



## DIRECTIVA 2018 - I / DA-ENSFJMA

### **NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE 2018 - I DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PAEA) Y ARTISTA PROFESIONAL (PAAP) DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

#### **I. FINALIDAD**

Normar las acciones de carácter académico, técnico y administrativo de las actividades académicas del Semestre Académico 2018 – I en la Escuela Nacional Superior José María Arguedas, en adelante La Escuela.

#### **II. OBJETIVO**

Planificar, organizar y programar la ejecución, supervisión y evaluación de las acciones educativas del Semestre Académico 2018 – I, en el marco de la calidad educativa y la acreditación, con un enfoque crítico - reflexivo e intercultural.

#### **III. ALCANCES**

- Dirección Académica
- Coordinación del Programa Académico de Educación Artística (PAEA)
- Coordinación del Programa Académico de Artista Profesional (PAAP)
- Jefaturas de Departamentos Académicos
- Áreas de la Dirección Académica
- Personal Docente Nombrado y Contratado
- Estudiantes
- Personal administrativo de la Dirección Académica

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29292 y sus modificatorias<sup>1</sup>.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, Tercera Disposición Complementaria.
- Resolución Directoral N° 086-2010-ANR, Estructura Curricular 2009-Declara que la ENSFJMA ha organizado y aprueba el Plan de Estudios de la Carrera de Educación Artística, especialidad Folklore, Mención: Música y Danza; y Artista Profesional, Especialidad Folklore, Mención: Danza y Música.
- Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

<sup>1</sup> Modifica el artículo 99 de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, dispone que la Escuela Nacional de Folklore José María Arguedas, entre otras, tiene los deberes y derechos que le confiere dicha Ley, para otorgar a nombre de la Nación el grado de Bachiller y los títulos de Licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las Universidades del País.

- Resolución Directoral N° 409-2017/DG-ENSFJMA, Reglamento Académico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Resolución Directoral N° 052-2018-DG/ENSFJMA, Aprueba el Calendario Académico 2018, para los Programas Académicos de Educación Artística y Artista Profesional, especialidad Folklore, menciones Danza y Música.
- Guía del Estudiante 2018.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1** Los Programas Académicos que la ENSFJMA desarrolla son:

- a) Programa Académico de Educación Artística (PAEA), especialidad Folklore, mención Danza y Música.
- b) Programa Académico de Artista Profesional (PAAP), especialidad Folklore, mención Danza y Música.
- c) Programa Académico Autofinanciado: Programa Académico de Educación Artística, Modalidad Especial de Ingreso y Estudios (PAEA-MEIE), Especialidad Folklore, mención Danza y Música.
- d) Programa Académico Autofinanciado: Programa Académico de Educación Artística, Segunda Especialidad.

**5.2** El estudiante se **matricula** según el Programa Académico al que pertenecen, conforme a su constancia de ingreso, ficha de matrícula y boleta de notas:

- Programa Académico de Educación Artística (PAEA): DANZA – MÚSICA,
- Programa Académico de Artista Profesional (PAAP): DANZA - MÚSICA.

Programas Autofinanciados:

- Programa Académico de Educación Artística – (PAE-MEIE): DANZA –
- Programa Académico de Segunda Especialización: DANZA – MUSICA

**5.3** El Semestre Académico 2018-I, tiene una **duración** de diecisiete (17) semanas y se desarrolla conforme al **Calendario Académico** propuesto por la Dirección Académica y aprobado mediante Resolución Directoral. Comprende:

- a) Inicio de clases.
- b) Finalización del ciclo.
- c) Evaluación Parcial-
- d) Evaluación final - Cursos teóricos.
- e) Evaluación Semestral Práctica Profesional.
- f) Evaluación final Talleres de Danza y Música.
- g) Ingreso de notas a la plataforma y envío virtual de registros cursos teóricos (final).
- h) Ingreso de notas a la plataforma y envío Virtual de Registros Práctica Prof. (Final).
- i) Ingreso de notas a la plataforma y envío virtual de registros Talleres de Danza y Música (Final).
- j) Entrega de Registro en Físico Finales.
- k) Publicación de Notas.
- l) Entrega de boleta de notas.
- m) Firma de registro y actas.

**5.4** Son **documentos académicos:** Las fichas de evaluación, los exámenes, separatas, sílabos, materiales educativos, partituras, audios, vídeos, archivos, libros virtuales, investigaciones, arreglos, transcripciones, adaptaciones, melografiados, textos y otros documentaros relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.5 La **hora pedagógica** tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos, siendo responsabilidad del docente la planificación, diseño, ejecución y evaluación de la sesión de aprendizaje.

5.6 El docente debe informar las calificaciones a los estudiantes (notas de proceso, examen parcial y examen final), después de cada evaluación y cuando el estudiante lo solicite, así como comentar sobre la evaluación en clase. Le corresponde igualmente devolver las pruebas calificadas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

Es obligación del docente mantener actualizados el registro auxiliar de evaluación y comunicar oportunamente la situación de las evaluaciones y asistencia de cada estudiante.

Las disposiciones señaladas, entre otras, son materia de monitoreo y supervisión y su incumplimiento genera las sanciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.

5.7 El docente debe prever la suspensión de clases en fechas programadas para exámenes: parcial de talleres de danza y finales, sin interferir con las actividades correspondientes a la práctica pre profesional.

5.8. Todo reclamo sobre el promedio final sólo serán admitidos hasta tres (3) días después de su publicación, para la elaboración de las actas consolidadas de evaluación.

5.9 Por medidas de seguridad ante riesgos de desastres y emergencias, ningún estudiante podrá usar las escaleras y pasadizos como asientos y/o como zonas de descanso.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2018- I.**

6.1.1 El semestre académico 2018-I, se desarrolla conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento Académico de la Escuela y en la presente Directiva.

6.1.2 El semestre académico 2018-I se desarrolla de acuerdo al calendario aprobado por Resolución Directoral.

6.1.2 Es responsabilidad del personal cumplir y hacer cumplir el cronograma que regula las actividades académicas, constituye falta disciplinaria pasible de sanción, el impedimento para su ejecución.

### **6.2 DEL SILABO**

6.2.1 Cada docente entregará el silabo del curso a su cargo a la jefatura del respectivo departamento académico para su revisión, previo al inicio de clases. Una vez aprobado por el jefe del departamento, la coordinación académica y la dirección académica, el docente ingresa el sílabo escaneado a la plataforma virtual para conocimiento de los estudiantes.

Asimismo socializa sus alcances estableciendo consensos sobre el sistema de evaluación, asistencia y normas de aula, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 6.2.2 El sílabo considera los siguientes aspectos: datos generales, sumilla, competencias, contenidos transversales, justificación, unidades de aprendizaje (como capacidades, aprendizajes esperados, indicadores, instrumentos de evaluación), recursos didácticos, metodología, evaluación y bibliografía de acuerdo a la norma APA<sup>2</sup>.
- 6.2.3 Los jefes de los departamentos académicos son responsables de la recepción, revisión y aprobación oportuna de cada uno de los sílabos.
- 6.2.4 La Escuela asume la entrega en físico de los sílabos emitidos por la dirección académica, los que son distribuidos por las coordinaciones y jefaturas académicas a los docentes de cada curso para que proceda a su incorporación en la plataforma virtual.
- 6.2.5 El estudiante que requiere copia de un sílabo de semestres anteriores, pueden solicitarlo mediante Formato Unico de Trámite (FUT), previo pago respectivo en el Área de Tesorería de la Escuela, conforme a las disposiciones vigentes.

### **6.3 DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

- 6.3.1 La Escuela reproduce y entrega los documentos académicos a que hace referencia el numeral 5.4 de la presente directiva, previo visado del jefe de departamento y coordinación académica correspondiente.

Los materiales educativos son impresos y fotocopiados exclusivamente en el área de impresiones de la Escuela.

- 6.3.2 Las fichas evaluativas o exámenes deberán cumplir con las siguientes referencias para su reproducción: logotipo, nombre de la Escuela, programa académico, curso, docente y ciclo. El tipo de fuente recomendado es: letra Arial, tamaño 11.
- 6.3.3 Las separatas, investigaciones sin editar, partituras inéditas, arreglos, transcripciones, adaptaciones, melografiados y otros documentos de estudio debe consignar al autor y/o autores.
- 6.3.4 Los materiales educativos de los docentes serán puestos a disposición de los estudiantes mediante la Plataforma Virtual de la Institución

### **6.4 DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE (PVA)**

- 6.4.1 La **Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA)** es el espacio informático para uso de los estudiantes, docentes y personal administrativo, de uso obligatorio, donde se publican los documentos académicos, así como el récord académico de cada estudiante.

---

<sup>2</sup> American Pharmaceutical Association (APA). El Formato APA establece los estándares en cuanto a la comunicación escrita: La organización del contenido, el estilo de escritura, citas de referencia y cómo preparar un documento para ser publicado en ciertas disciplinas.

- 6.4.2 El uso de la PVA es obligatorio para docentes y estudiantes. Cada docente publica el sílabo aprobado de la asignatura o asignaturas a su cargo, así como las separatas, materiales educativos, partituras, audios, videos, archivos, libros virtuales, entre otros.
- 6.4.3 El uso permanente de la PVA constituye parte de los indicadores en la evaluación y acompañamiento semestral de los docentes.
- 6.4.4 El docente asume el uso adecuado de la PVA, según las normas y políticas de establecidas por la Escuela.

## **6.5 DEL CALENDARIO PARA ENTREGA DE REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS**

- 6.5.1 El docente ingresa las notas y calificaciones en la PVA conforme al usuario asignado por el Área de Registro y Evaluación.
- 6.5.2 El ingreso de notas virtuales y entrega de informes está sujeto a los plazos y fechas establecidos en el calendario académico del semestre 2018 -I.
- 6.5.3 En caso de declaratoria de feriados o días no laborables que afecten el desarrollo de las actividades académicas, el docente del curso toma las medidas necesarias contempladas en el sílabo (recuperaciones, trabajos u otros), en coordinación con los estudiantes, para cumplir con el programa de contenidos de acuerdo a la programación respectiva. El formato de constancias de recuperación se entrega a la dirección académica.
- 6.5.4 Los docentes de talleres de danza, al concluir la modalidad mensual o semestral según corresponda, entregan el promedio final de notas a los estudiantes, ingresan éstas en el módulo virtual y entregan a la jefatura académica el registro físico en un plazo no menor de cinco (5) días útiles de concluido el taller.

## **6.6 DE LOS REGISTROS**

- 6.6.1 La Oficina de Registro y Evaluación al inicio del semestre académico, registra en la PVA la **nómina de alumnos** matriculados y verifica el registro virtual de notas del semestre anterior de corresponder.
- 6.6.2 Por ningún motivo los estudiantes matriculados por **ciclo o por curso(s)** podrán cambiarse de grupo o llevar asignaturas en otras menciones o programas académicos, toda vez que el sistema virtual de notas no reconoce el cambio de programa académico y/o registros adicionales al regular.
- 6.6.3 En caso de **subsunción** el estudiante solamente se matricula en el programa académico de formación regular al que pertenece, no podrá hacerlo en mención y/o especialidad distinta o programa académico autofinanciado, solamente en casos excepcionales como al término de la carrera. La matrícula es aprobada mediante Resolución Directoral.
- 6.6.4 Los **registros de notas** son instrumentos de evaluación en los que se plasman las calificaciones de los estudiantes. Existen dos clases de registros:
- Registro auxiliar (Excel, de uso cotidiano y/o provisional)

- Registro virtual (registro oficial de notas - Q10)

6.6.5 Al inicio del semestre académico cada docente debe recabar en el área de registro y evaluación su **código de usuario** y contraseña para el acceso a la PVA, así como para firmar el registro físico de evaluación.

6.6.6 La entrega y recepción virtual de los registros de evaluación, se realizan mediante el módulo virtual de notas Q 10 (aula virtual) administrado por el área de registro y evaluación.

6.6.7 El registro virtual de notas no es modificable. La **rectificación** de una nota solamente será procesada en el área de registro y evaluación, previa solicitud del estudiante mediante FUT debidamente sustentada y será autorizada por la dirección académica, hasta una semana después de haberse publicado las notas, a fin de elaborar las actas consolidadas de evaluación las cuales son alcanzadas a los docentes para su firma, ratificadas por secretaria académica, por la dirección académica y por la dirección general.

6.6.8 Cada docente de los talleres de danza, previa comunicación de las calificaciones al estudiante, ingresa dichas calificaciones al módulo virtual de notas, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de cinco días después de haber concluido la modalidad mensual o semestral, según corresponda, y previa entrega de una copia del registro a la jefatura del departamento académico de danza.

6.6.9 El registro virtual de notas debe ser llenado por los docentes considerando los siguientes aspectos:

- Asignatura, nombre del docente, calificación, asistencia del estudiante, etc.
- El instrumento de evaluación: rúbrica, lista de cotejo, guía de examen oral, examen escrito, ficha de exposición, guía de análisis monográfico, guía de prácticas, fichas de evaluación individual, prácticas calificadas, etc.
- Las fechas programadas para las evaluaciones.
- Los pesos establecidos para las asignaturas.

## 6.7 DEL DESARROLLO DE CLASES

6.7.1 Es responsabilidad de los docentes registrar su asistencia, firmar el parte de asistencia de acuerdo al horario de trabajo. El informe se remite a la Oficina de Administración para los trámites de pago correspondientes.

6.7.2 El docente que no asista a una clase debe avisar al jefe de departamento y/o a la dirección académica y justificar la inasistencia dentro de los tres (3) días útiles siguientes. El trámite se realiza mediante FUT dirigido a la dirección académica, visado por la jefatura del departamento académico correspondiente, adjuntando el sustento respectivo.

Asimismo debe coordinar con los estudiantes la recuperación de la clase en un plazo no mayor de siete (7) días útiles.

6.7.3 No están permitidos los reemplazos de docentes sin autorización de la dirección académica.

- 6.7.4 Las clases se desarrollan de acuerdo al horario y aula asignada. Ello no puede ser modificado sin el conocimiento y la autorización de la dirección académica.
- 6.7.5 No está permitido grabar conversaciones, filmar personas, sean éstas estudiantes, docentes, servidores administrativos en cualquier circunstancia o lugar, sin su consentimiento, bajo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda. Constituye delito contra la intimidad la utilización y difusión de la imagen y voz de la persona por cualquier modo con fines de desacreditar o producir daño moral al honor de la persona.
- 6.7.6 Los estudiantes, en ejercicio de su derecho a la educación, velarán por el cumplimiento estricto de las actividades académicas de las diferentes asignaturas.

## **6.8 DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

6.8.1 La asistencia a clases por parte del estudiante es obligatoria, tomando en cuenta, por razones pedagógicas, lo siguiente:

6.8.2 La asistencia mínima a las asignaturas teóricas es del 80%.  
El control de asistencia de los estudiantes se consigna de la siguiente manera:

Para el registro de evaluación en el Q 10:

- Dejar en blanco para indicar ASISTENCIA
- La letra "X" para indicar INASISTENCIA

Para el registro auxiliar de evaluación (Excel):

- La letra "A" para indicar ASISTENCIA
- La Letra "F" para indicar INASISTENCIA

6.8.3 Después de la hora de inicio de clases y/o labores académicas, el docente decide si el estudiante ingresa a la clase, según la naturaleza del curso o asignatura.

6.8.4 Para el control de asistencia:

- La asistencia del estudiante se efectúa en el registro Q10 y en el registro auxiliar del docente (Excel), siendo este último potestativo del docente.
- Para el adecuado desarrollo de la asignatura, los docentes y los estudiantes fijan en la primera clase, las normas de convivencia, conforme a las disposiciones contenidas en el reglamento académico y en la presente directiva.
- En casos de inasistencia parcial, el docente realiza la clase programada aún con un número mínimo de estudiantes. Si la inasistencia es total, levanta un acta comunicando oportunamente el problema a la Jefatura y al Área de Bienestar Estudiantil.
- La inasistencia del docente debe ser reportada por los alumnos, a fin de reprogramar la recuperación de clase en coordinación con el docente.
- La asistencia menor a la requerida, sin la justificación, propicia la nota desaprobatoria por límite de inasistencia; siendo responsabilidad directa del docente informar oportunamente sobre esta situación al estudiante y al Jefe del Departamento así como a las correspondientes coordinaciones.

- 6.8.5 La asistencia mínima de taller instrumento principal, audio perceptivo, teoría y lectura musical, danza y música, práctica pre profesional (sistematización), expresión corporal y técnica danzaria es del 85%.

Para las asignaturas teóricas las inasistencias se justifican ante el docente por una sola vez en el semestre.

Las clases se inician a las 08:00 a.m. y deben concluir cinco (5) minutos antes de la hora de término. La clase siguiente debe iniciarse con cinco (5) minutos de tolerancia solo si la asignatura anterior es de talleres prácticos.

Si el estudiante sobrepasa las inasistencias permitidas, se le asignará la nota mínima de cero (0), en el registro.

- 6.8.6 La justificación de inasistencia de los estudiantes se gestiona de la siguiente manera:

- a) Si es de un día, es potestad del docente justificarla o no. Esta justificación es por una sola vez en el semestre, excepto en los talleres de danza.
- b) Si excede de un día, el estudiante debe solicitar a la dirección académica la justificación con la debida anticipación o con posterioridad no mayor de tres días útiles, a través de FUT, adjuntando los documentos que acrediten el motivo de la falta (enfermedad o fuerza mayor).
- c) Si es por enfermedad mayor de un día, se solicita justificación ante la coordinación del Programa Académica que corresponde (PAEA - PAAP), vía FUT, adjuntando documentos originales que acrediten el pedido: certificado médico emitido por un Centro de Salud Pública.
- d) En el caso de asistencia a congresos o actividades académicas, los estudiantes deben presentar sus solicitudes en formato FUT con la debida anticipación, para la justificación y acreditación que se amerita, excepto para la práctica pre profesional.
- e) En el caso de asistencia a actividades académicas o artísticas de la institución, el estudiante presentará su solicitud mediante FUT dirigida a la coordinación académica respectiva con diez días de anticipación, considerándose que toda Práctica Pre Profesional, por su naturaleza, impide la ausencia del estudiante.
- f) Si es por representación institucional o evento similar, las jefaturas de departamentos con sus coordinaciones respectivas evaluarán los casos de manera objetiva siendo aprobada por la dirección académica.

- 6.8.7 No procede la justificación de inasistencia en los siguientes casos:

- a) Si no presenta la documentación original.
- b) Si presenta documentos falsos o adulterados. Este hecho amerita además las sanciones administrativas y/o penales a los involucrados.
- c) Cuando es por trabajo que interfiera en el horario de clase.
- d) Por enfermedad que incapacite al estudiante en el logro de las competencias de la asignatura.
- e) En caso de enfermedad que exceda el porcentaje de inasistencias.



6.8.8 La justificación para los integrantes del Conjunto Nacional de Folklore y otros elencos de la Escuela, será presentada por la dirección de difusión y/o responsables de los elencos. Estas justificaciones no proceden cuando se trata de práctica pre profesional, talleres de danza y música del VIII al X ciclo.

6.8.9 La Escuela no autoriza la asistencia a clases como “estudiante libre” u “oyente” salvo autorización expresa de la dirección general.

6.8.10 Proceso de justificación:

- a) La justificación sólo puede gestionarse hasta tres días útiles después de la falta.
- b) La sola presentación del FUT no implica la justificación de la inasistencia, por lo que el estudiante debe hacerle el seguimiento respectivo a su pedido.
- c) Las coordinaciones de los programas académicos de Educación Artística y de Artista Profesional justifican las inasistencias con la Unidad de Bienestar Estudiantil.
- d) Los viajes programados para investigación o trabajo de campo deben programarse en el sílabo, justificándose las inasistencias previa presentación del proyecto a desarrollar, cronograma, plan de visita de estudios y autorización mediante Resolución Directoral. No procede para los estudiantes de práctica pre profesional si afectan el proceso de aprendizaje.
- e) Las jefaturas programan sus actividades (ensayos y presentaciones) sin afectar el desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- f) Los elencos artísticos deben realizar sus ensayos y presentaciones sin afectar las horas de clase.

6.8.11 La asistencia en los **talleres de danza**, toma en cuenta lo siguiente:

- a) La contabilización de insistencias es acumulativa entre todas las unidades, siendo el límite de inasistencias de 2 por unidad, y de 10 en el acumulado, el estudiante que sea inhabilitado en alguna de las unidades, debe continuar asistiendo para no perder la asignatura por inasistencias acumuladas.
- b) La duración de las unidades correspondientes a los talleres mensuales, se efectúa considerando el calendario académico del presente semestre académico.
- c) Los viajes de estudio se planifican y programan antes del inicio del semestre, con indicación de la asignatura, programa académico, especialidad, periodo, festividad, justificación.
- d) Solo se justifican las inasistencias por representación institucional.
- e) En el presente semestre las asignaturas de “taller seminario de danza folklórica” y “taller de danza folklórica” comprenden viajes de estudio, las mismas que son debidamente informadas a las coordinaciones y autorizadas por la dirección académica.
- f) Se considera inasistencia cuando la indumentaria a utilizarse en el taller seminario de danza folklórica y taller de danza folklórica, no cumple con lo estipulado (color negro varones y mujeres, la estudiante femenina debe

además llevar el cabello recogido con moño y sostenido con redecilla, etc.)

## 6.9 DE LOS PESOS ACADÉMICOS

6.9.1 Conforme a las disposiciones del Reglamento Académico, corresponde los siguientes pesos académicos en el Semestre 2018-I.

Cuadro de Evaluación según Porcentaje General (PAAP – PAEA)	
<b>Pesos</b>	<b>Asignatura: Formación General (Cursos Teóricos)</b>
60%	PROCESO (Evaluación Docente)
15%	Evaluación Parcial
25%	EVALUACIÓN FINAL TEORICO PRACTICO

Cuadro de Evaluación según Porcentaje General (PAAP – PAEA) / MÚSICA			
Asignatura: Instrumento Principal			
Pesos		Criterios	
60%	PROCESO	30%	Evaluación de Proceso (Evaluación Docente)
		15%	Evaluación Parcial
		25%	Evaluación Final
40%	FINAL	40%	Evaluación de Examen con Jurado

Cuadro de Evaluación según Porcentaje Mensual y Semestral (PAEA - PAAP) / DANZA	
<b>Pesos</b>	<b>Asignatura:</b> - Taller Seminario de Danza Folklórica - Taller de Danza Folklórica
60%	PROCESO (Evaluación Docente)
15%	Examen Escrito Teórico
25%	EVALUACIÓN FINAL – PRACTICO

Cuadro de Evaluación según Porcentaje Final (PAEA - PAAP) / DANZA		
Ciclos	Pesos	Asignatura: - Taller Seminario de Danza Folklórica - Taller de Danza Folklórica
II	60%	PROCESO (Promedio de Talleres)
IV	15%	Examen Escrito
	25%	EVALUACIÓN FINAL – PRACTICO (Resultado del Promedio de la Evaluación Grupal e Individual con Jurado)

Cuadro de Evaluación según Porcentaje Semestral (PAEA - PAAP) / DANZA – MÚSICA	
<b>Pesos</b>	<b>Asignatura:</b> Educación, Ciencias y Humanidades Asignatura Teóricos
60%	PROCESO (Evaluación Investigativa) Científica, Investigación
15%	Examen Escrito Investigación I – II, Seminario de Tesis I – II
50%	PROCESO (Evaluación Sumativa)
20%	Examen Parcial

30%	EVALUACIÓN FINAL TEORICO PRACTICO
-----	-----------------------------------

6.9.2 Los pesos establecidos para las asignaturas de práctica pre profesional de los Programas Académicos de Educación Artística y Artista Profesional son los siguientes:

Cuadro de Evaluación según Porcentaje General				
		PAEA D/M		PAAP D/M
60%	PROCESO	15%	Evaluación parcial carpeta	Viaje de campo (PAAP)
		15%	Evaluación final carpeta	Proceso creativo
		30%	Trabajo de aula de la I.E	Construcción del guión escénico/ obra musical
10%	SISTEMATIZACIÓN	5%	Desarrollo del silabo	Adecuar y desarrollar el proyecto
		5%	Preparación del proyecto	
30%	FINAL	10%	Proyecto físico	Ensayo general
		10%	Gestión del proyecto	Temporada
		10%	Ejecución del proyecto	Muestra en escena

so de sistematización se contempla un 10% (02 faltas) únicamente por motivos de enfermedad, con la correspondiente documentación sustentatoria.

**6.10 DE LA EVALUACIÓN**

- 6.10.1 Los docentes informan a los estudiantes sobre los alcances de la presente directiva
- 6.10.2 Es responsabilidad de la dirección académica, coordinaciones académicas y jefaturas académicas cumplir y monitorear el proceso de evaluación parcial y evaluación final, a fin de garantizar el debido proceso de los mismos.
- 6.10.3 El docente evalúa el proceso de aprendizaje según lo programado en el silabo correspondiente (procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación). No es permisible aplicar otro tipo de evaluación que no esté contemplado en el sílabo, toda información debe entregarse oportunamente a los estudiantes.
- 6.10.4 Los criterios de evaluación son las capacidades establecidas en cada unidad y los indicadores se formulan a partir de los aprendizajes esperados.
- 6.10.5 La nota mínima aprobatoria para todas las asignaturas es once (11).
- 6.10.6 El estudiante que haya alcanzado la nota mínima de once (11) como promedio final de los cinco (5) talleres de danza estará habilitado para rendir la evaluación final del taller de danza.
- 6.10.7 El examen final de los talleres de danza, se realizará a partir de la semana 16 en el semestre académico 2018-I, siendo necesario que el estudiante alcance nota mínima de once (11) como promedio de los cinco (5) talleres de danza. El estudiante del taller de danza que desaprobe dos (02) de los cinco (5) programados, quedará inhabilitado en el curso.
- 6.10.8 La evaluación de los **talleres de danza y música**, así como práctica pre profesional son establecidos de acuerdo a los criterios de los docentes titulares del curso y jefes de los departamentos académicos, dentro de las normas establecidas en el reglamento académico y la presente directiva.

6.10.9 La evaluación final de **instrumento principal con jurado** solo es permitida al estudiante que haya concluido la asignatura satisfactoriamente con la nota mínima 11.

La evaluación con jurado en música es de carácter obligatoria e individual, y solo se tendrá acceso a dicho examen, tras haber obtenido nota aprobatoria en el proceso (nota mínima 11 ).

6.10.13 La nota del examen con jurado en ambas menciones, es inapelable y debe estar respaldada por un acta de evaluación con firmas y DNI de los miembros del Jurado Calificador.

6.10.13 Para el caso de **instrumento de guitarra**, solo tienen acceso al examen con jurado, los estudiantes que obtengan la nota aprobatoria de proceso que resulte del promedio de notas de guitarra andina y guitarra de costa. Los estudiantes que como resultado de dicho promedio, resulten desaprobados, no pueden rendir el examen con jurado.

6.10.14 Las audiciones correspondientes a la asignatura de **instrumento principal**, se realizarán a lo largo del semestre conforme a lo establecido y programado por el departamento académico de música, en concordancia y coordinación con los docentes que tienen a su cargo dicha asignatura y/o instrumento.

6.10.15 Las asignaturas correspondientes a la **mención de música** que tienen asignadas horas prácticas según el plan de estudios vigente, no pueden ser evaluados mediante ciclo de subsanación o examen de subsanación como parte de la nivelación académica, salvo excepciones como culminación de las carreras o situación específica evaluada por el Área de Bienestar Estudiantil, debidamente autorizadas por la dirección académica.

Esto se aplica a las siguientes asignaturas:

- Instrumento principal
- Teoría lectura y notación musical
- Audio perceptivo.
- Armonía
- Contrapunto
- Composición.

6.10.16 Las asignaturas correspondientes a la **mención de danza** que tienen asignadas horas prácticas según el plan de estudios vigente, no pueden ser evaluadas mediante ciclo de subsanación o examen de subsanación, como parte de la nivelación académica, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la dirección académica.

Esto se aplica a los estudiantes que desaprobaban las siguientes asignaturas:

- Taller seminario de danza folklórica
- Taller de danza folklórica
- Expresión corporal
- Técnica danzaria

6.10.18 El docente debe informar las calificaciones de los estudiantes (notas de proceso, examen parcial y examen final), después de cada evaluación y

cuando lo solicite, así como comentar sobre la evaluación en clase y devolver las pruebas resueltas en un plazo no mayor de tres (3) de días hábiles.

6.10.19 Es obligación del docente mantener actualizado su registro auxiliar de evaluación y comunicar oportunamente la situación de las evaluaciones y asistencia de cada estudiante.

6.10.20 El docente debe prever la suspensión de clases en fechas programadas para exámenes: parcial de talleres de danza y finales, ello no debe interferir con las actividades correspondientes a la práctica pre profesional.

## **6.11 MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE**

6.11.1 El monitoreo pedagógico se da en dos modalidades con las siguientes características:

- Supervisión inopinada: se desarrollará de manera imprevista a lo largo de todo el ciclo.
- Supervisión programada: según cronograma que debe ser de conocimiento del docente.

6.11.2 Durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje, los docentes deben llevar de manera permanente los siguientes documentos:

- Sílabos de la asignatura a su cargo
- Horario de clases
- Sesiones de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación (incluye el registro de asistencia)
- Material de trabajo (separatas, diapositivas, etc.)

6.11.3 Para la supervisión programada, los docentes contarán en su carpeta pedagógica los siguientes documentos:

- La normativa señalada en la base legal.
- Sílabo, sesiones de aprendizaje, nómina oficial de estudiantes a su cargo, horario de clase y cronograma de actividades.
- Horas no lectivas: presentar un informe al jefe del departamento con copia a la dirección académica de las actividades ejecutadas en sus horas no lectivas.

## **6.12 DE LAS REUNIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

6.12.1 Las reuniones técnico-pedagógicas se programan a lo largo del ciclo de acuerdo a las necesidades: coordinación, capacitación, trabajos en equipos y otros. La agenda será fijada por la dirección académica, coordinación de los programas PAEA y/o PAAP y/o jefaturas de los departamentos académicos, de acuerdo a las necesidades y prioridades de los mismos.

6.12.2 La asistencia a las reuniones técnico pedagógicas son de carácter obligatorio. Su incumplimiento constituye falta disciplinaria pasible de las sanciones respectivas.

6.12.3 Los jefes de departamento citarán como mínimo a dos (02) reuniones técnico-pedagógica semestralmente, informando a la dirección académica de los acuerdos y sugerencias.

- 6.12.4 Están facultados para convocar a reuniones de trabajo:
- Dirección General
  - Dirección Académica
  - Coordinadores de los Programas PAEA y PAAP con conocimiento de la Dirección Académica.
- 6.12.5 La Dirección Académica convocará además a reuniones generales el ámbito de su competencia, para desarrollar actividades propias de mejora de la calidad educativa, actualización de normas y otros, lo cual se realizará en el horario establecido al inicio del semestre académico. Dichas reuniones tienen carácter obligatorio, por lo que las inasistencias a estas reuniones constituyen falta administrativa pasible de las sanciones establecidas.
- 6.12.6 Toda reunión que convoquen los docentes y/o estudiantes debe ser autorizada por la dirección académica.

### **6.13 DE LOS INFORMES TÉCNICO – PEDAGÓGICOS**

Los docentes deberán entregar un informe técnico pedagógico de cada una de las asignaturas a su cargo. Al término de cada semestre académico.

### **6.14 DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS**

- 6.14.1 Toda actividad académica que se realice fuera de la escuela o de manera extracurricular debe estar programada en el sílabo y ser comunicada con quince (15) días de anticipación de su realización a la dirección académica para su aprobación, apoyo y ejecución.

### **6.15 DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES, EQUIPO Y/O MATERIAL**

- 6.15.1 El estudiante tiene derecho a utilizar con fines académicos los instrumentos musicales y otros accesorios. Debe cancelar el derecho de alquiler del instrumento cuando se utiliza fuera del horario de clase.
- 6.15.2 La atención de la sala de instrumentos es de lunes a viernes, de 8:00 am a 01:15 pm, y de 2:15 a 04:00 pm. Los instrumentos musicales podrán ser usados dentro de este horario. De 4:00 a 5:00 se realiza el mantenimiento de los instrumentos.
- 6.15.3 Para el préstamo de un instrumento musical el estudiante llena un registro donde conste la fecha de entrega y devolución, así como las condiciones de éste; deja además su DNI o el carnet universitario y el recibo de pago, de corresponder.
- 6.15.4 En caso de deterioro o pérdida del instrumento y/o material prestado, el solicitante se responsabiliza de su reposición total.
- 6.15.5 El mal uso o deterioro de instrumentos, material y/o equipo, es un acto de irresponsabilidad que afectará su situación académica. El personal de la sala de instrumentos, emitirá el informe sobre el o los causantes del perjuicio, quienes asumirán la reparación respectiva, asimismo tendrán matrícula condicionada en el siguiente semestre.

6.15.6 No se prestan instrumentos musicales, material, vestimenta, ni equipos de sonido para uso externo del local de la Escuela.

## **6.16 DEL USO DE LOS EQUIPOS MULTIMEDIA Y AUDIOVISUALES**

6.16.1 El docente es el único responsable del material o equipo que solicita, por lo cual debe preservar óptimamente el patrimonio institucional. Debe prever situaciones que ocasionen riesgo de pérdida, daño, perjuicio o sustracción del material prestado.

6.16.2 Para el uso de los equipos institucionales multimedia y de cómputo, el docente lo solicita al responsable del Centro de Cómputo, quien efectuará el control y registro adecuado del equipo y/o material que se entregue, a fin de evitar su pérdida o deterioro. Al firmar el cargo de recepción se compromete a devolver en las mismas condiciones recibidas el material o equipo solicitado.

6.16.3 La filmación de actividades sólo procede cuando se trata de actividades académicas relevantes consideradas en el plan de trabajo anual de la dirección académica y para las que determinen con claridad la finalidad y motivo de la filmación en su correspondiente programación semestral.

6.16.4 El uso del material audiovisual comprende los programas autofinanciados y otras modalidades educativas concernientes a la dirección académica en los términos establecidos en la presente directiva.

## **6.17 DEL REFRIGERIO ESTUDIANTIL**

6.17.1 El refrigerio estudiantil es un beneficio para contribuir al bienestar del estudiante regular, conforme a las disposiciones contenidas en la presente directiva. No están comprendidos los estudiantes matriculados por cursos.

6.17.2 Atendiendo a la naturaleza del refrigerio estudiantil este beneficio es personal e intransferible, por tanto no está permitido ningún acuerdo del estudiante con el concesionario respecto al uso del refrigerio. Su incumplimiento genera la pérdida inmediata de este beneficio.

6.17.3 Para percibir el refrigerio estudiantil, el estudiante registrará su huella dactilar de manera digital diariamente y conforme a las disposiciones específicas que en esta materia se emitan a través del área de bienestar estudiantil.

6.17.4 Los estudiantes de la asignatura de práctica pre profesional, reciben el beneficio de refrigerio los días de permanencia en la Escuela.

6.17.5 Los estudiantes deben usar los ambientes del comedor estudiantil para el consumo de sus alimentos; está prohibido ingerir alimentos en las aulas, centro de cómputo, pasadizos, escaleras y cualquier otro ambiente distinto al comedor estudiantil.

6.17.6 Los beneficiarios deben desechar los residuos sólidos y secos en los depósitos correspondientes y mantener el orden e higiene del comedor estudiantil.

6.17.7 El comedor estudiantil solamente puede ser utilizado como tal; no podrá utilizarse como sala de ensayo, sala de reuniones estudiantiles u otro fin.



## **6.18 DE LA ATENCIÓN EN EL TÓPICO**

- 6.18.1 La Escuela brinda a la comunidad académica, el servicio asistencial de salud en el tópic, el que tiene naturaleza preventiva, de primeros auxilios y de fisioterapia de urgencia.
- 6.18.2 La atención en el tópic se brinda en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 01:15 pm. y de 2:15 a 04:30 pm.
- 6.18.3 La aplicación de inyectables está necesariamente condicionada a la presentación de la prescripción médica.
- 6.18.4 El suministro de medicinas se realiza por un periodo corto y determinado. Estas deben ser adquiridas por el estudiante, bajo prescripción médica; no corresponde a la Institución costear gastos de atención médica y/o de medicinas.

## **6.19 DEL USO DE AULAS Y EL PATIO**

- 6.19.1 El uso de aulas, espacios y/o ambientes (patio), distintos a la asignación realizada en el horario regular, es autorizada por la dirección académica y por la dirección de administración.
- 6.19.2 El uso de aulas y el patio después de las 2:30 pm. son autorizados por las jefaturas de departamento siempre y cuando no alteren ni afecten el normal desarrollo de otros programas académicos.
- 6.19.3 La solicitud de uso de aulas y el patio en horario regular se hace directamente a los jefes de los departamentos, con 48 horas de anticipación.

## **6.20 DEL CALENDARIO PARA ENTREGA DE REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS**

- 6.20.1 Los docentes de los departamentos académicos ingresan sus notas de calificación según el usuario asignado por el área de registro y evaluación.
- 6.20.2 El ingreso de las notas virtuales y entrega de informes está sujeto a las plazos y fechas establecidos en el Calendario Académico del Semestre 2018-I.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. Una vez terminado el proceso de Matrícula 2018 – I, los estudiantes deben asistir y llevar el curso en aula con el docente asignado.

No procede el cambio de grupo de acuerdo a la lista de alumnos emitida por la Oficina de Registro y Evaluación o de docente sin la autorización de dirección académica.

- 7.2 Las solicitudes y/o reconsideración para cambios en el desarrollo académico del presente semestre se admitirá sólo hasta la segunda semana de iniciado el ciclo académico 2018 – I, debiendo reunir las siguientes características:

- Solicitud presentada ante la dirección académica mediante FUT, adjuntando el acta correspondiente con los medios probatorios que sustenten el motivo del reclamo con la firma del total de los matriculados en el semestre.
- El acta debe fundamentar las razones coherentes y determinantes sobre las reconsideraciones planteadas para su atención.

7.3 Los docentes de la Escuela, por ética profesional, deben abstenerse de promover alquileres de vestimenta, dictado de clases particulares a los estudiantes, prestación de servicios musicales pagados y otros de naturaleza similar, para encuentros, festivales arguedianos de música y/o danza, concursos, festivales escolares y/o condicionar evaluación a la venta de tarjetas, entre otros.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1 El área de registro y evaluación es responsable de la elaboración de las actas finales, la publicación de las notas parciales y finales y la entrega de boleta de notas a los estudiantes, previa información del docente respectivo.
- 8.2 Es responsabilidad de la dirección académica, coordinaciones y jefaturas del programa de formación regular (PAEA: DANZA – MÚSICA), (PAAP: DANZA – MÚSICA), cumplir y monitorear el Proceso de Evaluación Parcial y Evaluación Final, a fin de garantizar el debido proceso de los mismos.
- 8.3 El área de registro y evaluación brindará el asesoramiento oportuno, en el proceso de matrícula, a los estudiantes sobre el acceso a la información virtual de sus notas y seguimiento académico.
- 8.4 Es condición para la aprobación de las asignaturas de Investigación II del VIII (PAEA y PAAP) la emisión por parte de la dirección académica del decreto directoral que aprueba el plan de tesis, el cual debe ser ingresado vía FUT para su revisión.
- 8.5 Los delegados estudiantiles deben pertenecer al tercio superior de rendimiento académico, estar matriculados regularmente y no tener vínculo laboral con la Institución.
- 8.6 Los docentes deberán asistir a las actividades académicas usando el uniforme institucional.
- 8.7 La ficha de monitoreo y acompañamiento docente del semestre debe ser de conocimiento previo del docente.
- 8.8 La encuesta de opinión sobre el desempeño docente es elaborado por la dirección académica como único documento oficial para recabar información.
- 8.9 En el caso de los cursos electivos procede la agrupación de estudiantes de ambas menciones, ciclos y programas en una sola aula.
- 8.10 Es obligación del estudiante mantener una conducta ética en todas sus acciones, tanto interna como externa para preservar la buena imagen institucional.

- 8.11 Los aspectos no considerados en la presente directiva, serán resueltos por la Dirección Académica en coordinación con la Dirección General, en el marco de las normas vigentes.

Santa Beatriz, 04 de Mayo de 2018.