Lo que transcribo a Ud.,
para su conocimiento y demás fines

Atentamente,

Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS
Lic. ANA MARIA FARFAN VILCHEZ
Secretaria General

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSE MARIA ARGUEDAS

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 408-2019/DG-ENSFJMA

Lima, 26 de setiembre de 2019

Visto, el Informe Nº 195-2019/DG-ENSFJMA de fecha 25 de setiembre de 2019, mediante el cual la Dirección General solicita se expida la Resolución Directoral que aprueba la Directiva "Normas para el desarrollo de las Actividades Académicas del Semestre 2019-II de los Programas Académicos de Educación Artística (PAEA) y Artista Profesional (PAAP) de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas" con (15) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, es una institución pública de educación superior, única en su género, facultada para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, la Dirección Académica es el órgano de línea encargado de planificar, organizar desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos a cargo de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, en armonía con lo señalado en el Art. 12° del Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2002-ED;

Que, con Resolución Directoral Nº 078-2019/DG-ENSFJMA de fecha 15 de febrero del 2019, se aprueba el Calendario Académico 2019, para los Programas Académicos de Educación Artística y Artista Profesional, Especialidad Folklore, Menciones Danza y Música de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

Que, mediante Informe Nº 381-2019-DA-ENSFJMA de fecha 20 de setiembre de 2019, la Dirección Académica remite el proyecto de Directiva "Normas para el desarrollo de las Actividades Académicas del Semestre 2019-II de los Programas Académicos de Educación Artística (PAEA) y Artista Profesional (PAAP) de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas";

Que, en sesión de Consejo Directivo de fecha 24 de setiembre de 2019, se aprobó la Directiva "Normas para el desarrollo de las Actividades Académicas del Semestre 2019-II de los Programas Académicos de Educación Artística (PAEA) y Artista Profesional (PAAP) de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas";

Estando a lo propuesto y visado por la Directora Académica, y; de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, aprobado con Decreto Supremo Nº 054-2002-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 07-2019/DG-ENSFJMA "Normas para el desarrollo de las Actividades Académicas del Semestre 2019-II de los Programas Académicos de Educación Artística (PAEA) y Artista Profesional (PAAP) de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Dirección Académica, conjuntamente con las Coordinaciones de los Programas Académicos, Secretaría Académica, Jefaturas de Departamentos y el Área de Registro y Evaluación, la implementación de lo resuelto mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER, que la Secretaria General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
ANAYA FIGUEROA Tania
Maria FIR 09870597 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 27/09/2019 14:17:08-0500

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSE MARIA ARGUEDAS

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

DIRECTIVA Nº 07-2019/DG-ENSFJMA

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL SEMESTRE 2019 - II DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PAEA) Y ARTISTA PROFESIONAL (PAAP) DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Resolución Directoral Nº 408-2019/DG-ENSFJMA

I. FINALIDAD

Normar las acciones de carácter académico, técnico y administrativo de las actividades académicas del Semestre Académico 2019-II en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

II. OBJETIVO

Planificar, organizar y programar la ejecución, supervisión y evaluación de las acciones educativas del Semestre Académico 2019-II, 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 General de Educación N.º 28044
- Ley Nº 29292 y modificatorias por Ley Nº 29853, expresamente dispone que la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, tiene los deberes y derechos que confiere la Ley Nº 23733, Ley Universitaria, para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de

licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país.

- Ley Universitaria N ° 30220 y su tercera disposición complementaria
- R.D. N.º 0086-2010-ANR, Estructura Curricular 2009: declara que la ENSF JMA ha organizado y aprueba el Plan de Estudios de las Carreras 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.
- Resolución Directoral Nº 409-2017/DG-ENSFJMA, Reglamento Académico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Resolución Directoral Nº 078-2019/DG-ENSFJMA, Aprueba el Calendario Académico 2019 para los Programas Académicos de Educación Artística y Artista Profesional. Especialidad Folklore, Mención Danza/ Música de la ENSF JMA.
- Guía del Estudiante 2019

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.

<u>Programas Autofinanciados:</u>

- Programa Académico de Educación Artística – (PAE-MEIE) Especialidad Folklore, mención Danza o mención Música
- Programa Académico de Segunda Especialización: Educación Artística, Especialidad Folklore, con mención en Danza o en Música

5.3 El Semestre Académico 2019-II, tiene una duración de diecisiete semanas (17) y se desarrolla conforma al calendario académico, propuesto por la

Dirección Académica y aprobado mediante Resolución Directoral. Comprende los siguientes aspectos:

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 pre profesional (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, exámenes, separatas, sílabos, materiales educativos, partituras, audios, vídeos, archivos, libros virtuales, investigaciones, arreglos y transcripciones, adaptaciones, melografiados, textos y otros documentaros relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje.

E.N.S.A. José María Arguedas - República del Perú - V°B° - Dirección Académica

5.5 La hora pedagógica tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos, es 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 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 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 2019-II.

6.1.1. El semestre académico 2019-II, se desarrolla conforme a las disposiciones contenidas en el reglamento académico de la ENSFJMA y en la presente directiva.

6.1.2 El semestre académico 2019-II se desarrolla de acuerdo al calendario académico aprobado por Resolución Directoral.

6.1.3 Es responsabilidad del personal docente y administrativo 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 de departamento la coordinación académica y la dirección académica, el docente ingresa el silabo 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 silabo 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[1].

6.2.3 Los jefes de departamentos académicos son responsables de la recepción, revisión y aprobación oportuna de cada uno de los sílabos.

---

[1] 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.

6.2.4 La ENSFJMA asume la entrega en físico de los sílabos emitidos por la dirección académica los que 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 Único de Trámite (FUT), previo pago respectivo en el área de tesorería de la ENSFJMA conforme a las disposiciones vigentes.

6.3 DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS

6.3.1 La ENSFJMA 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 ENSFJMA.

6.3.2 Las fichas evaluativas o exámenes deberán cumplir con las siguientes referencias para su reproducción: logotipo, denominación de la Escuela, asignatura, programa académico, curso y ciclo. El tipo de fuente recomendado en letra es: letra arial tamaño 11.

6.3.3 Las separatas, investigaciones sin editar, partituras inéditas, arreglos, transcripciones, adaptaciones, melografiado 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 el uso de la plataforma virtual de la institución

6.4 DE LA PLATAFORMA VIRTUAL (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.

6.4.2 El uso del PVA es obligatorio para docentes y estudiantes. Cada docente publicará el silabo aprobado de la asignatura o asignaturas a su cargo, así como las separatas, materiales educativos, partituras, audios video, archivos, libros virtuales, entre otros.

6.4.3 El uso del PVA constituye parte de los indicadores en la evaluación y acompañamiento semestral de los docentes.

6.4.4 El docente asume el uso adecuado del PVA según las normas y políticas establecidas por la ENSFJMA.

Del Calendario para entrega de Registros y Otros

6.4.5 Cada docente publicará el silabo aprobado de la asignatura o asignaturas a su cargo, así como las separatas, materiales educativos, partituras, audios video, archivos, libros virtuales, entre otros.

6.4.6 El docente incorporará de forma permanente a la PVA sus materiales educativos, a fin de enriquecer las estrategias de enseñanza y desarrollar otras posibilidades de contacto permanente con los estudiantes.

6.4.7 El estudiante respetará el derecho de autoría de los trabajos de investigación, separatas, obras musicales y otros documentos de estudio que comparten los profesores, debiendo establecer la referencia y cita según el autor.

6.4.8 El uso permanente de la PVA constituye parte de los indicadores en la evaluación y acompañamiento semestral de los docentes.

6.4.9 El docente asumirá el uso adecuado de la Plataforma Virtual de Aprendizaje – PVA, según las normas y políticas de uso establecido por la Escuela.

E.N.S.F. José María Arguedas Huancayo, Perú V°B° Dirección Académica

6.5 DEL USO DE EQUIPOS MULTIMEDIA (DE AUDIO Y VIDEO)

6.5.1 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.

6.5.2 Para el uso del proyector multimedia y equipo de cómputo, el docente lo solicita al responsable del centro de cómputo, quien efectuará el control y registro adecuado del equipo y/o material audiovisual 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.

6.5.3 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.

6.5.4 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.

6.6 DEL REFRIGERIO ESTUDIANTIL

6.6.1 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.

6.6.2 Para percibir el refrigerio estudiantil, el estudiante registrará su huella dactilar de manera digital, de forma diaria según el cronograma (fechas y horas) de atención de refrigerio.

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

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

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

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

E.N.S.F. José María Arguedas - Dirección Académica - V°B°

6.7 DE LA ATENCIÓN EN EL TÓPICO

6.7.1 La atención en el tópico se brinda en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 01:15 pm, y de 2:15 a 04:00 pm.

6.7.2 La aplicación de inyectables está necesariamente condicionada a la presentación de la prescripción médica.

6.7.3 El suministro de medicinas se realiza por un periodo corto y determinado, éstas deben ser adquiridas por el estudiante, bajo prescripción médica; no corresponde a la Institución costear gastos de atención médica y/o de medicinas.

6.8 DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES, EQUIPO Y/O MATERIAL

6.8.1 El estudiante tiene derecho a utilizar con fines académicos los instrumentos musicales y otros accesorios, cancelar el derecho de alquiler del instrumento cuando se utiliza fuera del horario de clase.

6.8.2 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 3:30 pm. A partir de este horario se realiza el mantenimiento de los instrumentos.

6.8.3 El préstamo de un instrumento musical, con fines académicos se realizará dentro de la institución de la ENSFJMA, para lo cual el estudiante llenará un registro donde conste la fecha de entrega y devolución, así como las condiciones y estado, dejará su DNI o el carnet universitario y el recibo de pago, de corresponder.

6.8.4 En caso de deterioro o pérdida del instrumento y/o material prestado, el solicitante se responsabiliza de su reposición total.

6.8.5 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.

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

6.8.7 Para el uso de instrumentos musicales o aula de música se solicitará la autorización de la jefatura del departamento de música, en este caso debe anotarse en el registro de uso de instrumentos de acuerdo a la disposición referida en el numeral 6.8.3 de la presente directiva.

6.8.8 Para el uso de equipo de portátil de sonido será requerido por el docente del curso, quien es responsable de su devolución.

E.N.S.F. José María Arguedas Dirección Académica V°B°

6.9 DEL USO DE AULAS Y EL PATIO

6.9.1 Para el uso de aulas, espacios y/o ambientes (patio), distintos a la asignación realizada en el horario regular, esta deberá ser autorizada por la dirección académica y por la dirección de administración.

6.9.2 El uso de aulas y el patio después de las 2:30 pm. serán autorizados por las jefaturas de departamento siempre y cuando no alteren ni afecten el normal desarrollo de otros programas académicos pertenecientes al área de Dirección Académica.

6.9.3 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, por el docente de la asignatura y por escrito.

6.9.4 El incumplimiento del inciso 6.9 será sancionada con amonestación escrita.

6.10 DEL CALENDARIO PARA ENTREGA DE REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS

6.10.1 Los docentes ingresan sus notas de calificación según el usuario asignado por el área de registro y evaluación.

6.10.2 El ingreso de las notas virtuales y entrega de informes está sujeto a las plazos y fechas establecidos en el calendario académico del semestre 2019-II.

NOTAS	FECHA DE ENVÍO
Envío virtual de Notas (Parcial)	Del 12 al 18 de setiembre del 2019
Publicación de notas parciales	Del 16 al 22 de octubre del 2019
Evaluación final –cursos teóricos	Del 26 al 30 de noviembre de 2019
Evaluación final de talleres de danza y música	Del 09 al 13 de diciembre 2019
Evaluación semestral de práctica pre profesional	Hasta el 13 de diciembre 2019
Ingreso de notas a la plataforma y envío de registros de cursos teóricos y prácticos entrega de informes técnico pedagógicos de horas lectivas y no lectivas.	Hasta el 19 de diciembre 2019
Publicación de notas	20 de diciembre de 2019
Firma de registros y actas	Del 20 al 27 de diciembre 2019

6.10.3 En caso de declaratoria de feriados o días no laborables que afecten el desarrollo de las actividades académicas, el docente del curso, tomará-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 constancia de recuperación se entrega a la Dirección Académica.

6.10.4 Los docentes de talleres de danza, al concluir la modalidad mensual o semestral según corresponda, entregarán el promedio final de notas a los estudiantes, registrando la nota correspondiente en el sistema virtual Q10 y entregarán a la jefatura el registro físico en un plazo no mayor de cinco días útiles de concluido el taller.

6.10.5

6.11 DE LOS REGISTROS

6.11.1 La oficina de registro y evaluación al inicio del semestre académico, registra en la plataforma virtual la lista de estudiantes matriculados y el registro virtual de notas.

6.11.2 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 que no le corresponden, toda vez que el sistema

virtual de notas no reconoce ese cambio de programa académico salvo excepcionalidades que se contemplan en el consejo académico.

6.11.3 En caso de exámenes de subsanación de curso o asignatura, el estudiante solamente se matriculará en el programa académico de formación al que pertenece y los exámenes los asume los programas autofinanciados.

6.11.4 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 – uso cotidiano y/o provisional, no es oficial)
- Registro Virtual (Registro oficial de notas Q10)

6.11.5 Los docentes deben acercarse a la oficina de registro y evaluación para recibir su registro de evaluación en físico, igualmente los devuelven al final del semestre.

6.11.6 La entrega y recepción virtual de los registros de evaluación, serán realizadas mediante el módulo virtual de notas Q 10 (aula virtual), el cual se encuentra administrado por el área de registro y evaluación.

6.11.7 Una vez entregado el registro virtual de notas a la oficina de registro y evaluación no habrá modificación alguna. La rectificación de notas, sólo se admitirá previa entrega y evaluación de solicitud mediante Formato Único de Trámite (FUT), 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 Secretaría Académica, por la Dirección Académica y por Dirección General.

6.11.8 Los docentes de talleres de danza, previa comunicación de los calificativos a los estudiantes, ingresarán éstos en el módulo virtual de notas, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de cinco días, después de haber concluido su modalidad mensual y previa entrega de una copia del registro a la Jefatura del Departamento Académico de Danza.

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

- Asignatura, nombre del docente, calificación, asistencia, 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 programados para las evaluaciones.
- Los pesos establecidos para las asignaturas.

6.12 DE LOS PESOS ACADEMICOS

6.12.1 Asignaturas teóricas y prácticas

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

Cuadro de Evaluación según Porcentaje General (PAAP – PAEA) MÚSICA	
Pesos	**Asignatura: Formación Especialidad (Cursos Teóricos)**
60%	PROCESO (Evaluación Docente)
15%	Evaluación Parcial
25%	EVALUACIÓN FINAL – PRACTICO

Cuadro de Evaluación según Porcentaje General (PAAP – PAEA) / MÚSICA	
	Asignatura: Instrumento Principal
Pesos	**Criterios**
60%	PROCESO (Evaluación Docente)
15%	Evaluación Parcial
25%	EVALUACIÓN FINAL

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

E.N.S.F. Jose Maria Arguedas
V°B°
Dirección Académica

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

Cuadro de Evaluación según Porcentaje Semestral (PAEA - PAAP) / DANZA - MÚSICA	
Pesos	**Área: Educación, Ciencias y Humanidades** **Asignatura:** - Metodología de la Investigación Científica, Investigación Etnográfica, Investigación II, Seminario de Tesis II
50%	PROCESO (Evaluación Sumativa)
20%	Examen Parcial
30%	EVALUACIÓN FINAL – PRACTICO

Cuadro de Evaluación según Porcentaje Semestral (PAEA - PAAP) / DANZA - MÚSICA	
Pesos	**Área: Educación, Ciencias y Humanidades** **Asignatura:** - Cursos Teóricos
60%	PROCESO (Evaluación Sumativa)
15%	Examen Parcial
25%	EVALUACIÓN FINAL – PRACTICO

6.12.2 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
		15%	Evaluación Final Carpeta	Proceso creativo
		30%	Trabajo de Aula de la I.E	Construcción del guión escénico/ obra musical/estructura proyecto cultural

10%	SISTEMATIZACIÓN	5%	Desarrollo del Silabo	Arreglar y desarrollar el Proyecto
		5%	Preparación del Proyecto	
30%	FINAL	10%	Proyecto Físico	Ensayos
		10%	Gestión del Proyecto	Gestión de proyecto
		10%	Ejecución del Proyecto	Presentaciones/ muestra en escena

6.12.3 El proceso de Sistematización se contemplará con un 10% (02 faltas únicamente por enfermedad) con la correspondiente documentación sustentatoria.

6.13 DE LA EVALUACIÓN

6.13.1 Los docentes informarán a los estudiantes los alcances sobre la presente Directiva 2019-II.

6.13.2 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.

6.13.3 El docente evalúa el proceso de aprendizaje según lo programado en el silabo correspondiente (procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación). No está permitido otro tipo de evaluación que no esté contemplado en el sílabo, toda información debe entregarse oportunamente a los estudiantes.

E.N.S.P. José María Arguedas
V°B°
Dirección Académica

6.13.4 Los criterios de evaluación son las capacidades establecidas en cada unidad y los indicadores se formulan a partir de los aprendizajes esperados.

6.13.5 La nota mínima aprobatoria para todas las asignaturas es once (11).

6.13.6 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.

6.13.7 El examen final de los talleres de Danza, se realizará a partir de la Semana 16 en el Semestre Académico 2019-II, 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 desapruebe dos (02) de los cinco (5) programados, quedará inhabilitado en el curso.

6.13.8 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.

6.13.9 La nota del examen con jurado en ambas menciones es inapelable, y debe de estar respaldada por un acta de evaluacion con firmas y DNI de los miembros del jurado calificador.

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

6.13.11 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/examen de subsanación.

Esto se aplica a las siguientes asignaturas:

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

6.13.12 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/examen subsanación, como parte de la nivelación académica en curso intensivo.

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

- Taller Seminario de Danza Folklórica
- Taller de Danza Folklórica
- Expresión Corporal
- Técnica Danzaria

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

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

6.13.15 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.

DEL DESARROLLO DE CLASES

6.13.16 Es responsabilidad de los docentes registrar su asistencia, firmar el parte de asistencia de acuerdo al horario de trabajo, El informe se remitirá a la oficina de administración para los trámites de pago correspondientes.

6.13.17 Cuando el docente falta a clases debe avisar al jefe de departamento y/o a la dirección académica y justificar la inasistencia dentro de los tres 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 de coordinar con los estudiantes la recuperación de la clase en un plazo no mayor de siete (7) días útiles.

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

6.13.19 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.

6.13.20 No está permitido grabar conversaciones, filmar personas, escenas sean éstas de estudiantes, docentes, servidores administrativos en cualquier circunstancia o lugar sin su consentimiento, bajo 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.

E.N.S.P. José María Arguedas - República del Perú - V°B° - Dirección Académica

6.13.21 Los estudiantes, en ejercicio de su derecho a la educación, velarán por el cumplimiento estricto de las actividades académicas de las diferentes asignaturas.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

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

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

Para el registro oficial de evaluación: Q10

- 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 **NO ASISTENCIA**

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

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 a la instancia pertinente.
- La inasistencia del docente debe ser reportada por los estudiantes, a fin de reprogramar la recuperación de clase en coordinación con el docente.
- La inasistencia sin 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.

6.13.23 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 el de 85 %.

En las asignaturas teóricas las inasistencias se justifican ante el docente por única vez en el semestre.

Las clases inician a las 08:00 a.m. Deben concluir cinco (5) minutos antes de la hora de término; y la siguiente debe iniciarse con cinco (5) minutos de tolerancia.

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

6.13.24 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 la a la dirección académica la justificación con la debida anticipación o con posterioridad no mayor de tres días útiles, a través de FUT a la Dirección Académica, acompañada de los documentos que acrediten el motivo de la falta (enfermedad o fuerza mayor).

c) Si es por enfermedad, que excede un día, se solicita justificación ante la coordinación del programa académico que corresponde (PAEA - PAAP), vía FUT, adjuntando documentos originales que acrediten el pedido: certificado médico emitido por un centro de salud público

d) En el caso de asistencia a congresos o actividades académicas, los estudiantes deben presentar sus solicitudes en 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, el docente a cargo de la actividad es el responsable del seguimiento de la emisión de la justificación.

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.

6.13.25 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.

6.13.26 La justificación para los integrantes del Conjunto Nacional de Folklore y otros elencos de la ENSFJMA, 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 y X ciclo.

6.13.27 La ENSFJMA no autoriza la asistencia a clases como "estudiante libre" u "oyente" salvo autorización expresa de la dirección general y/o académica, ello no conlleva evaluación alguna.

6.13.28 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 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.

6.13.29 La asistencia en los talleres de danza toma en cuenta lo siguiente:

a. La contabilización de insistencias es acumulativa al 85% 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, deberá de seguir 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, mención, periodo, festividad.
d. Solo se justificarán las inasistencias por representación institucional.
e. En el presente ciclo las asignaturas de "taller seminario de danza folklórica", y "taller de danza folklórica", comprenden viajes de estudio, las mismas que serán debidamente informadas a las coordinaciones y autorizadas por la dirección académica.
f. La indumentaria a utilizarse en el taller seminario de danza folklórica, y taller de danza folklórica, debe ser (color negro varones y mujeres,) la estudiante debe además llevar el cabello recogido con moño y sostenido con redecilla, etc.)
g. Todos los estudiantes de la mención danza deben portar su toalla y enseres de limpieza personal para su uso adecuado en los servicios higiénicos.

6.13.30 La asistencia en los cursos de instrumento principal en música toma en cuenta lo siguiente:

a. La contabilización de insistencias es acumulativa al 85% entre todas las unidades, siendo el límite de inasistencias de 2 por unidad de aprendizaje.

b. Los viajes de estudio se planifican y programan antes del inicio del semestre con indicación de la asignatura, programa académico, mención, periodo, festividad
c. Solo se justificarán las inasistencias por representación institucional.
d. Los estudiantes son los responsables del fotocopiado de partituras las cuales el docente solo entregará una al delegado de aula.

6.14 MONITOREO Y EVALUACIÓN DOCENTE

6.14.1 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 publicar en los paneles para conocimiento del docente.

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

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

6.14.3 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 de departamento con copia a la dirección académica de las actividades ejecutadas en sus horas no lectivas.

VII. DE LAS REUNIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

7.1 Las reuniones técnico-pedagógicas se programarán 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.

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

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

7.4 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.

7.5 La dirección académica convocará además a reuniones generales en el ámbito para desarrollar actividades propias de mejora de la calidad educativa, actualización de normas y otros, lo cual se realizará en el horario establecido a inicios del semestre académico, dichas reuniones tienen carácter obligatorio, por lo que el incumplimiento a estas reuniones constituye falta administrativa pasible de las sanciones establecidas.

7.6 Toda reunión que convoquen los docentes y/o estudiantes debe ser autorizada por la Dirección Académica.

VIII. DE LOS INFORMES TÉCNICO – PEDAGÓGICOS

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

IX. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS

9.1 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.

E.N.S.E. "José María Arguedas" V°B° "Dirección Académica"

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Una vez terminado el proceso de matrícula 2019 – II, los estudiantes deben asistir y llevar el curso en aula con el docente asignado.
NO PROCEDE el cambio de grupo referido a la lista de alumnos emitida por la oficina de registro y evaluación o de docente sin la debida autorización de Dirección Académica, toda reconsideración y/o solicitud sobre cambios en el desarrollo académico del presente semestre se admitirá sólo hasta la segunda semana de iniciado el ciclo académico 2019 – II 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 y con informe del área de bienestar estudiantil
- El acta debe fundamentar las razones coherentes y determinantes sobre las reconsideraciones planteadas para su atención.

10.2 Los docentes de la institución, por ética profesional, deben abstenerse de promover alquileres de vestimenta, dictado de clases particulares a los estudiantes, prestación de servicios musicales pagados y otros para encuentros, festivales arguedianos de música y/o danza, concursos, festivales escolares, entre otros.

XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1 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.

11.2 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 evaluaciones, a fin de garantizar el debido proceso de los mismos.

11.3 El área de registro y evaluación brindará el asesoramiento oportuno, en el proceso de matrícula para que los estudiantes tengan el conocimiento pleno de sus record de notas y seguimiento académico.

11.4 Es condición para la aprobación de la asignatura de Investigación II del VIII ciclo (PAEA y PAAP) la nota del docente a cargo. Según Reglamento Académico: Artículo 74° CALENDARIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TESIS: VII y VIII CICLO, INFORME DE TESIS IX y X CICLO DE ESTUDIANTES DE PREGRADO.

11.5 La Dirección Académica emite el Decreto Directoral que aprueba el Plan de Tesis, el cual debe ser ingresado vía FUT para su revisión, ello se dará en el 9° semestre académico (Articulado 5.2.1 y 5.2.2 reglamento para la elaboración de tesis, RD N° 269-2019-ENSFJMA)

11.6 Los delegados estudiantiles deberían pertenecer al tercio superior en su rendimiento académico, estar matriculados regularmente y no tener vínculo laboral con la Institución.

11.7 La ficha de monitoreo y acompañamiento docente del semestre debe ser de conocimiento previo del docente.

11.8 La encuesta de opinión sobre el desempeño docente es elaborado por la Dirección Académica o Dirección General como único documento oficial para recabar información.

11.9 En el caso de los cursos electivos procede la agrupación de estudiantes de ambas menciones, ciclos y programas en una sola aula.

11.10 Los estudiantes deberán mantener una conducta ética en todas sus acciones, tanto interna como externa para preservar la buena imagen institucional.

11.11 Los procesos de convalidación de cursos deberán ser concordantes con el calendario académico a fin de cumplir los procesos de trámite

documentario, formación de comisiones, asignación de notas, emisión de resolución, y matrícula.

11.12 Los aspectos no considerados serán resueltos por la Dirección Académica en coordinación con la Dirección General, en el marco de las normas vigentes y en el código de ética profesional.

Lima, setiembre del 2019

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ANAYA FIGUEROA Tania Maria FIR 09870597 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27/09/2019 14:17:45-0500