



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
ESCUELA NACIONAL DE DANZA “MORENA CELARIÉ”**

SAN SALVADOR, 2020.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS.....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
3. Estructura Organizativa de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”	8
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Escuela Nacional de Danza.....	9
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable.....	10
7. Objetivo de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”	11
8. Función General.....	11
9. Funciones Específicas.....	11
9.1 Directora de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”	11
9.2 Productor Artístico.....	12
9.3 Vestuarista.....	14
9.4 Técnico de escenografía y utilería	15
9.5 Administrador(a) Escuela Nacional de Danza Morena Celarié	16
9.6 Técnico de control de asistencia de personal.....	17
9.7 Mensajero (a).....	18
9.9 Técnico de Activo Fijo.....	19
9.10 Coordinador Académico	20
9.11 Músico Acompañante	21
9.12 Técnico del Registro Académico.....	22
9.13 Jefe(a) de Cátedra de Eurytmia	23
9.14 Profesor Eurytmia.....	24
9.15 Auxiliar de Cátedra.....	25



9.16 Jefe(a) de Cátedra de Pre Danza	26
9.17 Profesora de Pre Danza	27
9.18 Jefe(a) de Cátedra de Danza Contemporánea	29
9.19 Profesor de Danza Contemporánea	30
9.20 Jefe(a) de Cátedra de Danza Folclórica.....	31
9.21 Profesor de Danza Folclórica	33
9.22 Jefe de Cátedra de Ballet.....	34
9.23 Profesor de Ballet.....	35
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	37
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	39

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 Generales y Jefes, quienes presentarán la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la 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 Organizativa 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.



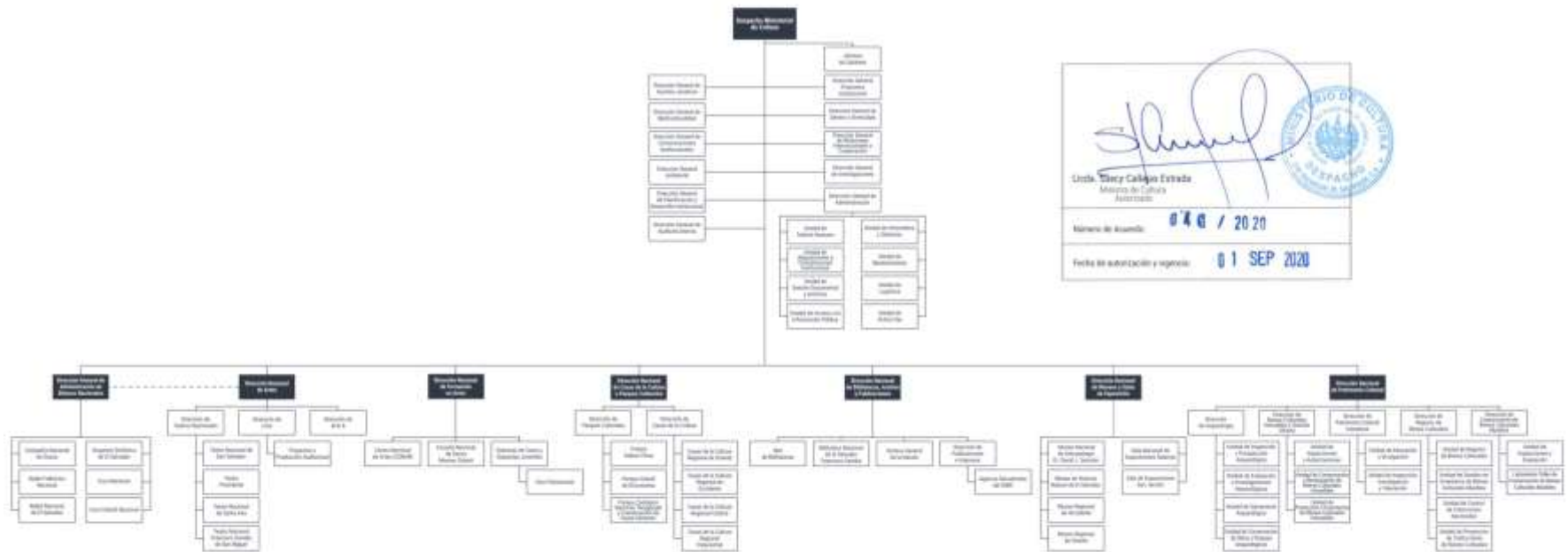
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



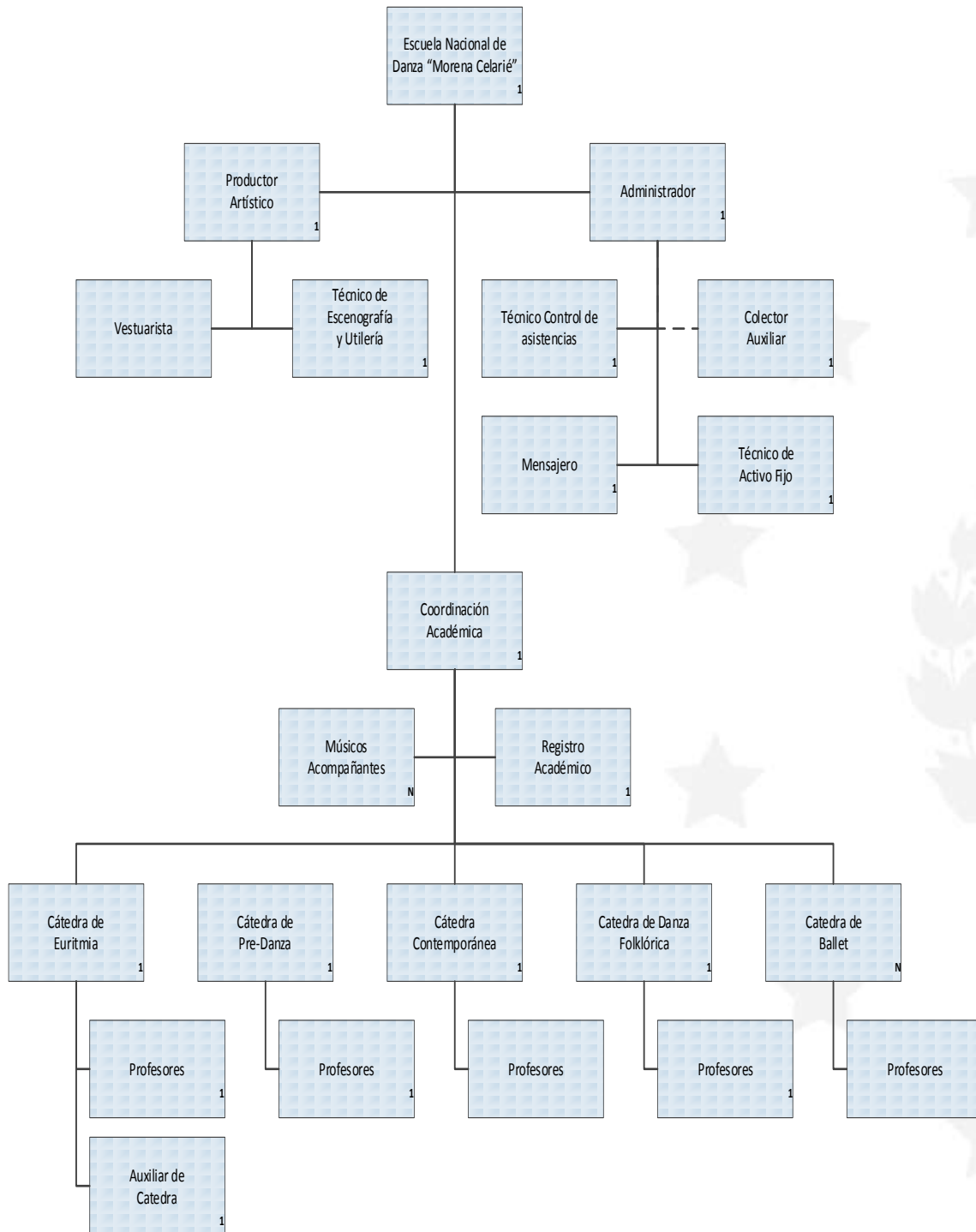
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA




 Uziel Tinoco Cárdenas
 Ministro de Cultura
 Asesorado

Número de Asiento: 040 / 2020
 Fecha de autorización y vigencia: 01 SEP 2020

3. Estructura Organizativa de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Escuela Nacional de Danza.

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 la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”:

Cuadro de Servidores Públicos de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Directora	1		1
Productor Artístico		1	1
Vestuarista			0
Técnico de escenografía y utilería		1	1
Administradora	1		1
Técnico Control de Asistencias	1		1
Mensajera	1		1
Técnico de Activo Fijo		1	1
Coordinadora Académica	1		1
Músico Acompañante			0
Técnico de Registro Académico	1		1
Jefe de Cátedra de Eurytmia	1		1
Profesor de Eurytmia		1	1
Auxiliar de cátedra	1		1
Jefe de Cátedra de Pre Danza	1		1
Profesora de Pre Danza	1		1
Jefe de Cátedra de Danza Contemporánea		1	1
Profesor de Danza Contemporánea			0
Jefe de Cátedra de Danza Folclórica		1	1
Profesor de Danza Folclórica		1	1
Jefe de Cátedra de Ballet			0

Cuadro de Servidores Públicos de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Profesora de Ballet	5		5
Total	15	7	22

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 de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié es el ente responsable de los servicios educativos en la disciplina de la Danza impartiendo las cátedras de Eurytmia, Pre-Danza, Danza Contemporánea, Danza Folklórica y Ballet.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié” 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. Manual de Convivencia de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
6. Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).
7. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura
8. Manual de Organización y Funciones
9. Manual de Procesos y Procedimientos
10. Manual de Puestos de Trabajo
11. Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles

12. Ley de Acceso a la Información Pública
13. Ley de Ética Gubernamental
14. Disposiciones Generales del Presupuesto
15. Política de ahorro y Austeridad del Sector Público
16. Otras relacionadas al sector público.

7. Objetivo de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”.

Formar bailarines y maestros de danza de nivel profesional aplicando metodologías y procesos sistematizados de enseñanza - aprendizaje para fortalecer el desarrollo de la danza en El Salvador, generar identidad nacional y local e incentivar a la práctica y el disfrute estético de la danza en el país.

8. Función General.

Ofrecer formación artística en danza a niños y jóvenes con aspiraciones de convertirse en bailarines y/o maestros, a través de la implementación de metodologías y procesos sistematizados para proporcionarles destrezas y competencias que les permitan desempeñarse a nivel nacional e internacional.

9. Funciones Específicas

9.1 Directora de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”

Misión

Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades administrativas, académicas y artísticas de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié” por medio de la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para ofrecer formación en danza de nivel profesional, así también, la producción de espectáculos de danza de excelente calidad, de conformidad al marco técnico y legal establecido, brindando a la población la posibilidad de experimentar y disfrutar del arte, con el fin de contribuir al desarrollo artístico cultural del país.

1. Planificar las actividades anuales de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, por medio de reuniones de trabajo con la Coordinación Académica y jefes de cátedra, definiendo los objetivos y metas a alcanzar, siguiendo lineamientos institucionales, con el propósito de elaborar el Plan de Trabajo Anual y presentarlo ante la Dirección Nacional de Formación en Artes.

2. Organizar, dirigir, supervisar y presidir las labores administrativas, académicas y de producción artística de la Escuela, con base a un cronograma de actividades según la planificación establecida, con el propósito de que el trabajo de formación artística y proyección estudiantil sean desarrolladas eficientemente.
3. Promover un proceso de formación continua para el personal docente, gestionando y supervisando la ejecución de programas de actualización, capacitación y evaluación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de su desempeño profesional y mejorar la calidad educativa.
4. Formular las políticas de la Escuela Nacional de Danza, por medio de consultas y un trabajo conjunto con el personal de la unidad, para proponer ante la Dirección Nacional de Formación en Artes
5. Generar procesos comunicacionales entre administración, maestros, padres de familia y estudiantes, a través de convocatorias, reuniones y actividades de atención a los usuarios para propiciar un efectivo manejo de la información y resolución de situaciones específicas de la unidad.
6. Asesorar y supervisar las actividades académicas, en lo relacionado a la revisión y desarrollo curricular, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de formación artística.
7. Propiciar la gestión de becas y subvenciones estudiantiles, orientando el correcto proceso para garantizar su cumplimiento.
8. Proponer el establecimiento alianzas estratégicas y relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales a través de la elaboración de proyectos que favorezcan el logro de los objetivos de la Escuela Nacional de Danza.
9. Representar a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié en eventos de su competencia, de manera personal o por medio de un delegado, con el propósito de cumplir con la participación requerida.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.2 Productor Artístico.

Misión.

Coordinar, elaborar, supervisar y gestionar lo relacionado a los procesos de preproducción, producción y postproducción de los eventos artísticos culturales, curriculares y extra

curriculares, internos y externos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, realizando los trámites de apoyo logístico, identificando y solventando las necesidades técnicas, financieras, de recursos y de servicios requeridos, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Cultura y estableciendo alianzas estratégicas con entidades externas, que favorezcan la producción de espectáculos de alta calidad.

1. Elaborar y Coordinar los proyectos y procesos de preproducción, producción y postproducción de los eventos establecidos por la coordinación académica y la dirección de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, identificando y solventando las necesidades técnicas, de recursos y de servicios requeridas, con el fin de cumplir satisfactoriamente con la proyección artística de la institución.
2. Elaborar las fichas técnicas de luces, sonido, tramoya y piso para cada evento, basado en las necesidades específicas identificadas en labor conjunta con los jefes de cátedra y profesores, con el fin de lograr los efectos escenográficos requeridos.
3. Coordinar y supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, velando por la disponibilidad oportuna, empleo y resguardo de los materiales, equipos y servicios utilizados, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
4. Solventar las necesidades de recursos y trámites de apoyo logístico necesarios para la puesta en escena de los espectáculos, a través de la gestión y coordinación con otras dependencias del Ministerio de Cultura, con el propósito de que se desarrollen eficientemente.
5. Elaborar presupuestos para las producciones artísticas, con base a cotizaciones que sirven de respaldo de los mismos, con el fin de presentarlos a la dirección para su respectiva gestión.
6. Elaborar requerimientos técnicos para las producciones artísticas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, tales como, equipo, vestuario, escenografía y utilería, con base a las necesidades, para entregar al jefe inmediato y coordinar las gestiones correspondientes.
7. Proponer el establecimiento de alianzas estratégicas mediante la creación de vínculos y gestión con organismos e instituciones vinculadas a las artes y a la educación para la creación de convenios, cartas de entendimiento y otras de beneficio mutuo que fortalezcan la proyección artística de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y el fortalecimiento de sus procesos de formación.
8. Coordinar la difusión de los eventos y servicios brindados por la Escuela Nacional de

Danza Morena Celarié a través gestiones con la Unidad de comunicaciones, con representantes de distintos medios de comunicación televisivos, radiales y escritos, con la finalidad de lograr la mayor cobertura posible.

9. Coordinar la elaboración de vestuario, utilería, y escenografía con el colaborador de eventos, vestuarista y encargado de activo fijo de la Escuela Nacional de Danza, de acuerdo a los requerimientos de necesidades, para contar con la preparación oportuna.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.3 Vestuarista.

Misión.

Conservar, actualizar, elaborar y realizar actividades de organización y mantenimiento oportuno del vestuario de la Escuela Nacional de Danza, materiales y equipo relacionado, por medio de revisión de las existencias, registros escritos, adaptación, ajustes, limpieza y otros requerimientos necesarios para las presentaciones escénicas, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el fin de que los artistas cuenten con vestuario completo y en óptimas condiciones durante la puesta en escena de los espectáculos.

1. Conservar en condiciones adecuadas el vestuario de la Escuela Nacional de Danza, por medio del correcto resguardo en camerinos o bodega, para garantizar que se mantenga en buen estado.
2. Actualizar el inventario de vestuario de la Escuela Nacional de Danza, materiales y equipo relacionado, por medio de la revisión de las existencias y el registro de entradas y salidas, para tener un adecuado control y que esté disponible cuando sea requerido.
3. Elaborar catálogos del vestuario utilizado en las producciones de la Escuela Nacional de Danza, plasmando de manera ilustrativa y explicativa el uso de cada uno, para que puedan ser comprendidos e interpretados en todo su detalle.
4. Realizar la entrega y recepción de vestuario utilizado en las diferentes presentaciones, mediante registros escritos y verificación del estado de las mismas, para tener un control efectivo de los movimientos y de su buen uso.
5. Realizar adaptación y ajustes al vestuario, cumpliendo las especificaciones acordes a cada producción, para caracterizar a los personajes e intérpretes en las presentaciones escénicas.

6. Asistir a los artistas durante las presentaciones, cuando requieran apoyo en el vestido y desvestido en los espacios de camerinos, y en los cambios rápidos que tienen lugar en el escenario, con el propósito de agilizar su preparación.
7. Atender los problemas de vestuario que se presenten durante los espectáculos, cosiendo, ajustando o acondicionando las prendas que sufran cualquier inconveniente, para que éstos sean resueltos oportunamente.
8. Acondicionar previamente el vestuario a utilizar en las funciones, planchando, cosiendo las prendas que lo requieran y organizándolas, de tal manera que asegure la disponibilidad y las condiciones de las prendas durante la puesta en escena de los espectáculos.
9. Enviar el vestuario a lavandería, después de las presentaciones o cuando sea necesario, para mantenerlo limpio.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.4 Técnico de escenografía y utilería

Misión

Ejecutar las actividades de producción artística como: Elaboración de utilería y escenografía para presentaciones de la Escuela Nacional de Danza ya sean internas o externas y colaborar en la ejecución las actividades concernientes al área de mantenimiento y servicios generales cuando sea requerido, para desarrollar con calidad las temáticas escénicas y de producción requerida de cada presentación

1. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos e instalaciones de la Escuela Nacional de Danza, en el área de electricidad, albañilería, carpintería, pintura, fontanería y otros, utilizando las herramientas disponibles, con el propósito de conservarlos en buen estado.
2. Elaborar utilería y escenografía, siguiendo instrucciones de la jefatura, para que sean utilizados en las producciones artísticas internas y externas.
3. Apoyar en el montaje de mobiliario y equipo para los ensayos y presentaciones de los ensambles musicales y producciones artísticas, por medio del apoyo logístico al productor y atendiendo las necesidades de las fichas técnicas, para desarrollar con calidad y en tiempo los requerimientos de producción de la Escuela Nacional de Danza

4. Apoyar en el traslado interno y externo de los activos fijos de la Escuela Nacional de Danza, cuando sea requerido, para facilitar el desarrollo de las actividades.
5. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.5 Administrador(a) Escuela Nacional de Danza Morena Celarié

Misión.

Administrar, planificar, evaluar, gestionar y coordinar las actividades administrativas, y de apoyo logístico de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, dando cumplimiento al plan operativo anual, solventando las necesidades que se presenten y optimizando la utilización de los recursos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión institucional.

1. Administrar al recurso humano, material y equipos que han sido asignados a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, por medio de procedimientos que optimicen la utilización de dichos recursos, así también, controlar el estado del inmueble, para garantizar el buen funcionamiento y óptimo desarrollo de las diferentes actividades.
2. Planificar las actividades del área administrativa en coordinación con el área académica, a través de la ejecución de reuniones y programaciones de actividades, definiendo procedimientos y estrategias con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
3. Elaborar los informes de seguimiento, desarrollo y avances de las actividades programadas por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié que dan cumplimiento al Plan Operativo Anual, a través de la recopilación de información e insumos para dar respuesta y seguimiento de acuerdo a lo establecido.
4. Elaborar y gestionar proyectos y requerimientos de compras y suministros, de acuerdo con las programaciones y con base a lo estipulado en la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, con el propósito de cumplir con las metas y procesos programados por la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
5. Proporcionar apoyo logístico en las audiciones, matrículas y temporadas que realiza la escuela, a través de la organización del personal y espacios, para contribuir en el eficiente desarrollo de las mismas.
6. Elaborar el presupuesto del plan anual de la Escuela, de acuerdo a las necesidades a cubrir y los precios de mercado, con el fin de presentarlo a la Dirección para su respectiva aprobación.

7. Administrar los espacios físicos de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de acuerdo con las necesidades, para optimizar la ejecución de las actividades administrativas y académicas.
8. Realizar gestiones administrativas orientadas a la cooperación externa, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección General Financiera institucional, la Dirección Nacional de Formación en Artes, la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación, a fin de concretar la recepción de donaciones destinadas a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.
9. 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.
10. Administrar la Caja Chica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, cumpliendo con la normativa y controles legales vigentes, a fin de efectuar los pagos o adquisiciones de bienes y servicios, y las solicitudes de reintegros oportunamente.
11. Administrar y supervisar los servicios profesionales o subcontratados, así también, a los arrendatarios de espacios de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, verificando el cumplimiento de los términos contractuales y elaboración de actas de recepción con el fin de garantizar su correcta ejecución
12. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.6 Técnico de control de asistencia de personal

Misión.

Registrar, cuantificar, procesar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, haciendo uso del 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. Elaborar consolidados mensuales de asistencia y reportes de tiempos utilizados, por medio del registro de acciones de personal, digitando la información en el sistema de marcaciones, manteniendo actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias, para remitirlo a la Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Dirección General de Talento Humano.

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 Nacional de Formación en Artes y luego a la Dirección General de Talento Humano.
3. Elaborar el reintegro de alimentación tomando como base la normativa técnica y legal vigente para remitirlo física y digitalmente al departamento de Dirección Nacional de Formación en Artes y luego a la Dirección General de Talento Humano.
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.

9.7 Mensajero (a)

Misión.

Trasladar y resguardar la correspondencia entre la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y las diferentes unidades del Ministerio de Cultura u otras instituciones, además, mantener en buen estado el vestuario, siguiendo indicaciones de la jefatura, de conformidad al marco técnico y normativo establecido, con el propósito de agilizar la entrega de documentación y contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Distribuir correspondencia entre la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié y las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura u otras, siguiendo las indicaciones de la jefatura, de conformidad al marco técnico, con el fin de agilizar la entrega.
2. Distribuir mensajería al interior de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo las indicaciones de la jefatura, a fin de agilizar la entrega.
3. Resguardar el vestuario de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, mediante la limpieza, almacenamiento y reparación del mismo, para mantenerlo en buen estado.
4. Apoyar en la realización de actividades dentro y fuera de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al desarrollo óptimo de las mismas.
5. Cumplir con otras tareas que le asigne el jefe inmediato superior.

9.9 Técnico de Activo Fijo.

Misión.

Realizar, coordinar y programar las actividades de asignación, resguardo, traslado y descargo del mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”, a través del sistema y los formularios establecidos por el Departamento de Activo Fijo, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, de conformidad a la normativa técnica legal vigente y normas de gestión de calidad, con el fin de mantener actualizado el inventario y el estado de los bienes.

1. Coordinar los trámites correspondientes al mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, y su correcto registro en la base de datos del sistema, mediante la elaboración de los formularios de asignación con el fin de mantener información actualizada y ordenada.
2. Coordinar y controlar entradas y salidas de mobiliario y equipo, tanto interno como externo, que son requeridas por las cátedras y unidades de la Escuela Nacional de Danza, a través de la documentación de respaldo, para el correcto registro de los movimientos de activo fijo.
3. Elaborar y dar seguimiento a la documentación correspondiente al cargo, como notas, formularios de controles internos, formularios de control de movimientos de bienes, actas de donación, actas de recepción, cuadros de inventarios, levantamiento de activos y toda información relacionada a los bienes de activo fijo de la Escuela Nacional de Danza, desarrollando los respectivos procesos, para su verificación y autorización.
4. Gestionar los traslados y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo con el Departamento de Activo Fijo del Ministerio de Cultura, a través de la ejecución de los procedimientos vigentes, con el fin de mantener depurado el inventario de activo fijo.
5. Gestionar reparación de equipo informático y de oficina, con base a la disponibilidad de recursos financieros, para satisfacer las necesidades que son requeridas por las diferentes áreas de la Escuela Nacional de Danza.
6. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.10 Coordinador Académico.

Misión.

Planificar, coordinar, promover, asesorar y supervisar el funcionamiento del área Académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, implementando las normas, procedimientos y estándares que regirán los procesos de formación, graduación y acreditación académica de la institución a fin de garantizar servicios educativos de alta calidad para formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico y cultural del país.

1. Definir la programación de actividades correspondiente al área académica, mediante la participación en la elaboración del plan operativo anual de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, en coordinación con la dirección, con el propósito de armonizarla con la programación de actividades artísticas.
2. Coordinar, promover, asesorar, y supervisar los proyectos y actividades académicas, así como las funciones del personal docentes y de registro académico dando seguimiento de acuerdo a lo establecido en el plan operativo anual, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
3. Asesorar, coordinar y supervisar los procesos de diseño, revisión y desarrollo curricular, ofreciendo orientación metodológica y pedagógica a los docentes, con el fin de mejorar y mantener la calidad educativa.
4. Coordinar y supervisar la revisión, actualización, implementación y evaluación de resultados de métodos de enseñanza, siguiendo lineamientos institucionales, para garantizar efectividad de los procesos de formación.
5. Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación, actualización y evaluación docente, brindando asesoría técnica y pedagógica con base a las necesidades identificadas, fortalecer el trabajo docente
6. Propiciar la comunicación efectiva entre el personal docente, estudiantes y padres de familia, desarrollando estrategias que permitan una relación constante entre las partes, para el intercambio de información relacionada al proceso de formación artística.
7. Elaborar informe de necesidades de talento humano y materiales del área académica, a través de la creación y presentación de requerimientos de acuerdo a las necesidades identificadas, para garantizar el buen desarrollo de los procesos formativos.
8. Propiciar un ambiente de trabajo saludable en el desempeño de las actividades académicas y artísticas, dando cumplimiento a las normativas y manuales internos, con el propósito de lograr el sano desenvolvimiento emocional, físico y mental de los

estudiantes y el desarrollo de una conducta correcta y armoniosa por parte de docentes y alumnos.

9. Proponer e implementar los procedimientos de acreditación académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a través del establecimiento de criterios de calidad, normativas y requisitos a cumplir por los alumnos, a fin de que los estudiantes reciban la calidad de egresados y graduados
10. Representar a la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié en actividades de índole académica, de manera personal o por medio de un delegado, con el propósito de cumplir con la participación requerida.
11. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.11 Música Acompañante.

Misión.

Planificar, preparar y ejecutar el acompañamiento musical en las clases de formación de bailarines de nivel profesional, mediante la interpretación y/o improvisación de música en piano y/o percusión, además de colaborar en el desarrollo de clases de música de acuerdo al currículum implementado en la institución, para contribuir a la formación de artistas capaces de reconocer métricas y tiempos musicales.

1. Elaborar la planificación de clases y material didáctico, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje correspondientes al área de música, y proponer proyectos relacionados a la especialidad, con base al currículo vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, con el fin de formar bailarines con dominio adecuado de lenguaje musical.
2. Planificar, preparar y ejecutar el acompañamiento musical en las clases de danza y evaluaciones de rendimiento estudiantil en las técnicas de danza y en presentaciones, de acuerdo a los requerimientos expresados por el coordinador académico y los docentes y al nivel técnico del curso, con el fin de brindar a los estudiantes, los elementos técnicos para la interpretación de la música a través de la danza
3. Dirigir las pruebas de oído musical, como parte del proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, basándose en criterios definidos y elaborando rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir el alcance de las destrezas correspondientes.

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

9.12 Técnico del Registro Académico.

Misión.

Alimentar, actualizar y resguardar el sistema de registro académico de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié; ejecutando las actividades inherentes al área, tales como: ingreso estudiantil, proceso de matrícula, actualización de expedientes, atención al público y a los estudiantes en los trámites relacionados a registro académico, 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 Coordinación Académica.

1. Atender a los estudiantes y padres de familia en los procedimientos de inscripción a proceso de admisión y matrícula de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, orientándolos en el llenado de datos, revisando que la documentación cumpla con los requisitos exigidos, para que pasen a colecturía a cancelar los aranceles correspondientes, y realizar la inscripción respectiva.
2. Informar al público, de manera presencial y telefónica acerca de requisitos de ingreso y oferta académica de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de satisfacer la demanda.
3. Elaborar, registrar y archivar la documentación relativa a la población estudiantil, tales como: constancias de estudio, permisos, y otras que sean requeridas, cumpliendo con los procedimientos establecidos, para optimizar la calidad de los servicios brindados.
4. Implementar y operar el sistema de registro académico, administrando la información correspondiente a los expedientes de los estudiantes y elaborando informes estadísticos de la población inscrita a procesos de admisión y matriculada, para mantenerlo ordenado y actualizado.
5. Elaborar, actualizar, entregar a los docentes y archivar listas de asistencia y notas informativas, en base a programación e indicaciones del jefe inmediato, para mantener un desarrollo apropiado de los procesos formativos.
6. Apoyar en la realización de actividades dentro y fuera de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al desarrollo óptimo de las mismas.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.13 Jefe(a) de Cátedra de Eurytmia

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra de Eurytmia, con base a la metodología para la enseñanza del Eurytmia vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra de Eurytmia en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de formación.
2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra de Eurytmia, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro académico, para brindar un servicio de calidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza del departamento de Eurytmia, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de jornalizaciones, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.
5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos del departamento de Eurytmia, con base a la aplicación de las normativas vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y

saludable.

7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas del departamento de Eurytmia, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y en base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.14 Profesor Eurytmia

Misión

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Eurytmia, en base a la metodología para la enseñanza de Eurytmia vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Eurytmia de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Eurytmia, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.
3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.

5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra de Eurytmia, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.15 Auxiliar de Cátedra

Apoyar a los maestros titulares en la implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Eurytmia, en base a la metodología para la enseñanza de la Eurytmia vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del departamento de Eurytmia de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, monitoreando a los estudiantes en su desempeño y modelando los ejercicios durante las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Apoyar las evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del departamento de Eurytmia, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo preparando y organizando a los estudiantes para la realización de

evaluaciones formativas para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y efectiva.

3. Apoyar el desarrollo de pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, preparando y organizando a los estudiantes para la realización de las pruebas y modelando los ejercicios y facilitando que los candidatos los entiendan, para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y efectiva.
4. Apoyar la presentación de muestras de los avances técnicos de los estudiantes, preparando y organizando a los estudiantes durante las clases abiertas, ensayos y prácticas escénicas para garantizar que las mismas se desarrollen de forma ordenada y óptima.
5. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
6. Enriquecer el plan anual de trabajo del departamento de Eúritmia, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
7. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.16 Jefe(a) de Cátedra de Pre Danza

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra de Pre Danza, con base a la metodología para la enseñanza de la danza vigentes en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra de Pre Danza en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de formación.
2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra de Pre Danza, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro

académico, para brindar un servicio de calidad.

3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza del departamento de Pre Danza, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de jornadas, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.
5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos del departamento de ballet, con base a la aplicación de las normativas vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y saludable.
7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas del departamento de Pre Danza, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y en base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.17 Profesora de Pre Danza

Misión

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Pre Danza, en base a la metodología para la enseñanza de Pre Danza vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Pre

Danza de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).

2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Pre Danza, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.
3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.
5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra de Pre Danza, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.18 Jefe(a) de Cátedra de Danza Contemporánea

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra de Danza Contemporánea, con base a la metodología para la enseñanza del ballet vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra de Danza Contemporánea en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de formación.
2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra de Danza Contemporánea, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro académico, para brindar un servicio de calidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza del departamento de Danza Contemporánea, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de journalizaciones, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.
5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos del departamento de Danza Contemporánea, con base a la aplicación de las normativas

vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y saludable.

7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas del departamento de Danza Contemporánea, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y en base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.19 Profesor de Danza Contemporánea

Misión

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Danza Contemporánea, en base a la metodología para la enseñanza de Danza Contemporánea vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Danza Contemporánea de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Danza Contemporánea, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.
3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.

4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.
5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra de Danza Contemporánea, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.20 Jefe(a) de Cátedra de Danza Folclórica

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra de Danza Folclórica, con base a la metodología para la enseñanza del Euritmia vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra de Danza Folclórica en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de

formación.

2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra de Danza Folclórica, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro académico, para brindar un servicio de calidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza de la cátedra de Danza Folclórica, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de journalizaciones, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.
5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos del departamento de Eurytmia, con base a la aplicación de las normativas vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y saludable.
7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas de la cátedra de Danza Folclórica, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y en base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.21 Profesor de Danza Folclórica

Misión

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Danza Folclórica, en base a la metodología para la enseñanza de Danza Folclórica vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Danza Folclórica de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Danza Folclórica, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.
3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.
5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra de Danza Folclórica, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor

educativa.

8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.22 Jefe de Cátedra de Ballet

Misión

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de docentes y estudiantes de la cátedra de Ballet, con base a la metodología para la enseñanza del ballet vigente en la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de formación de maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y proyecto educativo de la cátedra de Ballet en coordinación con las demás especialidades de la escuela, acorde a las necesidades y objetivos institucionales, para que sean desarrollados según corresponda y contribuyan a fortalecer la calidad y excelencia de los procesos de formación.
2. Dirigir la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la cátedra de Ballet, por medio de reuniones con los maestros, asignaciones laborales, seguimiento a programas de formación, elaboración de horarios de evaluaciones de aprendizaje, cumpliendo con los controles y requerimientos del registro académico, para brindar un servicio de calidad.
3. Coordinar y supervisar los procesos de admisión para alumnos de nuevo ingreso, el desarrollo de las actividades académico/artísticas, la aplicación de la metodología de enseñanza del departamento de Ballet, mediante la aplicación de parámetros y requisitos establecidos, con el fin de cumplir con el buen desarrollo y calidad de los procesos de formación.
4. Supervisar y evaluar el desempeño docente en áreas como: desarrollo de programación, de journalizaciones, clases abiertas, evaluaciones y entregas de notas durante el año

lectivo, según cronograma de actividades, para garantizar el correcto funcionamiento de la escuela y el cumplimiento de lo planificado.

5. Dirigir los procesos de evaluación, revisión y actualización de la metodología de enseñanza, material bibliográfico y competencias docentes, mediante la identificación de dificultades y necesidades y la evaluación de alternativas de innovación, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de los procesos de formación.
6. Monitorear el cumplimiento de las normas disciplinarias de los alumnos del departamento de ballet, con base a la aplicación de las normativas vigentes de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié, a fin de propiciar un ambiente armonioso y saludable.
7. Coordinar y supervisar los procesos de creación de producciones artísticas del departamento de ballet, como parte del proceso de formación, en coordinación con los docentes de la especialidad y en base a lineamientos institucionales, para garantizar el óptimo desarrollo y el logro de objetivos de las prácticas escénicas.
8. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.

9.23 Profesor de Ballet

Misión

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la cátedra de Ballet, en base a la metodología para la enseñanza de Ballet vigente en la institución y realizando las adecuaciones pertinentes, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de formar maestros y bailarines de nivel profesional que contribuyan al desarrollo artístico cultural del país.

1. Dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Ballet de acuerdo con el programa de estudios y los horarios establecidos, realizando la planificación e impartiendo las clases según el plan de trabajo de la escuela, para brindar formación que permita al estudiante definir su vocación hacia la danza como ejecutante o profesor(a).
2. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Cátedra de Ballet, según lo estipulado en los programas de las asignaturas y el plan de trabajo mediante evaluaciones formativas y sumativas para reorientar o consolidar la aplicación de la metodología y determinar el logro de las destrezas y competencias que corresponden al nivel.

3. Desarrollar funciones como jurado evaluador en pruebas de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, pruebas de progreso estudiantil y audiciones de selección de elenco para producciones artísticas, basándose en criterios plasmados en instrumentos y rúbricas adecuadas a la especialidad y nivel, con el propósito de medir objetivamente el alcance de las destrezas correspondientes.
4. Presentar muestras de los avances técnicos de los estudiantes por medio de clases abiertas y prácticas escénicas donde demuestren el dominio de las destrezas y competencias adquiridas con el fin de desarrollar la proyección escénica y para que la comunidad observe el desarrollo de los educandos.
5. Implementar comunicación constante con los padres de familia y/o responsables por medio de asambleas, reuniones individuales y o circulares para informarles acerca del desempeño y progreso académico de los estudiantes e involucrarlos a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Cumplir con los controles y requerimientos académicos y administrativos con precisión y puntualidad para contribuir al orden y buen funcionamiento institucional.
7. Enriquecer el plan anual de trabajo de la Cátedra de Ballet, proponiendo proyectos académicos y artísticos que contribuyan al logro la excelencia en la labor educativa.
8. Propiciar el bienestar de los estudiantes mediante la aplicación de estrategias y procedimientos institucionales que garanticen sus derechos.
9. Actualizar sus destrezas y competencias pedagógicas a través de la participación en cursos, talleres, clases maestras y otras para el fortalecimiento del propio desempeño docente.
10. Cumplir con otras tareas de carácter institucional que le asigne el jefe inmediato superior.



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.
Director Nacional de Formación en Artes.

Presentado:

Lcda. Xucit Cuestas.
Directora de la Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”.

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