



# **REGLAMENTO ACADÉMICO**



**SEPTIEMBRE, 2020**

## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO I: NATURALEZA, FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, BASE LEGAL**

- Artículo 1°.- NATURALEZA
- Artículo 2°.- FINALIDAD
- Artículo 3°.- ALCANCES
- Artículo 4°.- OBJETIVOS
- Artículo 5°.- BASE LEGAL

### **CAPÍTULO II: ADMISIÓN**

- Artículo 6°.- DEFINICIÓN
- Artículo 7°.- DEFINICIÓN DETERMINACIÓN DE VACANTES
- Artículo 8°.- MODALIDADES
- Artículo 9°.- INGRESO
- Artículo 10°.- PROSPECTO DE ADMISIÓN
- Artículo 11°.- EXAMEN DE ADMISIÓN
- Artículo 12°.- COMISIÓN DE ADMISIÓN
- Artículo 13°.- RESERVA DE MATRÍCULA PARA INGRESANTES

### **CAPÍTULO III: REGISTROS Y MATRÍCULA**

- Artículo 14.- DEFINICIÓN
- Artículo 15°.-
- Artículo 16°.-
- Artículo 17°.-
- Artículo 18°.-
- Artículo 19°.-
- Artículo 20°.- CALENDARIZACIÓN DE MATRÍCULA
- Artículo 21°.- REQUISITOS DE LA MATRÍCULA
- Artículo 22°.- APTOS PARA MATRÍCULARSE
- Artículo 23°.- MODALIDADES DE MATRÍCULA
- Artículo 24°.- ANULACION DE MATRÍCULA
- Artículo 25°.- LICENCIA DE ESTUDIOS
- Artículo 26°.- ABANDONO DE ESTUDIOS
- Artículo 27°.- REINCORPORACIÓN
- Artículo 28°.- ALUMNOS NO REGULARES
- Artículo 29°.- TASA DE MATRÍCULA
- Artículo 30°.- RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA
- Artículo 31°.- RETIRO
- Artículo 32°.- PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE
- Artículo 33°.- ESTUDIANTES OBSERVADOS
- Artículo 34°.- RECONSIDERACIÓN
- Artículo 35°.- ALUMNOS NO MATRÍCULADOS

### **CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

- Artículo 36°.-
- Artículo 37°.- DURACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO
- Artículo 38°.-
- Artículo 39°.-

- Artículo 40°.-
- Artículo 41°.- PLAN DE ESTUDIOS
- Artículo 42°.- MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN CURRICULAR
- Artículo 43°.- DURACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO

#### **CAPÍTULO V: ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

- Artículo 44°.- ASISTENCIA OBLIGATORIA
- Artículo 45°.- CONTROL DE ASISTENCIA
- Artículo 46°.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES
- Artículo 47°.- PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
- Artículo 48°.- NORMAS DE LOS TALLERES DE DANZA

#### **CAPÍTULO VI: ENTREGA DE DOCUMENTOS**

- Artículo 49°.- ENTREGA DE SÍLABO
- Artículo 50°.- ENTREGA DE REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS
- Artículo 51°.- MANEJO DE REGISTROS

#### **CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

- Artículo 52°.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- Artículo 53°.- NOTA APROBATORIA MÍNIMA
- Artículo 54°.- EVALUACIÓN DE TALLERES Y PRÁCTICA PREPROFESIONAL
- Artículo 55°.- SUBSANACIÓN
- Artículo 56°.- RESPONSABILIDADES EN LA EVALUACIÓN
- Artículo 57°.- PREREQUISITOS
- Artículo 58°.- RECLAMOS DE NOTAS

#### **CAPÍTULO VIII: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE**

- Artículo 59°.- EJECUCIÓN DE LAS SESIONES
- Artículo 60°.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DOCENTE

#### **CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN DOCENTE**

- Artículo 61°.- MONITOREO Y SUPERVISIÓN DOCENTE
- Artículo 62°.- DOCUMENTOS DEL DOCENTE
- Artículo 63°.- REUNIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS
- Artículo 64°.- INFORMES TÉCNICO — PEDAGÓGICOS
- Artículo 65°.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS

#### **CAPÍTULO X: TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

- Artículo 66°.- TRASLADOS Y CONVALIDACIONES
- Artículo 67°.- REQUISITOS DE TRASLADO INTERNO
- Artículo 68°.- REQUISITOS DE TRASLADO EXTERNO
- Artículo 69°.- CONVALIDACIÓN
- Artículo 70°.- REQUISITOS DE CONVALIDACIÓN

#### **CAPÍTULO XI: INICIO Y CULMINACION DE CICLO**

- Artículo 71°.- INICIO Y CULMINACION DE CICLO

#### **CAPÍTULO XII: PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

- Artículo 72°.- REQUISITOS DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL



- Artículo 73°.- CENTROS DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL
- Artículo 74°.- PRIORIDAD
- Artículo 75°.- PROCESO DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL
- Artículo 76°.- NOTA MÍNIMA
- Artículo 77°.- RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE
- Artículo 78°.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES
- Artículo 79°.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ESTUDIANTE
- Artículo 80°.- EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

#### **CAPÍTULO XIII: TITULACIÓN**

- Artículo 81°.- TITULACIÓN
- Artículo 82°.- REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER
- Artículo 83°.- REQUISITOS PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
- Artículo 84°.- DESIGNACIÓN DE ASESORES EN PREGRADO
- Artículo 85°.- CALENDARIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLAN DE TESIS

- Artículo 86°.-
- VIII CICLO: INVESTIGACIÓN II
- Artículo 87°.- DESIGNACIÓN DE JURADO

#### **CAPÍTULO XIV: BIBLIOTECA**

- Artículo 88°.- USUARIOS DE LA BIBLIOTECA
- Artículo 89°.- DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN
- Artículo 90°.- USO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN
- Artículo 91°.- SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO
- Artículo 92°.- PRÉSTAMO SOLO EN BIBLIOTECA
- Artículo 93°.- PRÉSTAMO DE RESERVA ACADÉMICA
- Artículo 94°.- RESERVA EN LÍNEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- Artículo 95°.- USO DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA.
- Artículo 96°.- RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS
- Artículo 97°.- COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA
- Artículo 98°.- INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES
- Artículo 99°.- PÉRDIDA Y DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

#### **CAPÍTULO XV: LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.**

- Artículo 100
- Artículo 101
- Artículo 102°.- USO DEL MULTIMEDIA Y EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO
- Artículo 103°.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
- Artículo 104°.- USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES
- Artículo 105°.- USO DE AULAS Y EL PATIO
- Artículo 107°.- ATENCIÓN EN EL TÓPICO

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

## REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, BASE LEGAL

##### Artículo 1°.- NATURALEZA

El presente Reglamento establece las normas de naturaleza académica, de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas. Regula los procedimientos, actividades, y decisiones académicas en concordancia a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Asimismo, propone como misión de la Escuela la formación de profesionales de educación artística y artistas profesionales con alto nivel académico. El Reglamento regula la admisión, las actividades académicas, registros y matrícula, la práctica preprofesional, los recursos y materiales educativos.

##### Artículo 2°.- FINALIDAD

La finalidad del Reglamento es garantizar la prestación del servicio educativo en sus carreras profesionales con nivel de excelencia académica y que todos los miembros de la comunidad educativa desarrollen sus actividades con claridad, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

##### Artículo 3°.- ALCANCES

Los alcances y cumplimiento del presente reglamento académico rigen para aquellos que conforman la Escuela:

- a) Consejo directivo
- b) Órganos de línea
- c) Órganos de apoyo
- d) Personal docente



- e) Personal administrativo
- f) Estudiantes

#### **Artículo 4°.- OBJETIVOS**

Establecer el régimen académico de las siguientes áreas:

- a) Admisión
- b) Registro y matrícula
- c) Actividades académicas.
- d) Biblioteca
- e) Recursos y materiales educativos
- f) Práctica preprofesional
- g) Titulación
- h) Bienestar estudiantil

#### **Artículo 5°.- BASE LEGAL**

- La Constitución Política del Perú que establece como finalidad de la educación universitaria la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica en el marco de la ley y la Constitución
- Ley General de Educación N.° 28044 que reconoce la Educación Superior destinada a la investigación, creación y difusión de conocimientos, a la formación de profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento, en el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología
- Ley Universitaria N.° 30220 que confiere deberes y derechos para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos equivalentes a los otorgados por las universidades del país
- Estructura Curricular 2009: R.D. N.° 0086-2010-ANR que 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.
- Ley N° 27705, ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria con el

objeto de proteger la propiedad intelectual de sus autores y evitar el uso indebido de los mismos

- Ley N.° 28740, que crea el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE con el objeto de garantizar un servicio educativo de calidad
- Resolución N°1237-2013-ANR, que aprueba las carreras de segunda especialidad en educación artística en la especialidad de folklore con mención en danza o música
- Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales.
- R.M.N.° 068-2020-VIVIENDA Norma Técnica A.040 "Educación", del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobada por D.S. N.° 011-2006- VIVIENDA
- RVM N°100-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

## CAPÍTULO II ADMISIÓN

### Artículo 6°. - DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante para cursar estudios en la ENSFJMA, estableciendo los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión y garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

### Artículo 7°. - DEFINICIÓN DE DETERMINACIÓN DE VACANTES

La Dirección Académica determinará las vacantes considerando los siguientes aspectos:

- Capacidad institucional en infraestructura: infraestructura, mobiliario y equipamiento necesario que debe acreditar la institución para atender a los alumnos para los cuales solicita vacante y en cumplimiento de las condiciones establecidas en el R.M. N.° 068-2020-VIVIENDA Norma Técnica A.040



Educación, del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobada por D.S. N.° 011-2006-VIVIENDA

- Capacidad docente, que supone la cantidad de docentes necesarios que requiere la institución para atender las nuevas secciones que solicita, quienes deben poseer el perfil idóneo para dictar las especialidades que tendrán a su cargo
- Capacidad presupuestal, que se refiere presupuesto necesario que debe poseer la institución para atender a los alumnos para los cuales solicita vacante
- Estudio de la demanda social y mercado ocupacional de cada carrera profesional

En caso de que algunas escuelas profesionales no cumplan con la determinación de vacantes en el plazo solicitado, la Oficina Central de Admisión preparará el consolidado considerando las vacantes ofrecidas en el año próximo anterior.

#### Artículo 8°.- MODALIDADES

Las modalidades de admisión a la ENSFJMA son los siguientes:

- **ORDINARIO**  
Se realiza a través de una evaluación de conocimiento y aptitud artística, examen psicológico y entrevista personal, considerando condiciones de calidad para cubrir una plaza vacante de acuerdo con el estricto orden de mérito.
- **EXTRAORDINARIO**, se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia o por leyes inclusivas. Este proceso deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU. Existen tres procedimientos:

#### LEY GENERAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Deben acreditar su condición (Ley N.° 29973). Rinden todas las evaluaciones: conocimientos, artística, psicológica y entrevista personal, en forma personalizada y con especialistas para cada caso.

#### EXONERACIÓN

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normatividad vigente:



- **Primeros puestos de educación secundaria**  
Los postulantes que concluyeron sus estudios de educación secundaria en los últimos dos años que anteceden a la fecha de admisión, en una institución educativa pública o privada y ocuparon uno de los tres primeros puestos según el cuadro de mérito, están exonerados de la evaluación de conocimientos. Deben rendir la evaluación artística, psicológica y la entrevista personal.
- **CEPRE Arguedas**  
Los postulantes que ocuparon los primeros puestos en el cuadro de méritos en el CEPRE Arguedas están exonerados de las evaluaciones de conocimientos y artística. Deben cumplir con la evaluación psicológica y entrevista personal.
- **Deportistas calificados**  
Deportistas acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). Están exonerados de la evaluación de conocimientos, rinden las evaluaciones artísticas, psicológica y la entrevista personal.
- **Segunda carrera**  
Los postulantes con título profesional que desean llevar una segunda carrera en danza o música están exonerados de la evaluación de conocimientos. Deben rendir la evaluación artística, psicológica y entrevista personal.
- **Artistas calificados**  
Los postulantes que se acrediten con el carné de Artista Calificado, otorgado por la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, están exonerados de la evaluación artística. Deben rendir la evaluación de conocimientos, psicológica y la entrevista personal.
- **PRONABEC**  
Los postulantes acreditados por el PRONABEC deben cumplir con todas las evaluaciones de conocimientos, artística, psicológica y la entrevista personal. Están exonerados de los pagos correspondientes.
- **Plan Integral de Reparaciones (PIR)**

Los postulantes que acreditan ser beneficiarios de la Ley N.º 28592, artículo 9, que crea el Plan Integral de Reparaciones para víctimas de la violencia entre las fechas mayo de 1980 a noviembre de 2000, están exonerados de los pagos correspondientes. Rinden todas las evaluaciones.

#### **INGRESO POR TRASLADO EXTERNO**

Los postulantes que procedan de una Institución Educativa Superior de Formación Artística, donde cursó la misma especialidad o mención, rinden la evaluación psicológica, entrevista personal y evaluación artística (para su reubicación en ciclo, previa convalidación de cursos según como se estipula en los artículos 69 y 70 del Reglamento Académico). Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 68 del Reglamento Académico de la ENSF JMA.

#### **Artículo 9º. - INGRESO**

El concurso de admisión tiene como propósito evaluar y seleccionar a los postulantes para ingresar a las carreras profesionales de conformidad con el Reglamento de admisión. El ingreso se logra a través de un concurso de admisión. Son modalidades de ingreso las siguientes: la admisión ordinaria, el Centro de Preparación Arguedas, primeros puestos de educación secundaria y los demás establecidos legalmente.

Para postular se requiere haber culminado educación secundaria. Los primeros puestos de educación secundaria deben haber culminado los estudios secundarios. Asimismo, es obligatorio presentar el certificado médico emitido por centro de salud del Estado y los demás requisitos establecidos en el prospecto de admisión. El ingreso se basa en los resultados establecidos en función al estricto orden de méritos y al número de vacantes de los postulantes que aprueben los exámenes.

#### **Artículo 10º. - PROSPECTO DE ADMISIÓN**

El prospecto de admisión contiene información específica sobre los siguientes aspectos:

- a) El reglamento de admisión, las carreras profesionales, especialidades y menciones; los perfiles profesionales, el plan de estudios, los requisitos y procedimiento de admisión, el temario del examen, los servicios de la Escuela.



- b) Las modalidades de ingreso, admisión ordinaria, por el Centro de Preparación Arguedas, exoneración y otros establecidos por ley
- c) Traslados
- d) Licencias de matrícula

La Dirección Académica revisa el prospecto que presenta la Comisión de Admisión. Este es aprobado por la Dirección General con Resolución Directoral.

#### **Artículo 11°. - EXAMEN DE ADMISIÓN**

El lugar, fecha y hora de la prueba de admisión se comunican al postulante mediante una carpeta que contiene información al respecto que se entrega junto con el prospecto de admisión.

El examen de admisión consta de las siguientes pruebas:

- a. Primera etapa: Examen Artístico. Peso (60%)
- b. Segunda etapa: Examen de Conocimientos. Peso (40%)
- c. Tercera etapa: Examen psicológico y entrevista personal
- d. Los exámenes por cada etapa son eliminatorios.

La nota mínima aprobatoria es trece (13) para el Examen Artístico y once (11) para el Examen de Conocimientos.

- e. El examen psicológico es obligatorio y requisito para la matrícula del ingresante.

El ingresante que no se presenta al examen psicológico pierde el derecho al ingreso.

- f. No se acepta postergaciones o cambio de horario.

#### **Artículo 12°. - COMISION DE ADMISIÓN**

Integran la Comisión Central del Concurso de Admisión los siguientes miembros:

- a) El director general
- b) El director académico
- c) El director de Presupuesto
- d) El director de Administración
- e) El director de Difusión



**f) El director de Investigación**

La Comisión puede designar subcomisiones para el desarrollo del concurso de admisión.

OCA (Jefatura Central de Admisión), la comisión de admisión y subcomisiones se encargan de organizar el concurso de admisión, la elaboración del prospecto de admisión y validar su reglamento. Dichas actividades tendrán carácter permanente y personal asignado a dicha jefatura. La comisión y subcomisiones de admisión serán elegidas en asamblea general de docentes nombrados.

**Artículo 13°.- RESERVA DE MATRÍCULA PARA INGRESANTES**

Los ingresantes pueden reservar su matrícula por un periodo máximo de dos semestres cuando acrediten situaciones de fuerza mayor o salud que impidan la consecución de sus estudios en la escuela. Los casos que no fueron comunicados y documentados perderán su derecho de matrícula.

**CAPÍTULO III  
REGISTROS Y MATRÍCULA**

**Artículo 14.- DEFINICIÓN**

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a una carrera profesional en el ESNFJMA y se acredita la condición de estudiante, con el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 15°.-** La matrícula es personal; excepcionalmente, podrá efectuarse por intermedio de sus padres o apoderado con autorización escrita.

**Artículo 16°.-** Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el ESNFJMA y acreditar la culminación de manera satisfactoria su educación básica, mediante el certificado de estudios correspondiente.

**Artículo 17°.-** Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por proceso de admisión, traslado, convalidación,

reincorporación de estudios y de aquellos que reservaron matrícula.

**Artículo 18°.-** La matrícula es semestral. Consta de un periodo de matrícula regular y otro de matrícula extemporánea.

**Artículo 19°.-** La matrícula implica el cumplimiento del reglamento institucional, el reglamento académico, el código de ética del estudiante y demás normas de la institución.

#### **Artículo 20°.- CALENDARIZACIÓN DE MATRÍCULA**

La Dirección Académica emite las disposiciones específicas y la calendarización de matrícula de acuerdo con el calendario aprobado anualmente.

#### **Artículo 21°.- REQUISITOS DE LA MATRÍCULA**

Los requisitos de la matrícula son los siguientes:

- a) Presentar su documento nacional de identidad DNI
- b) Llenado de ficha de matrícula
- c) Recibo de pago por concepto de matrícula
- d) Constancia de ingresante (primer ciclo)

#### **Artículo 22°.- APTOS PARA MATRICULARSE**

- a) En el I ciclo los ingresantes que aprueben su ingreso
- b) Del II al IX ciclo los estudiantes que aprueben los créditos del ciclo anterior para el curso de Investigación Tesis 2
- c) Para que los estudiantes puedan matricularse al noveno ciclo deben presentar el Decreto Directoral de aprobación de Investigación de Plan de Tesis

#### **Artículo 23°.- MODALIDADES DE MATRÍCULA**

- a) **Matrícula regular:** es la matrícula en las asignaturas de acuerdo al plan de estudios vigente con un mínimo de 12 créditos.
- b) **Matrícula por cursos:** es la matrícula en las asignaturas que adeuda de acuerdo al plan de estudios vigente, que no superan los 12 créditos.

- c) **Matrícula Extemporánea:** Es la que se realiza fuera del periodo regular y con autorización de la Dirección Académica.
- d) **Matrícula condicional:** estudiante que desaprobe por tercera vez la misma asignatura, será suspendido por un año (Art. 112 Ley Universitaria).

#### **Artículo 24°.- ANULACION DE MATRÍCULA**

Es la cancelación de la matrícula por resolución de la Dirección General, por causa de enfermedad o por fuerza mayor acreditados. El plazo para solicitar la anulación es de 15 días posteriores a la matrícula.

#### **Artículo 25°.- LICENCIA DE ESTUDIOS**

Es la postergación de la matrícula por un plazo no mayor de seis semestres académicos que pueden ser continuados o alternados, autorizada por resolución de la Dirección General, por causa de enfermedad o de fuerza mayor acreditados; Los estudiantes que no se reincorporen al concluir la licencia incurrirán en abandono de estudios. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 26°.- ABANDONO DE ESTUDIOS**

El estudiante que no se matricule y no solicite licencia de estudios incurrirá en abandono de estudios y perderá su condición de estudiante. El abandono no dará derecho a reembolso de ningún pago por matrícula, ni suspenderá sus obligaciones.

#### **Artículo 27°.- REINCORPORACIÓN**

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la ESNFJMA una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.



#### **Artículo 28°.- ALUMNOS NO REGULARES**

Los estudiantes que no han aprobado todas las asignaturas del plan de estudios en los diez ciclos podrán matricularse en condición de alumnos no regulares, a excepción de los estudiantes con licencia de matrícula en un semestre previo al décimo ciclo.

#### **Artículo 29°.- TASA DE MATRÍCULA**

La tasa de matrícula la establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos –T.U.P.A. de la ENSF JMA.

#### **Artículo 30°.- RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Procede rectificar la matrícula dentro de los primeros 15 días calendarios de iniciada las clases para añadir, sustituir o retirar alguna asignatura de acuerdo con las disposiciones que establezca la Dirección Académica. No da derecho a devolución del monto abonado.

#### **Artículo 31°.- RETIRO**

El estudiante que decida retirarse de la carrera profesional deberá comunicarlo por escrito a la Dirección General, la que informará a la Dirección Académica.

#### **Artículo 32°.- PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE**

Se pierde la condición de estudiante regular en los siguientes casos:

- a) La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad.

Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente.

Si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo.

- b) Matricularse un número menor de doce (12) créditos, salvo a los alumnos que le falten pocos créditos para culminar la carrera
- c) Por no formalizar su matrícula

- d) Por sanción disciplinaria con medidas de suspensión o expulsión
- e) Por abandono
- f) Por retiro

#### **Artículo 33°.- ESTUDIANTES OBSERVADOS**

Los estudiantes que obtengan promedio ponderado semestral menor a 12 pasan a la condición de alumnos observados y tendrán un docente tutor para mejorar su rendimiento académico. Los alumnos podrán ser supervisados máximo dos ciclos.

#### **Artículo 34°.- RECONSIDERACIÓN**

Los estudiantes que perdieron su condición de estudiante pueden solicitar al Director General la reconsideración dentro de las fechas indicadas en el Calendario Académico.

Los estudiantes que perdieron su condición por razones académicas no podrán volver a postular a la misma carrera profesional por lo menos durante un período de un año.

Los estudiantes que perdieron su condición por sanción disciplinaria no podrán postular a ningún a carrera profesional dentro de la institución.

#### **Artículo 35°.- ALUMNOS NO MATRICULADOS**

La Escuela no autoriza la asistencia a clases de personas en calidad de "estudiante libre" u "oyente" salvo autorización expresa de la Dirección General.

### **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 36°.-**

Son estudiantes de la escuela quienes han aprobado el examen de admisión y cumplen con el procedimiento de matrícula.

#### **Artículo 37°.- DURACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO.**

El régimen de estudios está organizado de la siguiente manera:

El Régimen Académico es de Educación Superior de nivel universitario conforme a la Ley N.º 30220 Ley Universitaria con una duración de 10 semestres académicos.

Artículo 38º.- El crédito es el valor académico que señala a 01 hora teórica o 02 horas de práctica durante el semestre académico.

Artículo 39º.- El currículo es flexible y contiene un grupo de cursos obligatorios y un grupo de cursos electivos. El estudiante debe cumplir con aprobar los cursos teniendo en cuenta los prerrequisitos.

Artículo 40º.- El currículo rígido es un grupo de cursos en un uno o más semestres académicos, que requieren cursarse completamente. Por excepción, se puede modificar el currículo rígido por un currículo flexible mediante examen de suficiencia a los estudiantes que lo soliciten sean ingresantes o estudiantes regulares. Los cursos electivos son aquellos que los alumnos pueden elegir libremente y que están dentro de la malla curricular como tales.

#### Artículo 41º.- PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios es el conjunto de asignaturas, que el estudiante debe aprobar para obtener el Grado y su Título Profesional. La Escuela aplica un plan de estudios por sistema de créditos y asignaturas académicas. Los créditos académicos valorizan las asignaturas. La formación profesional de los estudiantes se lleva a cabo a través de las carreras profesionales.

La carrera profesional, anualmente, establece sus respectivos planes de estudios, planes de investigación y demás actividades, los que deben ser presentados al Consejo Académico por lo menos un (01) mes antes de la iniciación del año académico, sin cuya ratificación no pueden entrar en vigencia. El plan de estudios debe consignar lo siguiente:

- a) Los códigos de los cursos
- b) La relación de asignaturas obligatorias por ciclo y electivas en su caso
- c) Los créditos
- d) Las horas teóricas y prácticas



- e) Los requisitos correspondientes
- f) El cuadro de convalidación con planes de estudios anteriores

Los ciclos intensivos de nivelación requieren aprobación del Consejo Directivo. La duración de estos ciclos es de un lapso mínimo de ocho (08) semanas o su equivalente en horas. Dicho ciclo de nivelación debe programarse según las normas que disponga SUNEDU.

El plan de estudios comprende los siguientes cursos:

- a) Cursos de formación general
- b) Cursos de formación profesional básica, científica, tecnológica y artística
- c) Cursos de formación profesional específica

Las asignaturas tienen el valor en créditos que el plan de estudios les asigne. El plan de estudios también puede prever otras actividades que tendrán valor en créditos. Para egresar, se requiere un mínimo de 220 créditos y 10 ciclos académicos.

#### **Artículo 42°.- MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN CURRICULAR**

La aprobación o modificación de un nuevo plan de estudios están sujetas a ser elaboradas por comisiones con la participación de todos los docentes para diseñar la propuesta y presentarla al Consejo Directivo.

#### **Artículo 43°.- DURACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO**

El Semestre Académico tiene una duración mínima de dieciséis (16) semanas. El calendario de las actividades se publica 20 días antes de la fecha de inicio del semestre académico. La publicación incluirá información de inicio de clases, finalización de ciclo, evaluación parcial, envío virtual de notas, publicación de notas, evaluación, envío de registros finales, publicación de notas finales y firma de registros y actas.

### **CAPÍTULO V ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

#### **Artículo 44°.- ASISTENCIA OBLIGATORIA**

La asistencia a clases por parte de los estudiantes es obligatoria. El porcentaje mínimo de asistencia a clases de las asignaturas teóricas es 80% de asistencia. La

asistencia mínima a las asignaturas Taller de Danza y Música, Práctica Preprofesional (sistematización), Expresión Corporal, Técnica Danzarla, audioperceptivo, y lectura y notación musical es 85 % de asistencia.

Las clases se inician a las 08:00 am.; si no están presentes los estudiantes, la clase se inicia con cinco (05) minutos de tolerancia y concluye cinco (5) minutos antes de la hora de término.

Se considera al alumno como presente si el ingreso es antes del inicio de las clases; como tardanza si el ingreso hasta cinco (5) minutos después de iniciada la clase; después, se considera falta. Es potestad del docente autorizar el ingreso después del periodo de tardanza.

Tres (03) tardanzas consecutivas equivalen a una inasistencia.

#### Artículo 45°.- CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia de los estudiantes se consigna de la siguiente manera. Para el Registro de Evaluación:

- La letra "P" para indicar PRESENTE
- La Letra "T" para indicar TARDANZA
- La letra "F" para indicar FALTA
- Las letras "FJ" para indicar FALTA JUSTIFICADA
- Para el control de asistencia:
- El estudiante deberá registrar su asistencia a través de su firma en el parte respectivo del docente.

Para el adecuado desarrollo de las asignaturas los docentes y los estudiantes fijan en la primera clase las normas de convivencia, respetando las normas del presente reglamento.

- En casos de inasistencia parcial, el docente realizará la clase programada aún con un número mínimo de estudiantes. Si la inasistencia es total, levantará un acta comunicando oportunamente el problema a la Jefatura del departamento académico y al Área de Bienestar Estudiantil.
- La inasistencia del docente debe ser reportada por los alumnos, a fin de reprogramar la recuperación de clase.
- Los estudiantes que excedan el límite de inasistencia establecido en el Reglamento serán desaprobados con la nota mínima es cero (0), en el



registro. Es responsabilidad del docente informar esta situación en forma oportuna al estudiante al Jefe del Departamento y a las correspondientes coordinaciones académicas.

#### **Artículo 46°.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

Son causas de justificación de inasistencias del estudiante las siguientes situaciones:

- a) Enfermedad, acreditada con certificación médica oficial
- b) Por razones académicas debidamente acreditadas
- c) El cumplimiento de actividades oficiales autorizadas por la Dirección Académica.
- d) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas.

#### **Artículo 47°.- PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA**

La justificación de inasistencia de los estudiantes se efectúa de la siguiente manera: Si es de un día, el profesor de cada curso determinará si procede o no la solicitud presentada. Este pedido procede en las asignaturas teóricas y por una sola vez en el semestre.

Si es por más de un día, se solicita mediante formulario FUT ante la Coordinación de la Carrera Profesional, de la forma siguiente:

- a) En caso de enfermedad se presenta dentro de los tres días siguientes a la enfermedad, adjuntando Certificado Médico del Centro de Salud Pública o de EsSalud con datos del domicilio, teléfonos, N.º de colegiatura del profesional, etc.
- b) En caso fortuito o de fuerza mayor la solicitud se presenta dentro de los tres días siguientes al hecho adjuntando el respectivo documento probatorio.
- c) En caso de asistencia a congresos o actividades académicas, excepto para Práctica Preprofesionales, la solicitud será presentada con quince días de anticipación, adjuntando la información oficial de las mismas.
- d) En caso de asistencia a actividades académicas o artísticas de la institución, la solicitud se presentará con diez días de anticipación. No procede justificación de inasistencias en las asignaturas de Práctica Preprofesional.



- e) En caso de viajes programados en el sílabo, la solicitud se presenta con 15 días de anticipación adjuntando el sílabo, el proyecto de investigación o trabajo de campo, el cronograma, plan de visita. No procede para los estudiantes de Práctica Preprofesional.
- f) En caso de los integrantes del Conjunto Nacional de Folklore y de otros elencos de la Escuela, la solicitud será presentada por el Director de Difusión y/o responsable del elenco con 15 días de anticipación adjuntando el sustento. No procede en Práctica Preprofesional, Talleres de Danza y Música del VIII y X ciclo.
- g) En caso de representación institucional u otros considerados de mayor jerarquía, los jefes de departamentos y sus coordinadores efectuarán la evaluación y ponderación.

La sola presentación de la solicitud no significa su aceptación. La Coordinación, la Jefatura de Departamento, la Dirección Académica o de ser el caso por la Dirección General, aceptará la justificación si, con la fundamentación y las pruebas, la solicitud resulta fundada.

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 ameritará la sanción disciplinaria correspondiente y de ser el caso matrícula condicional en el siguiente semestre)
- c) Por trabajo, o incompatibilidad horaria con la Escuela
- d) Por enfermedad que le incapacite lograr de las competencias de la asignatura.
- e) En caso de enfermedad que exceda el porcentaje de inasistencias.

Proceso de justificación:

- a) La solicitud se presenta en el formulario FUT en el plazo indicado en cada caso.
- b) El Coordinador de la Carrera Profesional resuelve con la opinión motivada del Jefe de Departamento y el profesor de la asignatura declarando fundada o infundada.
- c) En caso de viajes programados en el sílabo para investigación o trabajo

- de campo se autorizará por Resolución Directoral siempre y cuando cumpla con los requisitos.
- d) El estudiante realizará el seguimiento para conocer la resolución respectiva.
  - e) Las jefaturas programarán sus actividades (ensayos y presentaciones) sin afectar el desarrollo de la Práctica Preprofesional de los estudiantes.
  - f) Los elencos artísticos deben realizar sus ensayos y presentaciones sin afectar las horas de clase.

#### **Artículo 48°.- NORMAS DE LOS TALLERES DE DANZA**

El desarrollo de los talleres de danza se sujetará a las siguientes normas:

1. La contabilización de inasistencias es acumulativa entre todas las unidades, siendo el límite del 15% inasistencias 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.
2. El cronograma de las unidades correspondientes a los talleres mensuales será publicado antes del inicio del semestre, con indicación de la fecha de inicio y la fecha final.
3. Solo se justificarán las inasistencias por representación institucional autorizada por la Dirección Académica.
4. Los viajes de estudio se planificarán dentro del sílabo y programarán antes del inicio del semestre, con indicación de la carrera profesional, asignatura, especialidad, periodo, festividad, justificación.
5. La participación dentro de los viajes de estudio es considerada dentro del proceso de evaluación de la unidad correspondiente.
6. Los estudiantes deben usar la indumentaria establecida antes de la fecha de inicio del semestre; caso contrario, se considerará como inasistencia.
7. La no participación en el Examen Parcial y/o Examen Final se calificará con la nota mínima de "00".



Las solicitudes de retiro se presentan dentro del plazo establecido en el Calendario de Actividades Académicas aprobado por Resolución Directoral de la Dirección General.

## CAPÍTULO VI ENTREGA DE DOCUMENTOS

### Artículo 49°.- ENTREGA DE SÍLABO

Los sílabos se entregan a las jefaturas de departamentos antes del inicio de clases para su revisión. Luego de aprobarse se publican en la plataforma virtual. Los docentes socializarán sus alcances estableciendo consensos sobre el sistema de evaluación, asistencia y normas de aula, considerando los alcances del presente Reglamento.

Los sílabos se formulan con la siguiente estructura metodológica: datos generales, sumilla, competencias, contenidos transversales, justificación, unidades de aprendizaje (con capacidades, aprendizajes esperados, indicadores, instrumentos de evaluación), recursos didácticos, metodología, evaluación y de bibliografía de acuerdo a la norma APA.

Los jefes de departamentos académicos son responsables del cumplimiento de esta disposición, lo que implica la recepción, revisión y aprobación oportuna de los sílabos.

Los estudiantes pueden obtener copia del sílabo de semestres anteriores mediante solicitud FUT, previo pago en tesorería del derecho de expedición de la respectiva copia.

### Artículo 50°.- ENTREGA DE REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS

Los docentes de los departamentos académicos ingresan las notas de los estudiantes al sistema virtual a través del usuario asignado por el Área de Registro y Evaluación.

El cronograma de ingreso de las notas al sistema virtual y la entrega de los informes correspondientes se publica 15 días antes de la fecha de inicio del semestre académico. La publicación incluirá las siguientes actividades:

Envío de notas (parcial)



**Entrega virtual de registros (final) de asignaturas teóricas**

**Entrega virtual o física de registros finales de Talleres y Práctica Preprofesional.**

**Entrega de informes técnico-pedagógicos, investigación u otros a las jefaturas de Departamentos.**

**Dichas entregas se harán a través de la plataforma académica que apoya la gestión educativa y administrativa de la escuela.**

**Los docentes afectados por los feriados tomarán las medidas necesarias (recuperaciones, trabajos u otros), en coordinación con los estudiantes, para cumplir con el programa de contenidos vistos en los sílabos. El formato de constancia de recuperación se entrega en la Jefatura de Dirección Académica.**

**Los docentes de talleres de danza, después de haber concluido su modalidad mensual, entregarán el promedio final de notas a sus estudiantes, para luego ingresarlas en el módulo virtual y entregarán a su jefatura el registro físico en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles posteriores al término del taller.**

#### **Artículo 51°.- MANEJO DE REGISTROS**

**La Jefatura de Registro y Evaluación envía el Registro Virtual de Notas. Al finalizar el Semestre Académico los docentes son responsables de firmar su registro de evaluación en físico o en forma electrónica, según protocolo de medios electrónicos.**

**Una vez entregado el Registro Virtual de Notas a la Jefatura de Registro y Evaluación no habrá modificación alguna; caso contrario, solo se podrá realizar con autorización de la Dirección Académica.**

**El Registro virtual de notas debe ser llenado por los docentes considerando los siguientes puntos:**

- **Asignatura, nombre del docente y calificación**
- **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.**
- **Los días programados para las evaluaciones**
- **Para las asignaturas teóricas, talleres de danza (modalidad mensual) y de música, el promedio final resulta de tres notas: proceso, Evaluación Parcial y Evaluación Final.**

- Los pesos establecidos para las asignaturas teóricas, talleres de danza (modalidad mensual) y de música son los siguientes:
- Proceso (60%)
- Evaluación Parcial (15%)
- Evaluación Final (25%)
- Los pesos establecidos para las asignaturas de Práctica Preprofesional de las Carreras Profesionales de Educación Artística y Artista Profesional son los siguientes:
- Sistematización (20%)
- Desarrollo de la práctica (50%)
- Evaluación final (30%)

## CAPÍTULO VII EVALUACION DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

### Artículo 52°.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El docente evalúa el proceso de aprendizaje aplicando los criterios, procedimientos, técnicas e instrumentos previstos en sus sílabos. Los criterios de evaluación son las capacidades establecidas en cada unidad y los indicadores se formulan a partir de los aprendizajes esperados. La evaluación se realiza en forma integral, permanente en función de objetivos, competencias, perfil profesional, con objetividad, confiabilidad y validez de medición.

Los docentes informarán a los estudiantes las directivas emitidas por la Escuela. No se podrán aplicar otro tipo de evaluación que no esté contemplado en el sílabo.

### Artículo 53°.- NOTA APROBATORIA MÍNIMA

Para ser promovido al ciclo inmediato superior el estudiante debe aprobar las asignaturas programadas en el semestre académico vigente. Solo puede llevar una asignatura de cargo, siempre y cuando sea teórica y no sea requisito previo de otra asignatura.

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

### Artículo 54°.- EVALUACIÓN DE TALLERES Y PRÁCTICA PREPROFESIONAL



Los criterios de evaluación de los talleres de danza y música, así como de práctica preprofesional son establecidos por los docentes titulares del curso y los jefes de los departamentos académicos.

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.

La Evaluación Final de Instrumento principal con Jurado solo es permitida al estudiante que haya concluido la asignatura satisfactoriamente con la nota mínima. Los estudiantes que desapruében en un semestre académico el taller de danza o instrumento y la práctica preprofesional quedan impedidos de matricularse en el siguiente ciclo hasta que subsanen el taller o la práctica correspondiente.

#### **Artículo 55°.- SUBSANACIÓN**

Los estudiantes que desapruében hasta tres asignaturas teóricas deben matricularse obligatoriamente en el curso de subsanación de enero y febrero del siguiente año. Los estudiantes deben aprobarlos para ser considerados estudiantes regulares.

Los cursos de subsanación se desarrollan de forma presencial o virtual. Son aprobados por resolución directoral y los resultados no modifican el promedio ponderado del ciclo. Es autofinanciado. La institución fija el costo de la matrícula por cada asignatura.

#### **Artículo 56°.- RESPONSABILIDADES EN LA EVALUACIÓN**

Los docentes son responsables de las siguientes tareas:

- a) Informar las calificaciones de los estudiantes (notas de proceso, examen parcial y examen final), después de cada evaluación y cuando lo soliciten
- b) Comentar la evaluación en clase y devolver las pruebas resueltas en un plazo no mayor de diez días hábiles
- c) Es obligación del docente mantener actualizados su registro auxiliar de evaluación y comunicar oportunamente la situación de las evaluaciones y asistencia de cada estudiante
- d) 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 preprofesional.



Los incumplimientos de esta norma serán sancionados con una amonestación verbal, y luego por escrito (con copia a su legajo personal).

#### **Artículo 57°.- PREREQUISITOS**

La asignatura de Introducción a la Música correspondiente al primer ciclo es prerequisite para el curso de Formación Musical correspondiente al segundo ciclo. Las asignaturas con horas de prácticas no pueden ser evaluadas mediante un examen de subsanación, puesto que son cursos del área de formación específica y deberán ser llevados en el siguiente semestre académico. Estas asignaturas o sus equivalentes son los siguientes:

- a) Instrumento Principal I al X, Teoría de Lectura y Notación Musical I al IV, Audioperceptivo I al IV, Armonía y Contrapunto
- b) Talleres de Danza, Expresión Corporal, Técnica Danzaria, Formación Musical, Educación Musical I.

Los estudiantes que desapruében Práctica Preprofesional repetirán la asignatura en el siguiente año académico.

#### **Artículo 58°.- RECLAMOS DE NOTAS**

Los reclamos de notas parciales y promedios finales podrán presentarse dentro de los tres días siguientes a la entrega de las mismas. La solicitud presentada fuera de fecha no será aceptada.

La solicitud se presentará en Mesa de Partes presencial o virtual, mediante solicitud FUT, y debidamente sustentada. Los reclamos pueden ser por error en la suma de puntos, omisión de calificación de una pregunta, discrepancia con el criterio de calificación.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE**

#### **Artículo 59°.- EJECUCIÓN DE LAS SESIONES**

La hora pedagógica es de 45 minutos. Es responsabilidad de los docentes la planificación, el diseño, ejecución y evaluación de la sesión de aprendizaje.

No está permitido el reemplazo de docentes sin autorización de la Dirección

#### **Académica.**

Los docentes deben firmar el parte de asistencia de acuerdo con el horario de trabajo. El informe se remitirá a la Jefatura de Administración para los trámites de paso correspondientes.

Las clases se desarrollan de acuerdo con el horario y aula asignada.

Cualquier modificación requiere el conocimiento y la autorización de la Dirección Académica.

Los estudiantes tienen derecho a exigir el cumplimiento de las normas académicas.

#### **Artículo 60°.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DOCENTE**

Los docentes que no asistan a una clase justificarán su inasistencia dentro de los tres días útiles posteriores a la falta; si el caso lo amerita, presentan la justificación antes de tres días, debiendo coordinar con el jefe de su Departamento y la coordinación directa con los estudiantes para la recuperación de la misma, en un plazo no mayor de siete (7) días útiles. El trámite se realiza mediante el Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Director Académico, adjuntando documentos probatorios visados por la Jefatura del Departamento Académico respectivo e informará a las coordinaciones respectivas la fecha de recuperación de la clase.

### **CAPÍTULO IX**

#### **EVALUACIÓN DOCENTE**

#### **Artículo 61°.- MONITOREO Y SUPERVISION DOCENTE**

El monitoreo pedagógico tiene por finalidad evaluar el desempeño y conducta de los docentes, coordinadores, jefes de departamento y directores con el fin de Optimizar y Garantizar la Calidad Educativa en la Institución. En cuanto al servicio pedagógico y dictar las medidas correctivas. Está a cargo de los jefes inmediatos y directores. El monitoreo se efectúa de la siguiente forma:

- Supervisión inopinada que se ejecutará sin aviso, de oficio o a mérito de una denuncia, una queja. Tiene por objeto verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los docentes e identificar irregularidades para erradicarlas.
- Supervisión opinada programada dentro del Plan de Trabajo, cuyo cronograma se será comunicado al docente al inicio del semestre. Tiene



como propósito identificar fortalezas y/o debilidades a fin de posibilitar su réplica o corrección.

#### **Artículo 62°.- DOCUMENTOS DEL DOCENTE**

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 o sesiones de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación (incluye el registro de asistencia)
- Material de trabajo (separatas, diapositivas, etc.)

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

- Normativa: Ley N.° 29292 y modificatorias, Ley N.° 30220, Ley Universitaria, el Reglamento Académico, el Calendario de Actividades, el Código de Ética del Docente, la Directiva Anual de las actividades académicas, el cronograma de supervisión, las Directivas y el Organigrama de la Escuela.
- Sílabos, 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.
- Los tutores contarán con una carpeta que contenga: horario, plan de tutoría, relación de estudiantes a su cargo, lista de cursos y docentes de sus tutoriados, fichas de tutoría, entre otros documentos.
- Los asesores de plan de tesis o tesis de pregrado contarán con la ficha de asesoría de estudiantes a su cargo, que incluye contenidos de trabajo semanal y la firma correspondiente.
- Esta carpeta pedagógica debe ingresar a la jefatura de departamento el primer día de iniciada la supervisión opinada para el visto bueno respectivo.

#### **Artículo 63°.- REUNIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

Las reuniones técnico-pedagógicas se programarán a lo largo del ciclo. Comprende reuniones de información, coordinación, capacitación, ejecución de trabajos en



equipos y otros. La agenda será fijada y comunicada por la Dirección Académica, Coordinación de las Carreras Profesionales y/o Jefaturas de los Departamentos Académicos, de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades de los mismos.

Las asistencias a las reuniones técnico pedagógicas son de carácter obligatorio. El incumplimiento de este artículo amerita la amonestación verbal, y luego escrita (con copia a legajo personal).

Los jefes de Departamento citarán como mínimo a dos (02) reuniones técnico-pedagógica, efectuando un informe a la Dirección Académica de los acuerdos y sugerencias.

Solo están facultados para convocar a reuniones técnico pedagógicas:

- La Dirección General
- La Dirección Académica
- Coordinadores de las Carreras Profesionales con conocimiento de la Dirección Académica.
- Jefaturas de Departamento, con conocimiento del Coordinador y Dirección Académica

La Dirección Académica convocará además a reuniones generales de su ámbito para desarrollar actividades propias de mejora de la calidad educativa, actualización de normas y otros, lo cual se realizará en el horario establecido desde inicios del semestre académico. Dichas reuniones tienen carácter obligatorio, por lo que el incumplimiento de este artículo amerita la amonestación verbal, y luego escrita con copia a legajo personal.

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

#### **Artículo 64°.- INFORMES TÉCNICO — PEDAGÓGICOS**

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

#### **Artículo 65°.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS EXTERNAS**

Toda actividad académica que se realice fuera de la Escuela o de manera extracurricular debe estar programada en el sílabo y ser comunicadas con quince

(15) días de anticipación a su realización a la Dirección Académica para su aprobación, apoyo y ejecución.

## **CAPÍTULO X TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

### **Artículo 66°.- TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

Los estudiantes de otras instituciones educativas superiores pueden solicitar traslado externo antes del inicio del año académico a condición de que existan vacantes en la respectiva especialidad.

Los estudiantes que soliciten cambio de especialidad y/o mención, deben solicitarlo en los periodos de vacaciones. Solo se admiten a los estudiantes del primer y segundo ciclo que hayan acumulado un mínimo de 12 créditos o 24 créditos respectivamente.

La Dirección Académica programa el periodo de recepción de solicitudes de traslado y cambio de especialidad o mención con una anticipación de treinta días previo al inicio de clases.

### **Artículo 67°.- REQUISITOS DE TRASLADO INTERNO**

Son los siguientes:

- a) Solitud en formato FUT dirigida al Director General
- b) Récord académico de promedio ponderado semestral mínimo de 12
- c) Recibo de pago por derecho de traslado

### **Artículo 68°.- REQUISITOS DE TRASLADO EXTERNO**

Son los siguientes:

- a) Certificado de estudios original con promedio ponderado mínimo de 12
- b) Plan de estudios de su carrera profesional visado por su institución
- c) Sílabos de las asignaturas cursadas selladas por su institución
- d) Autorización de retiro de su institución por motivo de traslado
- e) Constancia de cursar en su institución como máximo el VII ciclo
- f) Aprobar la prueba artística para seguir estudios en la especialidad y/o mención



#### **Artículo 69°.- CONVALIDACIÓN**

El reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones de formación pedagógica y/o artística dependiente del Ministerio de Educación se efectúa por resolución directoral sustentada en el informe de una comisión integrada por los siguientes miembros:

- a) **Presidente:** coordinador de la carrera profesional
- b) **Secretario:** jefe del departamento académico respectivo
- c) **Vocal:** un docente del área correspondiente

La comisión se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de la convalidación.

#### **Artículo 70°.- REQUISITOS DE CONVALIDACIÓN**

Son los siguientes:

- a) **Certificado de estudios originales**
- b) **Plan de estudios de su carrera profesional visado por su institución**
- c) **Sílabos de las asignaturas cursadas selladas por su institución**
- d) **Los estudios cursados tengan una antigüedad no mayor a cinco años**

### **CAPÍTULO XI**

#### **INICIO Y CULMINACION DE CICLO**

#### **Artículo 71°.- INICIO Y CULMINACIÓN DE CICLO**

La Escuela organiza la ceremonia de inicio del año lectivo, así como la de culminación de los estudios de cada promoción, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **La ceremonia de inicio de las actividades académicas se realiza en la primera semana de clases y tiene como propósito orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de las actividades académicas. Asimismo, se entrega a los estudiantes la documentación informativa y normativa de las actividades académicas.**
- b) **La ceremonia de culminación de estudios se realiza con los estudiantes que han aprobado todas las asignaturas, talleres y prácticas del respectivo y acumulado un total de 220 créditos correspondientes al Plan de Estudios. En esta ceremonia, los estudiantes participan con vestidos e instrumentos**

peruanos tradicionales. Se prevé también la modalidad virtual, previa aprobación del protocolo específico.

## CAPÍTULO XII PRÁCTICA PREPROFESIONAL

### Artículo 72°.- REQUISITOS DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Para realizar la Práctica Preprofesional, los estudiantes deberán aprobar todas las asignaturas establecidas en el plan de estudios de la especialidad para realizar la práctica y estar matriculados en el semestre que les corresponde realizar la **PRÁCTICA PREPROFESIONAL**.

### Artículo 73°.- CENTROS DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Serán considerados centros de **PRÁCTICA PREPROFESIONAL** aquellos que cuenten con condiciones para lograr los objetivos de la Práctica Preprofesional docente o artística.

El Departamento de Práctica Preprofesional publicará con anticipación los centros de prácticas preprofesionales con el objeto de que los estudiantes puedan socializar. El estudiante postulará de acuerdo a las opciones incluidas en la base de datos.

El estudiante podrá proponer por escrito al coordinador de práctica preprofesional un centro de práctica preprofesional, con dos meses de anticipación al inicio del semestre académico; la solicitud será resuelta por el coordinador de prácticas y el jefe del Departamento, previa constatación de su pertinencia académica.

### Artículo 74°.- Del ACCESO A LAS INSTITUCIONES DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

Todos los estudiantes acceden a las Prácticas Preprofesionales y es designado por el profesor de Práctica.

### Artículo 75°.- PROCESO DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

El estudiante podrá iniciar la **PRÁCTICA PREPROFESIONAL** de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios de cada especialidad y habiendo aprobado las



asignaturas correspondientes.

La práctica preprofesional tendrá una duración mínima establecida en el respectivo programa de asignatura y se inscribirá formalmente en la Secretaría Académica.

El estudiante deberá presentar dos informes parciales al jefe de práctica y completará ésta con un Informe Final elaborado por el estudiante, sobre las características de la práctica, organización, fortalezas y debilidades y de sus proyecciones.

#### **Artículo 76°.- NOTA MÍNIMA**

La nota mínima de aprobación de la Práctica Preprofesional será de 11.

Los estudiantes que no aprueben deberán repetirla de preferencia en la primera oportunidad y se hará registro de su reprobación y las causales de esa.

Los estudiantes que no aprueben en un segundo período de práctica incurrirán en causal de eliminación, que podrá ser revisada por la Dirección Académica con opinión del jefe del Departamento para un tercer y último periodo de práctica.

#### **Artículo 77°.- RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE**

La asistencia al centro de practica preprofesional es obligatoria pudiendo el estudiante justificar hasta un 15% de inasistencia ante la Coordinación de Prácticas Profesionales. El estudiante deberá recuperar las inasistencias justificadas. En caso de que exceda el porcentaje de inasistencia, el estudiante será desaprobado. La justificación deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles de iniciada la inasistencia y podrá ser aceptada o rechazada, previo análisis de los motivos señalados por el estudiante.

El estudiante deberá registrar sus salidas emitiendo una constancia de la hora de salida, motivo, destino y hora de llegada a la institución.

El estudiante deberá cumplir oportunamente con todos los compromisos asumidos en el Centro de Práctica.

Los estudiantes evaluarán el Centro de Práctica a través de un instrumento evaluativo que será entregado al supervisor académico.

#### **Artículo 78°.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES**

Los estudiantes en Práctica Preprofesional contarán con un supervisor docente de práctica, preferentemente que desempeñen funciones afines a la línea temática que desarrolle el estudiante. Las responsabilidades del supervisor docente son las siguientes:

- a. Contactar al supervisor institucional para dar inicio al proceso de práctica del estudiante, formalizado con carta de presentación.
- b. Efectuar reuniones de coordinación académica con el supervisor institucional y/o el estudiante por lo menos dos veces durante el período de Práctica Preprofesional.
- c. Realizar supervisiones individuales cuando lo estime necesario o cuando sea expresamente solicitado por el estudiante.
- d. Podrá realizar supervisiones colectivas en los períodos correspondientes a los talleres de integración y fuera de ellos cuando el docente lo estime conveniente.
- e. Garantizar y comprobar la entrega de documentación, derivado del proceso práctico.
- f. Evaluarán el desempeño y la conducta profesional del estudiante, y compartirá con él los resultados.
- g. Evaluar el Centro de Práctica (con pauta evaluativa), que serán remitidas a la Jefatura de Práctica.

#### Artículo 79°.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ESTUDIANTE

Incurrirá en faltas a la ética y será desaprobado y suspendido en forma inmediata de la Práctica Preprofesional, el estudiante que incurra en los siguientes actos:

- a) Ocasionar daño a los miembros o usuarios del centro, o a su patrimonio
- b) Incumplir el reglamento interno de la escuela
- c) Incumpla las funciones asignadas al estudiante en la institución
- d) Cobrar dinero o recibir un pago en especies durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales
- e) Establecer relaciones comerciales con funcionarios y beneficiarios del centro
- f) Infrinja las normas previstas en la ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual



#### **Artículo 80°.- EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

La evaluación y calificación del estudiante es responsabilidad del supervisor docente y de un supervisor del Centro de Práctica en los porcentajes estipulados en el respectivo programa de asignatura.

### **CAPÍTULO XIII TITULACIÓN**

#### **Artículo 81°.- TITULACIÓN**

La Escuela otorga a nombre de la nación el grado académico de Bachiller y Título Profesional de Licenciado nivel universitario equivalente a los otorgados por las universidades del país.

#### **Artículo 82°.- REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER**

Son requisitos para obtener el grado de bachiller en cualquiera de los programas y especialidades los siguientes:

- a) Aprobar todos los cursos y créditos del Plan de Estudios de la especialidad y mención
- b) Aprobar un trabajo de investigación dentro de las líneas de investigación que ofrece la escuela.
- c) Conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa.

#### **Artículo 83°.- REQUISITOS PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

- a) Grado de bachiller
- b) Aprobación de una tesis o un trabajo de suficiencia profesional para artista profesional

Para expedir la resolución de expedito se requiere los siguientes documentos:

- a) Decreto Directoral de aprobación de la Tesis
- b) Certificado de estudios secundarios aprobados
- c) Certificado de estudios superiores aprobados
- d) Constancia de aprobación de prácticas preprofesionales
- e) Constancia de no adeudar a la biblioteca, tesorería, sala de instrumentos, laboratorio de cómputo y a otros órganos
- f) Recibo de pago de tesorería por derecho de sustentación
- g) Certificado de estudios culminados de idioma extranjero o lengua nativa emitida por la Escuela o por otra institución reconocida por el Ministerio de Educación, visada por UGEL
- h) Copia simple DNI
- i) Recibo de pago por el derecho de expedito

#### Artículo 84°.- DESIGNACIÓN DE ASESORES EN PREGRADO

La Dirección Académica en coordinación con la Jefatura de Departamento Investigación educativa designa asesores a los estudiantes con proyecto plan de investigación aprobado mediante informe por el docente del curso Investigación II. El estudiante presentará su plan de tesis con informe favorable del asesor para su revisión por un docente miembro del Comité de investigación para su respectiva aprobación o desaprobación.

La jefatura del Departamento de Investigación Educativa emite el informe a la Dirección Académica para la inscripción del título del proyecto y la emisión del decreto directoral correspondiente.

El estudiante continuará la asesoría con el docente designado para concluir la tesis hasta la culminación de la carrera siguiendo la guía o pautas para la elaboración de proyectos y tesis aprobados por la Escuela. El cambio de asesor es a pedido del docente o estudiante considerando razones académicas o de fuerza mayor.

#### Artículo 85°.- CALENDARIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLAN DE TESIS

VII CICLO: INVESTIGACIÓN I	
Actividades	Fecha
Tema	Marzo-abril



Índice y planteamiento del problema	Mayo
Revisión de la literatura para antecedentes y marco teórico	Junio
Marco teórico o Propuesta artística (20%)	Julio

**PLAN DE TESIS**

VIII CICLO: INVESTIGACIÓN II	
Actividades	Fecha
Designación de asesor	Agosto - Setiembre
Revisión de literatura	Agosto
Marco teórico 40%	Agosto - Noviembre
Metodología, cronograma de actividades y bibliografía y matriz o propuesta de producción artística	Octubre
Emisión del Decreto Directoral de aprobación del Plan de Tesis	Noviembre - Diciembre

**TESIS o INFORME DE INVESTIGACIÓN**

IX CICLO: SEMINARIO DE TESIS I	
Actividades	Fecha
Elaboración de la propuesta, programa, módulo o proyecto de innovación o Informe de investigación (avance al 80%)	Mayo a Julio

X CICLO: SEMINARIO DE TESIS II	
Actividades	Fecha
Instrumento (escala, cuestionario o entrevista)	Agosto
Tesis o Informe de investigación concluido	Setiembre - diciembre

Los docentes con horas no lectivas de revisión bajo responsabilidad de funciones tienen un plazo de cinco (05) días útiles para entregar un informe y hasta quince (15) días hábiles para entregar tres informes. El asesor del proyecto plan de tesis tiene un plazo de treinta (30) días para promover la mejora del plan de tesis de investigación.

El incumplimiento para la revisión o informe amerita la amonestación escrita con copia al legajo.

**Artículo 86°.-**

Los docentes miembros del comité de investigación deben poseer el perfil para ser revisor, asesor o miembro del jurado.

Poseer el título de licenciado o grado de maestro o doctor.

**Artículo 87°.- DESIGNACIÓN DE JURADO**

Para la designación del Jurado y fecha de sustentación el titulado debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud del egresado
- b) Declaración Jurada de expedito
- c) Boleta de pago por derecho de sustentación
- d) Opinión favorable del asesor informante
- e) Copia del Decreto Directoral de aprobación de la tesis
- f) Informe de originalidad (según los requerimientos solicitados)
- g) Aprobación de la investigación o del informe de experiencia de práctica preprofesional con nota aprobatoria mínima de trece (13).

La presidencia del jurado estará a cargo del docente con el más alto grado académico. Las normas específicas se encuentran previstas en el Reglamento de Grados y Títulos.

**CAPÍTULO XIV**

**BIBLIOTECA**

**Artículo 88°.- USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

Los usuarios de la Biblioteca son los siguientes:

- a) Los estudiantes
- b) Los egresados
- c) El personal docente y no docente
- d) Los investigadores autorizados por la Escuela



### **Artículo 89°.- DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Son documentos de identificación para acceder a los servicios de la Biblioteca:

- Para los estudiantes, y personal docente y no docente el carné de la Biblioteca
- Para los egresados, graduados, el carné respectivo registrado en la Biblioteca
- Para investigadores la autorización de la Dirección Académica



#### **Artículo 90°.- USO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Los usuarios deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones de uso de los documentos de identificación:

- a) Es de uso personal e intransferible.
- b) En caso de pérdida o robo, el usuario deberá informar a la Biblioteca. El titular es responsable del uso indebido del documento hasta el momento en que se comunique la pérdida o robo.
- c) Cualquier cambio en los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico) deberá ser comunicado a la Biblioteca.
- d) El personal de la Biblioteca, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

#### **Artículo 91°.- SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**

La Biblioteca restringirá los préstamos de acuerdo al estado de conservación, demanda y otras circunstancias. Se efectúa a estudiantes y docentes por un plazo establecido. Durante los periodos de vacaciones de verano y feriados largos, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se anunciarán previamente. Para matricularse, el usuario debe haber devuelto todos los materiales en préstamo.

#### **Artículo 92°.- PRÉSTAMO SOLO EN BIBLIOTECA**

Los materiales que solo pueden ser utilizados en la Biblioteca son las revistas y periódicos, libros que forman parte de obras completas o son ejemplares especiales, bajo distintas pautas: valor, rareza, primeras ediciones. Aquí se incluyen los materiales de referencia, diccionarios, enciclopedias, almanaques y materiales de consulta rápida. Igualmente, el préstamo es restringido para las tesis aprobadas, documentos y textos valiosos por su antigüedad, originalidad o por formar parte de una colección bajo condiciones especiales de donación. En esta categoría, también se incluye las primeras ediciones, folletería y manuscritos de valor, entre otros ítems, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.



#### **Artículo 93°.- PRÉSTAMO DE RESERVA ACADÉMICA**

El préstamo de materiales bibliográficos que son parte de la bibliografía de las asignaturas se efectúa a alumnos matriculados y docentes por periodos menores.

#### **Artículo 94°.- RESERVA EN LÍNEA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Los estudiantes y docentes pueden solicitar por anticipado un material bibliográfico mediante el catálogo en línea. Para utilizar este servicio, el usuario deberá tener una cuenta de correo vigente y el material debe figurar en el catálogo en línea como prestado. Puede solicitarse por única vez la ampliación del periodo de préstamo.

#### **Artículo 95°.- USO DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA.**

Los ambientes son para uso estricto del material bibliográfico de la biblioteca. Los alumnos, egresados, tesistas, docentes y no docentes podrán disponer de ellos durante todo el horario de atención de la Biblioteca, así como los visitantes en sus turnos correspondientes.

#### **Artículo 96°.- RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

Es responsabilidad del usuario de la biblioteca las siguientes funciones:

- a) Registrar el material bibliográfico antes de salir de la Biblioteca
- b) Verificar que el material se encuentre en buenas condiciones
- c) Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro (de no hacerlo, el usuario asumirá la responsabilidad del estado de los mismos)
- d) Conservar debidamente el material bibliográfico
- e) Devolver el material en el plazo
- e) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro

#### **Artículo 97°.- COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA**

Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones
- b) Poner en modo silencio el teléfono celular
- c) Solo están permitidas botellas de agua
- d) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca

- e) La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias.

#### **Artículo 98°.- INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES**

La Biblioteca suspenderá la prestación del servicio a los usuarios que incumplan las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de las sanciones del Reglamento disciplinario.

- a) Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante dos días hábiles por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico.
- b) Las reservas en línea no recogidas dentro del plazo señalado serán anuladas automáticamente y el usuario que registró la reserva será suspendido dos días por cada material bibliográfico reservado.
- c) La suspensión se duplicará durante los días de exámenes, según el calendario académico.

#### **Artículo 99°.- PÉRDIDA Y DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Toda pérdida y deterioro de material bibliográfico deberá ser reportada a la Biblioteca. El usuario deberá firmar un formulario de compromiso para la reposición. Mientras ello no ocurra, el usuario no podrá hacer uso de la biblioteca. El material bibliográfico extraviado, dañado o deteriorado por un usuario deberá ser reemplazado por un original.

### **CAPÍTULO XV**

#### **LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.**

#### **Artículo 100°.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS**

La Escuela atiende los requerimientos de materiales educativos, durante el desarrollo de las sesiones de enseñanza aprendizaje, sistematiza su accionar, previene el mantenimiento y renovación permanente de dichos materiales.

El uso de los materiales educativos, especialmente de los instrumentos musicales está permitido a los estudiantes y personal docente, bajo la modalidad de préstamo, el responsable lleva un registro de entrega y devolución.



#### **Artículo 101°.- USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**

El uso de la plataforma virtual de aprendizaje (PVA) es obligatorio para docentes y estudiantes. Los docentes publicarán por esta vía sus sílabos aprobados, separatas, materiales educativos, partituras, audios, video, archivos, libros virtuales, entre otros.

El estudiante respetará el derecho de autoría de los trabajos de investigación, separatas, obras musicales y otros documentos de estudio publicados en PVA.

El uso permanente de la PVA es un indicador que se considerará en la evaluación. El docente asumirá el uso adecuado de la Plataforma Virtual de Aprendizaje — PVA de acuerdo a las normas de derechos de autor y la política de la Escuela.

#### **Artículo 102°.- USO DEL MULTIMEDIA Y EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO**

Para el uso del proyector multimedia y laptop, los docentes efectuarán su pedido en forma directa con el responsable del centro de cómputo, quien se encargará del control y registro adecuado del material audiovisual a fin de evitar su pérdida o deterioro.

El docente es responsable del material o equipo que solicita, debe evitar cualquier situación que ponga en riesgo, ocasione la pérdida, daño, perjuicio o sustracción del material prestado, al firmar el cargo de los equipos, se compromete a devolverlos en el mismo estado.

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.

El uso del material audiovisual se extenderá a los Programas Autofinanciados de nuestra institución y otras modalidades educativas concernientes a la Dirección Académica en los términos establecidos en las normas de uso del presente artículo.

#### **Artículo 103°.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

La Escuela reproduce y entrega documentos académicos y oficiales, previo visado de las jefaturas y coordinaciones. Las separatas y otros documentos de estudio serán subidos a la plataforma virtual de aprendizaje (PVA) para que los estudiantes tengan acceso a ellos.

Las fichas evaluativas o exámenes deberán cumplir con las siguientes referencias para su reproducción: logotipo, denominación de la Escuela, carrera profesional, especialidad, asignatura, ciclo y docente. El tipo de fuente es: letra Arial, tamaño 12. Las separatas, investigaciones sin editar, partituras inéditas, arreglos, transcripciones, adaptaciones, melografiado y otros documentos de estudio, deben consignar al autor y/o autores.

Los materiales educativos originales de los docentes se imprimirán en la sala de profesores. Para este efecto el docente entregará un ejemplar al delegado de aula el que a su vez multicopiará los materiales.

El fotocopiado de separatas, partituras, obras y trabajos intelectuales de otros autores, deben consignar la firma y la fecha del docente que usa el material.

Los materiales educativos serán impresos y fotocopiados exclusivamente en el área de impresiones, teniendo en cuenta las normas establecidas en este artículo.

#### **Artículo 104°.- USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

El estudiante que desee usar los instrumentos musicales y otros accesorios de la Escuela, debe previamente solicitarlo.

La atención de la sala de instrumentos es de lunes a viernes, de 8:00 a 01:15 p.m., y de 2:15 a 5:00 p.m.

El estudiante que desee usar un instrumento musical fuera de la sala de instrumentos debe dejar su documento de identidad DNI, carné universitario y recibo de pago.

El estudiante es responsable en caso de deterioro o pérdida del instrumento. La responsabilidad comprende la obligación de reponer el instrumento o de su reparación. También, será responsable por no devolverlo en la oportunidad indicada.

El personal de la sala de instrumentos, lleva el Cuaderno de Uso de Instrumentos, donde hará constar los nombres y apellidos del estudiante, el número de su DNI, la fecha, el instrumento, el tiempo de uso, y su firma, y en caso de deterioro o pérdida emitirá inmediatamente el informe bajo responsabilidad de asumir la reparación o reposición del instrumento. El estudiante que incurra en responsabilidad por el mal uso, deterioro o pérdida de un instrumento musical o de alguno de sus accesorios, asumirá la sanción disciplinaria que corresponda y tendrá matrícula condicionada.



en el siguiente semestre.

Se prohíbe el uso de instrumentos musicales fuera de la Escuela.

El estudiante que desee usar un instrumento musical o la sala de música, solicitará la autorización a la Jefatura del Departamento de Música.

Para el uso de equipo de sonido, el docente solicita y devuelve lo requerido.

#### **Artículo 105°.- USO DE AULAS Y EL PATIO**

Los jefes de los departamentos autorizan bajo su responsabilidad el uso de aulas y del patio después de las 2:30 pm.

La solicitud se presenta a la jefatura respectiva con 48 horas de anticipación. El patio se usa para ensayos de 11:00 a 11:30 a m. y el volumen del equipo de sonido debe ser moderado, no deben superar los 70 decibeles. El incumplimiento será sancionado con una amonestación escrita.

### **CAPÍTULO XVI RESPONSABILIDAD SOCIAL**

#### **Artículo 106°.- BENEFICIO DEL REFRIGERIO ESTUDIANTIL**

Los estudiantes con matrícula regular de nuestra Institución reciben el beneficio del refrigerio estudiantil. Deberán recoger semanalmente y en forma personal sus tickets de atención según el cronograma (fechas y horas). Los tickets que no sean recogidos serán anulados.

Los estudiantes de la asignatura de Práctica Preprofesional, reciben el beneficio de refrigerio los días de permanencia en la Escuela.

No está permitido la venta o cambio de tickets refrigerio estudiantil ni acuerdos con el concesionario.

De encontrarse esta situación se procederá a dejar sin efecto el beneficio de manera inmediata.

Los estudiantes deben usar los ambientes del comedor estudiantil para el consumo de sus alimentos. Se prohíbe tomar alimentos en las aulas, en los pasadizos y las escaleras.

Los beneficiarios deben desechar sus residuos sólidos y secos en los tachos, a fin de promover la limpieza en la institución.



Está prohibido usar el comedor como sala de ensayo o como sala de reuniones.

#### **Artículo 107°.- ATENCIÓN EN EL TÓPICO**

La atención en el tópico, es preventiva y de primeros auxilios, suministra medicamentos básicos. El horario es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 01:15 p.m., y de 2:15 p.m. a 5:00 p.m.

El personal del tópico no está autorizado a aplicar inyecciones, sin prescripción médica.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Excepcionalmente podrá presentarse solicitud de reconsideración y/o solicitud de cambio en el desarrollo académico del semestre con los siguientes requisitos:

- La solicitud debe presentarse mediante FUT ante la Dirección Académica.
- El plazo máximo será la segunda semana de iniciado el ciclo.
- Será debidamente fundamentada y adjuntando los medios probatorios y de ser el caso el acta con la firma del total de los estudiantes matriculados.

Los docentes no podrán promover alquileres de vestuarios, 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.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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 bajo cargo personal.

Otros aspectos no considerados serán resueltos a nivel de la Dirección Académica y/o Dirección General, en el marco de las normas vigentes y en el código de ética profesional.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Por última vez y con carácter de excepción, para el semestre 2020-II se seguirá requiriendo el certificado de talleres de habilidades comunicativas con

una nota mínima como requisito exigible para obtener título profesional universitario.

**SEGUNDA.-** La escuela no podrá tener vínculo laboral con servidores que aún se encuentren en su condición de estudiantes de la Escuela.

