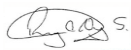




REGLAMENTO ACADÉMICO



OCTUBRE, 2021



ÍNDICE

TITULO I	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPÍTULO I.....	11
MISIÓN, NATURALEZA, FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, BASE LEGAL	11
Artículo 1°. – Misión de la Escuela	11
Artículo 2°. - Naturaleza Jurídica	11
Artículo 3°. - Finalidad	11
Artículo 4°. - Alcances	11
Artículo 5°. - Objetivos	12
Artículo 6°. - Base Legal	12
CAPÍTULO II.....	13
GENERALIDADES	13
Artículo 7°. - De la denominación	13
Artículo 8°. -De los objetivos de la Escuela	14
TITULO II	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGISTROS	14
CAPÍTULO I.....	14
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	14
Artículo 9°. - De la Dirección Académica	14
Artículo 10°. - De la estructura orgánica	14
CAPÍTULO II.....	16
RÉGIMEN DE ESTUDIOS	16
Artículo 11°. - Régimen de estudios	16
Artículo 12°. - Crédito	16
Artículo 13°. - El currículo	16
Artículo 14°. - Plan de Estudios	17
Artículo 15°. - Modificación y aprobación del Plan Curricular	18
Artículo 16°. - Duración del Semestre Académico	18
CAPÍTULO III.....	18
DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LOS	18

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	18
Artículo 17°. - De la programación de cursos	18
Artículo 18.- De la distribución de la carga horaria y horario de clases	19
Artículo 19°. - De la distribución de aulas	19
CAPÍTULO IV	19
DE LOS REGISTROS Y ACTAS	19
Artículo 20°. - De los registros	19
Artículo 21°. - De los registros auxiliares	19
Artículo 22°. - De los registros oficiales	20
Artículo 23°. - Del manejo de los registros	20
Artículo 24°. - De las actas	22
Artículo 25°. - Del reclamo de notas	22
TITULO III	22
ADMISIÓN	22
Artículo 26°. - Definición	22
Artículo 27°. - Determinación de vacantes	23
Artículo 28°. - Modalidades	23
Artículo 29°. - Ingreso	25
Artículo 30°. - Prospecto de Admisión	26
Artículo 31°. - Examen de Admisión	26
Artículo 32°. - Comisión de Admisión	27
TÍTULO IV	27
PROCESO DE MATRÍCULA	27
CAPÍTULO I	27
DE LA MATRÍCULA	27
Artículo 33°. - Naturaleza de la matrícula	27
Artículo 38°. - Calendario Académico	28
Artículo 39°. - De los estudiantes	29
Artículo 40°. - Estudiantes Observados	29
Artículo 41 °. - Modalidades de Matrícula	29
Artículo 42°. - De la duración de la matrícula	30
Artículo 43°. - Del sustento de la matrícula	30
Artículo 44°. - De los efectos de la matrícula	30
Artículo 45°. -De la individualidad de la matrícula	31
Artículo 46°. - Actos administrativos derivados de la matrícula	31
Artículo 47°. -De las fichas de matrícula	31

Artículo 48° . - Del formato de la Ficha de Matrícula	32
Artículo 49° . - Error en la Ficha de Matrícula	32
Artículo 50° . - Pérdida del derecho de matrícula regular	33
Artículo 51° . - Pérdida de condición de estudiante	33
Artículo 52° . - Perdida de Gratuidad de la enseñanza	33
Artículo 53 ° . - Anulación de Matrícula	34
Artículo 54° . - Tasa de Matrícula	34
Artículo 55° . - Rectificación de Matrícula	34
Artículo 56 ° . - Reconsideración	34
Artículo 57° . - Matrícula por curso para estudiantes de los Programas Autofinanciados en el Programa Regular de Estudios	34
CAPÍTULO II	35
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN.....	35
LA MODALIDAD ORDINARIO DEL CONCURSO DE ADMISIÓN	35
Artículo 58°.- Naturaleza	35
Artículo 59° .-De los requisitos para matricularse	35
Artículo 60° . - Del trámite de la matrícula	36
Artículo 61° . - De la obligatoriedad de la matrícula	36
CAPÍTULO III	36
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES	36
Artículo 62° . - Naturaleza	36
Artículo 63° . - Condiciones del estudiante regular	37
Artículo 64° .-Del Procedimiento de la matrícula	37
Artículo 65° . - De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos	37
Artículo 66° . - De la ampliación de créditos	38
CAPÍTULO IV	38
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD EXTRAORDINARIO EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN	38
Artículo 67° . - Naturaleza	38
Artículo 68° . - De los requisitos para matricularse	39
Artículo 69° . - De la convalidación de asignaturas	39
Artículo 70° Requisitos para la convalidación	39
Artículo 71° . - Comisión de Convalidación	40
Artículo 72° . - Sobre los casos y contenidos a convalidar	40
Artículo 73° . - Anulación de la matrícula	41
Artículo 74° . - Informe final	41

Artículo 75° . - Devolución de expedientes	41
Artículo 76° . - Del traslado interno	42
Artículo 77° . - Requisitos para el traslado interno	42
Artículo 78° . - Del traslado externo	42
Artículo 79° . - Requisitos para el traslado externo	43
CAPÍTULO V	43
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES ESPECIALES	43
Artículo 80° . - Naturaleza	43
Artículo 81° . - Casos de matrículas especiales	44
Artículo 82° . - De la Matrícula Especial Simple	44
Artículo 83° . - De la Matrícula Especial por ciclo o asignatura	44
Artículo 84° . - De los requisitos	45
CAPÍTULO VI	45
DEL RETIRO DE CICLO O CURSOS	45
Artículo 85° . - Naturaleza	45
Artículo 86.- Requisitos	45
Artículo 87.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo	45
Artículo 88° . -De la reincorporación a la Escuela como Reingresante	46
CAPITULO VII	46
DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS	46
Artículo 89° . - Naturaleza	46
Artículo 90° . - Reserva de matrícula para ingresantes	46
Artículo 91° . - Requisitos para la Reserva de Matrícula	47
Artículo 92° . - Licencia de Estudios	47
Artículo 93° . - Requisitos para acogerse a la Licencia de Estudios	47
Artículo 94° . - Del otorgamiento del derecho a la Licencia de Estudios	47
Artículo 95° . - De la reincorporación a la Escuela como Reingresante	48
Artículo 96° . - Abandono de Estudios	48
CAPÍTULO VIII	48
DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	48
Artículo 97° . - Naturaleza	48
Artículo 98° . - Requisitos en la reactualización de matrícula	49
Artículo 99° . - Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula	49
Artículo 100° . - Del proceso de adecuación curricular	49
TÍTULO V	49
EJECUCIÓN DE CLASES Y DESARROLLO ACADÉMICO	49

CAPÍTULO I.....	49
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE	49
Artículo 101°. - Asistencia Obligatoria	50
Artículo 102°.- Control de asistencia	50
Artículo 103°. - Justificación de inasistencia de estudiantes	51
Artículo 104°. - Procedimiento de justificación de inasistencia	51
Artículo 105°. - Normas de los talleres de danza	54
CAPÍTULO II ENTREGA DE DOCUMENTOS	55
Artículo 106°. - Entrega de silabo	55
Artículo 107°. - Entrega de registros y otros documentos	55
CAPÍTULO III	56
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	56
Artículo 108°.- Criterios de evaluación	56
Artículo 109°. - Nota aprobatoria mínima	57
Artículo 110°. - Evaluación de Talleres y Práctica Pre Profesional	57
Artículo 111°. - Subsanación	57
Artículo 112°. - Responsabilidades en la evaluación	58
Artículo 113°. - Pre requisitos	58
CAPÍTULO IV.....	59
DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE	59
Artículo 114°. - Ejecución de las sesiones	59
Artículo 115°. - Justificación de la inasistencia docente	59
TITULO VI	59
DESARROLLO PEDAGÓGICO	60
CAPÍTULO I.....	60
EVALUACIÓN DOCENTE.....	60
Artículo 116°. - Monitoreo y supervisión docente	60
Artículo 117°. - Documentos del docente	60
CAPÍTULO II.....	61
DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE	61
Artículo 118°. - Reuniones Técnico - Pedagógicas	61
Artículo 119°. - Informes Técnico - Pedagógicos	62
Artículo 120°. - Actividades externas	62
TITULO VII	62
INICIO Y CULMINACIÓN DEL CICLO	62
CAPÍTULO I.....	63

INICIO Y CULMINACIÓN DE CICLO	63
Artículo 121°. - Inicio y culminación del ciclo	63
TÍTULO VIII	63
PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	63
CAPÍTULO I	63
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL	63
Artículo 122°. - Requisitos de la Práctica Pre Profesional	63
Artículo 123°. - Centros de Práctica Pre Profesional	64
Artículo 124°. - Del acceso a las instituciones de Prácticas Pre Profesionales	64
Artículo 125°. - Proceso de Práctica Pre Profesional	64
Artículo 126°. - Nota mínima	65
CAPÍTULO II	65
RESPONSABILIDADES Y EVALUACIÓN	65
Artículo 127°. - Responsabilidad del Estudiante	65
Artículo 128°. - Responsabilidad de los supervisores	66
Artículo 129°. - Comportamiento ético del estudiante	66
Artículo 130°. - Evaluación para la calificación del estudiante	67
TÍTULO IX	67
TITULACIÓN	67
CAPÍTULO I	67
PROCESO DE TITULACIÓN	67
Artículo 131°. - Titulación	67
Artículo 132°.- Requisitos para obtener el grado de bachiller	67
Artículo 134°. - Requisitos para obtener el título profesional	69
CAPÍTULO II	70
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	70
Artículo 136°.- Del trabajo de investigación	70
Artículo 137°. - Calendarización de la elaboración de Trabajo del Plan de Tesis, Trabajo de Investigación o Tesis	70
Los docentes con horas no lectivas de revisión de tesis bajo responsabilidad de funciones tienen un plazo de quince (15) días hábiles para entregar un informe.El incumplimiento para la revisión o informe amerita la amonestación escrita con copia al legajo.	73
Artículo 140°. -Del comité de investigación	73
Artículo 144°. - Designación de jurado	75
TÍTULO X	77
BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS	77

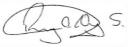
CAPÍTULO I.....	77
PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA.....	77
Artículo 147°. - Usuarios de la biblioteca	77
Artículo 148°. - Documentos de identificación	77
Artículo 149°. - Uso de los documentos de identificación	78
Artículo 150°. - Servicio de préstamo a domicilio	78
Artículo 151°. - Préstamo solo en biblioteca	78
Artículo 152°. - Préstamo en Reserva de matrícula o Licencia de Estudios	79
Artículo 153°. - Reserva en línea del material bibliográfico	79
Artículo 154°. - Uso de los ambientes de la biblioteca	79
Artículo 155°. - Responsabilidad de los usuarios	79
Artículo 156°. - Comportamiento en la biblioteca	80
Artículo 157°. - Infracciones de las disposiciones	80
Artículo 158°. - Perdida y deterioro de material bibliográfico	80
CAPÍTULO II	81
LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS	81
Artículo 159°. - Requerimiento de materiales educativos	81
Artículo 160°. - Uso de la Plataforma Virtual	81
Artículo 161°. - Uso del multimedia y equipos de audio y video	81
Artículo 162°. - Elaboración de documentos	82
Artículo 163°. - Uso de instrumentos musicales	83
Artículo 164°. - Uso de aulas y el patio	83
CAPÍTULO III	84
RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	84
Artículo 165°. - Beneficio del refrigerio estudiantil	84
Artículo 166°. - Atención en el tópico	8.
TÍTULO XI	85
OTROS ACTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS	85
CAPÍTULO I.....	85
DEL PROMEDIO PONDERADO, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR	85
Artículo 167°. - Del promedio ponderado	85
Artículo 168°. - Tercio y Quinto Superior	85
CAPÍTULO II.....	86
DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN (EXAMEN EXTRAORDINARIO).....	86
Artículo 169°. - Del examen de subsanación	86
Artículo 170°. - Requisitos de Examen de Subsanción	87

Artículo 171° - Del otorgamiento del examen de subsanación	87
CAPÍTULO III	87
DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS (SUSTITUTORIOS)	87
Artículo 172° - De los exámenes de aplazados	87
Artículo 173° - Requisitos del examen de aplazados	88
CAPÍTULO IV	88
DEL CICLO DE VERANO	88
Artículo 174°.- Naturaleza	88
Artículo 175°.- De la proyección y programación de los ciclos de verano	88
Artículo 176° - Requisitos para la matrícula en el ciclo de verano	88
Artículo 177° - De la responsabilidad de los docentes	89
CAPÍTULO V	89
DE LAS RENUNCIAS A LA ESCUELA.....	89
Artículo 179° - De la renuncia a la Escuela	89
Artículo 180° - De los requisitos	89
CAPÍTULO VI.....	90
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS ACADÉMICOS	90
Artículo 181° - De los trámites documentarios	90
Artículo 182° - De la Constancia de Tesorería	90
Artículo 183° - De la constancia de estudios	90
Artículo 184° - Del Certificado de Estudio	91
Artículo 185° - Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo	91
Artículo 186° -De la Constancia de Notas	91
Artículo 187° - De la Constancia de Egresado	92
Artículo 188° - Del duplicado del Carné Universitario	92
Artículo 189° - Del Récord Académico	92
Artículo 190° -De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado	93
Artículo 191° - De la Constancia de Tercio o Quinto Superior	93
Artículo 192° - De la constancia de conducta	93
Artículo 193° - De la carta de presentación	94
Artículo 194° - De la Carta de Prácticas Pre-Profesionales	94
Artículo 195° -De la carta de visita	94
Artículo 196° -Constancia de Biblioteca	95
Artículo 197° -De la Constancia de Secretaria General	95
Artículo 198° -De la Constancia de Sala de Instrumentos	95



REGLAMENTO ACADÉMICO

Artículo 199°. -Del cambio de sección	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	96
DISPOSICIONES FINALES	97





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

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MISIÓN, NATURALEZA, FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, BASE LEGAL

Artículo 1°. – Misión de la Escuela

Brindar formación profesional en educación, arte y cultura e investigar el campo de las prácticas del folklore y su difusión con calidad académica acreditada.

Artículo 2°. - Naturaleza Jurídica

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas – ENSFJMA, es una persona jurídica de derecho público, con ámbito y alcance a nivel nacional, constituye una unidad ejecutora, cuenta con autonomía técnica, académica, presupuestal, económica, administrativa, contable y financiera, en el marco establecido por las leyes que la rigen.

Artículo 3°. - 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 4°. - Alcances

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

- a) Consejo directivo

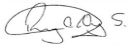
- b) Órganos de línea
- c) Órganos de apoyo
- d) Personal docente
 - e) Personal administrativo
 - f) Estudiantes



Artículo 5° - 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 pre profesional
- g) Titulación
- h) Bienestar estudiantil



Artículo 6° - 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.º 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.º 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.º 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.º 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.º 441-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales.
- R.M.N.º 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.º 011-2006- VIVIENCA.

- RVM N.º 100-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Artículo 7º. - De la denominación

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, es una institución con personería jurídica, conformada por una comunidad académica de educación artística superior de nivel universitario, dedicada a la educación, la investigación de la cultura

tradicional del Perú, la proyección social, con responsabilidad social, cultura y tiene como finalidad formar profesionales docentes y artística en la especialidad de folklore según lo establecido en la Ley N° 30174.

Artículo 8°. -De los objetivos de la Escuela

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, tiene como objetivos, ofrecer servicios educativos de calidad acreditada, nacional e internacionalmente, desarrollando una propuesta curricular pertinente y una didáctica adecuada a las necesidades e intereses de la demanda social. Desarrollar la investigación cultural de manera sistemática, para que las prácticas folclóricas nativas formen parte de los imaginarios nacionales. Asimismo, fortalecer y alimentar las propuestas educativas de la organización, para contribuir al reforzamiento de la identidad nacional explotando elementos propios de nuestra heredad acumulada; y ofrecer a la comunidad nacional y mundial agrupaciones artísticas de música y danzas folclóricas de alta calidad en su ejecución y constituirse en los primeros referentes en materia de interpretación artística; así como posicionarse en el medio educacional, social, cultural y artístico a nivel nacional e internacional.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGISTROS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 9°. - De la Dirección Académica

La Dirección Académica es el órgano responsable de normar, regular, supervisar y evaluar las actividades académicas del nivel de pregrado, la función docente, la admisión, las cátedras y los diferentes proyectos y programas académicos institucionales.

Artículo 10°. - De la estructura orgánica

Director Académico

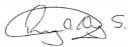
Coordinaciones:

- Programa Académico de Educación Artística – PAEA (Docentes).
 - Programa Académico de Artista Profesional –PAAP (Artistas).
- Programas Autofinanciados (Docente)
 - ✓ Programa Académico de Educación Artística - MEIE
 - ✓ Programa de Segunda Especialidad en Educación Artística
 - ✓ Centro de Idiomas.



Jefaturas:

- Departamento Académico de Danza
- Departamento Académico de Música
- Departamento Académico de Educación
- Departamento Académico de Educación y Humanidades
- Departamento Académico de Práctica Profesional
- Departamento Académico de Investigación Educativa
- Departamento Académico de Práctica Pre Profesional



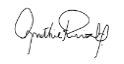
Secretaria Académica:

- ✓ Registro y Evaluación
- ✓ Seguimiento al Egresado
- ✓ Plataforma Virtual
- ✓ Certificaciones



Bienestar Estudiantil:

- ✓ Servicio Médico
- ✓ Psicología
- ✓ Terapia y Rehabilitación
- ✓ Tutorías



Atención al estudiante, docente y administrativo:

- Sala de Cómputo



REGLAMENTO ACADÉMICO

- Sala de Instrumentos
- Sala de Biblioteca
- Impresiones



Centro de Preparación Académica

- Centro de Preparación Académica –CEPRE ARGUEDAS.

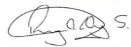


CAPÍTULO II RÉGIMEN DE ESTUDIOS



Artículo 11°. - Régimen de estudios

El régimen de estudios está organizado en ciclos académicos, bajo el sistema de créditos y mediante el desarrollo del currículo integral y flexible de cada programa, carrera y especialidad.



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 12°. - Crédito

El crédito es el valor académico otorgado a cada asignatura, según su índole, que señala a 01 hora teórica o 02 horas de práctica durante el semestre académico.



Artículo 13°. - El currículo

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.

El currículo rígido es un grupo de cursos en 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 estudiantes pueden elegir libremente y que están dentro de la malla curricular como tales.



Artículo 14°. - 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 15°. - 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 16°. - Duración del Semestre Académico

El Semestre Académico tiene una duración mínima de dieciséis (16) semanas, cuyas actividades académicas se desarrollan en dos Semestres, el I Semestre inicia en marzo y el II Semestre en agosto.



En el régimen regular, el período lectivo comprende ciclos académicos con una duración mínima de treinta y dos (32) semanas lectivas o su equivalente en horas y créditos.

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 17°. - De la programación de cursos

La Secretaría Académica en coordinación con el Jefe del Área de Registros Académicos eleva a la Dirección Académica, en el mes de diciembre, la propuesta de la programación de cursos semestrales de los Programas Académicos, para ser aprobado por el Consejo Académico.





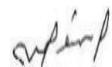
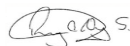
Artículo 18.- De la distribución de la carga horaria y horario de clases

La distribución de carga horaria y el horario de clases, son estructurados y elaborados por los Departamentos Académicos de la Escuela, los mismos que luego de ser aprobados por las autoridades competentes, son comunicados al Área de Registros Académicos a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para los procesos de matrículas.



Artículo 19° . - De la distribución de aulas

Al término de cada período lectivo los Departamentos Académicos deberán proyectar el cuadro de distribución de aulas para el siguiente semestre o año, elaborar el cuadro de carga horaria y horario de clases, debiendo entregarlo a la Dirección Académica, en un plazo no menor de 30 días, antes del inicio del proceso de matrícula para su respectiva publicación.



**CAPÍTULO IV
DE LOS REGISTROS Y ACTAS**



Artículo 20° . - De los registros

Los registros de notas son aquellos instrumentos válidos, en los cuales se plasmarán las calificaciones de los estudiantes. Existen dos clases de registros:

- Registros Auxiliares ó Provisional
- Registros Oficiales ó Definitivo



Artículo 21° . - De los registros auxiliares

El Área de Registros Académicos, entregará a los docentes al inicio del período lectivo, un Registro Auxiliar para el control de asistencia y evaluación del estudiante. Se remitirá

en forma virtual el formato del registro virtual y los listados de los estudiantes matriculados serán descargados de la Plataforma Virtual.

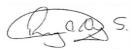


Por ningún motivo, el docente puede añadir nombre alguno en el Registro Auxiliar, de presentarse el caso de estudiantes que no figuren en la Plataforma Virtual, éste deberá comunicar este inconveniente, a fin de que el Área de Registros Académicos revise la situación académica del estudiante, para ser considerado en los listados.



Artículo 22° . - De los registros oficiales

Los registros oficiales se encuentran en el módulo virtual de notas implementado por el Área de Registros Académicos, los docentes de todos los Departamentos Académicos ingresan sus calificativos en la Plataforma virtual de notas según el usuario asignado por el Área de Registros Académicos, donde deberá consignar el resultado de las evaluaciones correspondientes.



Artículo 23° . - Del manejo de los registros

La entrega y recepción virtual de los registros de evaluación, serán realizadas mediante la Plataforma Virtual de Notas, el cual se encuentra administrado por el Área de Registros Académicos.



Una vez ingresados sus calificaciones el docente deberá entregar, en forma física, al Área de Registros Académicos los registros oficiales de evaluación, sin borrones ni enmendaduras, que hagan dudar la veracidad del documento, además de ser firmadas por el docente responsable del curso en las fechas señaladas, caso contrario es sancionable con amonestación escrita.

Los profesores de Talleres de Danza, previa comunicación de sus calificativos a los estudiantes, ingresarán sus calificaciones en la Plataforma 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.



Los registros virtuales deben ser llenados completamente por los docentes: asignatura, docente, calificación, etc.

Una vez recepcionados los registros virtuales finales por el Área de Registro y Evaluación, éstos no podrán ser modificados, casos excepcionales.



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

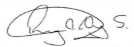


En los registros virtuales:

- Debe precisarse el tipo de instrumento utilizado: Guía de examen oral, examen escrito, Ficha de exposición, Guía de análisis monográfico, Guía de prácticas, presentación de fichas, etc.



- Para los cursos teóricos, talleres de danza (modalidad mensual) y talleres de música, el promedio final resulta de 3 notas: Nota de proceso, evaluación parcial y evaluación final.



- Los pesos establecidos para los cursos teóricos, talleres de danza (modalidad mensual) y talleres de música son:



- ✓ Nota de proceso (60%)
- ✓ Evaluación parcial (15%)
- ✓ Evaluación final (25%)



- Los pesos establecidos para los cursos de Práctica Pre Profesional de las Carreras Profesionales de Educación Artística y Artista Profesional son las siguiente:

- ✓ Sistematización (20%)
- ✓ Desarrollo de la práctica (50%)
- ✓ Evaluación final (30%)



Artículo 24° - De las actas

De acuerdo a las notas consignadas en los registros oficiales de evaluación, el Área de Registros Académicos elaborará las actas de notas impresas desde La Plataforma Virtual de Notas, las cuales son alcanzadas a los docentes para su firma, seguidamente son firmadas por el Director Académico, Secretario Académico y finalmente por el Director General.



Al término del semestre o año académico, el Área de Registros Académicos deberá cuidadosamente empastar las Actas por ciclos con el rótulo del período lectivo correspondiente.



Artículo 25° - Del reclamo de notas

Los reclamos de estudiantes sobre los promedios finales, sólo podrán ser admitidos hasta una semana después de haberse publicado las notas, con la finalidad de poder elaborar las actas consolidadas de evaluación.



La solicitud se presentará en la Oficina de Trámite Documentario, mediante FUT y debidamente sustentada. Los reclamos pueden ser por error de suma de puntos, omisión de calificación, discrepancia con el criterio de calificación de los promedios.



La solicitud presentada fuera de fecha no será aceptada.



TÍTULO III

ADMISIÓN


Artículo 26° - 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 27°. – 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 al presupuesto necesario que debe poseer la institución para atender a los alumnos para los cuales solicita vacante.




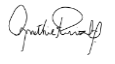
- Estudio de la demanda social y mercado ocupacional de cada carrera profesional.



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 28°. - Modalidades

Las modalidades de admisión a la ENSFJMA son los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) **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.

b) **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:

1) **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 ENSFJMA.

2) **Ley general de personas con discapacidad**: Deberán 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.

3) **Con exoneraciones**: Contempla la admisión en los siguientes casos, 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, psicológicas 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.



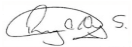
- Artistas calificados

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.



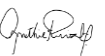
- Plan Integral de Reparaciones (PIR)

Los postulantes que acrediten 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.



Artículo 29º. - 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 la educación secundaria. Los primeros puestos de educación secundaria deben haber culminado los estudios secundarios.

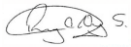
Asimismo, es obligatorio presentar el certificado médico emitido por centro de salud del Estado y los demás requisitos establecidos en el prospecto de admisión. El ingreso se basa en los resultados establecidos en función al estricto orden de méritos y al número de vacantes de los postulantes que aprueben los exámenes.



Artículo 30°. – 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) Reserva de matrícula



Artículo 31°. - 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

- 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.



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



Artículo 32°. - Comisión 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 Difusión
- d) El Director de Investigación
- e) El Secretario General
- f) El Director de la Oficina de Administración
- g) El Director de Planificación y Presupuesto



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



OCA (Oficina 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.



TÍTULO IV PROCESO DE MATRÍCULA




CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA


Artículo 33°. - Naturaleza de la matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante y que

obliga a la observancia de los deberes y confiere los derechos correspondientes.

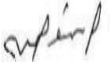


Mediante la matrícula, el estudiante determina los cursos que, entre los debidamente autorizados, seguirá durante el Semestre.

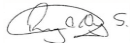


La coordinación de la matrícula de los estudiantes de la Escuela es responsabilidad del Área de Registros Académicos.

No se aceptará la matrícula de los estudiantes que, habiendo dejado de estudiar uno o más semestres académicos regulares, no hayan sido autorizados a reincorporarse.




Artículo 34°.- Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el ENSFJMA y acreditar la culminación de manera satisfactoria su educación básica, mediante el certificado de estudios correspondiente.



Artículo 35°. - Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por proceso de admisión, traslado, convalidación,

Artículo 36°. - La matrícula es semestral. Consta de un periodo de matrícula regular y otro de matrícula extemporánea.



Artículo 37°. - La matrícula implica el cumplimiento del reglamento institucional, el reglamento académico, el código de ética del estudiante y demás normas de la institución.



Artículo 38°. - Calendario Académico

El Consejo Académico establecerá anualmente el Calendario Académico, en el cual se programará las fechas en las que se llevará a cabo los procesos académicos. La Dirección General a propuesta de la Dirección Académica aprueba en el mes de diciembre, el Calendario de Actividades Académicas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas para el próximo año académico, en la cual se considera el proceso de matrícula.

Artículo 39°. - De los estudiantes

Los estudiantes de la Escuela pueden ser Ordinarios o Especiales.



1. Son estudiantes ordinarios los matriculados en los Programas Académicos de Educación Artística, Artista Profesional y Segunda Especialidad, cuyos estudios conducen a la obtención de grados y títulos.



De acuerdo con su régimen de dedicación, los estudiantes ordinarios pueden ser regulares o no, conforme al número de créditos en los que se encuentran matriculados.

a) Son estudiantes regulares los estudiantes ordinarios matriculados en un mínimo de 12 créditos o más en el sistema semestral y 24 en el sistema anual.



b) Son estudiantes no regulares los estudiantes ordinarios que se matriculan en uno o más cursos, menos de 12 créditos en el sistema semestral, sin reunir los requisitos del estudiante regular.



2. Son estudiantes especiales los que se matriculan, con las limitaciones establecidas por bajo rendimiento académico, nivelación de cursos o por las razones que determine el Consejo Académico.



Artículo 40°. - 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 41 °. - 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 condicional:** estudiante que desaprobe por tercera vez la misma asignatura, será suspendido por un año (Art. 112 Ley Universitaria).



- d) **Matrícula extemporánea:** el estudiante que se matricule en la fecha de matrícula extemporánea abonará un recargo del 20% de la tarifa de matrícula regular y/o pago por cursos.



Artículo 42°. - De la duración de la matrícula



La matrícula tiene validez durante el semestre académico correspondiente, según la modalidad en la cual se matriculó el estudiante.



Artículo 43°. - Del sustento de la matrícula

La matrícula se sustenta en:

- El plan de estudios vigente en cada carrera profesional por Resolución Directoral.
- Las actas promocionales.
- La programación académica anual o semestral
- El Calendario Anual de Actividades académicas.
- La base de datos de estudiantes de la ENSFJMA
- La base de datos de ingresantes proporcionada por la Comisión de Admisión
- Otros que se requieran.

suplente

Ch. a. d. s.

R. J. C.

Artículo 44°. - De los efectos de la matrícula

El estudiante al matricularse en la Escuela está sujeto a los siguientes efectos:

1. Mediante la matrícula, el estudiante manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la autoridad competente y por los reglamentos internos aprobados; se compromete a respetarlos y, a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Escuela.
2. Los estudiantes no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobada la asignatura prerrequisito, bajo sanción de nulidad, sin opción a rectificación de la matrícula.
3. Los estudiantes no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.

Quilichu

Ch. a. d. s.

4. La Escuela no autoriza la asistencia a clases de personas en calidad de “estudiante libre” u “oyente”, salvo autorización expresa del Consejo Académico.
5. El estudiante que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta máximo un mes de haber iniciado las clases. Éste retiro del curso, no generará disminución alguna en el pago realizado. Si el retiro es de todo el ciclo éste se autorizará mediante Resolución Directoral, a fin de aprobar la Reserva de Matrícula.
6. Si el estudiante se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre anterior, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

Artículo 45°. -De la individualidad de la matrícula

El estudiante debe efectuar su matrícula personalmente, salvo motivos de fuerza mayor, para lo cual designará a una persona autorizada y acreditada mediante una carta poder simple, de presentarse este caso, el Área de Registros Académicos no se hará responsable de posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula.

Artículo 46°. - Actos administrativos derivados de la matrícula

Son actos administrativos derivados de la matrícula, los siguientes:

- Matrícula de estudiantes ingresantes a través del concurso ordinario de admisión.
- Matrícula de estudiantes ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión y traslados.
- Matrícula de estudiantes regulares.
- Matrícula de estudiantes reingresantes
- Matrícula de estudiantes especiales.
- Retiro del ciclo o cursos.
- Reserva de matrícula.
- Reactualización de matrícula

Artículo 47°. -De las fichas de matrícula

La Ficha de Matrícula es el documento que acredita el derecho del estudiante a asistir a

clases y ser evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Escuela.



Artículo 48°. - Del formato de la Ficha de Matrícula

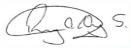


En el formato de la Ficha de Matrícula se especifica los siguientes datos:



Del estudiante:

- Apellidos y nombres
- Código de matrícula
- Carrera
- Ciclo de Referencia
- Total de horas a llevar
- Total de créditos matriculados



De la matrícula:

- Código de la asignatura
- Nombre de la asignatura
- Créditos de la asignatura
- Hora de la asignatura
- Ciclo
- Sección
- Semestre Académico



Artículo 49°. - Error en la Ficha de Matrícula



De existir algún error en la Ficha de Matrícula el estudiante debe manifestarlo de inmediato ante el personal autorizado del Área de Registros Académicos, si fuera el caso para corregirlo.

Si el estudiante no se percató del error de manera inmediata deberá presentar una solicitud de rectificación ante el Jefe del Área de Registros Académicos, hasta cinco (05) días después del inicio de clases, previa sustentación.

Artículo 50° . - Pérdida del derecho de matrícula regular

El estudiante pierde el derecho de matrícula cuando:

- a) El estudiante ha desaprobado tres (03) veces la misma asignatura.
Lo que dará lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la institución.
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.
- b) Ha dejado de matricularse durante un periodo equivalente a 3 años.
- c) No formaliza su matrícula en el plazo establecido en el Calendario Académico semestral.
- d) Recibe sanción disciplinaria con medidas de suspensión o expulsión
- e) Por abandono

Artículo 51° . - Pérdida de condición de estudiante

- a) Ha dejado de matricularse durante un periodo equivalente a 3 años consecutivos o haya acumulado este tiempo de manera irregular.
- b) Haber desaprobado por tercera vez, la misma materia, siendo así, procede su retiro definitivo.
- c) Recibe sanción disciplinaria por hechos graves con medidas de expulsión.

Artículo 52° . - Perdida de Gratuidad de la enseñanza

La gratuidad se pierde cuando un estudiante es desaprobado en una asignatura, debiendo abonar un derecho el curso desaprobado, de acuerdo a la tasa establecida.

También pierde la gratuidad el estudiante que obtiene el calificativo de cero (00) por haber hecho abandono de la asignatura

Los estudiantes que no concluyan sus estudios dentro de los plazos establecidos por la

Escuela, perderán la gratuidad y los beneficios de los programas de bienestar.



Artículo 53 °. - Anulación 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 54°. - Tasa de Matrícula

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



Artículo 55°. - 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 56 °. - Reconsideración

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 57°. - Matrícula por curso para estudiantes de los Programas Autofinanciados en el Programa Regular de Estudios

La matrícula por cursos de todos los estudiantes de PAEA-MEIE, cuyos ciclos no se encuentren proyectados en dicho programa, debido a la adecuación y actualización de su Plan de Estudios, pueden ser cursados en el programa regular,

considerando los siguientes requisitos:

- a) Presentación de la solicitud correspondiente (FUT), que debe detallar los cursos que desea subsanar.
- b) El alumno por cursos, no debe superar los 12 (doce) créditos de acuerdo al Plan de Estudios (Artículo 35° del Reglamento Académico).
- c) Corresponde la matrícula de las asignaturas que no se encuentren programados en el PAEA-MEIE.
- d) No adeudar pensiones en los Programas Autofinanciados.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD ORDINARIO DEL CONCURSO DE ADMISIÓN

Artículo 58°.- Naturaleza

Son estudiantes ingresantes en la Modalidad Ordinaria del Concurso de Admisión, aquellos que luego de rendir un examen de conocimientos, aptitud académica y entrevista personal, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Escuela.

Artículo 59°.- De los requisitos para matricularse

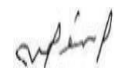
Los estudiantes ingresantes por Concurso Ordinario de Admisión, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Constancia de Ingreso a la Escuela.
- Constancia de Seguro Médico
- Recibo por derecho de matrícula y registrado en Tesorería.
- Llenar ficha de datos.
- Fotocopia de DNI

Artículo 60° - Del trámite de la matrícula

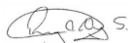
El trámite de matrícula para los estudiantes ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, es el siguiente:

- Cumplir con los requisitos que establece el artículo 48 del presente reglamento, dentro de las fechas establecidas.
- El personal responsable del Área de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del estudiante en la Plataforma Virtual, otorgándole su Ficha de Matrícula.
- La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio estudiante, a fin de que el personal responsable del Área de Registros Académicos la autorice con su firma.
- El estudiante abonará el pago correspondiente el área de Tesorería y entregará una copia de la Ficha de Matrícula al Área de Registros Académicos donde se consignará el número de la Boleta de Pago.



Artículo 61° - De la obligatoriedad de la matrícula

Los estudiantes ingresantes por concurso ordinario de admisión, están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo o año de estudios.



CAPÍTULO III

DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES

Artículo 62° - Naturaleza

Son estudiantes regulares quienes llevan un mínimo de 12 créditos en el sistema semestral y 24 en el sistema anual.



Los estudiantes regulares harán efectiva su matrícula en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del

proceso, el estudiante recibirá la ficha de matrícula que indicará los cursos en los que se encuentra matriculado.

Artículo 63°. - Condiciones del estudiante regular

El estudiante regular, antes de matricularse deberá observar las siguientes condiciones:

- De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculan obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando los créditos con las asignaturas del siguiente período lectivo, teniendo en cuenta el sistema de pre – requisitos.
- De haber desaprobado tres o más asignaturas, el estudiante tiene la condición de repitente, pudiéndose matricular sólo en los cursos desaprobados.
- Del II al X Ciclo los estudiantes deben cumplir con la aprobación de los cursos que son pre requisitos según su Plan de Estudios.
- La matrícula al X ciclo se realiza previa presentación del Decreto Directoral de aprobación del Plan de Tesis.

Artículo 64°. -Del Procedimiento de la matrícula

El procedimiento de la matrícula es el siguiente:

- El personal responsable del Área de Registros Académicos, ingresará al momento de la matrícula los datos del estudiante a la Plataforma Virtual, emitiendo la Ficha de Matrícula.
- La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio estudiante, a fin de que el personal responsable del Área de Registros Académicos la autorice con su firma.
- El estudiante abonará el pago correspondiente el área de Tesorería y entregará una copia de la Ficha de Matrícula al Área de Registros Académicos donde se consignará el número de la Boleta de Pago.

Artículo 65°. - De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos

Al estudiante que se matricula a la vez en ciclo y por cursos, no podrá matricular en cursos que supongan cruce de horario. En caso de infringir esta norma, queda anulado el

curso del ciclo superior.

El estudiante sólo puede matricularse en asignaturas donde haya aprobado los pre-requisitos correspondientes.

Artículo 66°. - De la ampliación de créditos

El estudiante que haya obtenido en el período lectivo anterior un promedio ponderado igual o mayor a trece (13) y tiene la condición de invicto, puede matricularse hasta en un máximo de veintiséis (26) créditos, cumpliendo con todas las demás regulaciones del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD EXTRAORDINARIO EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN

Artículo 67°. - Naturaleza

Son estudiantes ingresantes en la Modalidad Extraordinaria del Concurso de Admisión, aquellos que luego de rendir los exámenes correspondientes conforme a la normativa de la materia o por leyes inclusivas, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Escuela en las siguientes modalidades:

1. **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 el Reglamento Académico).
2. **Ley general de personas con discapacidad**: Deberán 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.

3. Con exoneraciones: Contempla la admisión en los siguientes casos, de conformidad con la normatividad vigente:

- Primeros puestos de educación secundaria
- CEPRE Arguedas
- Deportistas calificados
- Segunda carrera
- Artistas calificados
- PRONABEC
- Plan Integral de Reparaciones (PIR)



Artículo 68° - De los requisitos para matricularse

El estudiante que ingrese a la Escuela en calidad de exonerado del concurso ordinario de admisión deberá presentar los siguientes requisitos:

- Constancia de Ingreso a la Escuela
- Constancia de Seguro Médico
- Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- Según la modalidad de ingreso, adjuntar la Resolución Directoral que autoriza su ingreso.



Artículo 69° - De la convalidación de asignaturas

La convalidación es un proceso académico de reconocimiento y confrontación de asignaturas y créditos de pre grado aprobados por el estudiante en determinado año o semestre de estudios en su Facultad de la Universidad de origen y/o Institución de rango universitario, y que deben guardar equivalencia con el Plan de estudios de la Escuela.



La Dirección Académica programa el período de convalidación de asignaturas en un plazo de treinta días (30) de iniciado el proceso de matrícula.



Artículo 70° Requisitos para la convalidación

Para el proceso de convalidación se requiere:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Escuela.
- b) Originales de los Certificados oficiales de Estudios expedidos por la Universidad u otras instituciones con rango universitario reconocidas de origen. (*)
- c) Sílabos de las asignaturas aprobadas debidamente visados por la Facultad de la Universidad y otras instituciones en originales.
- d) Plan de Estudios de su carrera Profesional, visado por la Institución de origen.
- e) Fotocopia de documento de identidad (DNI)
- f) Recibo de pago de la tasa vigente.

(*) La convalidación procede sólo cuando las asignaturas cursadas tengan una antigüedad no mayor de cinco (5) años cronológicos.

Artículo 71° - Comisión de Convalidación

El proceso de convalidación estará a cargo de una Comisión de Convalidación integrada por tres docentes: designados por el Director Académico, dicha Comisión se encargará de la programación, organización, implementación, y ejecución.

La Comisión estará integrada por:

- Presidente : Coordinador del Programa Académico respectivo.
Secretario : Jefe del Departamento Académico respectivo.
Vocal : Un docente del área correspondiente.

Artículo 72° - Sobre los casos y contenidos a convalidar

Las asignaturas de pre grado cursadas en un régimen anual podrán ser convalidadas con asignaturas de régimen semestral o viceversa. Para que una asignatura sea convalidada, debe cumplir con el 75% de los contenidos mínimo de coincidencia.

El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los siguientes casos:

- a) Traslado Interno, proceso mediante el cual estudiante proveniente de otro programa o mención de la ENSFJMA obtiene derecho de matrícula en asignaturas del plan de estudios vigente al cual se traslada.
- b) Traslado Externo, proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una institución Superior de Formación Artística (nacional o extranjera), se matrícula en asignaturas del plan de estudios vigentes al cual se traslada.
- c) Segunda carrera.



Artículo 73° - Anulación de la matrícula

La Dirección Académica autorizará la anulación de la matrícula en los cursos convalidados en los cuales el estudiante hubiera estado matriculado en el semestre en el que solicitó la convalidación y el Área de Registros Académicos procederá a registrar las notas de los cursos convalidados que han sido autorizados mediante Resolución Directoral.



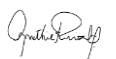
Artículo 74° - Informe final

Finalizado el proceso, la Comisión de Convalidación elevará el Informe Final al Director Académico para la tramitación de expedición de la Resolución Directoral que aprueba la convalidación de cursos. Este documento pasará al Área de Registros Académicos y un duplicado al estudiante a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre - requisitos y evitando el cruce de horarios.



Artículo 75° - Devolución de expedientes

La Comisión de Convalidación remitirá a la Dirección Académica los expedientes de convalidación declarados no aprobados, los cuales serán remitidos a la Secretaría General. Dichos expedientes deberán ser retirados por los interesados a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Escuela, en ocho días útiles después de publicados los resultados del proceso de convalidación. Vencido el plazo pasarán al archivo.



Artículo 76° - Del traslado interno

Los traslados internos corresponden a los cambios de carrera, mención e instrumento, se autorizan solamente a los estudiantes de primer o segundo ciclo académico, que hayan acumulado como mínimo doce (12) o veinticuatro (24) créditos, respectivamente.

Los estudiantes de la Escuela que soliciten traslado interno deben tramitarlo en los períodos vacacionales.

El traslado interno se puede dar entre los Programas Académicos de Educación Artística, Artista Profesional y Programa Académico de Educación Artística – Modalidad Especial de Ingreso y Estudios.

Artículo 77° - Requisitos para el traslado interno

Los estudiantes que soliciten traslado interno deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Escuela.
- b) Record académico que acredite un mínimo de doce (12) de promedio ponderado semestral
- c) Constancia de trabajo que acredite experiencia como docente de danza o música, como mínimo 4 años (Para el caso de traslado al PAEA- MEIE).
- d) Documento que fundamente el cambio de carrera, mención e instrumento
- e) Fotocopia de DNI.
- f) Recibo de pago por derecho de traslado interno

Los estudiantes que soliciten traslado interno deben rendir una prueba de aptitud artística que evalúe las habilidades y destrezas necesarias para seguir estudios en la especialidad y/o mención.

Si el traslado interno exige la nivelación del estudiante al ciclo pertinente, el estudiante debe subsanar los cursos hasta conseguir la condición de estudiante regular.

Artículo 78° - Del traslado externo



El traslado externo procede por cambio de institución y de especialidad y/o mención o

para continuar estudios iniciados en otra Institución Educativa Superior de Formación Artística, donde exista la misma especialidad o mención.


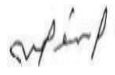


Artículo 79°. - Requisitos para el traslado externo

Los estudiantes que soliciten traslado externo deben presentar adicionalmente:


- 
- a) Certificado original de estudios que acredite un mínimo de doce (12) de promedio ponderado.
 - b) Plan de Estudios de su carrera profesional, visado por la Institución de origen.
 - c) Sílabos de las asignaturas cursadas debidamente sellados por la Institución de origen.
 - d) El documento de la Institución de procedencia que autoriza el retiro correspondiente; y
 - e) Constancia de estar cursando como máximo el VII ciclo en su Institución de origen.
 - f) Recibo de pago por derecho de traslado externo.
- 

Los estudiantes que soliciten traslado externo deben rendir una prueba de aptitud artística que evalúe las habilidades y destrezas necesarias para seguir estudios en la especialidad y/o mención.



CAPÍTULO V DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES ESPECIALES

Artículo 80°. - Naturaleza



Son estudiantes especiales los que se matriculan con las limitaciones establecidas por bajo rendimiento académico, nivelación de cursos o por las razones que determine el Consejo Académico.

Artículo 81°. - Casos de matrículas especiales

Las matrículas especiales se dan en dos casos:

- Matrícula Especial Simple
- Matrícula Especial por ciclo o asignaturas

Artículo 82°. - De la Matrícula Especial Simple

Son matrículas especiales simples las que efectúan los estudiantes que se matriculan en el último ciclo (X ciclo), en uno o más cursos y con lo cual concluyen su Plan Curricular, aun cuando haya discontinuado sus estudios.

Se pueden presentar los siguientes casos:

- Estudiante que culmina su Plan Curricular ampliando el número total de créditos hasta un máximo de veintiséis (26).
- Estudiante que tiene cruce de horario en un máximo de dos (02) horas académicas.
- Estudiante que no haya cumplido con aprobar los pre-requisitos de los cursos que desea matricularse (cursos generales) y el pre-requisito lo subsanará dentro del cronograma de subsanación del mismo semestre académico.

De producirse un cambio curricular, para efectos de la matrícula, se toman en cuenta las equivalencias; de haber cursos sin equivalencia se consideran como créditos especiales, que serán considerados como cursos electivos, talleres u otros.

Artículo 83°. - De la Matrícula Especial por ciclo o asignatura

Son matrículas especiales por ciclo las que efectúan los estudiantes que tiene bajo rendimiento académico, obteniendo menos de doce (12) puntos de promedio ponderado semestral, pasan a la condición de "Estudiantes observados".

Los estudiantes observados pueden estar en esta condición hasta un máximo de dos veces. Durante el período de observación el estudiante es supervisado por un docente de su área que asume la función de tutor, para efectos de mejorar su rendimiento académico.

Artículo 84° - De los requisitos

Los estudiantes que se matriculen en cualquiera de las formas de la matrícula especial (simple o por ciclo o asignaturas) deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director Académico, especificando a que modalidad se acoge.
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Record Académico.

**CAPÍTULO VI
DEL RETIRO DE CICLO O CURSOS**

Artículo 85° - Naturaleza

El retiro del ciclo o por cursos procede para los estudiantes que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios, pudiendo efectuarse hasta los treinta (30) días luego de iniciadas las clases.

Con posterioridad a las primeras cuatro semanas de clases, el Director Académico podrá autorizar el retiro de un estudiante de uno o varios cursos únicamente de manera excepcional y teniendo en cuenta las razones aducidas, el promedio y asistencia del estudiante en cada uno de los cursos materia de su solicitud.

Artículo 86.- Requisitos

El estudiante que voluntariamente desee retirarse del ciclo o por cursos, deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General debidamente sustentada
- Fotocopia de la ficha de matrícula.
- Fotocopia de recibo de pago de matrícula original.

Artículo 87.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo

El retiro del ciclo se realiza previa solicitud del estudiante y se aprueba mediante una Resolución Directoral; aprobado el proceso se procede a retirar al estudiante de todos los registros de evaluación de los cursos en los cuales se matriculó, a fin de que los docentes

no le consignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas actas de Evaluación.



En caso de fallecimiento del estudiante se le retirará de los cursos, cerrándose su historial académico mediante Resolución Directoral, previa presentación del certificado correspondiente.



Artículo 88°. -De la reincorporación a la Escuela como Reingresante



Procede cuando el estudiante acredita la Resolución Directoral de la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios al haberse retirado del ciclo, único documento válido para actualizar su matrícula y efectuar en Tesorería los respectivos pagos de matrícula y reingreso.



CAPÍTULO VII

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS



Artículo 89°. - Naturaleza

Aquellos estudiantes que por razones de salud o de otra naturaleza debidamente sustentada no puedan estudiar un período lectivo tienen derecho a reservar su matrícula o solicitar licencia de estudios de manera temporal.



El estudiante que reserve su matrícula o solicite licencia de estudios figurará en los controles correspondientes y no tendrá derecho al Carné Universitario, ni a aparecer en los registros de los docentes, ni en las actas de notas del período lectivo en curso.



Artículo 90°. - 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.



Artículo 91° - Requisitos para la Reserva de Matrícula

- Presentar solicitud dirigida al Director General debidamente sustentada, hasta un plazo máximo de treinta (30) días después de iniciadas las clases.
- Ficha de matrícula

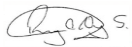


Artículo 92° - Licencia de Estudios

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 incurrir en abandono de estudios. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.



La Licencia de Estudios puede ser renovada hasta tres (03) veces consecutivas, no excediéndose de tres (3) años consecutivos o alternos.



Artículo 93° - Requisitos para acogerse a la Licencia de Estudios

La matrícula tiene validez durante todo el período lectivo correspondiente, y la Licencia de Estudios sólo procede cuando el estudiante cumple los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director General debidamente sustentada, hasta un plazo máximo de treinta (30) días después de iniciadas las clases.
- Récord de Notas
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Resolución Directoral anterior, en el caso de renovación.



Artículo 94° - Del otorgamiento del derecho a la Licencia de Estudios

La Licencia de Estudios es aprobada mediante Resolución Directoral y se registra en el Área de Registros Académicos.

Artículo 95° . - De la reincorporación a la Escuela como Reingresante

El estudiante, al momento de reincorporarse a la Escuela, debe presentar la Resolución Directoral correspondiente, único documento con el cual acreditará su condición; a fin de actualizar su matrícula y efectuar en Tesorería el respectivo pago de reingreso y matrícula.

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 96° . - Abandono de Estudios

El estudiante que no realice su matrícula durante el semestre y no haya solicitado su licencia de estudios o reserva de matrícula incurrirá en abandono de estudios y perderá su condición de estudiante. El abandono de estudios no dará derecho a ningún reembolso económico por pagos efectuados ni suspenderá obligaciones contraídas con la institución.

CAPÍTULO VIII

DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 97° . - Naturaleza

La Reactualización de Matrícula es el acto académico – administrativo, mediante el cual el estudiante que no esté incurso en el inciso a), b) d) y e) del Artículo 50° y que haya dejado de matricularse en uno o más semestres académicos regulares y no haya reservado su matrícula o solicitado la Licencia de Estudios correspondiente, deberá solicitar Reactualización de su matrícula, a fin de poder continuar sus estudios y obtener habilitación para poder matricularse como estudiante regular en el Programa Académico que corresponda.

El plazo máximo que el estudiante podrá haber dejado de estudiar para reincorporarse a la Escuela es de tres (03) años.

Los estudiantes separados por razones académicas no podrán registrar la solicitud de Reactualización de matrícula en tanto tengan dicha condición.

Artículo 98° - Requisitos en la reactualización de matrícula

El estudiante para reactualizar su matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General
- Record de Notas.
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Carta de Compromiso de adecuarse al Plan Curricular vigente.
- Abonar el derecho de reactualización de matrícula, al momento de emitirse la Resolución Directoral.

Artículo 99° - Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula

El procedimiento de reactualización de matrícula se inicia a petición de parte, presentando los requisitos establecidos en el artículo 98° del presente reglamento, y culmina con una Resolución Directoral que resuelve aprobar la reactualización de matrícula del estudiante, sustentando la convalidación y/o equivalencias de estudios, copia de la cual debe ser enviada al Área de Registros Académicos para el proceso de matrícula.

Artículo 100° - Del proceso de adecuación curricular

El proceso de equivalencias de asignaturas será responsabilidad de los Jefes de los Departamentos Académicos de la Escuela, pudiendo designar una comisión encargada de realizar el proceso de adecuación curricular en caso de cambio de Plan de Estudios.

**TÍTULO V
EJECUCIÓN DE CLASES Y DESARROLLO ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I
ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

Artículo 101°. - 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 102°. - 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 103°. - 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.
- e) Enfermedad por COVID 19, acreditada con certificación médica oficial, que involucre internamiento del estudiante, incapacidad temporal, dificultad para realizar tanto cursos prácticos como teóricos.

Artículo 104°. - 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 estudiantes que integran agrupaciones como elencos, talleres u otros, la solicitud será presentada por el responsable de la agrupación con 15 días de anticipación adjuntando el sustento correspondiente. Las actividades de estas agrupaciones no deben interferir con el desarrollo académico de los estudiantes durante el semestre de estudio. No procede estos permisos en Práctica Preprofesional, Talleres de Danza y Música del VIII y X ciclo.
- g) En caso de actividades de representación institucional esta será evaluada por los jefes de departamento y coordinadores para su implementación y autorización por la Dirección Académica de ser el caso y justifique su realización.

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, con la siguiente información:

- Asunto (Sumilla).
- Dependencia o autoridad a quien se dirige.
- Nombres y Apellidos completos. • Número de DNI.
- Número de celular.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Número de matrícula.
- Carrera a la que pertenece.
- Indicar la mención: música, danza grupo "A" o "B".
- Ciclo académico.
- Especificar si es matrícula regular o matrícula por cursos u otros.
- Especificar en qué cursos va a justificar su inasistencia (de acuerdo a los días a justificar).
- Fundamentar el pedido anexando los documentos sustentatorios.

- 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 105°. - 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 II

ENTREGA DE DOCUMENTOS

Artículo 106°. - 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 107°. - 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.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Artículo 108°.- 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 109°. - 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 110°. - Evaluación de Talleres y Práctica Pre Profesional

Los criterios de evaluación de los talleres de danza y música, así como de práctica pre profesional 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, mediante la matrícula por curso.

Artículo 111°. - 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 112°. - 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 113°. - Pre requisitos

La asignatura de Introducción a la Música correspondiente al primer ciclo es pre requisito 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 a cabo en el siguiente semestre académico. Estas asignaturas o sus equivalentes son los siguientes:

- a) Instrumento Principal I al X, Teoría, 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.

CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

Artículo 114°. - 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 115°. - Justificación de la 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.

TÍTULO VI


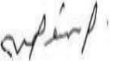


DESARROLLO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I EVALUACIÓN DOCENTE

Artículo 116°. - Monitoreo y supervisión 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 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 117°. - 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.º 29292 y modificatorias, Ley N.º 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.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE

Artículo 118°. - 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 119°. - 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 120°. - Actividades 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.

TÍTULO VII INICIO Y CULMINACIÓN DEL CICLO

CAPÍTULO I INICIO Y CULMINACIÓN DE CICLO

Artículo 121°. - Inicio y culminación del 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:

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.

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.

TÍTULO VIII PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

CAPÍTULO I DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Artículo 122°. - Requisitos de la Práctica Pre Profesional

Para realizar la Práctica Pre profesional, 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 123°. - Centros de Práctica Pre Profesional

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

El Departamento de Práctica Pre profesional publicará con anticipación los centros de prácticas Pre profesionales 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 124°. - Del acceso a las instituciones de Prácticas Pre Profesionales

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

Artículo 125°. - Proceso de Práctica Pre Profesional

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 126° - 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.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y EVALUACIÓN

Artículo 127° - Responsabilidad del Estudiante

La asistencia al centro de práctica 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 128° - 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 129° - Comportamiento ético del estudiante

Incurrirá en faltas a la ética y será desaprobado y suspendido en forma inmediata de la Práctica Pre profesional, 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 Pre profesionales

- 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.



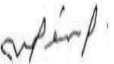
Artículo 130° - Evaluación para la calificación del estudiante

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.



**TÍTULO IX
TITULACIÓN**

**CAPÍTULO I
PROCESO DE TITULACIÓN**



Artículo 131° - 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 132°.- Requisitos para obtener el grado de bachiller

Para obtener el grado académico de bachiller se requiere cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Haber aprobado los estudios de pregrado
- b) Acreditar la condición de egresado mediante la constancia respectiva



- c) Haber aprobado un trabajo de investigación¹[1]
- d) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa (de preferencia inglés), según el nivel que disponga el centro de idiomas del ENSFJMA (aplica a ingresantes de 2016)²
- e) Para acreditar el conocimiento o dominio de un idioma extranjero que no sea inglés se deberá presentar un certificado y/o constancia de culminación de estudios a nivel básico por un Centro de Idiomas local reconocido. El nivel mínimo requerido será básico.

Artículo 133º.- Otros requisitos Para el trámite de obtención del grado académico de bachiller

Se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Certificado de Estudios del I al X ciclo
- b) Haber presentado y aprobado un trabajo de investigación (desde ingresantes de 2016)
- c) Constancia de No Adeudar a la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas
- Biblioteca
 - Tesorería
 - Sala de Instrumentos
- d) Constancia de egresado
- e) Copia de DNI actualizado y legible
- f) Pagos por los derechos de trámites administrativos

¹ Se exceptúa por normativa vigente para bachillerato automático Ley N° 31183, ley que incorpora la Décima Cuarta Disposición Complementaria Transitoria a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria (2/05/2021).

² Idem

Las pautas y demás requisitos de la presentación y aprobación del trabajo de investigación al que se refiere el literal b) del presente artículo serán aprobados por Decreto Directoral aprobado por la Dirección Académica a propuesta de la jefatura del Departamento de Investigación Educativa.

Artículo 134°.- Requisitos para obtener el título profesional

Los bachilleres de las Carreras de Educación Artística y Carrera de Artista Profesional de la ENSFJMA deberán haber obtenido

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

Artículo 135°.- Otros requisitos para la obtención del título profesional

Para optar el título profesional de licenciado o sus equivalentes es requisito obligatorio:

- a) Resolución Directoral del otorgamiento del grado académico de bachiller.
- b) Constancia de No Adeudar a la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
 - Biblioteca
 - Tesorería
- c) Decreto Directoral de informe de tesis, trabajo académico (segunda especialidad) o trabajo de suficiencia profesional.
- d) Constancia de egresado.
- e) Copia simple de D.N.I
- f) Acta de sustentación
- g) Informe de originalidad (según los requerimientos solicitados)
- h) Archivo en formato PDF y Word o trabajo de suficiencia aprobado en un CD



REGLAMENTO ACADÉMICO

(editable).

i) Pagos por los derechos de trámites administrativos.

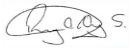


CAPÍTULO II TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



Artículo 136º.- Del trabajo de investigación

Todo egresado que decida obtener el grado de bachiller en Educación, Arte y Cultura, y Bachiller en Arte y Cultura, deberá realizar un trabajo de investigación, cuyos lineamientos están establecidos en el Reglamento para la elaboración, presentación y evaluación de productos académicos conducentes a la obtención del grado Académico y título profesional, en la cual desarrollarán los aspectos estructurales y metodológicos que deberán cumplir los egresados para la realización de sus trabajos.



CAPÍTULO III DE LOS CURSOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS



Artículo 137º. - Calendarización de la elaboración de Trabajo del Plan de Tesis, Trabajo de Investigación o Tesis



CURSO	Fecha	Actividades
VII CICLO: INVESTIGACIÓN I	Marzo-abril	Tema
	Mayo	Índice y planteamiento del problema
	Junio	Revisión de la literatura para antecedentes y marco teórico
	Julio	Marco teórico o Propuesta artística (20%)
VIII CICLO: INVESTIGACION II	Agosto	Revisión de literatura
	Agosto - Noviembre	Marco teórico 40%
	Octubre	Metodología, cronograma de actividades y bibliografía y matriz o propuesta de producción artística
	Noviembre -Diciembre	Presentación del plan de tesis (aprobación por docente del curso). En estudiantes con asesores asignados, se puede emitir Decreto directoral.
IX CICLO: SEMINARIO DE TESIS I	Abril	Designación de asesor y presentación del plan de tesis
	Abril - Mayo	Revisión de plan de tesis para su aprobación y emisión de Decreto Directoral de aprobación del plan de tesis.
	Mayo a Julio	Elaboración de la propuesta, programa, módulo o proyecto de innovación o Informe de investigación (avance al 80%) Avance del Trabajo de Investigación* Docente a cargo del curso
	Abril - julio	Acompañamiento del asesor asignado

X CICLO SEMINARIO DE TESIS II	Agosto	Instrumento (escala, cuestionario o entrevista)
	Setiembre - diciembre	Tesis o Informe de investigación concluido Culminación del Trabajo de Investigación* Docente a cargo del curso
	Octubre – Diciembre	Presentación del trabajo de investigación. Revisión de trabajo de Investigación y Emisión del Decreto Directoral de aprobación de Trabajo de investigación ³ Presentación de Tesis para revisión.

Los docentes del curso de Investigación II e Investigación musical deben dar el visto bueno y la aprobación en primera instancia del PLAN DE TESIS, los docentes de los cursos de Seminario de Tesis I y II, deben garantizar el desarrollo de los TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN para la obtención del grado de Bachiller y desarrollar los componentes necesarios, según plan de estudios, para la elaboración de LA TESIS conducente a la licenciatura.

Artículo 138°. - Designación de asesores en pregrado

La Dirección Académica en coordinación con la Jefatura de Departamento de Investigación educativa designa asesores a los estudiantes con proyecto de investigación o plan de tesis aprobado mediante informe por el docente del curso Investigación II. La designación de asesores se realizará en 9no ciclo.

El estudiante continuará la asesoría con el docente designado hasta concluir con su Trabajo de Investigación o tesis hasta la culminación de la carrera siguiendo la guía o pautas para la elaboración de proyectos y tesis aprobados por la Escuela.

El estudiante presentará su plan de tesis, trabajo de investigación o tesis con informe favorable del asesor, informe antiplagio y visto bueno del docente a cargo del curso correspondiente a Investigación II, Seminario de Tesis I o Seminario de Tesis II, según

³ Se exceptúa por normativa vigente para bachillerato automático Ley N° 31183, ley que incorpora la Décima Cuarta Disposición Complementaria Transitoria a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria (2/05/2021).

corresponda, para su revisión por miembro(s) 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 Plan de Tesis, Trabajo de investigación o Tesis para la emisión del decreto directoral correspondiente.

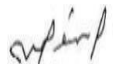


El estudiante continuará la asesoría con el docente designado para concluir la tesis hasta la culminación de la carrera siguiendo la guía o pautas para la elaboración de planes, trabajos de investigación y tesis aprobados por la Escuela. El cambio de asesor es a pedido del docente o estudiante considerando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



Artículo 139°. - De los plazos para asesoría y revisión de tesis

El asesor del proyecto o plan de tesis, trabajo de investigación o tesis tiene un plazo de treinta (30) días para promover la mejora de alguno de los productos académicos. El asesor tiene bajo su responsabilidad orientar y promover la mejora del plan durante todo el tiempo asignado como tal, también tiene horas no lectivas designadas para dicho propósito.



Los docentes con horas no lectivas de revisión de plan de tesis o trabajos de investigación bajo responsabilidad de funciones tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para entregar un informe y hasta quince (15) días hábiles para entregar 3 informes.



Los docentes con horas no lectivas de revisión de tesis bajo responsabilidad de funciones tienen un plazo de quince (15) días hábiles para entregar un informe. El incumplimiento para la revisión o informe amerita la amonestación escrita con copia al legajo.




Artículo 140°. -Del comité de investigación

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.




CAPÍTULO III TESIS



Artículo 141º.- De la tesis





La tesis debe ser un trabajo personal y consiste en la elaboración de un documento que contiene un trabajo de investigación, en torno a un área académica determinada, original e inédito, que implica el desarrollo del diseño y de ser el caso, el plan de implementación, de relevancia en el campo profesional vinculado a la carrera del graduando el mismo que además deberá ser sustentado oralmente ante un jurado. Los procedimientos para la presentación de la tesis se encuentran normados en la Directiva para la elaboración, presentación y evaluación de productos académicos conducentes a la obtención del grado académico y título profesional.



Artículo 142º.- De los requisitos para la sustentación

Los requisitos para que el bachiller solicite fecha de sustentación son los siguientes:

- 
- Solicitud dirigida al director(a) académico
 - Recibo de Pago por Concepto de sustentación
 - Decreto Directoral de Aprobación de la Tesis
 - Informe de originalidad (según los requerimientos solicitados) emitido por el jefe del Departamento de Investigación Educativa
 - Resolución Directoral que declara el expedito
 - Archivo digital en formato PDF y Word de la tesis, trabajo académico o trabajo de suficiencia, según corresponda, debidamente aprobado y presentado en un CD (editable).
- 

El director(a) académico de la ENSFJMA procederá a la conformación de un Jurado Examinador compuesto por tres (3) profesores, de los cuales dos (2) deben ser de la especialidad del sustentante, a cada uno de los cuales se le remitirá un ejemplar de la tesis. El bachiller que aprobó la sustentación deberá entregar en la Oficina de Grados y Títulos dos (02) ejemplares empastados del referido trabajo final y uno en versión electrónica. Finalmente, el Titulado firmará

el Formulario de autorización de depósito en el Repositorio Institucional y el libro de Registro de Título de Licenciado.

Artículo 143°.- De la Sustentación de la tesis

Una vez aprobada la Tesis y calificado como Trabajo Sustentable el Bachiller deberá sustentar en acto público y en fecha asignada por el Director académico. La Presidencia del Jurado corresponderá, como criterio de nombramiento, al profesor de mayor grado académico, categoría docente y antigüedad, en ese orden. Una vez aprobada la sustentación pública de la Tesis, se iniciarán los trámites a fin de que el Bachiller reciba el diploma que acredite el otorgamiento a su favor del Título Profesional de Licenciado o su equivalente. En caso el Bachiller desaprobe la sustentación de la Tesis podrá mantener el tema y optar por una nueva oportunidad de sustentación, en un plazo no menor de dos (2) meses ni mayor de seis (6) meses, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 144°.- 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 pre profesional con nota aprobatoria mínima de trece (13).

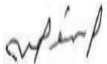
La presidencia del jurado estará a cargo del docente con el más alto grado académico. Las normas específicas se encuentran previstas en el Reglamento de Grados y Títulos.

CAPÍTULO IV TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL


Artículo 145º.- Del Trabajo de Suficiencia Profesional




El trabajo de suficiencia profesional es una modalidad de titulación que demuestra las competencias profesionales del bachiller. Implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera, debiendo avalar la presentación y sustentación en acto público del informe de experiencia profesional sobre el que se formularán preguntas inherentes al mismo. Asimismo, deberá desarrollar y responder preguntas de un balotario de las asignaturas cursadas durante su carrera.





Artículo 146º.- De los requisitos para optar el título profesional bajo la modalidad de trabajo de suficiencia



Para acceder a la modalidad de trabajo de suficiencia profesional el bachiller presentará una solicitud dirigida al director(a) académico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas a través de la Oficina de Trámite Documentario y a la cual adjuntará:



- 
- Copia Autenticada del Diploma de Bachiller el cual debe estar registrado en SUNEDU.
 - Acreditar mediante Certificado(s) de trabajo(s) que, después de haber egresado, el bachiller en Educación, Arte y Cultura ha trabajado en labores propias de la especialidad por un periodo no menor a tres (03) años consecutivos.
 - Copia de las constancias de trabajo emitido por el empleador señalando el tiempo que se desempeñó el graduando y la labor realizada.
 - Acreditar trayectoria artística mediante constancia u otros documentos y un archivo digital (audio y videos), que, después de haber egresado, el bachiller en Arte y Cultura ha trabajado en labores propias de la especialidad por un periodo no menos de tres (03) años consecutivos; adicionalmente se deberá avalar la
- 

presentación y sustentación en acto público del informe de experiencia profesional sobre el que se formularán preguntas inherentes al mismo y una presentación artística.

- e) Dos (2) fotografías a color, fondo blanco, tamaño pasaporte.
- f) Otros requisitos indicados en los lineamientos y procedimientos de cada carrera.

Los procedimientos para la presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional se encuentran normados en el Directiva para la elaboración, presentación y evaluación de productos académicos conducentes a la obtención del grado académico y título profesional.

TÍTULO X BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA

Artículo 147°. - 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 148°. - 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 149°. - 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 150°. - 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 151°. - 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 152° . - Préstamo en Reserva de matrícula o Licencia de Estudios

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 153° . - 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 154° . - 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 155° . - Responsabilidad 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
- f) Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro



Artículo 156°. - Comportamiento en la biblioteca

Se tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

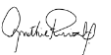
- a) Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones
- b) Poner en modo silencio el teléfono celular
- c) Solo están permitidas botellas de agua
- d) Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la Biblioteca
- e) La Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias.



Artículo 157°. - 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 158°. - 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.



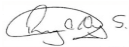
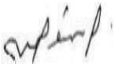
CAPÍTULO II

LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Artículo 159°. - 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.

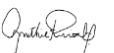


Artículo 160°. – Uso de la Plataforma Virtual

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 161°. – 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 162°. - 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 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 163°. - 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 164°. - 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 III RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 165°. – 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 166°. - Atención en el tópic

La atención en el tópic, 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 tópic no está autorizado a aplicar inyecciones, sin prescripción médica.



**TÍTULO XI
OTROS ACTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I
DEL PROMEDIO PONDERADO, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR**



Artículo 167°. - Del promedio ponderado



El promedio ponderado es el promedio general del estudiante luego de haber culminado el semestre o año académico respectivo.

Las variables a utilizar son las notas del promedio final de cada asignatura que el estudiante cursó en un semestre o año académico respectivo, multiplicando por el número de créditos asignado, obteniendo como resultado un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, obteniendo como resultado el promedio ponderado del semestre.



Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación no serán tomados en cuenta para el cálculo respectivo.



Artículo 168°. - Tercio y Quinto Superior



Para que el estudiante figure en el Tercio o Quinto Superior se tomarán en cuenta las siguientes condiciones:

Semestral:

Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el estudiante debe haberse matriculado en un mínimo de dieciocho (18) créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico, aprobado.

Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación, no serán considerados para ubicar al estudiante dentro del Tercio o Quinto Superior, semestral.

Los estudiantes que ingresan por Traslado Interno, tendrán los mismos derechos que los ingresantes por Examen de Admisión Ordinario, para ingresar al Tercio o Quinto Superior.

Los estudiantes que ingresaron por Traslado Externo, podrán ingresar el Tercio o Quinto Superior, según su promedio ponderado semestral, a partir de su semestre de incorporación a la Escuela.

Promocional:

El tercio o quinto superior para el caso de los estudiantes egresados se considera en base al promedio ponderado acumulado aprobado en forma global.

CAPÍTULO II

DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN (EXAMEN EXTRAORDINARIO)

Artículo 169°. - Del examen de subsanación

El examen de subsanación procede con la autorización del Jefe del Departamento Académico, previo informe de la jefatura de Registros Académicos, cuando el estudiante al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta dos asignaturas o adeuda una o más que ya no ofrece la Escuela por cambio de currículo, debiendo tener como promedio mínimo siete (07).

La vigencia del trámite de los exámenes de subsanación es de dos (02) semestres académicos y/o años.

Artículo 170° - Requisitos de Examen de Subsanción

Para la subsanción de cursos el estudiante del último ciclo o año de estudios deberá presentar una solicitud dirigida al Director General adjuntando los siguientes documentos:

- Record de Notas.
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Recibo por derecho de subsanción cancelado y registrado.

Artículo 171° - Del otorgamiento del examen de subsanción

Los exámenes de subsanción se aprueban mediante Resolución Directoral, siendo el Departamento Académico el responsable de asignar los docentes para las evaluaciones correspondientes, quienes calificarán de cero (00) a veinte (20).

El Área de Registros académicos, conforme a la Resolución Directoral procede a informar al solicitante y expedir el Acta de Subsanción en la cual el docente designado ha de consignar las calificaciones respectivas.

CAPÍTULO III

DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS (SUSTITUTORIOS)

Artículo 172° - De los exámenes de aplazados

La Dirección Académica puede programar al término de cada semestre o año lectivo, según corresponda, evaluación de aplazados para los estudiantes que hayan sido desaprobados con una nota no menor de ocho (08) en una o dos asignaturas en el régimen semestral y hasta en tres en el régimen anual.

No procede realizar evaluación de aplazados en cursos de Talleres de Danza y Música, prácticas pre-profesionales,

El estudiante que aprueba el examen de aplazados se le consigna la nota que obtenga.

Si desapueba, mantiene la nota desaprobatoria anterior.

Artículo 173°. - Requisitos del examen de aplazados

Los requisitos para acogerse al Examen de Aplazados, son los siguientes:

- Tener un calificativo final desaprobatorio no menor de ocho (08)
- Recibo cancelado por el derecho correspondiente
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)

CAPÍTULO IV DEL CICLO DE VERANO

Artículo 174°. - Naturaleza

El ciclo de verano es un proceso especial e intensivo de ocho semanas de duración, programado para los meses de enero y febrero, en el cual el estudiante regular puede matricularse para nivelar asignaturas; siempre y cuando se cumplan los prerrequisitos exigidos por cada asignatura. En el caso de los estudiantes repitentes, pueden acogerse al ciclo de verano, sólo para los cursos desaprobados.

Artículo 175°. - De la proyección y programación de los ciclos de verano

Durante el mes de noviembre, es responsabilidad de las Coordinaciones de los Programas Académicos elaborar las proyecciones estimadas de los estudiantes a matricularse en los ciclos de verano; además deberá programar las asignaturas, horarios y designar a los docentes encargados del ciclo de verano.

Artículo 176°. - Requisitos para la matrícula en el ciclo de verano

Los estudiantes que soliciten matricularse en las asignaturas del ciclo de verano, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Matricularse en un máximo de doce (12) créditos.
- No matricularse en más de una asignatura por turno, salvo que no haya cruce de horarios, que es el caso de las asignaturas de dos (2) y tres (3) créditos.

- Recibo cancelado por derecho de matrícula y el equivalente de los créditos matriculados, costo aprobado con Resolución Directoral.



Artículo 177° . - De la responsabilidad de los docentes

Es responsabilidad de los docentes la entrega de notas al Área de Registros Académicos, en un plazo no mayor de 48 horas después de concluido el ciclo de verano, para la elaboración de las Actas respectivas.



Artículo 178° . - De la excepción de la Práctica Pre Profesional

- a) Solicitud Dirigida al Director General
- b) Hoja de Vida
- c) Acreditación de contrato laboral por un periodo no menor a 5 años en la especialidad de arte y cultura y estar ejerciendo la docencia
- d) Estar ejerciendo la docencia en una jornada laboral mínimamente en la modalidad de tiempo parcial en una Institución Educativa Estatal.

CAPÍTULO V

DE LAS RENUNCIAS A LA ESCUELA



Artículo 179° . - De la renuncia a la Escuela

El estudiante puede efectuar de manera voluntaria su renuncia a su condición de estudiante de la Escuela, lo cual generará una Resolución Directoral, que será enviada a la Secretaria General y Dirección Académica para los controles correspondientes. No procede el retiro de los documentos consignados en su carpeta académica.

Artículo 180° . - De los requisitos

Para efectuar el trámite, el estudiante necesita presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General, sustentando su renuncia voluntaria
- Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)

- Constancia de no adeudar a la Biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS ACADÉMICOS



Artículo 181°. - De los trámites documentarios

Todos los trámites documentarios académicos, se presentan en la Oficina de Trámite Documentario de la Escuela, que, en un plazo no mayor de 24 horas derivará el expediente al área correspondiente.

Artículo 182°. - De la Constancia de Tesorería

Este documento se emite en forma general para todos los estudiantes, es requisito principal para realizar cualquier trámite documentario y es firmado por el Área de Tesorería de la Escuela.

Requisitos:

- Presentar una solicitud dirigida al Director de la Oficina de Administración
- Presentar recibo debidamente cancelado y registrado.

Artículo 183°. - De la constancia de estudios

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes, previo informe del Área de Registro y Evaluación, validación de pago del Área de Recaudación y es firmado por el Secretario General de la Escuela.

Para solicitar Constancia de Estudios el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Una (01) fotografía o imagen digital del estudiante.

Artículo 184°. - Del Certificado de Estudio

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Director General, Secretaria General y Secretario Académico.



Para solicitar Certificado de Estudios el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar tres (03) fotografías a color tamaño pasaporte.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)



Artículo 185°. - Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo

Estos documentos se emiten de manera general para todos los estudiantes y son sellados y firmados por el Secretario Académico.



Para solicitar duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.



Artículo 186°. -De la Constancia de Notas

Este documento se emite a solicitud del estudiante, para recabar información sobre la trayectoria académica (notas) de uno o varios ciclos cursados en la Carrera Profesional y es firmado por el Secretario Académico.



Para solicitar la Constancia de Notas el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)

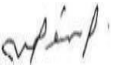


Artículo 187°. - De la Constancia de Egresado

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Secretario General de la Escuela.

Para solicitar Constancia de Egresado el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:


- Presentar solicitud dirigida al Secretario General de la Escuela
- Presentar Récord Académico, aprobando un total de 230 créditos
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Una (01) fotografía tamaño carné.



Artículo 188°. - Del duplicado del Carné Universitario

Para solicitar duplicado de Carné Universitario el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico.
- Presentar denuncia policial original
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.



Artículo 189°. - Del Récord Académico

En este documento se emite la trayectoria académica del estudiante y es firmado por el Secretario Académico y el Jefe del Área de Registros Académicos.

Para solicitar el Récord Académico el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico.

- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).

Artículo 190°. -De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Secretario Académico.

Para solicitar constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)
- Una (01) fotografía tamaño carné.

Artículo 191°. - De la Constancia de Tercio o Quinto Superior

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos y es firmado por el Secretario Académico.

Para solicitar Constancia de Tercio Quinto Superior el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).
- Una (01) fotografía tamaño carné.

Artículo 192°. - De la constancia de conducta

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Secretario General de la Escuela.

Para solicitar Constancia de Conducta el estudiante deberá cumplir los siguientes

requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario General
 - Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
 - Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).
 - Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del estudiante.



Artículo 193°. - De la carta de presentación

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes, donde se especifica información académica que solicite el estudiante y es firmado por el Secretario General de la Escuela.

Para solicitar la Carta de Presentación el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario General.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).

Artículo 194°. - De la Carta de Prácticas Pre-Profesionales

Este documento es emitido a los estudiantes que se encuentren en los últimos ciclos, según el Plan de Estudios vigente y egresados, es firmado por el Secretario General de la Escuela.

Para solicitar Carta de Prácticas Pre-Profesionales el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).

Artículo 195°. -De la carta de visita

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes, especificando el

curso, nombres, apellidos y códigos de los integrantes del grupo que visitará la Institución Educativa, es firmado por el Secretario General.

Para solicitar la Carta de Visita el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario Académico.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).

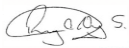


Artículo 196°. -Constancia de Biblioteca

El estudiante podrá solicitar una Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca de la Escuela, es firmado por el encargado del Área de Biblioteca.

Para solicitar la Constancia de Biblioteca el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).



Artículo 197°. -De la Constancia de Secretaria General

El estudiante podrá solicitar una Constancia de no adeudar documentos a la Secretaria General de la Escuela, es firmado por el Secretario General.

Para solicitar la Constancia de Secretaría General el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).



Artículo 198°. -De la Constancia de Sala de Instrumentos

El estudiante podrá solicitar una Constancia de no adeudar instrumentos a la Escuela, es

firmado por el encargado de la Sala de Instrumentos.

Para solicitar la Constancia de Sala de Instrumentos el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Director Académico.
 - Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
 - Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela).

Artículo 199°. -Del cambio de sección

Para el cambio de sección, el estudiante deberá presentar hasta dos semanas después del inicio de clases, una solicitud y cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida al Secretario Académico.
- Presentar copia simple de la Ficha de Matrícula
- Presentar sustento debidamente fundamentado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA. - 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.

