



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
**PIRHUA**

# PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Brenda Purizaca-Alvines

Piura, junio de 2016

FACULTAD DE HUMANIDADES

Programa Académico de Historia y Gestión Cultural

Purizaca, B. (2016). *Proyecto de reestructuración organizacional del instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura* (Proyecto cultural en Historia y Gestión Cultural). Universidad de Piura. Facultad de Humanidades. Programa Académico de Historia y Gestión Cultural. Piura, Perú



Esta obra está bajo una [licencia](#)  
[Creative Commons Atribución-](#)  
[NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](#)

[Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura](#)

**BRENDA KATHERINE PURIZACA ALVINES**

**PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL  
DEL INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE PIURA**



**UNIVERSIDAD DE PIURA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
P.A. Historia y Gestión Cultural**

**2016**



## **APROBACIÓN**

La tesis titulada “*Proyecto de reestructuración organizacional del Instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura*”, presentada por Brenda Katherine Purizaca Alvines, en cumplimiento con los requisitos para optar el título de Licenciado en Historia y Gestión Cultural, fue aprobada por el asesor oficial Dr. Víctor Velezmoro Montes y defendida el ..... de ..... de 2016 ante el tribunal integrado por:

---

Presidente

---

Informante

---

Secretario



## **DEDICATORIA**

A mis padres por su amor, apoyo, preocupación y por respetar mis decisiones.

A Richard quien me apoyó y alentó para continuar, cuando parecía que iba a rendirme durante el tiempo en que escribía ésta tesis.





## **AGRADECIMIENTOS**

Al profesor Víctor Velezmoro, gracias por su tiempo y orientación.

A todos los que me apoyaron para escribir y concluir esta tesis.



## ÍNDICE

|                                                                                                      |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                            | <b>1</b> |
| <b>CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>                                             | <b>3</b> |
| 1.1. Análisis del ámbito espacial de intervención .....                                              | 3        |
| 1.1.1. Entorno urbano y área de influencia de la<br>Universidad Nacional de Piura .....              | 3        |
| 1.2. Centros Culturales: Espacios de encuentro de arte .....                                         | 4        |
| 1.2.1. Una mirada a los centros culturales en el Perú.....                                           | 5        |
| 1.2.2. Referentes de Centros Culturales en las<br>universidades .....                                | 7        |
| 1.3. Análisis Interno, como organización gestora, del Instituto<br>de Arte y Cultura de la UNP ..... | 11       |
| 1.3.1. Organigrama estructural .....                                                                 | 12       |
| 1.3.2. Líneas de Eje de Trabajo .....                                                                | 21       |
| 1.3.3. Agrupaciones Artísticas de Instituto de Arte y<br>Cultura .....                               | 23       |
| 1.3.4. Recursos infraestructurales y materiales .....                                                | 27       |
| 1.3.4.1. Infraestructura .....                                                                       | 27       |
| 1.3.4.2. Colección y equipos .....                                                                   | 28       |
| 1.3.5. Medios de Difusión .....                                                                      | 29       |
| 1.3.6. Presupuesto .....                                                                             | 29       |
| 1.3.6.1. Prestación de servicios .....                                                               | 31       |
| 1.4. Análisis FODA - Diagnóstico .....                                                               | 33       |

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CAPITULO II: PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA</b> ..... | 35 |
| 2.1. Propuesta de valor .....                                                                                                             | 35 |
| 2.2. Finalidad .....                                                                                                                      | 36 |
| 2.3. Objetivos.....                                                                                                                       | 36 |
| 2.3.1.Objetivo General .....                                                                                                              | 36 |
| 2.3.2.Objetivos Específicos, estrategias y acciones .....                                                                                 | 36 |
| 2.4. Definición del Público .....                                                                                                         | 37 |
| 2.4.1.Destinatario .....                                                                                                                  | 37 |
| 2.4.2.Beneficiarios .....                                                                                                                 | 37 |
| 2.5. Modelo de Gestión .....                                                                                                              | 38 |
| <br><b>CAPITULO III: PRODUCCIÓN DEL PROYECTO</b> .....                                                                                    | 41 |
| 3.1. Acciones de los objetivos específicos .....                                                                                          | 41 |
| 3.1.1.Nueva estructura orgánica del Instituto de Arte y Cultura .....                                                                     | 41 |
| 3.1.2.Nuevo Manual de Organización y Funciones del IAC .....                                                                              | 43 |
| 3.1.2.1.Objetivos del Manual de Organización y Funciones .....                                                                            | 43 |
| 3.1.2.2.Descripción de Puestos .....                                                                                                      | 43 |
| 3.1.3.Programa de capacitación del nuevo equipo del IAC .....                                                                             | 52 |
| 3.1.4.Funciones y Reglamento para los Grupos Artísticos .....                                                                             | 53 |
| 3.1.4.1.Funciones de los Directores de los Grupos Artísticos .....                                                                        | 53 |
| 3.1.4.2.Reglamento para los integrantes de los grupos artísticos .....                                                                    | 54 |
| 3.1.5.Programa cultural unepino .....                                                                                                     | 54 |
| 3.1.5.1. Conceptualización del Programa Cultural .....                                                                                    | 55 |
| 3.1.5.2. Pautas para el desarrollo de la programación cultural .....                                                                      | 57 |
| 3.2. Calendario de Trabajo .....                                                                                                          | 58 |
| 3.2.1.Cronograma de acciones para la nueva organización del IAC .....                                                                     | 58 |
| 3.2.2.Cronograma de acciones para el Programa Cultural .....                                                                              | 59 |
| 3.3. Comunicación.....                                                                                                                    | 61 |
| 3.3.1.Comunicación del nuevo equipo del IAC .....                                                                                         | 61 |
| 3.3.2.Comunicación del Programa Cultural .....                                                                                            | 61 |

|                           |                                                                    |           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.4.                      | Presupuesto y Financiamiento .....                                 | 63        |
| 3.4.1.                    | Presupuesto del nuevo equipo del Instituto de Arte y Cultura. .... | 64        |
| 3.4.2.                    | Presupuesto de la capacitación .....                               | 66        |
| 3.4.3.                    | Presupuesto del Programa “Noche de la Cultura Unepina” .....       | 66        |
| 3.4.4.                    | Presupuesto para la presentación del nuevo equipo del IAC.....     | 67        |
| 3.4.5.                    | Presupuesto de la ejecución del Programa Cultural.....             | 67        |
| 3.5.                      | Herramientas de Evaluación .....                                   | 68        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA .....</b> |                                                                    | <b>71</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>       |                                                                    | <b>73</b> |



## INTRODUCCIÓN

En el presente documento, se desarrolla el trabajo de investigación que tiene por nombre **Proyecto de Reestructuración organizacional del Instituto de Arte y Cultura (IAC) de la Universidad Nacional de Piura**, con el fin de convertirlo en un referente de centro cultural universitario a nivel regional.

Durante la investigación se ha observado que el personal y los grupos del IAC afrontan problemas administrativos, de infraestructura, de difusión, entre otros. Sin embargo, esta propuesta busca enfocarse en atender los aspectos más inmediatos, tales como la organización, las funciones y la planificación. Con ello se pretende establecer la base, que a futuro pueda dar inicio a solucionar los otros problemas que se presentan. Debido a que no es posible renovar el IAC, si no se mejora su gestión, por ello el presente documento se cataloga como una propuesta a ejecutar para que en el futuro se planteen otros proyectos que resuelvan los demás problemas.

La tesis se estructura en 3 capítulos, en el primer capítulo se presentan aspectos sobre los centros culturales en general, definición, ejemplos en el contexto nacional y regional. Asimismo, en este capítulo se realiza un análisis exhaustivo del Instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura; describiendo su entorno, su organización actual, sus grupos artísticos culturales, sus equipamientos y sus ejes de trabajo.

En el segundo capítulo, se formula la propuesta de un proyecto para el IAC, para este cometido se realizó un análisis interno y externo a través de un gráfico FODA; diagnosticando el estado actual de la institución. En este apartado, se define los objetivos con sus respectivas estrategias y acciones. Además se especifica los destinatarios, beneficiarios y el modelo de gestión a seguir para el proyecto.

En el tercer y último capítulo, se desarrolla la propuesta del proyecto para el IAC, detallando las acciones a seguir para su aplicación. También, se aborda el presupuesto, el financiamiento, calendarización, comunicación y las herramientas de evaluación que permitan el logro de los objetivos establecidos en el tiempo determinado.

El interés personal por estudiar el Instituto de Arte y Cultura de la UNP nació a raíz de una experiencia laboral en el año 2014 en la Gerencia de Cultura de la Municipalidad Metropolitana de Lima. En aquel lugar mi persona entendió que el arte, no solo es entretenimiento sino que el arte tiene la capacidad de transformar sociedades y fortalecer el desarrollo humano. Si bien en la ciudad de Piura el desarrollo cultural es distinto al de Lima, es necesario y posible comenzar a cimentar las bases a través de la creación y fortalecimiento de espacios culturales de calidad. Por ello, para poner en marcha esta cimentación cultural, no queda otro lugar propicio, que el Instituto de Arte de Cultura de la Universidad Nacional de Piura.



## **CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

### **1.1. Análisis del ámbito espacial de intervención**

El distrito de Castilla ubicado en la provincia de Piura del departamento de Piura, cuenta con una población de 143 203 habitantes.<sup>1</sup>

El actual alcalde del distrito, Luis Ramírez Ramírez, electo en el 2014, sostiene una gestión de interés en desarrollar iniciativas culturales. Es así que viene apoyando la ejecución de los talleres “Expresarte”, proyecto educativo del Ministerio de Educación. El proyecto se desarrolla en la Institución Educativa José Carlos Mariátegui de Castilla, donde pueden asistir alumnos de los diferentes colegios de Castilla, que deseen voluntariamente participar de los talleres artísticos.

#### **1.1.1. Entorno urbano y área de influencia de la Universidad Nacional de Piura**

La Universidad Nacional de Piura (UNP) se ubica en la urbanización Miraflores s/n del distrito de Castilla, zona del distrito con mayor desarrollo y en vías de extensión y crecimiento.

Durante los últimos años, una serie de acontecimientos económicos y sociales, como el crecimiento de la población; la

---

<sup>1</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática. s.f. *Estimaciones y Proyecciones de Población*. Recuperado el 21 de abril de 2016, de <http://proyectos.inei.gob.pe/web/poblacion/>

llegada de centros comerciales; inversiones de empresas privadas, han generado cambios importantes en el distrito de Castilla. Estos cambios han influido directamente sobre una determinada área agro – urbana, que contiene al distrito de Castilla y el poblado de Río Seco, ubicado al norte de Castilla.

Analizando el entorno de la UNP, se tiene la presencia del Centro Comercial Open Plaza, punto económico importante de la ciudad, además están las urbanizaciones Miraflores, Miraflores Country Club y Urb. El Bosque. Por último, una serie de negocios como; restaurantes, peluquerías, spa, fotocopadoras; entre otros que en conjunto dinamizan los alrededores de la UNP. **Ver ANEXO N° 1**

Por tanto, la población aledaña realiza un gasto mensual considerable en actividades de esparcimiento y diversión. Por ejemplo, el Centro Comercial Open Plaza desarrolla actividades artísticas mensualmente, las cuales tienen gran acogida por el público. Lamentablemente, la oferta cultural en general sigue siendo escasa, y si bien existen dos universidades en el distrito, la Universidad Nacional de Piura y la Universidad Alas Peruanas – Filial Piura, estos centros universitarios no presentan una oferta cultural de calidad ni continua.

## **1.2. Centros Culturales: Espacios de encuentro de arte**

Según la Fundación Interamericana de Cultura y Desarrollo del Ministerio de Cultura del Perú (2011), se denomina Centros Culturales a los *“espacios que se encuentran abiertos a la comunidad para el desarrollo de las expresiones artísticas y el intercambio de valores e identidades culturales”*<sup>2</sup> En otras palabras, son espacios donde se desarrollan servicios y actividades de creación, formación y difusión de los diferentes ámbitos de la cultura.

Los Centros Culturales cuentan con espacios básicos, dependiendo de los recursos que manejan, pueden tener auditorios, museos,

---

<sup>2</sup> Fundación Interamericana de Cultura y Desarrollo, Ministerio de Cultura, Gobierno del Perú (2011). *Atlas de Infraestructura y Patrimonio Cultural de las Américas – Perú* (1era ed.). México: [s.n.]

bibliotecas, salas de concierto, librerías, galerías de arte, salones de baile, aulas para talleres, entre otros servicios. Asimismo, ofrecen eventos gratuitamente o a precios relativamente accesibles para la sociedad en general, dependiendo de las condiciones y la particularidad de cada actividad que desarrollan.

Estas instituciones culturales se diferencian según su modelo de gestión y la naturaleza de su origen organizacional. Existen centros culturales universitarios, como parte de la extensión de servicios a la comunidad; centros culturales de los diferentes países, con los cuales se mantiene relaciones de cooperación; centros culturales de fundaciones, de sindicatos, empresas privadas; entre otros.

La importancia del centro cultural en la sociedad radica en la preservación de la cultura local, y además adquiere mayor relevancia cuando se convierte en la única oportunidad de acceso al disfrute y desarrollo de las expresiones artísticas.

#### **1.2.1. Una mirada a los centros culturales en el Perú**

En numerosos países, es el Estado el que promueve o facilita recursos para la creación y sostenimiento de centros culturales. En el Perú, en su mayoría, han sido iniciativas privadas las que han puesto en marcha espacios culturales, para mencionar está el Centro Cultural de España; Centro Cultural Brasil – Perú; Centro Cultural Británico; Centro Cultural Ricardo Palma; entre otros, todos ellos ubicados en Lima, los cuales promueven y difunden diversas expresiones culturales artísticas del Perú y del mundo.

De acuerdo con los registros del Sistema de Información Cultural de las Américas, Perú cuenta con 108 Centros Culturales, distribuidos en 16 de los 24 departamentos, incluyendo la provincia constitucional del Callao. En la Tabla 1 se presentan los datos para cada departamento.

**Tabla 1: Centros Culturales por Departamento**

| Departamento  | Centros Culturales | % Centros Culturales | Población         | % Población | Habitantes por Centro Cultural |
|---------------|--------------------|----------------------|-------------------|-------------|--------------------------------|
| Lima          | 64                 | 59.26                | 9,113,684         | 30.93       | 142,401                        |
| Cusco         | 9                  | 8.33                 | 1,274,742         | 4.33        | 141,638                        |
| Arequipa      | 8                  | 7.41                 | 1,218,168         | 4.13        | 152,271                        |
| Junín         | 5                  | 4.63                 | 1,301,844         | 4.42        | 260,368                        |
| Piura         | 4                  | 3.7                  | 1,769,555         | 6.01        | 442,388                        |
| Loreto        | 4                  | 3.7                  | 983,371           | 3.34        | 245,842                        |
| La Libertad   | 3                  | 2.78                 | 1,746,913         | 5.93        | 582,304                        |
| San Martín    | 2                  | 1.85                 | 782,932           | 2.66        | 391,466                        |
| Lambayeque    | 2                  | 1.85                 | 1,207,589         | 4.1         | 603,794                        |
| Tacna         | 1                  | 0.93                 | 320,021           | 1.09        | 320,021                        |
| Huánuco       | 1                  | 0.93                 | 826,932           | 2.81        | 826,932                        |
| Puno          | 1                  | 0.93                 | 1,352,523         | 4.59        | 1,352,523                      |
| Ayacucho      | 1                  | 0.93                 | 650,718           | 2.21        | 650,718                        |
| Cajamarca     | 1                  | 0.93                 | 1,500,584         | 5.09        | 1,500,584                      |
| Callao        | 1                  | 0.93                 | 941,268           | 3.19        | 941,268                        |
| Ancash        | 1                  | 0.93                 | 1,116,265         | 3.79        | 1,116,265                      |
| Ucayali       | 0                  | 0                    | 464,875           | 1.58        | 0                              |
| Tumbes        | 0                  | 0                    | 221,498           | 0.75        | 0                              |
| Madre de Dios | 0                  | 0                    | 121,183           | 0.41        | 0                              |
| Amazonas      | 0                  | 0                    | 413,314           | 1.4         | 0                              |
| Ica           | 0                  | 0                    | 747,338           | 2.54        | 0                              |
| Huancavelica  | 0                  | 0                    | 475,693           | 1.61        | 0                              |
| Moquegua      | 0                  | 0                    | 171,155           | 0.58        | 0                              |
| Pasco         | 0                  | 0                    | 292,955           | 0.99        | 0                              |
| Apurímac      | 0                  | 0                    | 446,813           | 1.52        | 0                              |
| <b>Perú</b>   | <b>108</b>         | <b>100</b>           | <b>29,461,933</b> | <b>100</b>  | <b>272,796</b>                 |

Fuente: Tomada de [http://www.sicla.org/indexb.php?tabla=casa\\_cultura&p=pe&lang=es](http://www.sicla.org/indexb.php?tabla=casa_cultura&p=pe&lang=es)

De acuerdo a la tabla, se observa la desigual distribución de Casas de Cultura y Centros Culturales a nivel nacional. Lima, capital del Perú, cuenta con 64 centros culturales, los cuales se consideran los más activos y de mayores recursos en el país. Le sigue el departamento de Cusco con nueve centros, Arequipa con ocho y Junín con cinco. Extrema es la situación de siete departamentos que cuentan únicamente con un centro cultural en toda su jurisdicción. En tanto nueve departamentos carecen totalmente de centros culturales para su población.

En el caso del departamento de Piura se identifican cuatro Centros Culturales, los cuales son:

**a) Centro Cultural de la Alianza Francesa**

La Alianza Francesa de Piura, se ubica en la calle Libertad N° 269, Cercado de Piura. Promueve actividades relacionadas con el arte y la cultura francesa, a través de exposiciones, ciclos de cine, conciertos, puestas en escena de danza y teatro; y propicia el intercambio intercultural entre el Perú y Francia.

**b) Instituto Cultural Peruano Norteamericano - ICPNA**

El Instituto Cultural Peruano Norteamericano se ubica en Jirón Apurímac N° 447, Cercado de Piura. Difunde la identidad cultural con énfasis en las artes visuales y las artes escénicas, con las que ha logrado posicionarse como una institución que promueve y fortalece la producción artística; financiando y facilitando espacios para las artes visuales.

**c) Centro Cultural Tercera Orilla**

Centro de enseñanza de teatro, pintura fotografía, actos circenses, manualidades, música y talleres de guion televisivo.

**d) Instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura**

Creado para promover el arte y la cultura de la comunidad universitaria. El análisis de esta institución se desarrollará más adelante, ya que será el centro de mi investigación del presente proyecto.

**1.2.2. Referentes de Centros Culturales en las universidades**

Las universidades no solo deberían tener el reto de formar nuevos profesionales, sino también contribuir al desarrollo cultural del país mediante la creación de espacios culturales y artísticos dirigidos a la comunidad universitaria y al público en general.

La Universidad cumple una importante labor en el fortalecimiento de la cultura nacional, desarrolla una serie de políticas orientadas hacia la promoción y difusión de la cultura en

diversas disciplinas y artes, además contribuye al enriquecimiento del quehacer cultural de la comunidad, por esta razón, las universidades en su proceso de crecimiento van creando y fundando sus propios centros culturales.<sup>3</sup>

Para el presente proyecto, se trabajará con dos referentes de centros culturales en universidades, por un lado el Centro Cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ejemplo de gestión cultural de una universidad pública, y por otro lado, el Centro Cultural de la Pontificia de la Universidad Católica del Perú, ejemplo de gestión desde la perspectiva de una universidad privada. Siendo reconocido el trabajo y la trayectoria de ambos centros culturales a nivel nacional e internacional.

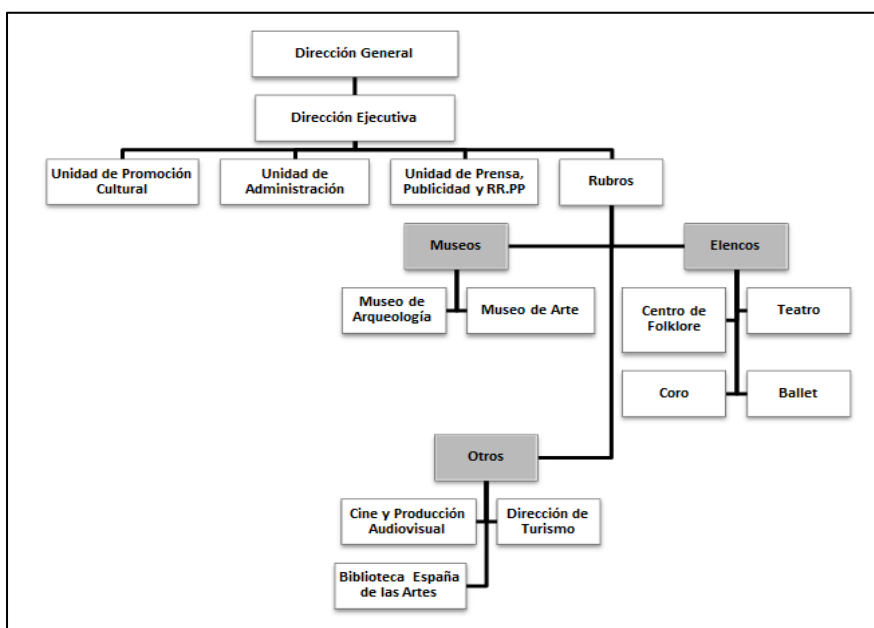
**a) Centro Cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

El centro cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos creado mediante Resolución Rectoral N° 3531-CR-95 de 1995, con la finalidad de proteger y difundir el patrimonio histórico cultural, así como para promover el desarrollo de la investigación y la creación artística. Consta de varias dependencias dedicadas a la preservación y difusión de las expresiones culturales más representativas de Perú y del arte universal. A continuación el organigrama del Centro Cultural de la UNMSM.

---

<sup>3</sup> Fundación Interamericana de Cultura y Desarrollo, Ministerio de Cultura, Gobierno del Perú (2011). *Atlas de Infraestructura y Patrimonio Cultural de las Américas – Perú* (1era ed.). México: [s.n.]

**Gráfico 1: Organigrama del CCUNMSM**



Fuente: Centro Cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Elaboración Propia.

Sus órganos de dirección son: Dirección General y Dirección Ejecutiva. Como órganos de apoyo cuenta con: a) Administración, b) Promoción Cultural y c) Dirección de Comunicaciones. Asimismo, se encuentra integrado por diez órganos de línea, distribuidos en tres rubros: 1. Museos: a. Museo de Arqueología y Antropología, b. Museo de Arte. 2. Elencos y Escuelas: a. Centro Universitario de Folklore, b. Dirección de Música, c. Ballet de San Marcos, d. Teatro Universitario, e. Banda Universitaria de Música. 3. Otros: a. Cine y Producción Audiovisual, b. Biblioteca España de las Artes, c. Dirección de Turismo.<sup>4</sup>

Las actividades del centro cultural de la UNMSM se distinguen de otras manifestaciones artísticas universitarias por el énfasis puesto en la investigación y por el carácter necesariamente

<sup>4</sup> Universidad Nacional Mayor de San Marcos (2001). *Manual de Organización y Funciones del Centro Cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Lima, Perú: UNMSM.

profesional de los directivos de cada dependencia del Centro Cultural.

**b) Centro Cultural de la Pontificia Universidad Católica del Perú**

En 1994, se crea el Centro Cultural de la Pontificia Universidad Católica del Perú, ante la necesidad de salvaguardar la memoria y cultura de un país afectado por el terrorismo, como lo manifiesta Edgar Saba, el entonces primer director del CCPUCP, en la siguiente frase “la convicción interna, ancestral y ética de sus autoridades de que un país sin cultura, sin reflexión sobre su presente, sin capacidad para visionar su futuro y sin la valentía para recuperar su memoria, podrá sobrevivir en el subdesarrollo, pero jamás salir de él”<sup>5</sup>

El CCPUCP se ha posicionado como uno de los principales centros culturales del Perú. Por un lado, por la realización de cursos y talleres de alta calidad y, por la organización de diversas actividades culturales de prestigio internacional, como la realización del reconocido Festival de Cine de Lima.

El Centro Cultural PUCP cuenta con personal capacitado y profesional según sean las áreas asignadas. La conducción y funcionamiento del CCPUCP está a cargo de un Director, asesorado por un Comité Asesor, un Director Ejecutivo y un Gerente Administrativo. El Director es responsable de la marcha del Centro Cultural, ejecuta la política cultural del Centro, supervisa el conjunto de sus actividades y representa al Centro Cultural ante las demás instituciones de la sociedad.<sup>6</sup>

Además, cuenta con ocho oficinas de coordinación: Coordinadora de Cine, Coordinadora de Actividades Académicas, Coordinadora de Galería, Coordinadora de Teatro, Coordinadora de Comunicaciones, Coordinador Técnico, Coordinador de Seguridad

---

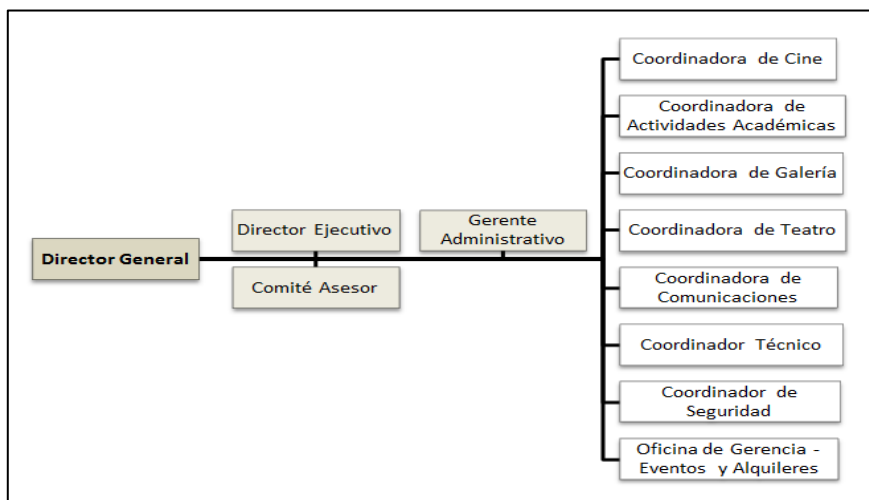
<sup>5</sup> La Lupe N° 4 (2014). CCPUCP 20 años latiendo. Suplemento Especial, 8.

<sup>6</sup> Pontificia Universidad Católica del Perú (1997). *Manual de Organización y Funciones del Centro Cultural*. Lima, Perú: PUCP.



y la Oficina de Gerencia – Eventos y Alquileres. A continuación el organigrama del CCPUCP.

**Gráfico 2: Organigrama del CCPUCP**



Fuente: Centro Cultural de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Elaboración Propia.

En suma, el CCPUCP tiene establecido un Manual de Organización y Funciones claro y ordenado, el cual en conjunto con el Reglamento del Centro Cultural, buscan cumplir la finalidad de contribuir al enriquecimiento del quehacer cultural del país.

### **1.3. Análisis Interno, como organización gestora, del Instituto de Arte y Cultura de la UNP**

La política cultural de la Universidad Nacional de Piura, radica en su Estatuto, el cual establece la constitución de un Instituto de Arte y Cultura. De este modo, esta unidad fue creada en el mes de mayo de 1984 por el Estatuto de la UNP (Capítulo XVIII – Artículo 80 y 85), funcionalmente depende del Vicerrectorado Académico. En la actualidad, el IAC está dirigido por el Ing. José F. Molero López.

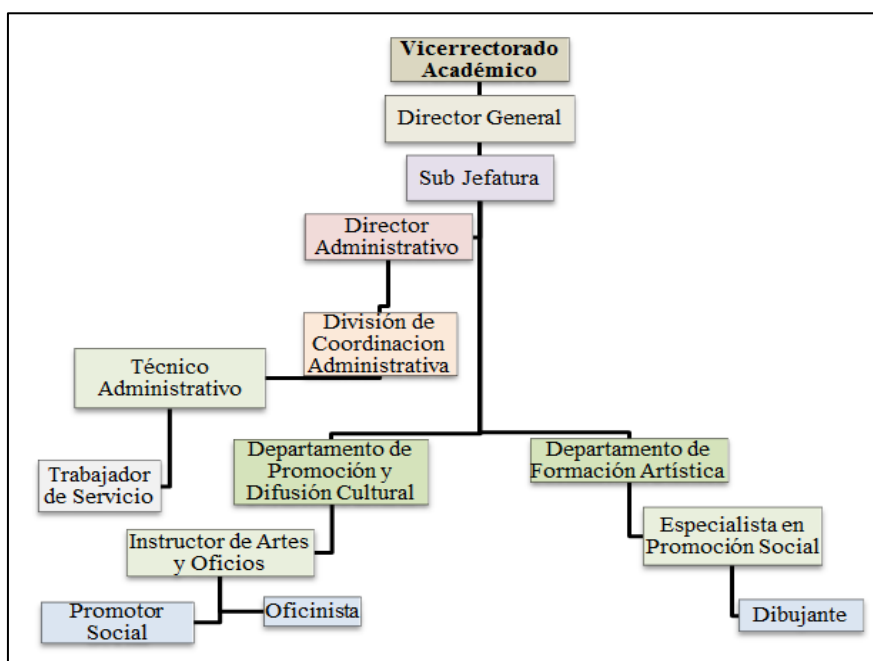
El Instituto de Arte y Cultura (IAC) “Arturo Davies Guaylupo”, es una Unidad Académica creada para rescatar, promover, difundir y conservar la distintas manifestaciones artísticas culturales de la región y

del país; buscando convertirse en un espacio artístico de calidad que contribuya al desarrollo cultural de Piura. Sin embargo, esta misión y visión con la cual fue creada no viene cumpliéndose en su totalidad, ya que aún no ha logrado posicionarse como un espacio cultural de calidad reconocido en Piura. El motivo principal de esta situación, es la deficiente gestión que viene desarrollando el IAC, debido a que su estructura orgánica no tiene perfiles definidos ni funciones apropiadas para una institución de carácter cultural, por tales motivos no hay un equipo humano preparado y adecuado que logren el cumplimiento de los fines y objetivos para lo cual fue creado el instituto. **Ver ANEXO N° 2 (Entrevista N° 1)**

### 1.3.1. Organigrama estructural

En este punto, se va realizar un análisis de la organización interna del IAC, señalando funciones, líneas de autoridad y requisitos del perfil de cada puesto de la estructura orgánica actual de la institución en estudio.

**Gráfico 3: Organigrama estructural de IAC**



Fuente: Oficina Central de Planificación- Oficina de Racionalización – UNP. Elaboración propia.

La estructura orgánica del Instituto está dividida en tres partes:

**a) Órgano de Dirección: Dirección General**

Funciones Generales

- Contribuir con la formación humanística de los alumnos de la Universidad a través de actividades artísticas de carácter curricular.
- Promover la realización de cursos de arte en las Facultades.
- Proponer al Consejo Universitario las Políticas llevadas a cabo en la promoción y difusión de las actividades culturales que imparte la Universidad.
- Coordinar, organizar, y difundir las actividades culturales en sus diferentes manifestaciones tanto a lo interno como a lo externo del Instituto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

Descripción de las funciones específicas a nivel de cargos

| <b>Denominación del cargo: Director del Instituto</b> |                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Específicas                                 |                                                                                                                                                          |
| -                                                     | Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones culturales del Plan General de Actividades del Instituto.                               |
| -                                                     | Emitir opiniones y recomendaciones para la ejecución de la política cultural.                                                                            |
| -                                                     | Elaborar la Memoria Anual, Plan de Funcionamiento y Presupuesto Anual y otros documentos normativos del Instituto y elevar a las instancias respectivas. |
| -                                                     | Proponer programas de desarrollo cultural y proyectos de convenios o contratos relacionados con acciones culturales.                                     |
| -                                                     | Aprobar informes de funcionamiento y avance del Instituto a presentar a la inmediata instancia superior.                                                 |
| -                                                     | Coordinar viajes de comisión de servicios de algún miembro del Instituto o de los Grupos de Ejecución Artística.                                         |
| -                                                     | Expedir normas administrativas para la correcta provisión de los recursos administrativos de las unidades del Instituto.                                 |
| -                                                     | Las demás que le asigne el Vicerrector Académico.                                                                                                        |
| Líneas de Autoridad y Responsabilidad                 |                                                                                                                                                          |
| -                                                     | Depende directamente de: Vice Rector Académico.                                                                                                          |
| -                                                     | Tiene mando directo sobre todos los cargos asignados al Instituto.                                                                                       |

Requisitos

- Docente universitario.
- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en Dirección de programas administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

Las funciones asignadas son claras y precisas, no obstante el perfil del Director de IAC no es el idóneo, pues es necesario que la persona que ocupe dicho puesto tenga conocimientos, experiencias y habilidades en temas culturales, sociales y/o educativos. Asimismo tenga estudios relacionados a la cultura y al arte. Actualmente, el director del Instituto tiene como profesión Ingeniería Química y no tiene conocimientos ni experiencia en el sector cultural.

**b) Órgano de Apoyo: División de Coordinación Administrativa**

Funciones Generales

- Planificar, organizar y priorizar el uso de los recursos materiales asignados al Instituto.
- Velar por los bienes patrimoniales de los Grupos Artísticos adscritos al Instituto.
- Coordinar con las unidades de línea y el Director de Administración el apoyo logístico y abastecimiento que se requiere.
- Disponer la ejecución de apoyo de distribución de documentos y apoyo logístico.
- Coordinar la difusión de las informaciones y comunicaciones del Instituto tanto a lo interno como externo de la Universidad.
- Velar por los recursos humanos, materiales, económicos y financieros asignados al Instituto.
- Ejecutar intercambio de información con instituciones culturales de la Región, Nacionales e Internacionales.
- Informar a la Sub Jefatura el Plan de actividades a realizar por la División.
- Otras funciones que sean asignadas por el Órgano de Dirección.

## Descripción de las funciones específicas a nivel de cargos

| <b>Denominación del cargo: Director de Administración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas del Instituto.</li> <li>- Participar en la planificación de las actividades administrativas del Instituto.</li> <li>- Estudia, formula y emite opiniones y/o recomendaciones pertinentes.</li> <li>- Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.</li> <li>- Participar en la formulación de Plan de Funcionamiento, Presupuesto, memoria Anual y otros documentos normativos similares, en coordinación con las áreas del Instituto y alcanzarlo al Director.</li> <li>- Canaliza acciones con Instituciones para la celebración de Convenios y supervisa las acciones derivadas del mismo.</li> <li>- Analizar la financiación de programas y proyectos.</li> <li>- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <p>Líneas de autoridad y responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente de: Director del IAC.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el personal que labora en el Instituto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Capacitación especializada en el Área.</li> <li>- Experiencia en conducción de programas administrativos.</li> <li>- Experiencia en conducción de Personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Las funciones y el perfil son correctos para el cargo de Director Administrativo, sin embargo, la persona ubicada en este puesto no cumple con una gestión eficiente de los recursos asignados para el IAC.

| <b>Denominación del cargo: Técnico Administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica, organiza y prioriza acciones administrativas que debe ejecutar el área de su competencia</li> <li>- Realizar y supervisa acciones para la conservación y mantenimiento de Bienes Patrimoniales del Instituto</li> <li>- Coordina la elaboración del Cuadro de Necesidades</li> <li>- Realizar labores de secretaria y disponer el apoyo logístico para distribución de documentos.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el inventario de los Bienes de los diferentes Grupos Artísticos semestralmente.</li> <li>- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>- Coordinar actividades administrativas sencillas</li> <li>- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas</li> <li>- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo</li> <li>- Las demás que le asigne el jefe inmediato</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Director de Administración</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Trabajador de Servicio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> <li>- Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Denominación del cargo: Trabajador de Servicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar, archivar y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>- Trasladar y acomodar muebles y equipos de medida</li> <li>- Apoyo logístico de los bienes patrimoniales del Instituto.</li> <li>- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Técnico Administrativo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |

Las funciones para los puestos de la División Administrativa son adecuadas, aunque el perfil y los requisitos requeridos son mínimos, lo cuales deben ser exigentes, porque se trabaja temas presupuestales y la organización del instituto. Actualmente, hay 7 trabajadores en el área administrativa, y aun así es una gestión deficiente.

c) **Órgano de Línea: Departamento de Promoción y Difusión Cultural y Departamento de Formación Artística**

Funciones Generales: Departamento de Promoción y Difusión Cultural

- Planificar, organizar y difundir eventos culturales como son: Conferencias, simposios, paneles, mesas redondas, concursos, festivales, exposiciones de arte, etc.
- Fomentar la creación intelectual y artística entre los miembros de la Comunidad Universitaria y en general.
- Realizar acciones de coordinación con Instituciones afines para efectivizar eventos culturales.
- Proponer y coordinar el cumplimiento de las normas generales sobre promoción y difusión cultural.
- Difundir todas las actividades programadas por el Instituto, tendientes al desarrollo cultural a nivel interno y externo de la Universidad.
- Organizar y realizar cursillos y cursos que permitan promocionar y difundir el arte.
- Elaborar las normas generales para el funcionamiento de las acciones de música y danzas, artes plásticas y eventos científicos y culturales.
- Proponer y coordinar el cumplimiento de normas generales sobre difusión cultural.
- Otras funciones que sean asignadas por la Sub Jefatura.

Descripción de las funciones específicas a nivel de cargos

| <b>Denominación del cargo: Instructor de Artes y Oficios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Específicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Programación y supervisión de actividades de enseñanza artesanal.</li><li>- Elaborar programas de promoción y difusión cultural.</li><li>- Supervisar el desarrollo de las actividades.</li><li>- Realizar acciones que fomenten la participación de la Comunidad Universitaria y Piurana en los diferentes eventos artísticos culturales organizados por el Instituto.</li><li>- Coordinar por delegación con Instituciones afines, para efectivizar eventos culturales.</li><li>- Canalizar labores de difusión y promoción de las actividades programadas.</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración del Plan de Funcionamiento, Presupuesto y Memoria Anual del Instituto.</li> <li>- Informar permanente sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Director de Administración.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Promotor Social y Oficinista.</li> </ul>                                                    |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria técnica completa.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Amplia experiencia en labores de instrucción en centros y/o talleres de enseñanza artesanal.</li> </ul>       |

| <b>Denominación del cargo: Promotor Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la formación de organizaciones de interés social</li> <li>- Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.</li> <li>- Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.</li> <li>- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.</li> <li>- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.</li> <li>- Participar en la organización de eventos culturales, sociales, recreativos en diferentes organizaciones.</li> <li>- Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Jefe de Departamento.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Oficinista.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>- Alguna experiencia en labores de promoción social.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Denominación del cargo: Oficinista</b>                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar la documentación referente a las actividades de los Grupos Artísticos y de otras actividades del Instituto.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la organización de registro de integrantes de los Grupos Artísticos y tipiar cuadros de asistencia de los mismos a los ensayos y presentaciones.</li> <li>- Llevar archivos de las actividades artísticas.</li> <li>- Informar al público sobre los trámites que se sigue con las solicitudes sobre presentaciones artísticas de Grupos de Arte.</li> <li>- Controlar útiles y materiales de Oficina y brindar apoyo logístico a las actividades y Grupos adscritos del Instituto.</li> <li>- Apoyar en la difusión de las actividades y Grupos Artísticos adscritos al Instituto.</li> <li>- Redactar comunicaciones tales como proveído, memoranda y otros documentos de rutina.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul> |
| Líneas de Autoridad y Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Jefe de Departamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria.</li> <li>- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

El departamento de Promoción y Difusión Cultural desempeña un rol importante en un centro cultural, lamentablemente las funciones y los puestos establecidos en dicha área del IAC son erróneos, además no se exige un buen perfil profesional. Al presente, solo funciona este departamento, es decir que las acciones y tareas del Departamento de Formación Artística, son llevadas a cabo por Promoción y Difusión Cultural. Lo cual es un problema latente que está contribuyendo a la precaria gestión del IAC, porque se necesita áreas de trabajo con funciones determinadas para poder cumplir los objetivos del IAC. Si dicho departamento no puede cumplir con sus funciones propias menos podrá cumplir las funciones de otra área.

- Funciones Generales: Departamento de Formación Artística
- Proponer y coordinar las normas académicas para la enseñanza y la práctica de las opciones artísticas.
  - Promover actividades artísticas, orientadas a motivar el cultivo de las diversas manifestaciones artísticas.
  - Programar y desarrollar los cursos de arte solicitados por las Facultades y asimismo lo solicitado por la Comunidad Universitaria.

- Elaborar el contenido curricular de los cursos de formación artística que le sean solicitados por las diversas Facultades de la Universidad, en concordancia con la formación profesional y humanística de los alumnos universitarios.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Descripción de las funciones específicas a nivel de cargos

| <b>Denominación del cargo: Especialista en Promoción Social</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones Específicas</li> <li>- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.</li> <li>- Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.</li> <li>- Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.</li> <li>- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.</li> <li>- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.</li> <li>- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.</li> <li>- Asesorar y coordinar a los órganos directivos de instituciones, y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones.</li> <li>- Asesorar en la programación de eventos culturales recreativos.</li> <li>- Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos.</li> <li>- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación en las organizaciones.</li> <li>- Opinar sobre proyectos que requieran inversiones en organismos populares.</li> <li>- Las demás que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul> |
| <p><b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Director de Administración.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Dibujante.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>- Estudios de especialización en el área.</li> <li>- Alguna experiencia en labores de Promoción Social.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>Denominación del cargo: Dibujante</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar trabajos de dibujo publicitario de motivación e información de las actividades culturales y artísticas del Instituto.</li> <li>- Apoyar la Promoción y difusión de actividades programadas y organizadas por el Instituto.</li> <li>- Intervenir en la organización de los eventos de Formación Artística y otros eventos organizados por el Instituto.</li> <li>- Apoyar las acciones de comunicación, informes y relaciones publicas</li> <li>- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Jefe de Departamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción Secundaria completa.</li> <li>- Capacitación Técnica en el área.</li> <li>- Alguna experiencia en labores de dibujo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

El departamento de Formación Artística tiene como tarea principal trabajar los talleres para alumnos; pero los perfiles, funciones y puestos están desorientados y confusos. Por ejemplo, el puesto de dibujante tiene equivocado enfoque porque se encarga de difundir y publicar las actividades del IAC, pero lo adecuado es que dichas funciones sean ejecutadas por un comunicador, por ello es necesario la creación de un Departamento de Comunicación.

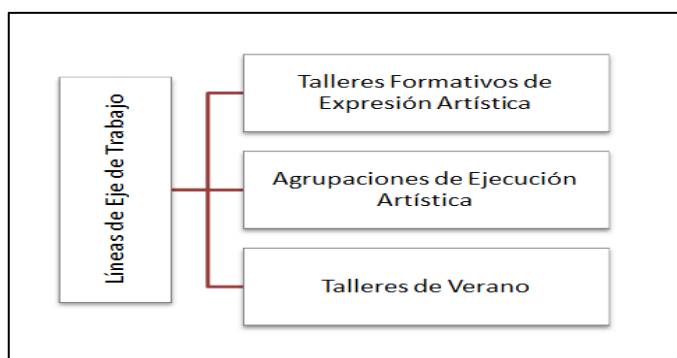
Lamentablemente en la actualidad el departamento de Formación Artística no se encuentra funcionando, la razón dada por el instituto es debido a la falta de gestión administrativa; por tal razón los trabajadores y funciones de este departamento han pasado al departamento de Promoción y Difusión Cultural.

### **1.3.2. Líneas de Eje de Trabajo**

Las líneas de eje de trabajo del IAC se dividen en tres rubros: Los Talleres Formativos de Expresión Artística, las Agrupaciones de Ejecución Artística y los Talleres de Verano. Por un lado, los Talleres Formativos de Expresión Artística y las Agrupaciones de Ejecución Artística están dirigidos a la comunidad universitaria y a los alumnos de la Escuela Tecnológica Superior de la UNP; y por

otro lado, los Talleres de Verano dirigidos a la comunidad unepina y al público en general. Ver ANEXO N° 2 (Entrevista N° 1)

**Gráfico 4: Líneas de Eje de Trabajo del IAC**



Fuente: Instituto de Arte y Cultura – UNP. Elaboración Propia.

Los Talleres Formativos de Expresión Artística son gratuitos y tienen valor académico, contribuyendo en la formación humanística de los alumnos. Estos talleres son: Taller de Guitarra I y II, Taller de Danzas Folklóricas, Taller de Dibujo y Pintura I y II, Violín y Cerámica.

Por otro lado, alumnos talentosos de la UNP y de la ETSUNP pueden formar parte de las Agrupaciones de Ejecución Artística, actualmente doce grupos, mediante los cuales se desarrolla la proyección cultural de la UNP, a través del desarrollo de actividades y presentaciones artísticas fuera del campus universitario. Estas agrupaciones brindan servicios de promoción artística a todas las instituciones que solicitan sus servicios a nivel local, regional e internacional. Sin embargo, en la mayoría de casos, los grupos reciben S/. 150.00 soles por presentación, monto utilizado para cubrir gastos de movilidad y viáticos de un grupo de veinte personas, lo cual no cubre el costo de una presentación artística, es por ello que los mismos alumnos terminan solventando los gastos de sus propias presentaciones. La causa externa de este problema es que las instituciones siguen considerando que los servicios artísticos culturales deben ser gratis y la causa interna es la falta de gestión del IAC para formalizar correctamente contratos con las instituciones solicitantes.

Por último, en verano se desarrollan Talleres dirigidos a hijos del personal docente y administrativo de la universidad, así como a público en general, quienes realizan un pago de inscripción en la Caja Piura. Siendo los talleres de enseñanza: Danzas nacionales y regionales, Artes Plásticas, Instrumentos Musicales y Teatro.

### **1.3.3. Agrupaciones Artísticas de Instituto de Arte y Cultura**

#### **Coro Filarmónico**

El coro filarmónico empezó a funcionar en la UNP desde 1976, muchos antes de que se creara el Instituto de Cultura. Ha sido el primer taller artístico que ha representado a la UNP. Actualmente cuenta con 40 años de creación, siendo dirigido desde sus inicios por el maestro Raúl Alfredo Ramos García. Actualmente cuenta con 25 integrantes.

#### **Ballet Folklórico Aypate**

Fundado hace 33 años por la señora Zelmira Reynaga de Fernández, actualmente está dirigido por el Lic. Henry Paul Lamela Salazar, siendo integrada por 20 alumnos. Esta agrupación cuenta con gran reconocimiento en toda la región al representar a la universidad en los distintos eventos. Sobre el escenario los alumnos representan danzas folclóricas del Perú, propiamente de la región. Aypate se ha presentado en diversos escenarios fuera de Piura como Huancayo, llegando hasta Ecuador y Colombia.

#### **Música Folklórica Arenas**

Agrupación universitaria de música folclórica, fundada el 14 de diciembre de 1991 teniendo hasta la fecha 25 años de creación. Dirigida por Oscar Daniel Sandoval Jara. Los principales géneros que la agrupación interpreta es la música proveniente de la serranía piurana, así mismo música latinoamericana. Cuenta con 2 producciones grabadas, buscando lanzar su tercera producción. Actualmente Arenas cuenta con 20 integrantes a quienes se les da una formación en valores y amor a su música, siendo estas la base en la que la agrupación se desarrolla.

#### **Peña Criolla**

Agrupación creada en 1996 con la finalidad de difundir las composiciones de grandes artistas peruanos. Dirigida por el

maestro Lary Vílchez Campoverde, se les enseña a los alumnos como al público en general a tocar géneros musicales como el vals, polca, marinera, tondero, música negra. Cuenta actualmente con 7 integrantes, 4 vocalistas, 1 cajón y 2 guitarras. En el año 2012 fueron ganadores de “La lira de oro” en el Festival de Peñas Interinstitucionales organizada por la Municipalidad de Piura.

#### Bailes Criollos Contigo Perú

Agrupación fundada en el 2011 con la finalidad de preservar los distintos ritmos peruanos. Dirigida por el instructor Rodil Flores Pinedo, cuenta actualmente con 24 integrantes, a quienes se les enseña a bailar ritmos como marinera, tondero, vals, polca, zamacueca entre otros.

#### Orquestina

Grupo que difunde la música de todos los géneros, fue creado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 751 en 1998. Dirigida por el profesor José Nildo Copia Llatas e integrada por 20 alumnos. Cabe resaltar que desde hace 11 años organizan los Encuentros Regionales de Orquestinas Instrumentales Escolares.

#### Banda de Rock Línea Trascendente

Grupo que difunde la música rock, fue creado con Resolución Rectoral N° 847 en 1999, dirigida por el Lic. Josué Emilio Peche Juárez. Han participado en recitales, conciertos, festivales, entre otros escenarios locales y regionales.

#### Estudiantina

Desde abril de 2013, se formó la Estudiantina Universitaria conformada por alumnos de las diversas facultades académicas de la universidad. Su finalidad es difundir la música hispano – latinoamericana. Su director es el profesor José Antonio Otero Negrón.

#### Teatro

Dirigida por el Lic. Guillermo Gil Iparraguirre. Puesta en escena de obras nacionales e internacionales, de corta duración; también se realiza mimo y taller de títeres.

### Tuna Universitaria

Fundada, dirigida musicalmente por el Ing. Rolly Luis Vega Albán. Integrado por 15 alumnos de las diferentes facultades de la UNP, Ha tenido destacadas participaciones en el Festival de Tunas organizado por la Universidad Nacional de Huamanga y en la Universidad Nacional de San Martín. Asimismo en los 5 Festivales Internacionales organizados por la Universidad Nacional de Piura.

### Artes Plásticas y Visuales Vicús

Dirigida por el profesor y artista plástico Hernán Pauta Salas. Grupo conformado por 20 alumnos, capacitándolos en la técnica gráfica elegida, ya sea pintura, dibujo, grabado y artesanía.

### Mariachis

Creado y dirigido por José Bonilla Ginocchio, reconocido cantante y músico regional. Este taller cuenta con 11 integrantes y a pesar de tener menos de 2 años de formación han logrado consolidarse, teniendo regular demanda en las actividades culturales.

Siendo actualmente 12 agrupaciones artísticas, algunos de ellos con más de 25 años de trayectoria. Asimismo, los grupos artísticos del IAC realizan anualmente diversas presentaciones dentro y fuera del campus universitario. Según el siguiente cuadro, datos obtenidos por el mismo instituto, se observa el número de actividades y eventos realizados, que abarca del año 2009 al 2013, aunque en ellos no se observa una especificación de los lugares en que han participado y de los eventos que el propio IAC ha realizado. Por tanto, solo se tiene el dato general al año, de las presentaciones de dichos grupos. **Ver ANEXO N° 2 (Entrevista N° 2)**

**Gráfico 5: Número de Eventos Culturales**

| Número de Eventos Culturales |      |      |      |      |                    |
|------------------------------|------|------|------|------|--------------------|
| Año                          |      |      |      |      | Unidad de Medida   |
| 2009                         | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | Actividad Cultural |
| 366                          | 386  | 406  | 410  | 415  |                    |

Fuente: Instituto de Arte y Cultura – UNP. Elaboración Propia.

En cuanto al año 2015, si se ha logrado obtener datos específicos sobre las actividades de los grupos artísticos del IAC. Siendo de la siguiente manera:

**Gráfico 6: Presentaciones de los grupos artísticos**

| Presentaciones 2015                           | Cantidad   |
|-----------------------------------------------|------------|
| Gobiernos regionales, municipales y locales   | 58         |
| Instituciones afines a la cultura             | 114        |
| Actividades internas y organizadas por el IAC | 119        |
| <b>Total</b>                                  | <b>291</b> |

Fuente: Instituto de Arte y Cultura – UNP. Elaboración Propia.

Según el cuadro, el total de presentaciones en el 2015 fue de 291, tomando en cuanto el cuadro anterior, el cual informa que en el 2013 hubo 415 presentaciones, se observa por tanto que la cantidad de actividades artísticas ha descendido, siendo la principal razón la deficiente gestión del IAC.

Cabe resaltar que las cifras de las presentaciones en el 2015 han sido dadas por el personal administrativo del IAC pero no hay un registro que acredite que realmente han sido llevadas a cabo. Además, según los propios alumnos integrantes de los grupos, las presentaciones artísticas en su mayoría han sido externas, es decir fuera del campus universitario. Lo cual es incongruente porque el principal beneficiario del Instituto de Arte y Cultura debería ser la propia comunidad unepina.



### **1.3.4. Recursos infraestructurales y materiales**

#### **1.3.4.1. Infraestructura**

El edificio del Instituto de Arte y Cultura se inauguró en el año 2008. Tiene dos plantas, la primera planta se divide en: seis ambientes administrativos, seis ambientes contraplacados de uso para los directores, una sala para exposiciones, dos servicios higiénicos para administrativos, una sala amplia de ingreso, cinco aulas taller, un almacén para vestuarios e instrumentos, dos baterías de servicios higiénicos para los alumnos. La segunda planta tiene: siete aulas taller, un ambiente de archivo, un ambiente contraplacado para el director general, un almacén, cuatro oficinas, dos baterías de servicios higiénicos para alumnos y un ambiente destinado para museo el cual no está habilitado. **Ver ANEXO N° 2 (Entrevista N° 3)**

El edificio es una infraestructura nueva, los ambientes en general se hallan en buen estado, las paredes están pintadas con colores claros, el piso es de cerámica. Hay adecuada iluminación pero en algunos espacios, propiamente las oficinas administrativas no cuentan con buena ventilación, debido al mal diseño de las ventanas, que chocan con la escalera externa del edificio, no pudiéndose abrir por completo aquellas ventanas.

Hay señalización de los espacios pero no de los lugares seguros en caso de una emergencia. En el caso de los accesos para personas con discapacidad, hay rampas y una escalera apta para estos casos. Los baños necesitan reparación y mantenimiento. **Ver ANEXO N° 3**

En cuanto al mobiliario, las oficinas y aulas taller tienen mobiliario muy básico. Las oficinas tienen un escritorio, dos sillas, un módulo o estante para documentos y un computador e impresora. Las aulas taller tienen diez a quince sillas, dos mesas, algunas tienen estantes para guardar los instrumentos, vestimentas y materiales, entre otros. Sin embargo, a pesar que los espacios son nuevos, las aulas no

tienen buena acústica, lo que genera cruce de ruido durante los ensayos de los grupos, es por ello que existe un horario para que los grupos de danza y música ensayen con tranquilidad. **Ver ANEXO N° 4**

#### 1.3.4.2. Colección y equipos

El Instituto de Arte y Cultura posee bienes y equipos para beneficio de los propios grupos artísticos ya sea, vestimentas, instrumentos musicales, banderolas, entre otros accesorios. Lamentablemente, guarda una importante cantidad de ceramios, lo cuales están destinados para el futuro museo a implementarse en dicho instituto, pero actualmente están almacenados en cajas, esperando un proyecto de catalogación, investigación y conservación, pero por falta de gestión no ha podido llevarse a cabo. **Ver Anexo N° 2 (Entrevista N° 3)**

En cuanto a la colección de vestuario, conserva veinte atuendos de las diferentes danzas, cada danza tiene su vestimenta para cada integrante, que en su mayoría son 15 a 20 alumnos. También, están los vestuarios de la Estudiantina; del Coro; de la Tuna; los Mariachis, por cada grupo hay veinte atuendos para los integrantes.

Asimismo, el IAC tiene los siguientes instrumentos musicales:

**Gráfico 7: Instrumentos musicales**

| Instrumentos de Percusión | Instrumentos de Viento | Instrumentos de Cuerda |
|---------------------------|------------------------|------------------------|
| 3 baterías acústicas      | 2 clarinetes           | 5 bajos                |
| 2 baterías electrónicas   | 2 trombones            | 12 guitarras acústicas |
| 2 cajones                 | 2 saxos                | 3 violines             |
| 2 congas                  | 2 trompetas            | 5 bandurrias           |
| 2 bombo leguero           | 25 zampoñas            | 8 laudes               |
| 2 gemelos                 | 3 bastos               | 3 charangos            |
| 4 castañuelas             | 1 semitoyo             | 2 ronroco              |
| 10 panderetas             | 5 quenás               |                        |
| 1 huancara                | 2 quenachos            |                        |

Fuente: Instituto de Arte y Cultura – UNP. Elaboración Propia.

Finalmente, para el montaje de sus eventos, el IAC cuenta con un juego de luces pequeño, dos equipos de amplificación, dos micros, cuatro parlantes y un juego de reflectores.

#### **1.3.5. Medios de Difusión**

El Instituto de Arte y Cultura tiene con una página web sencilla, la cual no está actualizada y su contenido no es ameno y atractivo. A la par, cada agrupación artística publica su trabajo a través de la red social Facebook. Por otro lado, algunas de las actividades y participaciones de los grupos artísticos del IAC son difundidas a través de periódicos locales como EL TIEMPO y LA HORA. No obstante, siguen siendo escasos los recursos de difusión utilizados por el IAC, ya que la población piurana desconoce de los eventos y actividades culturales que se realizan, siendo la causa de ello, la falta de conocimiento y criterio por parte del personal del Instituto de Cultura.

#### **1.3.6. Presupuesto**

El IAC cuenta con un presupuesto de S/. 491, 230 soles anuales, monto asignado por la Oficina Central de Planificación de la UNP. Siendo lamentable que al final del año el presupuesto designado no se utilice totalmente, por tanto el presupuesto sin gastar, queda sin salida de la Oficina Central de Planificación; permaneciendo dicho dinero para la universidad misma. La razón principal se debe a la falta de gestión e ineficiente planificación de la Dirección y equipo administrativo del actual IAC.

Para tener una idea más clara, presento el cuadro de Presupuesto 2016 y los rubros en que se va a invertir el presente año:

### Gráfico N° 8 Presupuesto IAC 2016

| ESPECÍFICA DEL GASTO | CONCEPTO                                                                                   | TOTAL                 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>2.1</b>           | <b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>                                                    |                       |
| 2.1.1.2.99           | OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS PERSONAL ADMINISTRATIVO                                 | S/. 79,800.00         |
| 2.1.1.5.2.99         | OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS PERSONAL DOCENTE                                        | S/. 57,000.00         |
| <b>2.3</b>           | <b>BIENES Y SERVICIOS</b>                                                                  |                       |
| 2.3.1.1.1.1          | ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO (Agua)                                             | S/. 612.00            |
| 2.3.1.2.1.1          | VESTUARIO, ACCESORIOS Y PENDAS DIVERSAS                                                    |                       |
| 2.3.1.5.1.1          | REPUESTOS Y ACCESORIOS (Tonner HP 1320 y Multifuncional HP 1530)                           | S/. 2,277.00          |
| 2.3.1.5.1.2          | PEPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA                                       | S/. 3,080.91          |
| 2.3.1.5.3.1          | MATERIAL DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR                                                       |                       |
| 2.3.1.9.1.2          | MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIO Y ÚTILES DE ENSEÑANZA                                        |                       |
| 2.3.2.1.2.1          | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (VIAJES DOMÉSTICOS)                                         | S/. 12,000.00         |
| 2.3.2.1.2.99         | OTROS GASTOS (VIAJES DOMÉSTICOS)                                                           | S/. 9,030.00          |
| 2.3.2.2.4.1          | SERVICIO DE PUBLICIDAD                                                                     | S/. 900.00            |
| 2.3.2.2.4.2          | OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN                                                   |                       |
| 2.3.2.2.4.4          | SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO                                       |                       |
| 2.3.2.4.1.1          | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS            |                       |
| 2.3.2.4.1.4          | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y SIMILARES                           | S/. 1,000.00          |
| 2.3.2.4.1.5          | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS                            | S/. 350.00            |
| 2.3.2.7.2.6          | LOCACIÓN DE SERVICIOS                                                                      | S/. 170,000.00        |
| 2.3.2.7.3.2          | SERVICIOS DE CAPACITACIÓN REALIZADO POR PERSONAS NATURALES                                 |                       |
| 2.3.2.7.9.3          | ORGANIZACIÓN Y CONDUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS                                                  |                       |
| 2.3.2.7.9.4          | AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE                                      |                       |
| 2.3.2.7.9.5          | ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES                                                         |                       |
| 2.3.2.7.9.99         | OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS                                               |                       |
| 2.3.2.7.10.1         | SERVICIOS POR ATENCIONES EN SEMINARIO, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCIÓN | S/. 3,000.00          |
| 2.3.2.7.10.2         | SERVICIOS DE ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES                          | S/. 1,000.00          |
| 2.3.2.7.11.99        | SERVICIOS DIVERSOS (alimento, Coffe Break y Alojamiento)                                   | S/. 3,000.00          |
| <b>2.6</b>           | <b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>                                               |                       |
| 2.6.3.2.1.2          | MOBILIARIO PARA OFICINA                                                                    |                       |
| 2.6.3.2.3.1          | EQUIPOS COMPUTACIONALES                                                                    | S/. 4,076.72          |
| 2.6.3.2.6.1          | EQUIPO DE CULTURA Y ARTE                                                                   |                       |
| 2.6.3.2.6.2          | MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE                                                               |                       |
| <b>TOTAL</b>         |                                                                                            | <b>S/. 347,126.63</b> |

Fuente: Oficina Central de Planificación – Oficina de Presupuesto – UNP.

El gráfico muestra los rubros en que se viene invirtiendo, sin embargo, no se está utilizando todo el presupuesto asignado, por el contrario se observa que varios rubros importantes y necesarios para el buen funcionamiento del IAC no se han requerido para el

presente año. Además, es importante resaltar que en los rubros que más se gasta son los sueldos de los locadores, contratados y personal nombrado, lo que suma 29 trabajadores, numeroso personal contratado, que no cumple eficientemente con los objetivos de IAC.

Por otro lado, según el Estatuto de la UNP, las actividades y eventos de tipo cultural que organice y ejecute la Universidad Nacional de Piura están exentas de todo pago de impuestos. De la misma forma, el IAC puede recibir aportes de entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus fines, previa aprobación del Consejo Universitario. Del mismo modo, pese a que en el Estatuto se establece que el IAC puede programar eventos que le permitan captar ingresos para el desarrollo de sus actividades, esto no se lleva a cabo en la realidad.<sup>7</sup>

#### **1.3.6.1. Prestación de servicios**

El Instituto de Arte y Cultura presta servicios en beneficio de la comunidad universitaria y también para la comunidad en general, actualmente las tarifas de estos servicios son:<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Asamblea Estatutaria (2014). Estatuto 2014. Piura, Perú: Universidad Nacional de Piura.

<sup>8</sup> Oficina Central de Planificación. (2012). *Texto Único de Procedimientos Administrativos 2012*. UNP

**Gráfico N° 9 Prestación de Servicios**

| <b>N°</b> | <b>Denominación de procedimiento</b>                              | <b>Requisitos</b>                                        | <b>Derecho de tramitación</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1         | Talleres para alumnos de la UNP                                   | Pago de derechos                                         | S/. 30.00                     |
|           | Talleres para familiares y miembros de la comunidad universitaria | Pago de derechos                                         | S/. 30.00                     |
|           | Talleres para la comunidad en general                             | Pago de derechos                                         | S/. 50.00                     |
| 2         | Constancias de talleres de capacitación                           | Para alumnos que conforman grupos artísticos permanentes | S/. 2.00                      |
| 3         | Alquiler de vestimenta                                            | Para facultades de la UNP e Instituciones                | S/. 8.00                      |
|           |                                                                   | Para Instituciones particulares                          | S/. 5.00                      |

Fuente: Instituto de Arte y Cultura – UNP. Elaboración Propia.

Con estos servicios, el IAC genera sus propios ingresos, aproximadamente al año genera S/. 5,000 soles, los cuales son destinados para sus gastos corrientes.

#### 1.4. Análisis FODA - Diagnóstico

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>F<br/>O<br/>R<br/>T<br/>A<br/>L<br/>E<br/>Z<br/>A<br/>S</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tienen talleres de arte para todos los estudiantes.</li> <li>• Cuenta con doce Grupos Artísticos representativos, tres grupos con 25 años de trayectoria artística.</li> <li>• Presupuesto anual asignado.</li> <li>• Infraestructura para desarrollar actividades y talleres artísticos.</li> <li>• Estatuto que respalda la política cultural del IAC.</li> <li>• Entusiasmo de los grupos por actividades culturales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>O<br/>P<br/>O<br/>R<br/>T<br/>U<br/>N<br/>I<br/>D<br/>A<br/>D<br/>E<br/>S</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los grupos artísticos son solicitados para participar en eventos fuera del campus universitario.</li> <li>• Interés por parte de las autoridades de la UNP, Rector y Vicerrectora Académica.</li> <li>• Registro y publicación, en periódicos y televisores de Piura, de las participaciones de los grupos artísticos.</li> <li>• Los talleres artísticos contribuyen en la formación humanística de los alumnos.</li> <li>• Los grupos artísticos y el desarrollo de actividades artístico culturales contribuye a la imagen institucional.</li> <li>• Articulación de actividades culturales con Instituciones que promuevan actividades artísticas en las mismas fechas.</li> </ul> |
| <b>D<br/>E<br/>B<br/>I<br/>L<br/>I<br/>D<br/>A<br/>D<br/>E<br/>S</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cargos no tienen profesionales correspondientes.</li> <li>• Los perfiles asignados no se han mejorado.</li> <li>• Personal no capacitado en temas de gestión y proyectos culturales.</li> <li>• No ejecutan la totalidad del presupuesto asignado.</li> <li>• Escasa difusión de las actividades y talleres artísticos.</li> <li>• Falta equipamiento en los espacios del IAC.</li> <li>• Pinacoteca y Museo cerrados.</li> <li>• Los grupos no cobran por su participación fuera de la UNP, siendo los propios alumnos quienes cubran los gastos respectivos.</li> <li>• Falta de una programación cultural fija.</li> </ul>                                                      |
| <b>A<br/>M<br/>E<br/>N<br/>A<br/>Z<br/>A<br/>S</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de autoridades de la UNP cada cuatro años y no haya una línea de continuidad.</li> <li>• Injerencia de las autoridades de la UNP en la designación del personal para el IAC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## DIAGNOSTICO

El principal problema del Instituto de Arte y Cultura de la UNP es que está siendo dirigido de una forma empírica, no cuenta con una estructura bien definida, ni con perfiles apropiados para los cargos, lo que ha dificultado la interrelación entre el IAC y las agrupaciones artísticas, como también el deficiente aprovechamiento de sus recursos presupuestales, humanos e infraestructurales. Todo ello hace pensar en la necesidad de contar con una estructura orgánica adecuada a las necesidades de un Centro Cultural.

Por lo tanto, lo que se propondrá es un proyecto que generará la reestructuración organizacional del Instituto de Arte y Cultura de la UNP, a través de perfiles profesionales y funciones adecuadas, que sirva como base para mejorar la toma de decisiones y la optimización de sus recursos. Los beneficios de la reestructuración se verán reflejados en una mayor coordinación y definición de actividades artísticas culturales, como también superar los problemas a los que se enfrenta continuamente por la falta de gestión.

La propuesta de reestructuración del presente proyecto ayudará a resolver el principal problema que enfrenta el IAC, y así mejorará la gestión de la institución, logrando tener una base sólida y eficiente que permita a mediano y largo plazo diseñar proyectos para el equipamiento y adecuación de los espacios del IAC, la activación del Museo, desarrollo de festivales de encuentro de grupos culturales, capacitaciones y fortalecimiento de los grupos y del personal, entre otros; todo ello no podrá llevarse a cabo sin una estructura orgánica moderna y coherente con sus funciones.

El nuevo Instituto de Arte y Cultura tendrá una labor importante, que viene estando en falta para con su comunidad unepina, la cual es ofrecerles una programación anual de actividades y eventos culturales de calidad. Por tanto, para visualizar la nueva gestión del IAC es imperativo establecer una Programación Cultural Unepina.

En suma, reformular la estructura orgánica y plantear una programación cultural de calidad logrará que el IAC cumpla sus objetivos, con la perspectiva a futuro de posicionarse como un espacio cultural reconocido a nivel regional y nacional.



## **CAPITULO II: PROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DE ARTE Y CULTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

### **2.1. Propuesta de valor**

El saber universitario está más allá de la formación profesional, es así que la universidad debe dejar de ser una simple fábrica de profesionales. En gran parte, el subdesarrollo es atribuido a las universidades estáticas y repetitivas, deficientes de ética y de conciencia nacional; por ello se demanda instruir profesionales con formación integral, profesionales humanistas con conciencia ética, social, cultural, política e histórica. Por tales motivos, la presencia de actividad cultural en la universidad no solo no debe estar ausente; sino que no puede estar delimitada a unas a cuantas actividades artísticas.

Es imperativo entonces la presencia de un espacio cultural de calidad en las universidades. En este caso, una propuesta que mejore la gestión del Instituto de Arte y Cultura, dará como resultado a la Universidad Nacional de Piura, una imagen de universidad integral, también se irá gestando un espacio de encuentro que abrirá las puertas de la cultura a la comunidad piurana.

Se da por sentado que el rol cultural que le compete a la universidad es irremplazable, pues es así como la universidad se establece y comunica en su entorno y contorno.

Por ello, la propuesta de contar con una estructura organizacional adecuada es importante para el buen funcionamiento del Instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura, pues es la base que permite el cumplimiento de los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo. Esta nueva propuesta de gestión cuenta con profesionales en el sector cultural, especialmente está la presencia del gestor cultural como profesional, quien se convierte en el mediador entre la creación, la participación y el consumo cultural del IAC. Como dice la directora del CCPUCP “Un centro cultural dirigido por un gestor cultural profesional, de formación académica comprobada, se constituye como un salto cualitativo frente a la improvisación, el empirismo y al cotidiano abandono que se nos ofrece desde la práctica pública” (Palacios, 2014).

## **2.2. Finalidad**

Convertir el Instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura en un referente de centro cultural universitario a nivel regional, para que la comunidad unepina y la población piurana en general tenga un espacio cultural de calidad en creación y oferta cultural.

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo General**

Mejorar la gestión del Instituto de Arte y Cultura “Arturo Davies Guaylupo” de la UNP, para el fortalecimiento de la propia institución.

### **2.3.2. Objetivos Específicos, estrategias y acciones**

| <b>N°</b> | <b>Objetivos Específicos</b>                                                           | <b>Estrategias</b>                                                            | <b>Acciones</b>                                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Plantear una nueva organización estructural del Instituto de Arte y Cultura de la UNP. | Análisis exhaustivo de la estructura orgánica actual y los procesos internos. | - Rediseñar organigrama.<br>- Reelaborar el MOF. |

|          |                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b> | Mejorar la interrelación entre el Instituto de Arte y Cultural y los grupos artísticos. | Analizar modalidades de trabajo de Grupos Artísticos de otros Centros Culturales Universitarios. | - Capacitar al nuevo equipo IAC.<br>- Diseñar funciones y un reglamento para los grupos artísticos. |
| <b>3</b> | Diseñar una programación anual y estable de actividades culturales                      | Trabajar con los grupos del IAC para fijar actividades multidisciplinarias                       | -Establecer un Programa Cultural Unepino                                                            |

## 2.4. Definición del Público

### 2.4.1. Destinatario

El proyecto está destinado directamente al Instituto de Arte y Cultura, conformado por: El Directorio, Personal Administrativo y las Agrupaciones Artísticas.

### 2.4.2. Beneficiarios

Los beneficiarios del proyecto serían:

#### **Impacto directo**

- a) La comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Piura, conformada por 18, 112 universitarios. Las características principales de los alumnos son hombres y mujeres de 16 a 25 años de edad, de los sectores socioeconómicos B, C y D. Habitantes de los diferentes sectores de la provincia de Piura.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Oficina Central de Planificación. (2016). *Número de alumnos matriculados por género, según facultad*. UNP.

- b) Los alumnos de la Escuela Tecnológica Superior de la Universidad Nacional de Piura, siendo aproximadamente 10, 094 alumnos. Las características de los estudiantes son hombres y mujeres de 16 a 24 años de edad, de los sectores socioeconómicos C y D. Habitantes de los diferentes sectores de la provincia de Piura.<sup>10</sup>
- c) Los estudiantes de la Institución Educativa de Aplicación “Carlota Ramos de Santolaya” de la Universidad Nacional de Piura, siendo los cuales 689 escolares. Las características de los alumnos son niños y jóvenes de 06 a 16 años de edad, de los sectores socioeconómicos C y D. Habitantes de los diferentes sectores de la provincia de Piura.<sup>11</sup>

### **Impacto indirecto**

La comunidad piurana en general será beneficiaría indirecta del presente proyecto.

## **2.5. Modelo de Gestión**

El proyecto planteado para el Instituto de Arte y Cultura va dirigido a su propia comunidad unepina (docentes, personal administrativo y alumnos). Por tanto, si bien en términos jurídicos el Instituto de Arte y Cultura es una entidad dependiente de la Universidad, su modelo de gestión será autónomo y eficiente, trabajando con un equipo propio, en un espacio de gestión concreto y con un presupuesto independiente, el cual será financiado por la Universidad Nacional de Piura.

Como se ha señalado, para la gestión y realización de las actividades se empleará la estructura física de la Universidad Nacional de Piura y del Instituto de Arte y Cultura; convirtiéndose en espacio accesible para la comunidad unepina y la comunidad piurana en general. Los miembros del nuevo equipo de trabajo serán seleccionados minuciosamente con el fin de que cumplan con los requisitos y puedan llevar a cabo sus funciones de manera eficiente. Y el presupuesto para el

---

<sup>10</sup> Oficina Central de Planificación. (2016). *Número de alumnos matriculados por género, según especialidad*. UNP.

<sup>11</sup> Oficina Central de Planificación. (2016). *Número de alumnos matriculados por género, según grado de estudios*. UNP.

proyecto será financiado por la propia universidad a través del presupuesto asignado anualmente al IAC, el cual viene de dos fondos: de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la UNP y de los Recursos Ordinarios (RO) que el Ministerio de Economía y Finanzas asigna anualmente a la UNP.



## **CAPITULO III: PRODUCCIÓN DEL PROYECTO**

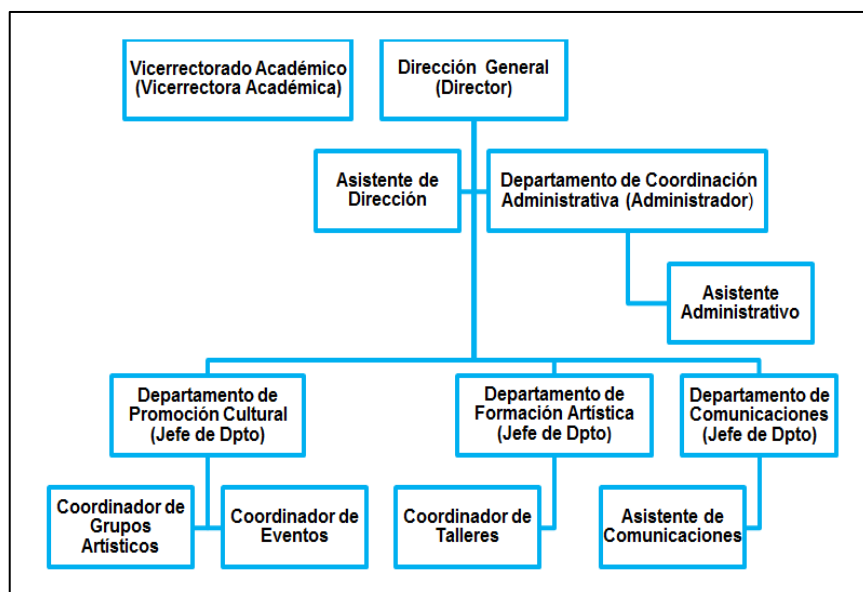
### **3.1. Acciones de los objetivos específicos**

**Objetivo específico N° 1: Plantear una nueva organización estructural del Instituto de Arte y Cultura de la UNP**

#### **3.1.1. Nueva estructura orgánica del Instituto de Arte y Cultura**

En esta actividad se va a rediseñar el Organigrama del Instituto de Arte y Cultura, teniendo en cuenta las necesidades del instituto, el cumplimiento de objetivos y la capacidad presupuestal del IAC. La propuesta de nueva estructura orgánica es la siguiente:

**Gráfico N° 10 Propuesta de Organigrama de IAC**



Elaboración propia.

Siendo así la nueva distribución:

- a) Órgano de Dirección: La Dirección General del IAC sigue dependiendo del Vicerrectorado Académico. El Director General tendrá como apoyo un asistente de dirección.
- b) Órgano de Apoyo: Departamento de Coordinación Administrativa dirigido por el Jefe Administrativo, el cual tendrá a cargo un asistente administrativo.
- c) Órganos de Línea
  - a) Departamento de Promoción Cultural, dirigido por el Jefe de Departamento, quien tendrá a cargo un Coordinador de Grupos Culturales y un Coordinador de Eventos.
  - b) Departamento de Formación Artística, dirigido por el Jefe de Departamento, quien tendrá a cargo un Coordinador de Talleres.
  - c) Departamento de Comunicaciones, dirigido por el Jefe de Departamento, quien tendrá a cargo un Asistente.



### **3.1.2. Nuevo Manual de Organización y Funciones del IAC**

En virtud de la necesidad de mejorar la gestión del IAC, mediante una estructura organizacional cada vez más funcional, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones para los años 2017 al 2019, ya que al ser una institución dinámica debe estar en constante cambio y renovación. Asimismo, este Manual de Organización y Funciones será revisado y actualizado por lo menos cada seis meses, el cual para entrar en vigencia debe ser aprobado en Consejo Universitario, el cual es una reunión de las autoridades de la UNP para aprobación de algún nuevo proceso o procedimiento en la UNP, en dicha reunión están presentes el Rector, Vicerrectores y Decanos de la UNP. Para establecer formalmente el nuevo MOF, se ha fijado los objetivos que deberá cumplir:

#### **3.1.2.1. Objetivos del Manual de Organización y Funciones**

- a) Precisar las funciones encomendadas a cada Departamento para definir con claridad responsabilidades y evitar duplicidad de funciones. –
- b) Ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- d) Redefinir funciones y estructuras en los casos en que sea necesario.
- e) Ser un instrumento de apoyo administrativo útil y conciso de consulta para el personal del IAC así como para cualquier institución pública que lo solicite.

#### **3.1.2.2. Descripción de Puestos**

La Descripción de Puestos explica las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos indispensables para cada puesto. Para llevar a cabo los objetivos del IAC, será necesario emplear a once personas, distribuidas de la siguiente manera:

## **Dirección General**

La Dirección General del IAC es el órgano de gobierno de la Institución y, como tal, responsable de establecer, en estrecha coordinación con los Jefes de Departamentos, los lineamientos de política que rigen los objetivos del IAC en concordancia con el Plan Estratégico de la UNP.

| <b>Denominación del cargo: Director del Instituto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los departamentos que integran la Dirección General a su cargo.</li><li>- Establecer las políticas y estrategias para la gestión cultural y administrativa del IAC.</li><li>- Elaborar la Memoria Anual, Plan de Funcionamiento y Presupuesto; y elevarlo a los órganos centrales correspondientes.</li><li>- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, fusión o desaparición de los departamentos a su cargo.</li><li>- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional, e informar a las instancias correspondientes.</li><li>- Programar el Plan Anual de Actividades del IAC.</li><li>- Elevar a la Oficina Central de Planificación el Proyecto Anual de Presupuesto del IAC</li><li>- Establecer vínculos, coordinaciones y convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar políticas de cooperación.</li><li>- Las demás que le asigne el Vicerrectorado Académico.</li></ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Depende directamente de: Vicerrector Académico.</li><li>- Tiene mando directo sobre todos los cargos asignados al Instituto.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Educación, Ciencias Sociales, Gestión Cultural, Comunicación o carreras afines.</li><li>- Experiencia mínima de 3 años en dirección de programas o proyectos educativos, sociales y/o culturales.</li><li>- Perfil Humanista.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Denominación del cargo: Asistente de Dirección</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar la información entregada por los departamentos y elaborar el Plan Anual de Actividades.</li> <li>- Monitorear a través de cuadros de evaluación, que las políticas y estrategias aprobadas sean debidamente aplicadas en las actividades organizadas.</li> <li>- Gestionar auspicios y apoyos económicos para el mejor funcionamiento del IAC.</li> <li>- Brindar información y orienta al público sobre los departamentos y actividades del IAC.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar, procesar y archivar la documentación del IAC.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del Director General.</li> <li>- Coordinar reuniones, concretar citas y llevar la agenda del Director General.</li> <li>- Llevar el archivo de documentación clasificada.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Director General.</li> <li>- No tiene línea de mando.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Educación, Gestión Cultural, Comunicación y/o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en proyectos sociales, educativos y/o culturales.</li> <li>- Conocimiento en software de ofimática.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### **Departamento de Coordinación Administrativa**

El Departamento de Coordinación Administrativa vela por la seguridad y cuidado de las instalaciones y bienes del IAC. Proporciona los espacios y recursos para que los diferentes órganos de línea puedan cumplir con sus objetivos y supervisa que el personal del IAC cumpla con las disposiciones del Director General.

| <b>Denominación del cargo: Jefe de Departamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de procesos técnicos de sistemas administrativos en la administración de recursos humanos, bienes y servicios del IAC.</li> <li>- Ejercer el control de los bienes existentes en el IAC y dirigir el inventario de los bienes.</li> <li>- Solicitar a la Administración Central de la Universidad, a través de la Dirección General, los recursos en bienes y servicios necesarios.</li> <li>- Participar en la formulación de Plan de Funcionamiento, Presupuesto, Memoria Anual y otros documentos normativos similares, en coordinación con los departamentos del IAC; y alcanzarlo al Director.</li> <li>- Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo del IAC.</li> <li>- Llevar un registro de normas y sanciones disciplinarias del personal administrativo del IAC a fin de establecer las medidas correctivas apropiadas.</li> <li>- Elevar a la Dirección del IAC, informes técnicos relacionados con asuntos laborales.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Director General.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el personal administrativo del IAC.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en conducción de personal.</li> <li>- Conocimiento en software de ofimática.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Denominación del cargo: Asistente Administrativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Cuadro de Necesidades.</li> <li>- Preparar y diseñar el Presupuesto de IAC y presentarlo al Jefe Administrativo.</li> <li>- Redactar respuestas de documentos.</li> <li>- Elaborar cuadros de beneficiarios de los eventos y cantidad de actividades anuales.</li> <li>- Controlar la asistencia del personal administrativo.</li> <li>- Recepcionar y entregar documentación.</li> <li>- Elaborar el inventario de los Bienes Patrimoniales del Instituto.</li> <li>- Supervisar los bienes e instalaciones del IAC.</li> <li>- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las reuniones de trabajo.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe Administrativo.</li> <li>- No tiene línea de mando.</li> </ul>                                                                                        |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Ciencias Administrativas y/o Contables.</li> <li>- Conocimiento en software de ofimática.</li> <li>- Experiencia mínima de 1 año en proyectos administrativos, sociales y/o educativos.</li> </ul> |

### **Departamento de Promoción Cultural**

Impulsar el desarrollo artístico y cultural del IAC a través de la producción y realización de eventos artísticos culturales de calidad, el impulso de la formación de públicos y velar por mejorar las capacidades y conocimientos de sus alumnos artistas y profesores.

| <b>Denominación del cargo: Jefe de Departamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir el funcionamiento de la Oficina del Departamento de Promoción Cultural.</li> <li>- Establecer relación con organismos e instituciones culturales.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan de Funcionamiento, Presupuesto y Memoria Anual del Instituto.</li> <li>- Proponer a la Dirección General del IAC la colaboración de profesionales invitados.</li> <li>- Informar permanentemente al Director, al Jefe Administrativo y al Jefe de Comunicaciones sobre las acciones a realizar.</li> <li>- Coordinar y gestionar con los órganos de la universidad e instituciones afines para desarrollar eventos artísticos culturales.</li> <li>- Enviar resultados de los eventos y actividades realizadas.</li> <li>- Enviar el presupuesto y el cuadro de necesidades del departamento al Departamento de Coordinación Administrativa.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe Administrativo.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Coordinador de Eventos y el Coordinador de Grupos Artísticos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Sociología, Educación, Gestión Cultural y/o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en programas y proyectos educativos, sociales y/o culturales.</li> <li>- Conocimiento de software de ofimática.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del cargo: Coordinador de Grupos Culturales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar e informar las necesidades de carácter técnico sobre la capacidad instrumental y adquisición de artículos musicales, vestimenta, materiales, accesorios de cada grupo.</li> <li>- Tener comunicación activa con los directores e integrantes de cada grupo artístico.</li> <li>- Velar por la constante elevación del nivel de los alumnos y directores, promoviendo la capacitación a través de maestros especializados en su arte.</li> <li>- Apoyar en la dirección de ensayos de los grupos.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe de Departamento de Promoción Cultural</li> <li>- No tiene línea de mando.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Sociología, Educación, Gestión Cultural y/o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en programas y/o proyectos educativos, sociales/o culturales.</li> <li>- Conocimiento de software de ofimática.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del cargo: Coordinador de Eventos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear la estructuración del calendario de presentaciones artísticas.</li> <li>- Impulsar la realización de encuentros, festivales y exposiciones artísticas culturales.</li> <li>- Buscar auspicios y donaciones para garantizar la producción de las presentaciones y actividades.</li> <li>- Supervisar las instalaciones y espacios del IAC para la producción de eventos.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el uso del Auditorio de la UNP y otros espacios de la UNP para el desarrollo de las actividades.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul>                                                                                                           |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe de Departamento de Promoción Cultural</li> <li>- No tiene línea de mando.</li> </ul>                                                                                                                      |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Sociología, Educación, Gestión Cultural y/o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en programas y/o proyectos educativos, sociales/o culturales.</li> <li>- Conocimiento de software de ofimática.</li> </ul> |

### **Departamento de Formación Artística**

Proponer y coordinar las normas académicas para la enseñanza y practica de los talleres. Asimismo, elaborar el contenido curricular de los talleres, en concordancia con la formación profesional y humanística de los alumnos universitarios.

| <b>Denominación del cargo: Jefe de Departamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir el funcionamiento de la Oficina del Departamento de Formación Artística.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan de Funcionamiento, Presupuesto y Memoria Anual del Instituto.</li> <li>- Informar permanentemente al Director y al Jefe Administrativo sobre las acciones realizadas.</li> <li>- Coordinar y gestionar con los órganos de la universidad e instituciones afines para desarrollar los talleres formativos y de verano.</li> <li>- Enviar resultados de los talleres formativos y de verano.</li> <li>- Enviar el presupuesto y el cuadro de necesidades del departamento al Departamento de Coordinación Administrativa.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe Administrativo.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Coordinador de Talleres.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Sociología, Educación, Gestión Cultural y/o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima de 3 años en programas y proyectos educativos, sociales y/o culturales.</li> <li>- Conocimiento de software de ofimática.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación del cargo: Coordinador de Talleres Artísticos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con las diferentes facultades de las UNP sobre los talleres formativos.</li> <li>- Planear, diseñar e implementar los talleres formativos y los talleres de verano.</li> <li>- Evaluar periódicamente los talleres formativos y los talleres de verano para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Coordinar los espacios para llevar a cabo los talleres.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <b>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe de Departamento de Formación Artística.</li> <li>- No tiene línea de mando.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Sociología, Educación, Gestión Cultural y/o carreras afines.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en programas y/o proyectos educativos, sociales/o culturales.</li> <li>- Conocimiento de software de ofimática.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |

### **Departamento de Comunicaciones**

Implantar estrategias integrales de comunicación para difundir el repotenciado IAC, utilizando todas las herramientas disponibles de comunicación tanto dentro y fuera del campus universitario.



| <b>Denominación del cargo: Jefe de Departamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir el funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan de Funcionamiento, Presupuesto y Memoria Anual del Instituto.</li> <li>- Informar permanentemente al Director y al Jefe Administrativo sobre las acciones realizadas.</li> <li>- Establecer comunicación con representantes de los medios de comunicación de Piura, asegurando la correcta cobertura de los eventos del IAC.</li> <li>- Mantener comunicación permanente con los departamentos de Promoción Cultural y Talleres.</li> <li>- Enviar el presupuesto y el cuadro de necesidades del departamento al Departamento de Comunicaciones.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Director General.</li> <li>- Tiene mando directo sobre el Asistente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.</li> <li>- Estudios de Diseño Gráfico.</li> <li>- Conocimiento y manejo de software de ofimática.</li> <li>- Experiencia mínima de 2 años en áreas de comunicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Denominación del cargo: Asistente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información sobre la institución, los grupos, los espacios y los servicios del IAC y prepara material informativo.</li> <li>- Renovar y mantener actualizada la Página Web del IAC, enlazada a la página principal de la UNP.</li> <li>- Monitorear y publicar constantemente notas informativas, actividades, eventos en las redes sociales.</li> <li>- Elaborar revistas, boletines, afiches necesarios para la difusión de actividades.</li> <li>- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
| <p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del: Jefe de Comunicaciones</li> <li>- No tiene línea de mando.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante universitario de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>- Conocimiento y manejo de software de ofimática.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El puesto es para prácticas pre profesionales de Comunicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Objetivo específico N° 2: Mejorar la interrelación entre el Instituto de Arte y Cultural y los grupos artísticos.**

**3.1.3. Programa de capacitación del nuevo equipo IAC**

La capacitación estará dirigida a 23 personas, los once miembros del equipo administrativo y los diez directores de los grupos artísticos. De esta forma, integrando a todo el personal del IAC se mejora la interrelación y se fortalece la conexión entre ambos, ya que el trabajo en conjunto de ambas partes logrará repotenciar el IAC.

Será una capacitación de duración corta pero con temas precisos y necesarios para el equipo IAC. Se llevará a cabo en las dos últimas semanas del mes de enero, con el fin de comenzar la nueva gestión con conocimientos claves en manejo de centros culturales y sobre la gestión cultural. Después de ello, en el futuro será el propio equipo quien gestionará capacitaciones focalizadas.

Por tanto, ésta acción busca proporcionar una capacitación teórica y práctica que fortalezca los lazos, las habilidades y las competencias de los participantes; de este modo iniciar una nueva gestión del IAC.

Por ende, la capacitación será del siguiente modo:

**Gráfico N° 11: Cuadro de capacitaciones**

| <b>Tema</b>                                                                                                              | <b>Día</b>                 | <b>Horarios</b>           | <b>Lugar</b>                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Gestión Cultural en el Perú y equipamientos culturales (a cargo de un docente de Historia y Gestión Cultural de la UDEP) | Sábado 21 de enero de 2017 | De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.  | Instituto de Arte y Cultura de la UNP |
| Experiencia del trabajo cultural de CCUNMSM ( a cargo de un representante del CCUNMSM)                                   | Sábado 28 de enero de 2017 | De 10:00 a.m. a 1:00 p.m. | Instituto de Arte y Cultura de la UNP |

Elaboración Propia.

Como se aprecia, la capacitación será ejecutada en 2 sábados, a cargo de dos profesionales en el sector cultural, uno de Piura y otro de Lima, además no se gastará en alquiler de local, pues ambas capacitaciones se realizan en las instalaciones de Instituto de Arte y Cultura de la UNP, por tanto el presupuesto que se va a invertir es accesible para el IAC.

### **3.1.4. Funciones y Reglamento para los Grupos Artísticos.**

Esta actividad pretende ordenar el trabajo de los grupos artísticos y mejorar la interrelación entre el equipo administrativo del IAC y los grupos. Así, se mejora los procesos de trabajo y se establece un orden, esto es necesario porque los grupos son el motor que impulsa reorganizar el IAC. Ellos son los actores culturales que representan el IAC por tal motivo establecer funciones generales y un reglamento corto pero preciso ayudará al trabajo en equipo.

Por tanto, las funciones y reglamento serán:

#### **3.1.4.1. Funciones de los Directores de los Grupos Artísticos**

- Controlar la asistencia y participación de los integrantes de los grupos.
- Requerir y solicitar la indumentaria, instrumentos y materiales necesarios para el grupo.
- Enviar informes disciplinarios al Coordinador de Grupos Artísticos.
- Enviar informes trimestrales al Coordinador de Grupos Artísticos sobre los eventos, participaciones y actividades realizadas.
- Proporcionar materiales para las publicaciones sobre el trabajo artístico de su grupo.
- Asistir a capacitaciones y talleres de fortalecimiento.
- Entablar contacto con otros grupos culturales de Piura.
- Velar por la imagen del grupo a quien dirigen.

#### **3.1.4.2. Reglamento para los integrantes de los grupos artísticos**

- Asistir regularmente a los ensayos, clases, actividades y presentaciones programadas.
- Realizar labores de apoyo en la preparación y montaje de actividades y eventos del IAC.
- Velar por los espacios, bienes e instalaciones del IAC.
- Cuidar de los instrumentos, materiales y vestimentas asignados para cada alumno.
- Cooperar al progreso y desarrollo del IAC.

### **Objetivo específico N° 3: Diseñar una programación anual y estable de actividades culturales**

#### **3.1.5. Programa Cultural Unepino**

En esta actividad se desarrolla una propuesta de Programa Cultural para el IAC. Fijar una programación con eventos y actividades culturales de calidad ayuda a visualizar la nueva gestión que se está poniendo en marcha.

Teniendo en cuenta el presupuesto que maneja anualmente el IAC, se establecerá por cada mes un evento central, en el cual participarán las 12 agrupaciones artísticas, la cuales son: Coro Filarmónico, Ballet Folklórico Aypate, Música Folklórica Arenas, Peña Criolla, Bailes Criollos Contigo Perú, Orquestina, Banda de Rock Línea Trascendente, Estudiantina, Tuna Universitaria, Teatro, Artes Plásticas y Visuales Vicús y Mariachis. **Ver ANEXO N° 5**

Por tanto la dinámica de trabajo será actividades centrales por cada mes, cada actividad será un evento multidisciplinar, es decir los doce grupos tendrán intervención. Pues será un evento que reúna distintas artes ya sea danza, música, teatro y pintura.

Para el diseño de la programación cultural se ha tenido en cuenta 3 ámbitos de conexión:

- a) **Ámbito 1 “Personajes Ilustres de Piura”:** Ignacio Merino, Luis Montero y Miguel Grau. El primero y el segundo son

pintores reconocidos a nivel mundial, pero la gran mayoría de piuranos no conocen que son artistas nacidos en Piura. Por tal razón, homenajearlos a través de estos eventos, ayudará a que se conozcan sus grandes obras y trabajo artístico. Miguel Grau, héroe peruano, siempre homenajead, no puede dejarse de lado como personaje central para los eventos del IAC, por la razón de que Miguel Grau es un héroe piurano.

- b) **Ámbito 2 “Festividades importantes nacionales y regionales”:** Existen varias fechas importantes pero se ha escogido las que tengan más impacto en la comunidad unepina, siendo las siguientes: Carnavales de verano, Día de la madre, Día del padre, Fiestas Patrias, Día de la identidad cultural de Piura, Día de la juventud, Día del tondero, Día del algarrobo y la Navidad. En torno a estos temas girarán los eventos mensuales del IAC.
- c) **Ámbito 3 “Festividades importantes de la UNP”:** Finalmente es importante incluir en la programación el aniversario de la Universidad Nacional de Piura, el inicio del Año Académico y el Aniversario del Instituto de Arte y Cultura.

### 3.1.5.1. Conceptualización del Programa Cultural

Se parte de la idea que el programa cultural se centra en tres grandes ámbitos, descritos en el párrafo anterior, el cual tiene como concepto marco NOCHE DE LA CULTURA UNEPINA.

Se ha diseñado el programa bajo estos tres conceptos claves: noche, cultura, unepina; por las siguientes razones:

| <b>NOCHE DE LA CULTURA UNEPINA</b>                |                                                                      |                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conceptos Claves</b>                           |                                                                      |                                                                                                          |
| <b>Noche</b>                                      | <b>Cultura</b>                                                       | <b>Unepina</b>                                                                                           |
| Por el sentido de show artístico extracurricular. | Por el carácter multicultural y artístico que tiene la programación. | Porque fortalece los lazos de la comunidad universitaria, la cual se siente muy identificada con la UNP. |

Con esta conceptualización se logra una comunicación y conexión entre el Instituto de Arte y Cultura y la comunidad unepina. De esta manera creativa se busca establecer una marca propia de servicio cultural que ofrezca el Instituto de Arte y Cultura de la UNP.

Siendo la programación de la siguiente manera:

**“NOCHE DE LA CULTURA UNEPINA”**  
**Programación cultural anual**

| MES       | FECHA | EVENTO                                                                     |
|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| Enero     | 30    | NOCHE DE CANTO, RITMO Y COLOR EN HONOR A IGNACIO MERINO                    |
| Febrero   | 15    | CARNAVAL UNEPINO                                                           |
| Marzo     | 01    | VERBENA CULTURAL POR ANIVERSARIO DE LA UNP                                 |
| Abril     | 15    | BIENVENIDOS UNEPINOS: NOCHE DE ARTE Y CULTURA                              |
| Mayo      | 12    | NOCHE CULTURAL DE LA MAMÁ UNEPINA Y ANIVERSARIO DEL IAC                    |
| Junio     | 16    | NOCHE CULTURAL DEL PAPÁ UNEPINO                                            |
| Julio     | 26    | NOCHE DE FIESTA PERÚANA                                                    |
| Agosto    | 14    | NOCHE DE IDENTIDAD PIURANA                                                 |
| Setiembre | 22    | FIESTA JUVENTUD                                                            |
| Octubre   | 06    | NOCHE DE PIURA: CAJÓN, RITMO Y COLOR EN HONOR A LUIS MONTERO Y MIGUEL GRAU |
| Noviembre | 15    | NOCHE DEL TONDERO Y DEL ALGARROBO                                          |
| Diciembre | 15    | NAVIDAD UNEPINA                                                            |

Como se aprecia en el cuadro, los eventos se llevarán a cabo de noche, ya que es el mejor horario para lograr la asistencia de la comunidad unepina, evitando el cruce de horarios ya sea por clases de los alumnos o por trabajo.

De esta manera, la comunidad unepina tendrá una programación cultural activa y constante; cada mes habrá un evento que reúna todas las artes que difunden los doce grupos del IAC.

Cada evento mensual tendrá una duración de tres horas, iniciándose a partir de las 7:00 p.m. y culminando a las 10:00 p.m. En primera instancia, la programación está dirigida a la comunidad unepina; no obstante, la universidad y la programación cultural está disponible para toda la comunidad piurana en general.

Esta programación le dará visibilidad a la UNP; potenciar fechas claves de Piura, de la UNP y trabajar con personajes ilustres de Piura tiene como resultado una programación cultural de calidad, la cual aporta al crecimiento de la imagen institucional de la Universidad Nacional de Piura.

### **3.1.5.2. Pautas para el desarrollo de la programación cultural**

La UNP cuenta con dos lugares apropiados para realizar los eventos de la programación cultural, pues se cuenta con el Auditorio Central y el Aula Tangarará. Ambos tienen espacios para albergar a 400 personas y cuentan con la condiciones para ejecutar eventos culturales de calidad. **Ver ANEXO N° 6**

El renovado equipo de trabajo del IAC tendrá a cargo la planificación, ejecución, difusión y evaluación del programa cultural. De tal manera que dichos eventos culturales logren posicionarse como actividades anuales fijas, logrando que la comunidad unepina se identifique con ellas y por ende la

comunidad piurana en general conozca que la UNP tiene una Programación Cultural.

De este modo, el Instituto de Arte y Cultura se posicionaría como un centro cultural activo y de calidad y la Universidad Nacional de Piura fortalecería su imagen institucional como centro universitario que apoya la cultura.

### 3.2. Calendario de Trabajo

Para el cumplimiento de los objetivos del presente proyecto se trabajará con dos cronogramas: El primero desarrolla el proceso de reestructuración del IAC y el segundo la ejecución de la programación cultural unepina. De esta manera, se tendrá una mayor claridad de los procesos.

#### 3.2.1. Cronograma de acciones para la nueva organización del IAC

El proceso de reestructuración y mejora de la gestión del Instituto de Arte y Cultura tendrá una duración de 3 meses. Dicho proceso tendrá los siguientes pasos:

**Gráfico 12: Cronograma de acciones para la nueva organización el IAC**

| Actividades                                             | Duración | nov-16   |         | dic-16   |         |         |         | ene-17   |         |          |         | feb-17 | 2019 |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|----------|---------|----------|---------|--------|------|
|                                                         |          | 3era sem | 4ta sem | 1era sem | 2da sem | 3ra sem | 4ta sem | 1era sem | 2da sem | 3era sem | 4ta sem |        |      |
| 1. Evaluación del personal actual                       | 2 sem    |          |         |          |         |         |         |          |         |          |         |        |      |
| 2. Convocatoria de personal                             | 2 sem    |          |         |          |         |         |         |          |         |          |         |        |      |
| 3. Proceso de selección y evaluación                    | 2 sem    |          |         |          |         |         |         |          |         |          |         |        |      |
| 4. Contratación e inducción del nuevo personal          | 2 sem    |          |         |          |         |         |         |          |         |          |         |        |      |
| 5. Capacitación del personal antiguo y nuevo calificado | 2 sem    |          |         |          |         |         |         |          |         |          |         |        |      |
| 6. Funcionamiento del nuevo equipo IAC                  | 3 años   |          |         |          |         |         |         |          |         |          |         |        |      |

Elaboración Propia.



Primero se realizará la evaluación del personal actual, los cuales son 7 nombrados, 6 CAS y 15 locadores. En cuanto a los nombrados que no califiquen se dejarán a disposición de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNP para que sean reubicados en otras dependencias. De igual manera, el personal que no califique, contratado por CAS y Locación de Servicios, cumplirán sus servicios hasta fin de año pero ya no se renovarán sus contratos.

Por otro lado, se abrirá una convocatoria de personal para los puestos que falten cubrir. Así comienza el proceso de selección y evaluación de los postulantes con el objetivo de seleccionar al personal más idóneo para el IAC. Luego del proceso, se inicia la contratación e inducción del nuevo personal.

Además, el personal tanto antiguo como nuevo que califique será fortalecido con capacitaciones sobre gestión de centros culturales en especial el modelo de centro cultural universitario.

Después de todo ello, empezaría a funcionar en el mes de Febrero el nuevo y renovado equipo del Instituto de Arte y Cultura de la UNP.

### **3.2.2. Cronograma de acciones para el Programa Cultural**

El proceso para la ejecución del Programa: “Noche de la Cultura Unepina” será mes a mes. Cada evento, tendrá 3 fases:

- a) Planificación y Difusión: La planificación a cargo del nuevo equipo de trabajo del IAC, será una labor en conjunto del personal administrativo y los grupos artísticos. En esta fase se determina cual es la actividad que llevará a cabo cada grupo en cada evento, de tal manera que participen todas las artes. Asimismo, la difusión está a cargo del departamento de comunicaciones del IAC. Por último, tanto la planificación y difusión de cada evento será con un mes de anticipación.
- b) Producción: Es la fase donde se instala la escenografía y todos los equipos necesarios para la ejecución de cada actividad. Se concluye esta fase con el gran día de cada evento.

- c) Evaluación: Última fase del proceso, donde el equipo del IAC evalúa el impacto de cada evento, dichos datos serán plasmados en fichas de evaluación que serán entregadas mensualmente al Vicerrectorado Académico de la UNP.

En suma, el cronograma de este proceso será el siguiente:

- a) El proceso de planificación y difusión se simboliza con el color anaranjado.
- b) El proceso de producción se simboliza con el color fucsia.
- c) El proceso de evaluación se simboliza con el color verde claro.



**Gráfico N° 13: Cronograma de acciones para el Programa Cultural**

| Evento                                                                     | F      | M       | A           | M           | J           | J           | A           | S           | O           | N           | D           | E           | F           | M           |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Verbena cultural por aniversario de la UNP                                 | Orange | Magenta | Light Green |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Bienvenidos unepinos: Noche de arte y cultura                              |        | Orange  | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Noche Cultural de la mamá unepina y aniversario del IAC                    |        |         | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Noche Cultural del papá unepino                                            |        |         |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |             |             |             |             |
| Noche de fiesta peruana                                                    |        |         |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |             |             |             |
| Noche de identidad piurana                                                 |        |         |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |             |             |
| Fiesta Juventud                                                            |        |         |             |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |             |
| Noche de Piura: Cajón, ritmo y color en honor a Luis Montero y Miguel Grau |        |         |             |             |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |             |
| Noche del Tondero y del algarrobo                                          |        |         |             |             |             |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |             |
| Navidad unepina                                                            |        |         |             |             |             |             |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |             |
| Noche de canto, ritmo y color en honor a Ignacio Merino                    |        |         |             |             |             |             |             |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |             |
| Carnaval Unepino                                                           |        |         |             |             |             |             |             |             |             |             |             | Orange      | Magenta     | Light Green |

Elaboración Propia.

Según el Gráfico N° 10, el nuevo equipo del IAC comenzará a trabajar a partir del mes de Febrero del 2017, por tal motivo el cronograma de actividades para ejecutar los eventos del Programa Cultural comienza desde el mes de Febrero. En este mes se planifica y difunde la primera actividad: Verbena Cultural por aniversario de la UNP, la cual se llevará a cabo en el mes de Marzo y se evaluará en el mes de Abril. Los demás eventos seguirán la misma dinámica de trabajo: planificación, difusión, producción y evaluación.

### **3.3. Comunicación**

La comunicación del proyecto se divide en dos partes: Primero, la comunicación del nuevo equipo de trabajo del IAC y segundo la comunicación del Programa Cultural Unepino.

#### **3.3.1. Comunicación del nuevo equipo del Instituto de Arte y Cultura**

Para presentar el nuevo equipo de trabajo del Instituto de Arte y Cultura ante la comunidad unepina se van a utilizar nuevas estrategias y medios, así se va repotenciando el IAC.

Las estrategias a poner en marcha serán de la siguiente forma:

- a) Para crear el interés por la nueva reestructuración del IAC, se va a crear una campaña de intriga a través de la instalación de gigantografías en puntos estratégicos de la Universidad Nacional de Piura, de la Escuela Tecnológica Superior de la UNP y del Colegio de Aplicación Carlota Ramos Santolaya. Se ha optado por este medio, porque lo usual para comunicar algo en dicha universidad es través de gigantografías. La instalación de gigantografías será a inicios del mes de Febrero.

El mensaje de la gigantografía será sencillo pero directo:

**“YA VIENE EL NUEVO IAC”  
ARTE Y CULTURA PARA TODOS**

- b) Después de la campaña de intriga y mientras se instala el nuevo equipo del IAC, se va a elegir una fecha del mes de Febrero, exactamente viernes 17 de febrero de 2017 para presentar al nuevo equipo del IAC. La idea es comunicar que se ha renovado y mejorado dicha institución cultural. Para dicha presentación se va a convocar a una rueda de prensa, por ello se va a invitar a las radios, televisoras y medios locales para difundir esta novedad cultural que iniciará en Piura, específicamente en la UNP.
- c) Además se enviarán invitaciones a las autoridades de la universidad, de cada facultad y de cada departamento que forma parte de la comunidad unepina.
- d) Finalmente el día de la rueda de prensa, se va a contar las novedades que trae el renovado IAC, como tema principal la nueva programación “Noche de la Cultura Unepina”. Para potenciar esta acción, se va a diseñar un folleto con la nueva programación cultural y la importancia de un centro cultural universitario en el desarrollo de la universidad y de la sociedad en general.

Cumpliendo el proceso mencionado, se logrará comunicar el nuevo IAC a la comunidad unepina pero también involucrar a los medios de comunicación trae como consiguiente que la sociedad piurana conozca las iniciativas culturales que se están emprendiendo y de las que también pueden participar.

### **3.3.2. Comunicación del Programa Cultural**

Para el tema de difusión del Programa Cultural “Noche de la Cultura Unepina” se ha optado por los siguientes medios:

- a) La red social Facebook: Por un lado el Departamento de Comunicación del Instituto de Arte y Cultura difundirá los eventos mes a mes en la página oficial del Instituto; y por otro lado el mismo departamento trabajará en conjunto con la oficina de Imagen Institucional de la UNP para que los eventos sean publicados en el Facebook oficial de la Universidad Nacional de Piura, del Colegio de Aplicación

Carlota Ramos Santolaya y de la Escuela Tecnológica Superior de la UNP.

- b) Gigantografías: Las cuales estarán ubicadas en lugares estratégicos de la UNP, de la Escuela Tecnológica Superior y del Colegio de Aplicación Carlota Ramos Santolaya; de tal manera que toda la comunidad unepina pueda observar y enterarse de los eventos culturales. El mensaje que se colocará en las gigantografías será de la siguiente forma:

**Noche de la Cultura Unepina presenta:  
“Noche de canto, ritmo y color en honor a Ignacio Merino”**

- c) Otro trabajo en conjunto del Departamento de Comunicación del IAC y la oficina de Imagen Institucional de la UNP, será la responsabilidad de difundir mes a mes en el Boletín Digital de la UNP el evento que se llevará a cabo en cada mes. El mensaje e información que se va a transmitir será amena, atractiva y directa.
- d) Por último, cada evento cultural será grabado y transmitido en el canal de YouTube de la Universidad Nacional de Piura, así quedará registro del trabajo que se viene desarrollando en el IAC y se difundirá que en Piura, específicamente en la UNP, se apuesta por la cultura.

En suma, el costo para cumplir las estrategias de comunicación del proyecto es un costo bajo y viable. Solo se gastaría en el diseño de las gigantografías, del folleto y de las invitaciones a las autoridades de la UNP. Los demás medios, son plataformas virtuales y la rueda de prensa, los cuales son medios que no generan costo alguno.

### **3.4. Presupuesto y Financiamiento**

El presupuesto de “Reestructuración organizacional del Instituto de Arte y Cultura de la Universidad Nacional de Piura” estará dividido en cuatro partes:

1. Sueldos del nuevo equipo de trabajo del IAC.
2. Capacitación para el nuevo equipo del IAC.
3. Lanzamiento del nuevo equipo del IAC.
4. Ejecución del Programa “Noche de la Cultura Unepina”.

**Gráfico N° 14: Presupuesto**

| N° | Rubro                                | Total Parcial         |
|----|--------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Sueldos                              | S/. 307,200.00        |
| 2  | Capacitación                         | S/. 680.00            |
| 3  | Lanzamiento del nuevo equipo del IAC | S/. 910.00            |
| 4  | Ejecución del Programa               | S/. 88,320.00         |
|    | <b>Total</b>                         | <b>S/. 397,110.00</b> |

Elaboración Propia

En suma, el proyecto de reestructuración será financiado por la UNP a través del presupuesto asignado cada año al IAC, el cual es de S/. 491,230.00 soles; y el presupuesto del presente proyecto es de S/. 397,110.00 soles, por tanto es un proyecto viable. No se está solicitando un presupuesto adicional, solo es un tema de ordenamiento y cumplimiento eficiente de los objetivos. Por último, es importante señalar que este presupuesto viene de dos fondos: de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la UNP y de los Recursos Ordinarios (RO) que el Ministerio de Economía y Finanzas asigna a la UNP.

#### **3.4.1. Presupuesto del nuevo equipo del Instituto de Arte y Cultura.**

El sueldo del nuevo equipo seleccionado bajo la nueva propuesta del Manual de Organización y Funciones del IAC será el siguiente:

**Tabla N° 2: Presupuesto de sueldos**

| <b>Denominación del cargo</b>       | <b>Monto mensual</b> | <b>Meses</b> | <b>Monto anual</b>    |
|-------------------------------------|----------------------|--------------|-----------------------|
| Director                            | S/. 1,500.00         | 12           | S/. 18,000.00         |
| Asistente de Dirección              | S/. 1,100.00         | 11           | S/. 12,100.00         |
| Jefe Administrativo                 | S/. 1,300.00         | 12           | S/. 15,600.00         |
| Asistente Administrativo            | S/. 1,000.00         | 11           | S/. 11,000.00         |
| Jefe de Promoción Cultural          | S/. 1,250.00         | 12           | S/. 15,000.00         |
| Coordinador de Grupos Artísticos    | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Coordinador de Eventos              | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Jefe de Formación Artística         | S/. 1,250.00         | 12           | S/. 15,000.00         |
| Coordinador de Talleres             | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Jefe de Comunicaciones              | S/. 1,250.00         | 12           | S/. 15,000.00         |
| Asistente                           | S/. 750.00           | 10           | S/. 7,500.00          |
| Director Coro Filarmónico           | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Ballet Folklórico Aypate   | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Grupo Arenas               | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Peña Criolla               | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Criollos Contigo Perú      | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Orquestina                 | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Banda de Rock              | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Estudiantina               | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Teatro                     | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Tuna Universitaria         | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Artes Plásticas y Visuales | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
| Director Mariachis                  | S/. 1,100.00         | 12           | S/. 13,200.00         |
|                                     |                      | <b>Total</b> | <b>S/. 307,200.00</b> |

Elaboración Propia.

Este presupuesto ha sido diseñado teniendo en cuenta la capacidad presupuestal del Instituto y las fechas de contrataciones de la Universidad Nacional de Piura. Actualmente, el IAC viene gastando en sueldos el monto de S/. 306,800.00 soles, dinero invertido en personal ineficiente. En cambio, la inversión en el nuevo equipo IAC tendrá un costo de S/. 307,200.00 soles. No obstante, ha aumentado el presupuesto pero dicho aumento es de S/. 400.00 soles, lo cual es una cantidad justificable, ya que es un

equipo eficiente, preparado y además ordenado con sus respectivas funciones. En cuanto al tema de los meses de contratación, por política interna de la universidad, sólo los jefes del instituto y coordinadores son contratados desde enero, los asistentes y el resto de administrativos son contratados a partir del mes de febrero.

Por tanto, el presupuesto planteado sigue dichas condiciones, sin embargo se tiene la intención de que los sueldos aumenten anualmente, de acuerdo a los logros y la mejora que vaya obteniendo el Instituto de Arte y Cultura.

### 3.4.2. Presupuesto de la Capacitación

Por otro lado, para lograr la reestructuración organizacional será necesario llevar a cabo capacitaciones para el personal sobre gestión de centros culturales. Este gasto, será una inversión de IAC, ya que el personal será fortalecido con conocimientos sobre el sector cultural actual en el que van a trabajar. El presupuesto para las capacitaciones será el siguiente:

**Gráfico N° 15: Presupuesto de Capacitación**

| Tallerista                | Pasajes    | Viáticos  | Servicio de capacitación | Total             |
|---------------------------|------------|-----------|--------------------------|-------------------|
| Representante del CCUNMSM | S/. 300.00 | S/. 40.00 | S/. 150.00               | S/. 490.00        |
| Especialista de la UDEP   | S/. 20.00  | S/. 20.00 | S/. 150.00               | S/. 190.00        |
|                           |            |           | <b>Total</b>             | <b>S/. 680.00</b> |

Elaboración Propia.

### 3.4.3. Presupuesto del Programa “Noche de la Cultura Unepina”.

En este presupuesto se tendrá en cuenta dos aspectos, primero se analizará cuanto es el costo de la presentación del nuevo equipo del IAC y luego el costo de la ejecución de cada evento mensual de la programación cultural anual.



### 3.4.4. Presupuesto para la presentación del nuevo equipo del IAC

Para presentar el nuevo equipo del IAC, se realizará un gasto en la compra y diseño de gigantografías, invitaciones y folletos. Este gasto es accesible, cómodo y viable. No demandará otro gasto, ya que las redes sociales y plataformas virtuales no tienen costo alguno. Siendo el presupuesto a gastar el siguiente:

**Gráfico N° 16: Presupuesto para la presentación del nuevo equipo del IAC**

| Concepto       | Cantidad     | Costo             |
|----------------|--------------|-------------------|
| Gigantografías | 4            | S/. 360.00        |
| Invitaciones   | 100          | S/. 200.00        |
| Folletos       | 1 millar     | S/. 350.00        |
|                | <b>Total</b> | <b>S/. 910.00</b> |

Elaboración Propia.

### 3.4.5. Presupuesto de la ejecución del Programa Cultural

Para llevar a cabo los 12 eventos del Programa “Noche de la Cultura Unepina” se tendrá en cuenta los gastos de alquiler de equipos para el montaje de las escenografías y el costo que demanda difundir cada evento. No se tendrá en cuenta costo de alquiler de espacios ya que el auditorio y el aula Tangarará, son espacios de la UNP a disposición del IAC.

Por tanto el presupuesto para esta actividad será el siguiente:

**Gráfico N° 17: Presupuesto para la ejecución de cada evento del Programa Cultural**

| Alquiler/compra                                  | Costo untario | Total mensual | Total anual   |
|--------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Alquiler de equipo de luces y sonido             | S/. 3,500.00  | S/. 3,500.00  | S/. 42,000.00 |
| 4 Gigantografías para la difusión de cada evento | S/. 90.00     | S/. 360.00    | S/. 4,320.00  |
| Material, vestimenta y accesorios                | S/. 3,000.00  | S/. 3,000.00  | S/. 36,000.00 |
| Otros                                            | S/. 500.00    | S/. 500.00    | S/. 6,000.00  |
|                                                  |               | S/. 7,360.00  | S/. 88,320.00 |

Elaboración Propia.

### 3.5. Herramientas de Evaluación

Los métodos y herramientas que se emplearán para la evaluación del proyecto son:

- Métodos Cuantitativos: aquí los datos serán numéricos para poder ser analizados estadísticamente.
- Métodos Cualitativos. Describirán las opiniones, actitudes y percepciones de los visitantes.

**Gráfico N° 18: Evaluación**

| Método                            | Herramientas                          | Utilidad                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Método Cuantitativo               | Lista de participación                | Permite cuantificar la participación del público                                                                                                                            |
|                                   | Entradas consumidas                   | Permite la medición de asistencia del público por evento                                                                                                                    |
|                                   | Estadísticas de Facebook y de YouTube | Posibilita medir los “likes”, número de amigos, número de comentarios de las publicaciones, número de publicaciones compartidas y el alcance de las publicaciones emitidas. |
| Método Cualitativo y Cuantitativo | Encuestas                             | Permite conocer opiniones de los eventos y talleres, críticas de la experiencia vivida, nivel de satisfacción, etc.                                                         |
| Método Cualitativo                | Observación y seguimiento             | Brinda una percepción de las actitudes del público en el lugar de la actividad.                                                                                             |

Elaboración Propia.

La evaluación servirá para conocer su posicionamiento y situación al finalizar el año 2017, ya sea la nueva percepción que se tiene del Instituto de Arte y Cultura, los niveles de satisfacción de las actividades y sobre todo la confirmación del cumplimiento de los objetivos trazados. Sobre ello, el IAC deberá tomar las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento, a través de las estrategias que considere necesarias, y así asegurar la satisfacción de todos los usuarios y su progresivo crecimiento.

Como el año 2017 es un año de lanzamiento del nuevo IAC y de su programación cultural, por tanto no se va a cobrar la entrada a los eventos de cada mes, pero para el año 2018 si se cobrará, pero será un pago significativo de S/. 2.00 por persona, el cual generará un ingreso para el IAC.

En suma, la evaluación de la reestructuración del IAC se verá reflejada en la mejora de su gestión, a través de actividades y eventos artísticos culturales de calidad.



## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Documentos:**

Atlas de Infraestructura y Patrimonio Cultural de las Américas. Fundación Interamericana de Cultura y Desarrollo, Ministerio de Cultura. Perú, 2011.

Estatuto 2014. Universidad Nacional de Piura. Piura, 13 de Octubre de 2014.

Manual de Organización y Funciones. Universidad Nacional de Piura. Piura, 2014.

Manual de Organización y Funciones. Centro Cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima, Diciembre de 2001.

Reglamento del Centro Cultural. Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, Noviembre de 2003.

### **Suplementos:**

La Lupe N° 4 (2014). CCPUCP 20 años latiendo. Suplemento Especial, 8.

**Entrevistas:**

MOGOLLÓN, Félix. Promotor Cultural del IAC, 29 de abril de 2016.

ROSAS, Tito. Jefe del Área de Promoción Cultural del IAC, 29 de abril de 2016.

SANDOVAL JARA, Oscar. Director del Grupo de Música Folclórica Arenas, 23 de marzo de 2016.

**Recursos electrónicos:**

Centro Cultural de la Pontificia Universidad Católica del Perú. 10 de abril de 2016. <https://www.centroculturalpucp.com>

Centro Cultural de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 10 de abril de 2016. <http://ccsm-unmsm.edu.pe>

Instituto de Arte y Cultura de la UNP. 15 de marzo de 2016. <http://unp.edu.pe/institutos/ic/cabecerainc.htm>

Instituto Nacional de Estadística e Informática. Estimaciones y Proyecciones de Población. 15 de abril de 2016. <https://www.inei.gob.pe>

Página de Facebook del Centro Cultural de la UNMSM. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. 01 de abril de 2016. <https://www.facebook.com/centroculturalsanmarcos/>

Página de Facebook del Instituto de Arte y Cultura. Universidad Nacional de Piura. 20 de marzo de 2016. <https://www.facebook.com/UniversidadNacionalDePiuraInstitutoDeCultura/>

Universidad Nacional de Piura. 14 de marzo de 2016. <http://www.unp.edu.pe>

**ANEXOS  
DE LA INVESTIGACIÓN**





## ANEXO N° 1

### Entorno urbano de la Universidad Nacional de Piura



Elaboración Propia

## ANEXO N° 2

### Entrevistas:

#### 1.- Entrevista N°1

| <b>Jefe del Departamento de Promoción Cultural del IAC – Sr. Tito Rosas /<br/>Fecha: 29 de abril de 2016</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.- ¿Cuál es el organigrama del Instituto de Arte y Cultura?</b>                                                                                     | <p>El IAC depende del Vicerrectorado Académico de la UNP, tiene un Director General, quien es el Ing. José Molero. Hay una sub jefa y un área administrativa. Hay 2 departamentos: el de Promoción Cultural y el Formación Artística. Pero actualmente solo funciona el área de Promoción Cultural a cargo de mi persona, llevando a cabo la funciones del otro departamento. Teniendo a cargo los talleres, los grupos artísticos y la organización de actividades artísticas.</p> |
| <b>2.- ¿Cuántas actividades artísticas realizan los grupos anualmente?<br/>¿Cuántos han sido los beneficiarios de estas actividades en el año 2015?</b> | <p>En el 2015 el IAC ha organizado 119 actividades artísticas, ha participado en 58 para gobiernos locales y 114 participaciones para eventos de instituciones afines a la cultura. En cuanto a lo beneficiario, no existe un reporte ya que no se ha contado cuantos espectadores asisten a los eventos.</p>                                                                                                                                                                       |
| <b>3.- ¿Cuánto es el presupuesto destinado para el IAC? ¿Obtienen ingresos por otros medios?</b>                                                        | <p>El presupuesto es anual, pero no es suficiente para el manejo del IAC. Se obtiene ingresos de los talleres de verano, pero el cual no es mucho porque asisten pocos alumnos a los talleres, este ingreso se usa como caja chica.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>4.- ¿Cuál es tu opinión sobre la gestión actual del IAC?</b>                                                                                         | <p>Nos falta mucho trabajo para mejorar, no es suficiente la inversión. Todo a causa de la mala gestión administrativa que viene dándose en los últimos años en el IAC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2.- Entrevista N° 2

| Director del Grupo Arenas – Sr. Oscar Sandoval Jara / Fecha: 23 de marzo de 2016                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.- ¿Cómo es la experiencia del Grupo Arenas en la difusión de la música folclórica?</b>       | La experiencia es grata, si bien no es mucha la audiencia interesada en música folclórica, en el camino se encuentra personas e instituciones que apoyan en la difusión de esta música.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2.- ¿Cuántos alumnos integran los grupos artísticos?</b>                                       | Al año se integran 25 alumnos, es el tope para cada grupo artístico. Aunque a veces los alumnos se desaniman en participar porque no hay muchos beneficios de ser parte de un grupo artístico. Se deberían dar becas de comedor universitario y becas de estudios como reconocimiento del tiempo invertido en los grupos. Sin embargo, muchos alumnos por amor al arte siguen integrando los grupos, aunque no reciban nada a cambio. |
| <b>3.- ¿Cómo es la relación entre los grupos artísticos y el personal administrativo del IAC?</b> | Considero que no hay buena relación ni comunicación. Por ejemplo, el área administrativa pacta un evento con una institución, sin cobrar lo justo, a veces es gratuito y muchas veces los directores de grupos y los alumnos tienen que solventar sus propios viáticos.                                                                                                                                                               |
| <b>4.- ¿Reciben capacitaciones en temas de arte y cultura?</b>                                    | Lamentablemente no hemos recibido capacitaciones en temas de arte y cultura, esto por la falta de gestión y conocimientos de las autoridades que dirigen el IAC.                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 3.- Entrevista N° 3

| Promotor Cultural del IAC – Sr. Félix Mogollón / Fecha: 29 de abril de 2016                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.- ¿Cómo está estructurado el edificio del IAC? ¿Cuál es su estado actual?</b></p>       | <p>El edificio es de dos pisos, hay aulas para taller y ensayos de los grupos, hay oficina administrativa y para los directores de grupos. Los espacios se encuentran en buen estado, a excepción de los baños. El mobiliario es básico: sillas, mesas y escritorios. Hay un espacio para un museo, pero el cual no está habilitado por falta de gestión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>2.- ¿Cuántos bienes ya sea; vestimentas, instrumentos, accesorios; cuenta el IAC?</b></p> | <p>La vestimenta de los grupos fue adquirida en diciembre del 2011, desde esa fecha no se ha renovado los vestuarios. Hay 20 atuendos de diferentes danzas. En cuanto a instrumentos hay: baterías acústicas, baterías electrónicas, bajos, guitarras, clarinetes, saxos, violines, cajones, congas, castañuelas, panderetas, entre otros. Además hay banderolas para cada la Tuna y la Estudiantina. De los 2 equipos de amplificación, solo funciona uno. En general falta mantenimiento y es necesario realizar nuevas adquisiciones. Lamentablemente los ceramios están guardados en cajas esperando un proyecto de catalogación, restauración y conservación.</p> |
| <p><b>3.- ¿Cómo es la dinámica de trabajo con los grupos artísticos?</b></p>                    | <p>Los grupos tienen un horario para sus ensayos, de acuerdo a la disponibilidad de los espacios y de sus horarios de clase. Los alumnos son muy entusiastas y a pesar de las dificultades, siempre asisten a los eventos, así sea de noche, regresen de madrugada a sus hogares u ocupen todo su fin de semana. Sin embargo, se hace necesario una buena gestión por parte del IAC para mejorar dichos problemas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |

### **ANEXO N° 3**

#### **1.- Vista frontal del Instituto de Arte y Cultura de la UNP**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

#### **2.- Vista de la sala de entrada del IAC**



**Fotografía Propia**



### **3.- Sala para taller artístico del IAC**



**Fotografía Propia**

### **4.- Ensayo del grupo de teatro del IAC**



**Fotografía Propia**

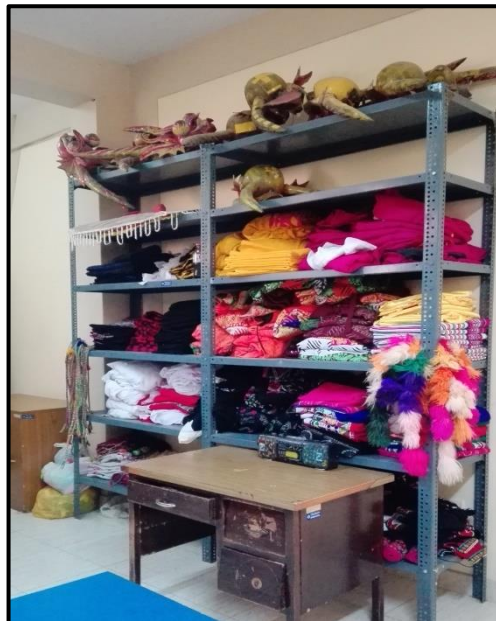
## **ANEXO N° 4**

### **1.- Vestuario de los grupos artísticos del IAC**



**Fotografía Propia**

### **2.- Accesorios de los grupos artísticos del IAC**



**Fotografía Propia**

**ANEXO N° 5**  
**1.- Música Folklórica Arenas**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

**2.- Tuna universitaria**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**



### **3.- Mariachis UNP**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

### **4.- Estudiantina UNP**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

## **5.- Coro Filarmónico**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

## **6.- Ballet Folklórico Aypate**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

## **7.- Peña criolla**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

## **8.- Bailes criollos “Contigo Perú**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

### **9.- Orquestina**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

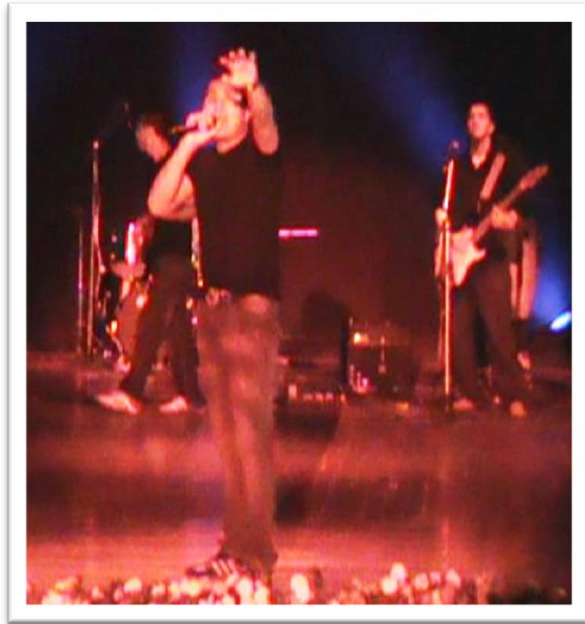
### **10.- Teatro**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**



### **11.- Banda de rock**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

### **12.- Artes plásticas y visuales “Vicús”**



**Fotografía de la Página de Facebook del IAC**

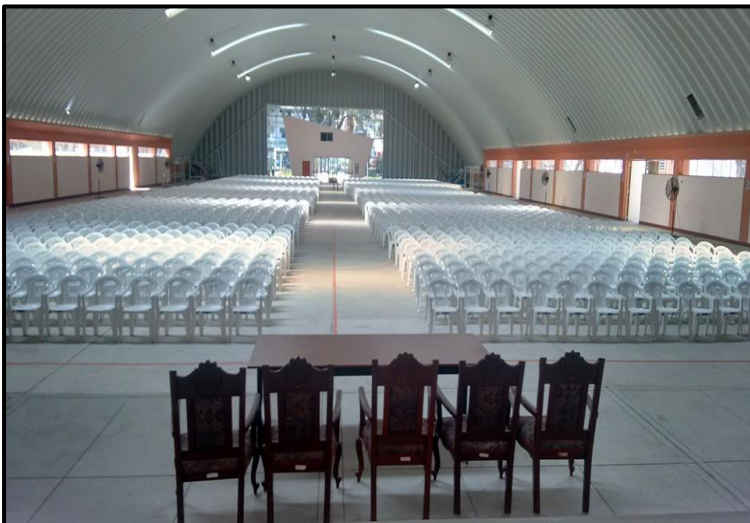
## **ANEXO N° 6**

### **1.- Auditorio de la UNP**



**Fotografía Propia**

### **2.- Aula Tangarará**



**Fotografía Propia**