#### **Misión.**

Atender, ingresar, organizar y realizar las actividades relacionadas con el ingreso estudiantil, brindando información y orientación a los aspirantes, dando seguimiento al proceso de matrícula de las escuelas de Música, Teatro y Artes Visuales del Centro Nacional de Artes, actualizando los expedientes y la base de registro académico, así también, proporcionando atención a los estudiantes en el período de clases, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, lineamientos y procesos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección Académica..

1. Atender a los estudiantes en el proceso de matrícula de las escuelas de Música, Teatro y Artes visuales del Centro Nacional de Artes, orientándolos en el llenado de los datos, revisando la documentación complementaria para que pasen a colecturía a cancelar los aranceles correspondientes a matrícula y primera mensualidad, y realizar la inscripción respectiva.
2. Atender al público en general, de manera personal y telefónica, para proporcionar información referente a los servicios que se prestan en las escuelas del Centro Nacional de Artes.
3. Ingresar la información de los expedientes de los estudiantes matriculados a la base del registro académico, por medio del sistema informático, para mantenerla actualizada.
4. Organizar los expedientes de los estudiantes matriculados, en orden alfabético y por escuela, para tener mejor control de los archivos y facilitar la búsqueda de información cuando sea requerida.
5. Realizar el seguimiento de trámite de los aspirantes a participación gratuita, recibiendo la documentación reglamentaria, verificando que cumpla con lo establecido y consolidando la información por medio de un listado, para enviarlo al área encargada de la evaluación.

6. Realizar tareas relacionadas a la atención de estudiantes (Elaboración mensual de listas de asistencia; elaboración de carnet provisional; recepción, entrega y archivo de notas; constancias de estudio; servicio de fotocopias; notificación de suspensión de clases con previo aviso del docente; entre otras), (incluir aquí como lo hace) con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área académica.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.16 Coordinador de Escuela de Música.**

#### **Misión**

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la escuela de música del Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo con la planificación y jornalización de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad en la formación musical.

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela de música por medio de reuniones con los maestros, asignación laboral enmarcada dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos regulares y libres, para brindar un buen servicio de formación musical.
2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela de música, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales y de la población estudiantil a la que se le presta el servicio, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
3. Coordinar y dirigir el desarrollo del plan de estudios de la escuela de música, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para un servicio educativo de calidad.
4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases, con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica en base a las necesidades identificadas, para optimizar

la metodología de formación artística.

6. Organizar con los maestros actividades musicales hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad de ejecución y aumentar el nivel de competitividad dentro de la escuela.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.17 Profesor Teoría de Musical.**

#### **Misión**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer los conocimientos de la Teoría Musical, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases

impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.

7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.18 Profesor de Canto.**

#### **Misión**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Canto, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.19 Profesor de Violín.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Violín, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, journalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.20 Profesor (a) de Guitarra.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de guitarra, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de

conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.21 Profesor de Piano.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Piano, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

## **9.22 Profesor de Percusión.**

### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Percusión, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.

4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.23 Profesor de Violonchelo.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Violonchelo, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.



6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.24 Profesor de Contrabajo.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Contrabajo, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.25 Profesor de Saxofón.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Saxofón, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.26 Profesor de Trompeta.**

#### **Misión.**

Elaborar, enseñar, registrar, evaluar y fortalecer la técnica de Trompeta, por medio de procesos metodológicos y experiencias de aprendizaje significativas que permitan el

desarrollo de destrezas en el estudiante necesarias para la ejecución del instrumento, de conformidad al marco normativo establecido.

1. Elaborar la planificación docente de las materias a impartir, programa de la asignatura, jornalizaciones, material bibliográfico, didáctico y otros requeridos, siguiendo lineamientos establecidos por la institución, para lograr mejores resultados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Enseñar la técnica del instrumento musical, por medio de metodologías y paradigmas de la educación musical, que potencien y protejan el desarrollo integral del estudiante, con el objetivo que el estudiante logre ejecutar el instrumento correctamente.
3. Fortalecer los fundamentos teóricos musicales aplicados al instrumento a través de experiencias prácticas de interpretación musical.
4. Registrar el control de asistencia, bitácora de clase y el desarrollo del proceso formativo de los estudiantes, por medio de instrumentos establecidos, para contar con el registro correspondiente.
5. Evaluar por medio de la observación y aplicación de técnicas para verificar los resultados del desarrollo de destrezas en la ejecución instrumental.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.27 Coordinador de Escuela de Artes Visuales**

#### **Misión.**

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la escuela de artes visuales del Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo a la planificación y jornalización de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela de artes visuales por medio de reuniones con los docentes, asignaciones laborales enmarcadas dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos

- regulares y libres, para brindar un servicio de calidad.
2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela de artes visuales, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
  3. Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de la escuela de artes visuales, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para lograr la calidad en el servicio educativo.
  4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases y recitales con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
  5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica en base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
  6. Organizar con los docentes actividades artísticas hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad y aumentar el nivel de competitividad dentro de la escuela.
  7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.

### **9.28 Profesor y Jefe de Taller de Cerámica.**

#### **Misión**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de cerámica a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

1. Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
2. Coordinar el recurso humano, con base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por

la escuela de artes visuales.

3. Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.
4. Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de la ejecución exposiciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller, y con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller de cerámica, a través de la elaboración de calendarios de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.29 Profesor de Cerámica.**

#### **Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Cerámica, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Cerámica, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de cerámica, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de cerámica, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.30 Profesor y Jefe de Taller de Escultura.**

#### **Misión.**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de Escultura a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

1. Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
2. Coordinar el recurso humano, con base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
3. Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.
4. Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de la ejecución exposiciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller, y con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller de Escultura, a través de la elaboración de calendarios de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para los resguardos de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidos

de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de Escultura.

10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.31 Profesor de Escultura.**

#### **Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Escultura, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Escultura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Escultura, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.



8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Escultura, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínima, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.32 Profesor y Jefe de Taller de Grabado.**

#### **Misión.**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de Escultura a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

1. Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
2. Coordinar el recurso humano, con base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
3. Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.
4. Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de la ejecución exposiciones a nivel interno y externo, con el

propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller, y con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.

7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller de Grabado, a través de la elaboración de calendarios de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para los resguardos de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de Grabado.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.33 Profesor de Grabado.**

#### **Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Grabado, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Grabado, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Grabado, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.

4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Escultura, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínima, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.34 Profesor y jefe de taller de Dibujo y Pintura.**

#### **Misión.**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de Dibujo y Pintura a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

1. Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
2. Coordinar el recurso humano, con base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por

la escuela de artes visuales.

3. Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.
4. Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de la ejecución exposiciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller, y con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller de Dibujo y Pintura, a través de la elaboración de calendarios de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para los resguardos de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de Dibujo y Pintura.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.35 Profesor de Dibujo y Pintura.**

#### **Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Dibujo y Pintura, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la

formación del alumnado.

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Dibujo y Pintura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Dibujo y Pintura, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Escultura, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínima, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.36 Profesor(a) y Jefe de Taller de Expresión Plástica Infantil.**

#### **Misión.**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de Expresión Plástica Infantil a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

1. Planificar el trabajo anual del taller de Expresión Plástica Infantil y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
2. Coordinar el recurso humano, con base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
3. Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.
4. Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de la ejecución exposiciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller, y con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller Expresión Plástica Infantil, a través de la elaboración de calendarios de uso de recursos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a

través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller Expresión Plástica Infantil.

10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.37 Profesor de Expresión Plástica Infantil.**

#### **Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar cursos de expresión plástica infantil, a través de diferentes técnicas de las artes visuales, aplicando metodologías acordes a las edades de la población infantil, de conformidad al marco normativo establecido, para formar valores y sensibilidades a través de ejercicios plásticos.

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de dibujo y pintura, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de pintura de niveles infantiles, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos, técnicas y valores a través de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de sensibilizar a los estudiantes.
5. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
6. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de los ejercicios de sensibilización que verifique la adquisición de valores.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.

8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.38 Profesor(a) y Jefe de Taller de Fotografía.**

#### **Misión.**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de Fotografía a través de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de cerámica.

1. Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
2. Coordinar el recurso humano, con base a las clases ofertadas por el taller, enfocándose en cubrir y realizar los objetivos planteados, para cumplir con el programa diseñado por la escuela de artes visuales.
3. Supervisar las clases, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, y cartas didácticas realizadas anualmente, para su cumplimiento.
4. Impartir clases de diferentes cursos, siguiendo la planificación de la escuela realizado por cada taller al inicio de cada año, con el propósito de formar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de la ejecución exposiciones a nivel interno y externo, con el propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller, y con el fin de cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller de Fotografía, a través de la elaboración de calendarios de uso de hornos y espacios, informes, y



levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.

9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para los resguardos de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medidos de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de Fotografía.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

### **9.39 Profesor de Fotografía.**

#### **Misión.**

Elaborar, preparar, desarrollar y evaluar actividades de docencia, relacionadas con la cátedra del Taller de Fotografía, planificando e impartiendo clases teóricas y prácticas de una o varias técnicas dentro de la especialidad correspondiente, con programas relacionados a la misma rama de las artes, con el fin de transmitir conocimientos para la formación del alumnado.

1. Elaborar programas de trabajo con base a las diferentes técnicas a desarrollar en el taller de Fotografía, incluidos en el plan anual de la Escuela de Artes Visuales, con el propósito de planificar los cursos de cerámica.
2. Preparar las clases con los materiales didácticos, que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
3. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes al taller de Fotografía, dando seguimiento a la planificación de los cursos, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
4. Fortalecer los conocimientos y técnicas en el área de las artes visuales, por medio de investigación, talleres y cursos de mejoramiento profesional que se planifiquen con el fin de capacitar a los estudiantes.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos.
6. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a los cursos talleres o clases impartidos a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.

7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos de la clase de Fotografía, a través de la elaboración de propuestas de cronograma de uso de hornos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para el resguardo de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipos, materiales y medidas de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller de cerámica.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.40 Profesor(a) y Jefe de Taller de Producción Audiovisual.**

##### **Misión.**

Planificar, coordinar, supervisar, impartir y evaluar los procesos técnicos, teóricos y prácticos del taller de Producción Audiovisual, a través de la elaboración y ejecución de programas de estudio, guías de clases y plan de trabajo, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito que los estudiantes aprendan y dominen los procesos de filmación y producción.

1. Coordinar y dirigir la producción de material audiovisual orientada a la formación en artes, por medio de la ejecución de procesos de pre producción, producción y edición de procesos formativos sistematizados del Centro Nacional de Artes, para aumentar el alcance y satisfacer la demanda de la formación virtual en artes.
2. Planificar el trabajo anual del taller y el cronograma de actividades, con base a las necesidades del taller y los lineamientos establecidos, para el óptimo funcionamiento del quehacer pedagógico.
3. Supervisar las clases y actividades del taller, coordinando además todos los procesos pedagógicos, tomando como base las jornalizaciones, programa de clases, y cartas didácticas realizadas anualmente, para cumplir con los objetivos y metas planificados.
4. Impartir clases de diferentes cursos de las técnicas de producción audiovisual, siguiendo la planificación de la escuela realizado para cada taller al inicio de cada año,

- con el propósito de formar a los estudiantes con base a competencias y capacidades técnicas.
5. Evaluar el proceso de aprendizaje por medio de recursos pedagógicos que describa la adecuada aplicación de las técnicas que verifique la adquisición de los conocimientos
  6. Coordinar las actividades internas y externas relacionadas a la docencia, investigación y producción a través de creación de guiones técnicos para la elaboración de contenido audiovisual, y muestras audiovisuales, con el propósito de mostrar el avance de los procesos formativos del taller y de otras unidades, y cumplir los objetivos y metas del plan de trabajo anual.
  7. Elaborar informes trimestrales o a solicitud de todo lo relacionado a los cursos, talleres o clases impartidos y contenido creado, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
  8. Resguardar y Supervisar el uso correcto de los recursos del taller, a través de la elaboración de calendarios de uso de equipos y espacios, informes, y levantamiento de activos del taller durante la finalización de cada ciclo académico, para la optimización, resguardo, uso apropiado y cuidado de equipos técnicos y tecnológicos.
  9. Generar y aplicar mecanismos apropiado para los resguardos de la población estudiantil, a través de la creación de normas de uso de equipo, materiales y medios de seguridad mínimas, para el buen desarrollo y desempeño de cada área del taller.
  10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.41 Coordinador de Escuela de Teatro.**

##### **Misión.**

Coordinar, elaborar, promover, supervisar y evaluar los procesos educativos de la escuela de teatro del Centro Nacional de Artes, por medio de seguimiento al plan de trabajo anual, programas, proyectos, cursos regulares y libres, de acuerdo con la planificación y jornalización de cada área, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y brindar un servicio de calidad.

1. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la escuela de teatro por medio de reuniones con los docentes, asignaciones laborales enmarcadas dentro del plan escolar anual, seguimiento a programas de formación especializada, cursos regulares y libres, para brindar un servicio de calidad.

2. Elaborar el plan de trabajo anual, programas y proyectos de la escuela de teatro, por medio de formatos establecidos y acorde a las necesidades institucionales y de la población estudiantil a la que se le presta el servicio, para que sean desarrollados en el área correspondiente.
3. Promover un modelo de desarrollo del plan de estudios de la escuela de teatro, a través de los programas de cada materia implementada en el aula, velando que cumplan con las temáticas propuestas, para lograr la calidad en el servicio educativo.
4. Supervisar y evaluar periódicamente el personal a cargo en el proceso educativo, verificando el cumplimiento de los programas de estudio, técnicas pedagógicas y horarios de las jornadas de trabajo, por medio de reuniones, informes de actividades, visitas a las clases con el fin de identificar fortalezas y debilidades para el mejoramiento continuo.
5. Diseñar y ejecutar un programa de fortalecimiento de la labor docente, brindando asesoría técnica y pedagógica en base a las necesidades identificadas, para optimizar la metodología de formación artística.
6. Organizar con los docentes actividades artísticas hacia la comunidad educativa por medio de la realización de festivales y concursos para incentivar a los estudiantes a mejorar la calidad y aumentar el nivel de competitividad dentro de la escuela.
7. Elaborar informes trimestrales de todo lo relacionado a la coordinación a su cargo, por medio de formatos establecidos, para ser entregados a la jefatura inmediata.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.42 Profesor de Actuación Teatral.**

##### **Misión.**

Impartir, apoyar y cumplir las acciones encaminadas al proceso de enseñanza de actuación teatral, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

1. Contribuir a la formación integral del estudiante de actuación a través de la enseñanza de las técnicas de actuación teatral como parte del proceso.

2. Elaborar la planificación de clase y de procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso, para mantener un proceso ordenado y brindar una formación de calidad.
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Impartir y desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes la materia de actuación teatral, dando seguimiento a la planificación, a través de métodos pedagógicos como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de actuación teatral en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la actuación teatral a los diferentes sectores de la sociedad.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y otras actividades de puesta en escena; a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
8. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
9. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.43 Profesor de Expresión Corporal.**

##### **Misión**

Potenciar, impartir, apoyar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza en actuación teatral y expresión corporal, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad con el marco

legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

1. Potenciar la capacidad expresiva y creativa del cuerpo del estudiante de actuación, a través de técnicas y estrategias metodológicas, que le permitan dotarse de herramientas prácticas para su desenvolvimiento en el área artística teatral.
2. Elaborar la planificación de clase y procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso.
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la Escuela de Teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes la materia de expresión corporal, dando seguimiento a la planificación, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de expresión corporal en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza del uso del cuerpo como herramienta de expresión a los diferentes sectores de la sociedad.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral; y a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
9. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.44 Profesor de Actuación Teatral, Expresión Oral y Asesor de Montaje.**

##### **Misión.**

Impartir, desarrollar, apoyar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza en actuación teatral y expresión oral, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

1. Impartir clases de actuación a los estudiantes, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de interpretación actoral, para formarlos como actores y actrices a nivel medio.
2. Desarrollar el aparato fono-articulador del estudiante de actuación, utilizando estrategias metodológicas que le permitan proyectar la voz de manera audible y comprensible en su trabajo actoral, para que tenga la calidad técnica y profesional adecuada.
3. Apoyar técnica y logísticamente a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y prestar un servicio a la comunidad.
4. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación actoral.
5. Cumplir con los requerimientos académicos y administrativos que se requiera de las autoridades superiores, para el buen funcionamiento y logro de objetivos de la escuela

#### **9.45 Maestro de Danza.**

##### **Misión.**

Impartir, apoyar, asesorar y cumplir con las acciones encaminadas al proceso de enseñanza de la danza como complemento y en función de la actuación teatral y otros talleres programados, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo establecido, para contribuir en la formación de los estudiantes de actuación y de otros sectores beneficiados.

1. Contribuir a la formación integral del estudiante de actuación a través de la enseñanza de las técnicas de la danza como parte del proceso actoral.
2. Elaborar la planificación de clase y procesos de montaje de acuerdo con el formato

- establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso.
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
  4. Impartir y desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes a la materia de Danza, dando seguimiento a la planificación, a través de métodos pedagógicos como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
  5. Impartir la clase de danza en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la danza a los diferentes sectores de la sociedad.
  6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y otras actividades de puesta en escena; a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
  7. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
  8. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
  9. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.46 Profesor de Producción Escénica.**

##### **Misión.**

Potenciar, capacitar, apoyar y asesorar a los estudiantes en el proceso de enseñanza de la producción escénica desarrollado en la Escuela de Teatro, a través de la aplicación de herramientas y técnicas metodológicas, didácticas, pedagógicas, teóricas y prácticas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para formar estudiantes aptos para el ejercicio de la actuación en el ámbito artístico profesional.

1. Capacitar a los estudiantes, proporcionando herramientas y conocimientos sobre la



producción de espectáculos escénicos, por medio de técnicas investigativas, teóricas y prácticas, para que comprendan el proceso de montaje de una obra teatral y puedan llevarla a cabo.

2. Elaborar la planificación de clase y procesos de montaje de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por la escuela de teatro, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Impartir y desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes a la materia de producción escénica, dando seguimiento a la planificación, a través de métodos pedagógicos como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de producción escénica en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la danza a los diferentes sectores de la sociedad.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y otras actividades de puesta en escena; a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y presentar obras de calidad.
7. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
8. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
9. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.47 Maestro de Teatro Infantojuvenil.**

##### **Misión.**

Impartir, apoyar y cumplir los programas de estudio de teatro infantil y juvenil utilizando

estrategias metodológicas lúdicas participativas, y otras actividades de la escuela de teatro, mediante la planificación y evaluación de las mismas, dando seguimiento al trabajo teórico práctico, de conformidad al marco normativo y técnico establecido, con el propósito de que los estudiantes sean sensibilizados al teatro como expresión y a las artes en general; y al conocimiento de sí mismos para apoyar su crecimiento y desarrollo como seres críticos e independientes.

1. Impartir clases de teatro infantil y juvenil en los talleres asignados, en base a la planificación y desarrollo didáctico de los contenidos de los programas de estudio, para formar, incentivar y sensibilizar a los niños y niñas en el área artística teatral.
2. Elaborar la planificación de clase, de acuerdo con el formato establecido donde se describa claramente la secuencia del proceso formativo a realizar durante el curso
3. Preparar la clase y material didáctico que permitan desarrollar habilidades en los estudiantes inscritos en los cursos ofertados por el taller, para facilitar el desarrollo y la asimilación de las clases teóricas y prácticas.
4. Desarrollar las clases teóricas y prácticas correspondientes la materia de teatro infantil y juvenil, dando seguimiento a la planificación, como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje para la formación de los estudiantes.
5. Impartir la clase de teatro infantil y juvenil en talleres y cursos programados por la escuela de teatro, mediante el desarrollo del proyecto establecido, para expandir la enseñanza de la actuación a los sectores que no pueden optar por esa formación.
6. Apoyar técnica y logísticamente a los estudiantes en su trabajo de graduación, mediante el acompañamiento técnico y artístico en el montaje de una obra teatral, y a la escuela de teatro, en las actividades programadas por la coordinación que favorezcan los trabajos producidos en la práctica escénica, para incentivar el desarrollo actoral y prestar un servicio a la comunidad.
7. Llevar el control de asistencia de los estudiantes, por medio de formato establecido, para contar con el registro correspondiente.
8. Cumplir con los requerimientos administrativos, de acuerdo con lineamientos de las autoridades superiores, para contribuir en el buen funcionamiento y logro de los objetivos de la escuela.
9. Realizar reuniones periódicas con atención a los padres de familia, para informar de los avances de los estudiantes en los procesos formativos, con el fin evidenciar los resultados de evaluaciones de aptitudes y actitudes, y de generar lazos con los

familiares de los estudiantes, para el desarrollo pleno de los alumnos.

10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **9.48 Bibliotecaria.**

##### **Misión.**

Atender, seleccionar, catalogar, organizar, elaborar y programar las actividades de la Biblioteca del Centro Nacional de Artes, respondiendo a las solicitudes de los usuarios de manera amable y efectiva, así también, clasificar el material bibliográfico por medio del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las Tablas de Cutter Sanborn, para mantener un mejor control y agilizar el servicio.

1. Atender a los usuarios de la biblioteca, respondiendo a las solicitudes que hacen con relación a los libros, de manera amable y efectiva, con el fin de solventar lo requerido.
2. Seleccionar los libros deteriorados, realizando revisión periódica de las existencias en la biblioteca, con el fin de restaurarlos para mantenerlos en buen estado y prolongar su vida útil.
3. Catalogar y clasificar material bibliográfico, por medio del sistema de clasificación decimal Dewey y las tablas de Cutter Sanborn, ingresándolos al inventario, colocando el código a cada ejemplar y ubicando según éste orden en los estantes, para mantener el debido registro, orden y facilitar el servicio a los usuarios.
4. Organizar y promover la fonoteca, por medio del inventario de discos long play y publicitando la existencia del tocadiscos, para que los usuarios puedan conocer cómo están clasificados y escuchar los discos existentes en biblioteca.
5. Programar y realizar actividad del libro del mes, por medio de foros, círculos de lectura y otras actividades, con el fin de dar a conocer la bibliografía existente.
6. Elaborar informes de actividades realizadas en biblioteca, utilizando formularios establecidos, para entregarlos al jefe inmediato y que sean reflejados en el seguimiento del plan operativo anual.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.



MINISTERIO  
DE CULTURA



## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:

\_\_\_\_\_  
Lcda. Suecy Callejas Estrada.  
Ministra de Cultura.

Revisión Jurídica:

\_\_\_\_\_  
Lic. Luis González  
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:

\_\_\_\_\_  
Licda. Claudia de Iglesias.  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:

\_\_\_\_\_  
Lic. Jaime Izaguirre.  
Directora Nacional de Formación en Artes.

Presentado:

\_\_\_\_\_  
Lic./Maestro:  
Director del Centro Nacional de Artes. CENAR.

Fecha de autorización:

\_\_\_\_\_



MINISTERIO  
DE CULTURA

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31-01-2020	La Dirección de Formación en Artes conformada por el CENAR y Escuela Nacional de Danza se convierte en Dirección Nacional.	La Dirección de Formación en Artes dependía de la Dirección Nacional de Artes.	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a la formación en artes en sus diferentes disciplinas.	Acuerdo N° 010/2020
2	31-01-2020	El Coro Patrimonial pasa como dependencia del CENAR.	El Coro Patrimonial dependía de la Dirección de Música de la Dirección Nacional de Artes.	RIORE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura: 21. Propiciar el desarrollo de la formación artística y cultural formal, no formal e informal, en las distintas disciplinas, en coordinación con las instancias pertinentes.	Acuerdo N° 010/2020
3	31-01-2020	El Sistema de Coros y Orquestas Juveniles pasa a la Dirección Nacional de Formación en Artes.	El Sistema de Coros y Orquestas Juveniles dependía de la Dirección de Música de la Dirección Nacional de Artes	25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo N° 010/2020
4	01-09-2020	El Coro Patrimonial pasa como dependencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles.	El Coro Patrimonial dependía del CENAR.	La razón del cambio es dejar en una sola dependencia lo relacionado al Canto Coral.	Acuerdo N° 040/2020