



# Resolución Directoral

## N° 00101-2023-ENSFJMA/DG-SG

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Lima, 03 de marzo de 2023

**VISTOS:** el Informe N° 00091-2023-ENSFJMA/DG-DA, y anexo; así como el Informe N° 00134-2023-ENSFJMA/DG, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, la Dirección Académica es el órgano de línea encargada de planificación, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios académicos que realiza la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para la formación profesional y capacitación de sus estudiantes, egresados y público en general;

Que, con Resolución Directoral N° 00497-2021-ENSFJMA/DG-SG de fecha 17 de noviembre de 2021, se aprueba el nuevo Reglamento Académico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, vigente a partir del 01 de enero del año 2022;

Que, con documento del Visto, el Director Académico en coordinación con las dependencias: Secretaría Académica, Coordinación Académica, Coordinación de Programas Autofinanciados, Bienestar Estudiantil y Órganos de Apoyo, y contando con la opinión de los miembros del Consejo Directivo; procedieron a la elaboración del Reglamento Académico; por lo que remite a la Dirección General el proyecto del Reglamento Académico para su revisión y/o aprobación;

Que, con Informe N° 00134-2023-ENSFJMA/DG, de fecha 02 de marzo del 2023, la Directora General de acuerdo a lo informado por la Dirección Académica, autoriza expedir el acto resolutorio de aprobación del Reglamento Académico, cuya finalidad 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;

EXPEDIENTE: DA2023-INT-0018275

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinad\\_ensf/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 646327



Estando a lo informado y visado por el Director Académico y Secretario Académico,  
y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, Ley N° 29292, Ley que confiere el rango universitario a la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, a otorgar en nombre de la Nación el Grado de Bachiller y los Títulos de Licenciados respectivos y la Resolución N° 0086-2010-ANR, que aprueba los planes de estudio de las Carreras de Educación Artística y Artista Profesional, respectivamente;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**, que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral, que consta de (XII) títulos (VI) capítulos, (186) artículos, (03) disposiciones complementarias, (03) disposiciones transitorias finales y (01) disposición final.

**Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO**, en todos sus extremos, la Resolución Directoral N° 00497-2021-ENSFJMA/DG-SG.

**Artículo 3º.- DISPONER**, la inmediata implementación del presente Reglamento, a través de la Dirección Académica.

**Artículo 4.- ENCARGAR**, a las direcciones correspondientes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias.

**Artículo 5º.- DISPONER**, que la Secretaría General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

Escuela Nacional Superior de Folklore  
José María Arguedas  
  
-----  
Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ  
Directora General

EXPEDIENTE: DA2023-INT-0018275

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinad\\_ensf/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: 646327





# REGLAMENTO

# ACADÉMICO



2023

ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	11
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>VISIÓN, MISIÓN, NATURALEZA, FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, BASE LEGAL</b> .....	11
Artículo 1°. - Visión y misión de la Escuela	11
Artículo 2°. - Naturaleza jurídica	11
Artículo 3°. - Finalidad	11
Artículo 4°. - Alcances	11
Artículo 5°. - Base legal	12
Artículo 6°. - Objetivos	13
<b>CAPÍTULO II</b> .....	14
<b>GENERALIDADES</b> .....	14
Artículo 7°. - De la denominación	14
Artículo 8°. -De los objetivos de la Escuela	14
<b>TÍTULO II</b>	14
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGISTROS</b>	14
<b>CAPÍTULO I</b> .....	14
<b>ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA</b> .....	14
Artículo 9°. - De la Dirección Académica	14
Artículo 10°. - De la estructura orgánica	15
<b>CAPÍTULO II</b> .....	15
<b>RÉGIMEN DE ESTUDIOS</b> .....	15
Artículo 11°. - Régimen de estudios	15
Artículo 12°. - Crédito	16
Artículo 13°. - El currículo	16
Artículo 14°. - Plan de estudios	16
Artículo 15°. - Modificación y aprobación del Plan Curricular	17
Artículo 16°. - Duración del Semestre Académico	17
<b>CAPÍTULO III</b> .....	17
<b>DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</b> ..	17
Artículo 17°. - De la programación de cursos	17
Artículo 18. - De la distribución de la carga horaria y horario de clases	17
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	17
<b>DE LOS REGISTROS Y ACTAS</b> .....	18
Artículo 19°. - De los registros	18





## REGLAMENTO ACADÉMICO

Artículo 20° . - De los registros auxiliares	18
Artículo 21° . - De los registros oficiales	18
Artículo 22° . - Del manejo de los registros	18
Artículo 23° . - De las actas	19
Artículo 24° . - Del reclamo de notas	19
<b>TÍTULO III</b>	19
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>	19
<b>CAPÍTULO I</b> .....	19
<b>DE LA MATRÍCULA</b> .....	19
Artículo 25° . - Naturaleza de la matrícula	19
Artículo 28° . - Calendario académico	19
Artículo 29° . - De los estudiantes	20
Artículo 30 ° . - Modalidades de matrícula	20
Artículo 31° . - De la duración de la matrícula	20
Artículo 32° . - Del sustento de la matrícula	20
Artículo 33° . - De los efectos de la matrícula	21
Artículo 34° . - De la individualidad de la matrícula	21
Artículo 35° . - Actos administrativos derivados de la matrícula	21
Artículo 36° . - De las fichas de matrícula	22
Artículo 37° . - Del formato de la Ficha de Matrícula	22
Artículo 38° . - Pérdida del derecho de matrícula regular	22
Artículo 39° . - Pérdida de condición de estudiante	23
Artículo 40° . - Perdida de gratuidad de la enseñanza	23
Artículo 41° . - Matrícula por curso para estudiantes de los Programas Autofinanciados en el Programa Regular de Estudios	23
<b>CAPÍTULO II</b> .....	23
<b>DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD ORDINARIO DEL CONCURSO DE ADMISIÓN</b> .....	23
Artículo 42° . - Naturaleza	23
Artículo 43° . - De los requisitos para matricularse	24
Artículo 44° . - Del trámite de la matrícula	24
Artículo 45° . - De la obligatoriedad de la matrícula	24
<b>CAPÍTULO III</b> .....	24
<b>DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES</b> .....	24
Artículo 46° . - Naturaleza	24
Artículo 47° . - Condiciones del estudiante regular	25

Artículo 48° . - Del procedimiento de la matrícula presencial y virtual	25
Artículo 49° . - De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos	25
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	25
<b>DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD EXTRAORDINARIA EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN</b> .....	25
Artículo 50° . - Naturaleza	25
Artículo 51° . - De la convalidación de asignaturas	26
Artículo 52° . - Requisitos para la convalidación	26
Artículo 53° . - Comisión de Convalidación	26
Artículo 54° . - Sobre los casos y contenidos a convalidar	27
Artículo 55° . - Anulación de la matrícula	27
Artículo 56° . - Informe final	27
Artículo 57° . - Devolución de expedientes	27
Artículo 58° . - Del traslado interno	27
Artículo 59° . - Requisitos para el traslado interno	28
Artículo 60° . - Del traslado externo	28
Artículo 61° . - Requisitos para el traslado externo	28
<b>CAPÍTULO V</b> .....	28
<b>DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES NO REGULARES</b> .....	28
Artículo 62° . - Naturaleza	28
Artículo 63° . - Casos de matrículas no regulares	28
Artículo 64° . - De la matrícula no regular simple	29
Artículo 65° . - De la matrícula no regular por ciclo o asignatura	29
Artículo 66° . - De los requisitos	29
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	29
<b>DEL RETIRO DE CICLO O CURSOS</b> .....	29
Artículo 67° . - Naturaleza	29
Artículo 68° . - Requisitos	30
Artículo 69° . - Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo	30
Artículo 70° . -De la reincorporación a la Escuela como reingresante	30
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	30
<b>DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS</b> .....	30
Artículo 71° . - Naturaleza	30
Artículo 72° . - Reserva de matrícula para ingresantes	30
Artículo 73° . - Requisitos para la reserva de matrícula	31
Artículo 74° . - Licencia de estudios	31



<b>Artículo 75° . - Requisitos para acogerse a la licencia de estudios</b>	31
<b>Artículo 76° . - Del otorgamiento del derecho a la licencia de estudios</b>	31
<b>Artículo 77° . - De la reincorporación a la Escuela como reingresante</b>	31
<b>Artículo 78° . - Abandono de estudios</b>	31
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>32</b>
<b>DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA .....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 79° . - Naturaleza</b>	32
<b>Artículo 80° . - Requisitos en la reactualización de matrícula</b>	32
<b>Artículo 81° . - Del procedimiento en la reactualización de matrícula</b>	32
<b>Artículo 82° . - Del proceso de ubicación curricular</b>	32
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>33</b>
<b>EJECUCIÓN DE CLASES Y DESARROLLO ACADÉMICO .....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>33</b>
<b>ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 83° . - Asistencia obligatoria</b>	33
<b>Artículo 84° . - Control de asistencia</b>	33
<b>Artículo 85° . - Justificación de inasistencia de estudiantes</b>	33
<b>Artículo 86° . - Procedimiento de justificación de inasistencia</b>	34
<b>Artículo 87° . - Normas de los talleres de danza</b>	35
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>36</b>
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 88° . - Entrega de sílabo</b>	36
<b>Artículo 89° . - Entrega de registros y otros documentos</b>	37
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>37</b>
<b>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 90° . - Criterios de evaluación</b>	37
<b>Artículo 91° . - Nota aprobatoria mínima</b>	37
<b>Artículo 92° . - Evaluación de talleres y práctica preprofesional</b>	37
<b>Artículo 93° . - Subsanción</b>	38
<b>Artículo 94° . - Responsabilidades en la evaluación</b>	38
<b>Artículo 95° . - Prerrequisitos</b>	39
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>39</b>
<b>DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 96° . - Ejecución de las sesiones</b>	38
<b>Artículo 97° . - Justificación de la inasistencia docente</b>	39



<b>TÍTULO VI</b>	39
<b>DESARROLLO PEDAGÓGICO</b>	39
<b>CAPÍTULO I</b> .....	39
<b>EVALUACIÓN DOCENTE</b> .....	39
Artículo 98° - Monitoreo y supervisión docente	39
Artículo 99° - Documentos del docente	39
<b>CAPÍTULO II</b> .....	40
<b>DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE</b> .....	40
Artículo 100° - Reuniones técnico-pedagógicas	40
Artículo 101° - Informes técnico-pedagógicos	40
Artículo 102° - Actividades externas	40
<b>TÍTULO VII</b>	41
<b>INICIO Y CULMINACIÓN DEL CICLO</b>	41
<b>CAPÍTULO I</b> .....	41
<b>INICIO Y CULMINACIÓN DE CICLO</b> .....	41
Artículo 103° - Inicio y culminación del ciclo	41
<b>TÍTULO VIII</b>	41
<b>PRÁCTICA PREPROFESIONAL</b>	41
<b>CAPÍTULO I</b> .....	41
<b>DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL</b> .....	41
Artículo 104° - Requisitos de la práctica preprofesional	41
Artículo 105° - Centros de práctica preprofesional	41
Artículo 106° - Del acceso a las instituciones de prácticas preprofesionales	42
Artículo 107° - Proceso de práctica preprofesional	42
Artículo 108° - Nota mínima	42
<b>CAPÍTULO II</b> .....	42
<b>RESPONSABILIDADES Y EVALUACIÓN</b> .....	42
Artículo 109° - Responsabilidad del estudiante	42
Artículo 110° - Responsabilidad de los docentes de prácticas preprofesional	42
Artículo 111° - Comportamiento ético del estudiante	43
Artículo 112° - Evaluación para la calificación del estudiante	43
<b>TÍTULO IX</b>	43
<b>TITULACIÓN</b>	43
<b>CAPÍTULO I</b> .....	43
<b>PROCESO DE TITULACIÓN</b> .....	43
Artículo 113° - Titulación	43





Artículo 114°.	- Requisitos para obtener el grado de bachiller	44
Artículo 115°.	- Otros requisitos para el trámite de obtención del grado académico de bachiller	44
Artículo 116°.	- Requisitos para obtener el título profesional	44
Artículo 117°.	- Otros requisitos para la obtención del título profesional	45
<b>CAPÍTULO II.....</b>		<b>45</b>
<b>TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....</b>		<b>45</b>
Artículo 118°.	- Del trabajo de investigación .....	45
Artículo 119°.	- Calendarización de la elaboración de Trabajo del Plan de Tesis, Trabajo de Investigación o Tesis	46
Artículo 120°.	- Designación de asesores en pregrado	48
Artículo 121°.	- De los plazos para asesoría y revisión de tesis	48
Artículo 122°.	- Del Comité de Investigación	48
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>49</b>
<b>TESIS</b>		49
Artículo 123°.	- De la tesis	49
Artículo 124°.	- De los requisitos para la sustentación	49
Artículo 125°.	- De la sustentación de la tesis	49
Artículo 126°.	- Designación de jurado	49
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>50</b>
<b>TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>		50
Artículo 127°.	- Del Trabajo de Suficiencia Profesional	50
Artículo 128°.	- De los requisitos para optar el título profesional bajo la modalidad de trabajo de suficiencia	50
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>51</b>
<b>DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA (PROCA)</b>		51
Artículo 130°.	- Grado de bachiller	
Artículo 131°.	- Requisitos para obtener el grado de bachiller	51
Artículo 132°.	- De la Tesis	51
Artículo 133°.	- De los requisitos para la sustentación	52
Artículo 134°.	- De la sustentación de la Tesis	52
Artículo 135°.	- Designación de jurado	52
<b>TÍTULO X</b>		<b>53</b>
<b>ADMISIÓN.....</b>		<b>53</b>
Artículo 136°.	- Definición	53
Artículo 137°.	- Determinación de vacantes	53
Artículo 138°.	- Modalidades	53





## REGLAMENTO ACADÉMICO

<b>Artículo 139° - Ingreso</b>	55
<b>Artículo 140° - Prospecto de Admisión</b>	55
<b>Artículo 141° - Examen de Admisión</b>	55
<b>Artículo 142° - Comisión de Admisión</b>	55
<b>TÍTULO XI</b>	55
<b>BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS</b>	55
<b>CAPÍTULO I .....</b>	56
<b>PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA.....</b>	56
<b>Artículo 143° - Usuarios de la biblioteca</b>	56
<b>Artículo 144° - Documentos de identificación</b>	56
<b>Artículo 145° - Uso de los documentos de identificación</b>	56
<b>Artículo 146° - Servicio de préstamo a domicilio</b>	57
<b>Artículo 147° - Préstamo solo en biblioteca</b>	57
<b>Artículo 148° - Préstamo en reserva de matrícula o licencia de estudios</b>	57
<b>Artículo 149° - Préstamo en reserva de matrícula o licencia de estudios</b>	57
<b>Artículo 150° - Uso de los ambientes de la biblioteca</b>	57
<b>Artículo 151° - Responsabilidad de los usuarios</b>	57
<b>Artículo 152° - Comportamiento en la biblioteca</b>	58
<b>Artículo 153° - Infracciones de las disposiciones</b>	58
<b>Artículo 154° - Pérdida y deterioro de material bibliográfico</b>	58
<b>CAPÍTULO II.....</b>	59
<b>LOS RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS .....</b>	59
<b>Artículo 155° - Requerimiento de materiales educativos</b>	59
<b>Artículo 156° - Uso de la Plataforma Virtual</b>	59
<b>Artículo 157° - Uso del multimedia y equipos de audio y video</b>	59
<b>Artículo 158° - Elaboración de documentos</b>	59
<b>Artículo 159° - Uso de instrumentos musicales</b>	60
<b>Artículo 160° - Uso de aulas y el patio</b>	60
<b>CAPÍTULO III .....</b>	60
<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL .....</b>	60
<b>Artículo 161° - Beneficio del refrigerio estudiantil</b>	60
<b>Artículo 162° - Atención en el tópico</b>	61
<b>TÍTULO XII</b>	61
<b>OTROS ACTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS</b>	61
<b>CAPÍTULO I .....</b>	61
<b>DEL PROMEDIO PONDERADO, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR.....</b>	61





## REGLAMENTO ACADÉMICO

<b>Artículo 163°.</b> - Del promedio ponderado	61
<b>Artículo 164°.</b> - Tercio y quinto superior	61
<b>CAPÍTULO II</b> .....	62
<b>DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN (EXAMEN EXTRAORDINARIO)</b> .....	62
<b>Artículo 165°.</b> - Del examen de subsanación	62
<b>Artículo 166°.</b> - Requisitos de examen de subsanación	62
<b>Artículo 167°.</b> - Del otorgamiento del examen de subsanación	62
 <b>CAPÍTULO III</b> .....	62
<b>DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS (SUSTITUTORIOS)</b> .....	62
<b>Artículo 168°.</b> - De los exámenes de aplazados	62
<b>Artículo 169°.</b> - Requisitos del examen de aplazados	62
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	63
<b>DEL CICLO DE NIVELACIÓN</b> .....	63
<b>Artículo 170°.</b> - Naturaleza	63
<b>Artículo 171°.</b> - De la proyección y programación de los ciclos de nivelación	63
<b>Artículo 172°.</b> - Requisitos para la matrícula en el ciclo de nivelación	63
<b>Artículo 173°.</b> - De la responsabilidad de los docentes	63
<b>CAPÍTULO V</b> .....	63
<b>DE LAS RENUNCIAS A LA ESCUELA</b> .....	63
<b>Artículo 174°.</b> - De la renuncia a la Escuela	63
<b>Artículo 175°.</b> - De los requisitos	64
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	64
<b>DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS ACADÉMICOS</b> .....	64
<b>Artículo 176°.</b> - De los trámites documentarios	64
<b>Artículo 177°.</b> - De la Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela	64
<b>Artículo 178°.</b> - De la Constancia de estudios	64
<b>Artículo 179°.</b> - Del Certificado de Estudio	64
<b>Artículo 180°.</b> - Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo	65
<b>Artículo 181°.</b> - De la Constancia de Notas	65
<b>Artículo 182°.</b> - De la Constancia de Egresado	65
<b>Artículo 183°.</b> - Del duplicado del carné universitario	65
<b>Artículo 184°.</b> - Del récord académico	65
<b>Artículo 185°.</b> - De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado	66
<b>Artículo 186°.</b> - De la Constancia de Tercio o Quinto Superior	66





## REGLAMENTO ACADÉMICO

<b>Artículo 187° . - De la Constancia de Conducta</b>	66
<b>Artículo 188° . - De la Carta de Presentación</b>	66
<b>Artículo 189° . - De la Carta de Prácticas Preprofesionales</b>	66
<b>Artículo 190° . - De la Constancia de Biblioteca</b>	67
<b>Artículo 191° . - De la Constancia de Secretaría General</b>	67
<b>Artículo 192° . - De la Constancia de Sala de Instrumentos o Vestimenta</b>	67
<b>Artículo 193° . - Del cambio de sección</b>	67
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	68
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES</b>	68
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	68



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

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

##### **Artículo 1°.** - Visión y misión de la Escuela

Visión: Al 2025, apuntamos a ser una institución universitaria licenciada y acreditada, que forma profesionales en educación y arte, con liderazgo en la investigación, con enfoque intercultural, comprometida con la gestión de la cultura folclórica y el fortalecimiento de la identidad cultural, que atiende a la diversidad con inclusión.

Misión: Somos una escuela de folklore que brinda formación profesional de calidad en educación artística y arte mediante la investigación, el uso de la tecnología y la gestión de artes folclóricas con enfoque intercultural. Así, promovemos la difusión del patrimonio, mediante la música y la danza, y fortalecemos la identidad cultural.



##### **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. Se constituye como una unidad ejecutora del Ministerio de Educación y cuenta con autonomía académica, económica, administrativa y de gobierno, en el marco establecido por las leyes que la rigen.

##### **Artículo 3°.** - Finalidad

La finalidad del presente reglamento es garantizar la prestación del servicio educativo de calidad en sus carreras profesionales que oferta con un alto nivel de excelencia académica y profesional.

##### **Artículo 4°.** - Alcances

Los alcances y cumplimiento del presente reglamento rigen para todos los que integran la institución:

- Consejo directivo
- Órganos de línea
- Órganos de apoyo
- Personal docente
- Personal administrativo
- Estudiantes



### Artículo 5°. - Base Legal



- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación
- Ley N.º 29292, ley que incorpora a la Escuela Nacional Superior de Folklore a la Ley Universitaria
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto de Urgencia N.º 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Legislativo N.º 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante el Reglamento
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- Resolución Viceministerial N.º 100-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- Resolución Viceministerial N.º 010-2022-MINEDU, que aprueba la actualización de la norma técnica denominada “Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.
- Ley Universitaria N.º 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.



- Resolución N.° 1237-2013-ANR, que aprueba las carreras de segunda especialidad en Educación Artística en la especialidad de Folklore con mención en Danza o Música
- Ley N.° 27705, ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, con el objeto de proteger la propiedad intelectual de sus autores y evitar el uso indebido de los mismos
- Ley N.° 28740, que crea el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE, con el objeto de garantizar un servicio educativo de calidad
- Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, que aprueba los lineamientos académicos generales

### Artículo 6°. - Objetivos

El presente reglamento establece los procedimientos de las áreas que se desarrollan en las diferentes actividades académicas de la institución:

- 
- a) Matrícula
  - b) Traslado
  - c) Convalidación
  - d) Licencia de estudios
  - e) Reincorporación
  - f) Emisión de grados y títulos
  - g) Duplicado de grados y títulos
  - h) Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
  - i) Servicios de oficio
  - j) Subsanación
  - k) Retiro
  - l) Certificación
  - m) Servicios internos
  - n) Admisión
  - o) Registro de grados y títulos
- 

- p) Repositorio académico
- q) Programa de formación continua
- r) Biblioteca
- s) Recursos y materiales educativos
- t) Práctica preprofesional
- u) Bienestar estudiantil



## CAPÍTULO II GENERALIDADES

### Artículo 7°. - De la denominación

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas es una institución con personería jurídica, conformada por una comunidad académica dedicada a la educación artística superior de nivel universitario, vinculada a la investigación, estudio y sistematización científica de la cultura tradicional y popular del Perú, con proyección y responsabilidad social. Tiene como finalidad formar profesionales docentes y artistas en la especialidad de danza y música folklórica, según lo establecido en la Ley N.º 29292.

### 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, desarrollando una propuesta curricular pertinente y actualizada acorde a las necesidades e intereses de la demanda social. Desarrollar la investigación cultural de las diferentes manifestaciones artísticas tradicionales y populares de manera sistemática, con el fin de fortalecer y alimentar las propuestas educativas que permitan el reforzamiento de la identidad nacional explotando elementos propios de nuestra herencia acumulada, que nos permita posicionarnos en el ámbito educativo, 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 y segunda especialidad, así como la función docente, la convocatoria al proceso de admisión de los diferentes programas



académicos institucionales.

**Artículo 10°. - De la estructura orgánica**

- a. Dirección Académica
- b. Consejo Académico
- c. Coordinaciones de los programas académicos:
  - 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
- d. Jefaturas de los departamentos académicos:
  - Departamento Académico de Danza
  - Departamento Académico de Música
  - Departamento Académico de Educación y Humanidades
  - Departamento Académico de Práctica Profesional
  - Departamento Académico de Investigación Educativa
  - Departamento Académico de Práctica Preprofesional
- e. Secretaria Académica:
  - ✓ Registro y Evaluación
  - ✓ Seguimiento al Egresado
  - ✓ Plataforma Virtual
  - ✓ Actas y Certificaciones
- f. Bienestar Estudiantil:
  - ✓ Servicio Médico
  - ✓ Psicología y tutoría
  - ✓ Terapia y Rehabilitación
  - ✓ Servicio social
- g. Atención al estudiante, docente y administrativo:
  - Sala de Cómputo y apoyo virtual
  - Sala de Instrumentos
  - Sala de Biblioteca física y virtual
  - Impresiones y logística



## 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 de un currículo integral y flexible para cada carrera profesional de la respectiva especialidad. El régimen académico es normado por Ley N.°30220, Ley Universitaria.



### Artículo 12°. - Crédito

El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. El crédito es el valor académico otorgado a cada asignatura, según su naturaleza, que señala a 01 hora teórica o 02 horas de práctica durante el semestre académico de 16 semanas.

### 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 las asignaturas
- b) La relación de asignaturas obligatorias por ciclo y electivas en su caso
- c) Los créditos
- d) Las horas teóricas y prácticas
- e) Los prerrequisitos correspondientes
- f) El cuadro de convalidación con planes de estudios anteriores



Los ciclos intensivos de nivelación requieren aprobación mediante resolución directoral, en las cuales se subsanarán asignaturas del plan de estudios. 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 de la aprobación del total de créditos que requiere el plan de estudios.



#### **Artículo 15°. - Modificación y aprobación del Plan Curricular**

La modificación del plan de estudios es con la participación de la mayor cantidad de docentes de los diferentes departamentos académicos para elaborar la propuesta y es aprobada por el Consejo Directivo.

#### **Artículo 16°. - Duración del Semestre Académico**

El año académico comprende dos semestres académicos, cada uno de los cuales se desarrolla con una duración de dieciséis (16) semanas, en las cuales se ejecutan las diversas actividades académicas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

#### **Artículo 17°. - De la programación de cursos**

La Secretaría Académica en coordinación con los coordinadores académicos eleva a la Dirección Académica, en el mes de diciembre y junio, la propuesta de la programación de cursos semestrales de los Programas Académicos, para ser ratificado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Directivo de la Institución.

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

La distribución de carga horaria, el horario de clases y distribución de aulas son estructurados y elaborados por la Secretaría Académica en coordinación con los coordinadores académicos, el cual se eleva a la Dirección Académica, para ser ratificado por el Consejo Académico y aprobado mediante resolución directoral; estos son comunicados al área de Registros y Evaluación a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para los procesos de matrículas.



## CAPÍTULO IV DE LOS REGISTROS Y ACTAS

### Artículo 19°. - 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
- Registros Oficiales

### Artículo 20°. - De los registros auxiliares

El área de Registros y Evaluación 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, estos deberán comunicar este inconveniente a fin de que el área de Registros y Evaluación revise la situación académica del estudiante para ser considerado en los listados.

### Artículo 21°. - De los registros oficiales

Los registros oficiales se encuentran en el módulo virtual de notas implementado por el área de Registros y Evaluación. 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 y Evaluación, donde deberá consignar el resultado de las evaluaciones y calificaciones correspondientes.

### Artículo 22°. - Del manejo de los registros

La entrega y recepción virtual de los registros de evaluación serán realizadas mediante la Plataforma Virtual de Notas, la cual se encuentra administrada por el área de Registros y Evaluación. 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 útiles, después de haber concluido su modalidad mensual.

Una vez recepcionados los registros virtuales finales por el área de Registro y Evaluación, estos 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 tres (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 los siguientes:
  - ✓ Nota de proceso (60%)
  - ✓ Evaluación parcial (15%)
  - ✓ Evaluación final (25%)

Los pesos establecidos para los cursos de Práctica Preprofesional de las Carreras Profesionales de Educación Artística y Artista Profesional son los siguientes:

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



### Artículo 23° - De las actas

De acuerdo a las notas consignadas en los registros oficiales de evaluación, el área de Registros y Evaluación 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 director general. Al término del semestre o año académico, el área de Registros y Evaluación deberá cuidadosamente empastar las actas por ciclos con el rótulo del período lectivo correspondiente y garantizar su custodia.

### Artículo 24° - Del reclamo de notas

Los reclamos de estudiantes sobre los promedios finales solo 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 respuesta al reclamo presentado será resuelta hasta 7 días de presentada la solicitud. La solicitud presentada fuera de fecha no será aceptada.



## TÍTULO III PROCESO DE MATRÍCULA

### CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

#### Artículo 25° - 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 derechos correspondientes. Mediante la matrícula, el estudiante determina los cursos que seguirá durante el semestre, de acuerdo al plan de estudios. La coordinación de la matrícula de los estudiantes es responsabilidad del área de Registros y Evaluación.

**Artículo 26°.** - Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas

ingresantes por proceso de admisión, traslado y convalidación. La matrícula es semestral. Consta de un periodo de matrícula regular y otro de matrícula extemporánea.

**Artículo 27°.** - La matrícula implica el cumplimiento del reglamento institucional, el reglamento académico, el código de ética del estudiante y demás normas de la institución.

### **Artículo 28°.** - Calendario Académico

El Consejo Académico establecerá anualmente el Calendario Académico, en el cual se programará las fechas en las que se llevará a cabo las actividades académicas. 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 29°.** - De los estudiantes

Los estudiantes de la Escuela pueden ser regulares o no regulares:

1. Son estudiantes regulares 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 pueden ser regulares o no, conforme al número de créditos en los que se encuentran matriculados.

- a) Son estudiantes regulares los estudiantes 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 que se matriculan en uno o más cursos, menos de 12 créditos en el sistema semestral, sin reunir los requisitos del estudiante regular.
- c) Son estudiantes no regulares con bajo rendimiento académico los que se matriculan, con las limitaciones establecidas por la Ley N.° 30220, nivelación de cursos o por las razones que determine el Consejo Académico.

### **Artículo 30°.** - 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 separado temporalmente de la institución (art. 102 de la Ley N.° 30220, 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 31°.** - 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.

La matrícula se sustenta en lo siguiente:

- 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

### Artículo 33°. - 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 la aceptación a las normas establecidas por la autoridad competente y 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.
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. Este retiro del curso no generará disminución alguna en el pago realizado. Si el retiro es de todo el ciclo este 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 34°. -De la individualidad de la matrícula

El estudiante efectúa su matrícula personalmente desde la plataforma virtual de la institución, el área de Registros y Evaluación es la responsable de corregir posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula, hasta una semana de iniciada las clases.

### Artículo 35°. - 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 no regulares
- Retiro del ciclo o cursos
- Reserva de matrícula
- Reactualización de matrícula

### **Artículo 36°. -De las fichas de matrícula**

La Ficha de Matrícula es el documento que señala los cursos en los cuales el estudiante se ha matriculado y será evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Escuela. Esta ficha será generada automáticamente por la plataforma virtual.

### **Artículo 37°. - 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
- Horario de la asignatura
- Ciclo
- Sección
- Semestre Académico

### **Artículo 38°. - Pérdida del derecho de matrícula regular**

El estudiante pierde el derecho de matrícula en los siguientes casos:

- a) El estudiante ha desaprobado tres (3) 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 39°. - Pérdida de condición de estudiante

- a) Ha dejado de matricularse durante un periodo equivalente a tres (3) años consecutivos o ha acumulado este tiempo de manera irregular. Los años del 2020 al 2022 no se tomarán en cuenta en el acumulado de años.
- b) Haber desaprobado por tercera vez, la misma materia; si es así, procede su retiro temporal (art. 102 de la Ley N.° 30220).
- c) Recibe sanción disciplinaria por hechos graves con medidas de expulsión.
- d) 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 40°. - Pérdida 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. La tasa de matrícula la establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos –T.U.P.A. actualizado de la ENSF JMA.



### Artículo 41°. - 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) Se debe presentar de la solicitud correspondiente (FUT), que debe detallar los cursos que desea subsanar.
- b) El alumno por cursos no debe superar los doce (12) créditos de acuerdo al Plan de Estudios.
- c) Corresponde la matrícula de las asignaturas que no se encuentren programados en el PAEA-MEIE.
- d) No se debe adeudar pensiones en los Programas Autofinanciados.



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

### Artículo 42°.- Naturaleza

Son estudiantes ingresantes en la Modalidad Ordinaria del Concurso de Admisión aquellos que, luego de rendir un examen de conocimientos artísticos, conocimientos generales y entrevista personal han aprobado y logrado un lugar dentro de las vacantes

establecidas por la institución.

### **Artículo 43°. -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 (SIS, ESSALUD, FF.AA., FF.PP. u otros)
- Recibo por derecho de matrícula y registrado en Tesorería
- Ficha de datos socioeconómicos para nuevos ingresantes
- Fotocopia de DNI



### **Artículo 44°. - 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 y Evaluación ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del estudiante en la Plataforma Virtual y le otorgará 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 y Evaluación 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 y Evaluación, donde se consignará el número de la Boleta de Pago.

### **Artículo 45°. - De la obligatoriedad de la matrícula**

Los estudiantes ingresantes por concurso ordinario de admisión están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer semestre académico.



## CAPÍTULO III

### DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES

#### **Artículo 46°. - 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, y cancelarán 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 47°. - 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, y luego deben completar los créditos con las asignaturas del siguiente período lectivo, teniendo en cuenta el sistema de prerrequisitos.
- De haber desaprobado tres o más asignaturas, el estudiante tiene la condición de repitente, y se puede matricular sólo en los cursos desaprobados.
- Del II al X ciclo los estudiantes deben cumplir con la aprobación de los cursos que son prerrequisitos según su Plan de Estudios.
- La matrícula al IX ciclo se realiza previa presentación del Decreto Directoral de aprobación del Plan de Tesis.

#### Artículo 48°. -Del Procedimiento de la matrícula presencial y virtual

Procedimiento de la matrícula Presencial es el siguiente:

- El personal responsable del área de Registros y Evaluación ingresará al momento de la matrícula los datos del estudiante (ingresantes y regulares) a la Plataforma Virtual, y emitirá la Ficha de Prematrícula.
- El estudiante deberá de presentar la ficha de Prematrícula al área de Recaudación, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.
- Una vez realizado el pago de matrícula el estudiante podrá descargar su Ficha de Matrícula a través de la plataforma virtual con su cuenta de usuario.

Procedimiento de la matrícula virtual:

- El estudiante ingresará a su plataforma virtual y seleccionará las asignaturas a llevar de acuerdo a su modalidad de matrícula. Cabe indicar que solo se considerará una matrícula de forma regular si el estudiante cumple con llevar como mínimo de 12 créditos en el mismo ciclo.

#### Artículo 49°. - De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos

El estudiante que se matricula a la vez en ciclo y por cursos no podrá matricularse 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 prerrequisitos correspondientes.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD EXTRAORDINARIA EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN

#### Artículo 50°. - 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, 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 51°. - De la convalidación de asignaturas

La convalidación es un proceso académico de reconocimiento y confrontación de asignaturas y créditos de pregrado aprobados por el estudiante en determinado año o semestre de estudios en su institución de origen, 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 52° Requisitos para la convalidación

Para el proceso de convalidación se requiere lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la dirección académica de la Escuela
- b) Certificados oficiales de estudios originales 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 53°. - Comisión de Convalidación

El proceso de convalidación estará a cargo de una Comisión de Convalidación integrada por tres docentes designados por la Dirección Académica. Dicha Comisión se encargará de la programación, organización, implementación y ejecución. Luego, emitirán un informe sobre cada caso para su respectiva aprobación mediante resolución directoral.

La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

**Presidente** : Coordinador del Programa Académico respectivo

**Secretario** : Jefe del Departamento Académico respectivo  
**Vocal** : Un docente del área correspondiente.

#### **Artículo 54°.** - **Sobre los casos y contenidos a convalidar**

Las asignaturas de pregrado 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 se matricula en asignaturas del plan de estudios vigentes al cual se traslada.
- c) Segunda carrera



#### **Artículo 55°.** - **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 y Evaluación procederá a registrar las notas de los cursos convalidados que han sido autorizados mediante Resolución Directoral.

#### **Artículo 56°.** - **Informe final**

Finalizado el proceso, la Comisión de Convalidación elevará el Informe Final a la Dirección Académica para la tramitación de expedición de la Resolución Directoral que aprueba la convalidación de cursos. Este documento pasará al área de Registros y Evaluación, y se le entregará un duplicado al estudiante a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los prerrequisitos y evitando el cruce de horarios.



#### **Artículo 57°.** - **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 en la Oficina de Trámite Documentario de la Escuela, hasta los ocho días útiles después de publicados los resultados del proceso de convalidación. Vencido el plazo pasarán al archivo de la institución para ser incinerados.

#### **Artículo 58°.** - **Del traslado interno**

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. Puede corresponder a los cambios de carrera, mención e instrumento.

Los estudiantes de la Escuela que soliciten traslado interno deben tramitarlo en los períodos vacacionales. Estos traslados pueden solicitarse hasta antes del quinto ciclo de estudios.

### Artículo 59°. - Requisitos para el traslado interno

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

- Solicitud dirigida a la Dirección Académica de la Escuela
- Récord académico de todos sus estudios
- Documento que fundamente el cambio de carrera, mención e instrumento
- Fotocopia de DNI
- 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 60°. - 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 61°. - Requisitos para el traslado externo

Los estudiantes que soliciten traslado externo deben presentar adicionalmente:

- Certificado original de estudios de la institución de origen
- Plan de Estudios de su carrera profesional, visado por la institución de origen
- Sílabos de las asignaturas cursadas debidamente sellados por la institución de origen
- El documento de la institución de procedencia que autoriza el retiro correspondiente
- Constancia de estar cursando como máximo el VII ciclo en su institución de origen
- 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 NO REGULARES

### Artículo 62°. - Naturaleza

Son estudiantes no regulares los que se matriculan por las normas establecidas por bajo rendimiento académico, nivelación de cursos o por las razones que determine el Consejo Académico.

### Artículo 63°. - Casos de matrículas no regulares

Las matrículas no regulares se dan en dos casos:

- Matrícula no regular simple
- Matrícula no regular por ciclo o asignaturas

#### **Artículo 64° . - De la matrícula no regular simple**

Son matrículas no regulares 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 la culminación de su Plan de 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 prerrequisitos de los cursos que desea matricularse (cursos generales) y el prerrequisito 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 65° . - De la matrícula no regular por ciclo o asignatura**

Son matrículas no regular por ciclo las que efectúan los estudiantes que tienen bajo rendimiento académico y obtienen menos de doce (12) puntos de promedio ponderado semestral; estos estudiantes pasan a la condición de “estudiantes observados”. Los estudiantes observados pueden estar en esta condición hasta un máximo de dos veces.

#### **Artículo 66° . - De los requisitos**

Los estudiantes que se matriculen en cualquiera de las formas de la matrícula no regular (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)
- Récord Académico

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

#### **Artículo 67° . - 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, y se puede efectuar 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, teniendo en cuenta las razones aducidas, el promedio y asistencia del estudiante en cada uno de los cursos

materia de su solicitud.

#### **Artículo 68.- Requisitos**

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

- Solicitud dirigida al director académico debidamente sustentada
- Fotocopia de la ficha de matrícula
- Fotocopia de recibo de pago de matrícula original

#### **Artículo 69.- 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 y se cerrará su historial académico mediante Resolución Directoral, previa presentación del certificado correspondiente.

#### **Artículo 70°.- 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 71°.- Naturaleza**

Aquellos estudiantes que por razones de salud o de otra naturaleza debidamente sustentada no puedan estudiar un período lectivo tienen derecho a solicitar la reserva de 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 72°.- 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 ingreso a la institución.



**Artículo 73° - Requisitos para la reserva de matrícula**

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica debidamente sustentada, hasta un plazo máximo de treinta (30) días después de iniciadas las clases
- Ficha de matrícula
- Derecho de pago por reserva de matrícula

**Artículo 74° - Licencia de estudios**

Es la postergación de la matrícula por un plazo no mayor de seis semestres académicos que pueden ser continuos o alternos, autorizada por Resolución Directoral, por causa de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditado. 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.



**Artículo 75° - 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 a la Dirección Académica 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 76° - 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 y Evaluación.

**Artículo 77° - 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 78° - 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 79°.- Naturaleza

La reactualización de matrícula es el acto académico-administrativo mediante el cual el estudiante que no esté incurso en el inciso a), b), c) y d) 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.

### Artículo 80°.- Requisitos en la reactualización de matrícula

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

- Solicitud dirigida a la Dirección Académica
- Récord 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 81°.- 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 y Evaluación para el proceso de matrícula.

### Artículo 82°.- Del proceso de ubicación curricular

El proceso de equivalencias de asignaturas será responsabilidad de la Dirección Académica, quien designa una comisión encargada de realizar el proceso de ubicación curricular en caso de cambio de Plan de Estudios. La Comisión estará integrada por lo siguiente:

**Presidente** : Coordinador del Programa Académico respectivo

**Secretario** : Jefe del Departamento Académico respectivo

**Vocal** : Un docente del área correspondiente

El resultado de este proceso será enviado a Secretaría Académica, quien emitirá un informe de ubicación académica del estudiante para el ciclo correspondiente.

## TÍTULO V EJECUCIÓN DE CLASES Y DESARROLLO ACADÉMICO

### CAPÍTULO I ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

#### Artículo 83° . - 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 Danzaria, Audioperceptivo, y Lectura y Notación Musical es 85 % de asistencia.

Se considera al alumno como presente si el ingreso es antes del inicio de las clases; como tardanza, si el ingreso es 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, de acuerdo a las normas de convivencia de mutuo acuerdo entre docente y estudiantes.



#### Artículo 84°.- Control de asistencia

El control de asistencia de los estudiantes se consigna de la siguiente manera. 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 estudiantes, 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 85° . - Justificación de inasistencia de estudiantes

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

- a) Enfermedad, acreditada con certificación médica oficial (ESSALUD, MINSA).



- 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 acreditada con certificación médica oficial, que involucre internamiento del estudiante, incapacidad temporal, dificultad para realizar tanto cursos prácticos como teóricos

#### Artículo 86° . - 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.° 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 y 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 – Trámite documentario 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

### Artículo 87°. - 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. El límite

de inasistencias es 15% tanto en cada taller mensual como 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 estudiantes deben usar la indumentaria establecida por las normas de convivencia de cada docente.
5. La no participación con la vestimenta de la danza a presentar en el Examen de cada taller mensual y/o Examen Final se calificará con la nota mínima de "00".



### CAPÍTULO II ENTREGA DE DOCUMENTOS

#### Artículo 88°. - Entrega de sílabo

Los docentes entregan sus sílabos a las jefaturas de cada departamento académico 7 días útiles antes del inicio de clases para su revisión y aprobación, de manera virtual. Luego de aprobarse la jefatura de cada departamento lo publica en la plataforma virtual antes del inicio de clases. Los docentes socializarán sus alcances 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, unidades de aprendizaje (con capacidades, aprendizajes esperados, indicadores, instrumentos de evaluación), recursos didácticos, metodología, evaluación y las referencias de acuerdo a la norma APA 7ma edición.

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

#### Artículo 89°. - Entrega de registros y otros documentos

Los docentes ingresan las calificaciones de los estudiantes al sistema virtual a través del usuario asignado por el área de Registro y Evaluación.

El cronograma de ingreso de las calificaciones 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 calificaciones (parcial)
- Entrega virtual de registros (final) de asignaturas teóricas
- Entrega virtual 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 Dirección Académica.

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



### CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

#### **Artículo 90°.- 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 la directiva emitida por la Escuela. No se podrán aplicar otro tipo de evaluación que no esté contemplado en el sílabo.

#### **Artículo 91°.- 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 calificación mínima aprobatoria para todas las asignaturas es once (11).

#### **Artículo 92°.- Evaluación de Talleres y Práctica Preprofesional**

Los criterios de evaluación de los talleres de danza y música, así como de las práctica preprofesionales 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 desaprobren en un semestre académico el Taller de Danza o Instrumento Principal o 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 93° - Subsanación

Los estudiantes que desapruben 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 dependiendo de la naturaleza de la asignatura. 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 94° - Responsabilidades en la evaluación

Los docentes son responsables de las siguientes tareas:

- a) Informar las calificaciones de los estudiantes (calificaciones de proceso, examen parcial y examen final), después de cada evaluación o cuando lo soliciten
- b) Comentar la evaluación en clase
- 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 las prácticas preprofesionales

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

### Artículo 95° - Prerrequisitos

Para matricularse a partir del segundo ciclo de estudios los estudiantes deben haber aprobado las asignaturas que son prerrequisitos de cada una de ellas. Para ello, se toma en cuenta lo estipulado en el plan de estudios correspondiente a cada carrera profesional.

## CAPÍTULO IV DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

### Artículo 96° - 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 previa 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 pago correspondiente. Las clases se desarrollan de acuerdo con el horario y aula asignada. Cualquier modificación



requiere el conocimiento y la autorización de la Dirección Académica.

### **Artículo 97°.** - 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 98°.** - 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 del servicio educativo en la institución. El servicio pedagógico y el dictado de 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 deficiencias para recomendar las respectivas medidas correctivas.

Supervisión opinada programada dentro del Plan de Trabajo, cuyo cronograma será comunicado al docente durante el desarrollo del semestre. Tiene como propósito identificar fortalezas y/o debilidades a fin de posibilitar su réplica o corrección.

- El resultado de las encuestas serán enviadas al Área de Personal para formar parte de su legajo personal.

### **Artículo 99°.** - Documentos del docente

Durante la ejecución de las sesiones de aprendizaje, los docentes deben llevar de manera permanente los siguientes documentos de acuerdo a la naturaleza de la especialidad:

- Sílabos de las asignaturas a su cargo



- Horario de clases o sesiones de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación (incluye el registro de asistencia auxiliar)
- Material de trabajo (separatas, diapositivas, entre otras)



## CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE

### Artículo 100°. - Reuniones técnico-pedagógicas

Las reuniones técnico-pedagógicas se programarán a lo largo del semestre académico. 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 los programas académicos 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, y elaborarán un informe a la Dirección Académica de los acuerdos y sugerencias.

Solo están facultados para convocar a reuniones técnico pedagógicas las siguientes áreas:

- La Dirección General
- La Dirección Académica
- Coordinación de los programas académicos 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 101°. - 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 102°. - 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 103° - 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.



## **TÍTULO VIII**

### **PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

#### **CAPÍTULO I DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

#### **Artículo 104° - Requisitos de la Práctica Preprofesional**

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

#### **Artículo 105° - Centros de Práctica Preprofesional**

Serán considerados Centros de Práctica Preprofesional las entidades públicas que cuenten con las condiciones para lograr los objetivos de la Práctica Preprofesional docente o artística.

El Departamento Académico de Práctica Preprofesional publicará con anticipación los centros de prácticas preprofesionales con el objeto de que los estudiantes puedan coordinar el adecuado desarrollo de las mismas.

El estudiante podrá proponer por escrito al coordinador de Práctica Preprofesional un centro

de práctica preprofesional, con un mes 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 106°.** - Del acceso a las instituciones de prácticas preprofesionales

Todos los estudiantes acceden a las prácticas preprofesionales; estos son organizados y designados por el docente de práctica.

### **Artículo 107°.** - Proceso de Práctica Preprofesional

El estudiante podrá iniciar la práctica preprofesional de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios de cada especialidad y habiendo aprobado las asignaturas correspondientes.

La práctica preprofesional tendrá una duración mínima establecida en el respectivo programa de asignatura y se inscribirá formalmente en la Jefatura del Departamento Académico de Práctica Preprofesional.

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

### **Artículo 108°.** - 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. 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 109°.** - Responsabilidad del estudiante

La asistencia al centro de práctica preprofesional es obligatoria.

El estudiante deberá cumplir oportunamente con todos los compromisos asumidos en el centro de práctica. El estudiante deberá registrar sus ingresos y salidas a la institución en el parte de asistencia que la escuela asigne en cada centro de práctica.

### **Artículo 110°.** - Responsabilidad de los docentes de prácticas preprofesionales

Los estudiantes en Práctica Preprofesional contarán con un docente de la especialidad del practicante por parte de la Escuela. Las responsabilidades del docente son las siguientes:

- Contactar a las autoridades de la Institución Educativa Pública (I. E. P.) para dar inicio al

- proceso de Prácticas Preprofesionales mediante carta de presentación de la Escuela al Centro de Práctica
- b. Efectuar reuniones de coordinación académica entre el docente y la autoridad correspondiente a fin de coordinar el buen desarrollo de las prácticas preprofesionales
  - c. Realizar supervisiones individuales durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales
  - d. Garantizar y comprobar la entrega de documentación, derivado del informe del proceso educativo de la práctica preprofesional
  - e. Evaluarán el desempeño y la conducta profesional del estudiante, y compartirá con el estudiante los resultados del desempeño con instrumentos adecuados para tal fin
  - f. Evaluar el Centro de Práctica (con pauta evaluativa), que serán remitidas a la Jefatura de Práctica



#### **Artículo 111° - Comportamiento ético del estudiante**

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

- a) Ocasionar daño en el patrimonio del centro de práctica o a su patrimonio físico
- b) Incumplir el reglamento interno del centro de práctica
- c) Incumpla las funciones asignadas al estudiante en la institución de prácticas preprofesionales durante el desarrollo de sus prácticas.
- d) Cobrar dinero o recibir un pago en especies durante el desarrollo de sus prácticas Preprofesionales
- e) Establecer relaciones comerciales con funcionarios y beneficiarios del centro de práctica
- f) Infrinja las normas previstas en la ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- g) Incumplir normas de conducta social y de ética profesional

#### **Artículo 112° - Evaluación para la calificación del estudiante**

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

### **TÍTULO IX**

### **TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I**

### **PROCESO DE TITULACIÓN**

### Artículo 113°.- 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 114°.- Requisitos para obtener el grado de bachiller

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

- a) Haber aprobado todos los créditos del plan de estudios de la carrera profesional
- b) Acreditar la condición de egresado mediante la constancia respectiva
- c) Haber aprobado un trabajo de investigación
- 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 2020).

### Artículo 115°.- Otros requisitos para el trámite de obtención del grado académico de bachiller

Se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Certificado de estudios original del I al X ciclo
- b) Haber presentado y aprobado un trabajo de investigación (desde ingresantes de 2020)
- c) Constancias de No Adeudar generado por la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- d) Constancia de egresado
- e) Copia de DNI actualizado y legible
- f) Pagos por los derechos de trámites administrativos

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 116°.- 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 lo siguiente:

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

### **Artículo 117º.- Otros requisitos para la obtención del título profesional**

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

- 
- a) Diploma del grado académico de bachiller.
  - b) Constancia de No Adeudar generado por la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
  - 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 emitido por el programa Turnitin (según los requerimientos solicitados)
  - h) Informe de corrector de estilo, emitido por un profesional Licenciado en Lingüística, Licenciado en educación con especialidad en Comunicación, o Licenciado en Lengua o Literatura, o Licenciado en Ciencias de la Comunicación o de otras profesiones análogas.
  - i) Archivo en formato PDF y Word de las tesis, trabajos académicos o trabajo de suficiencia aprobado en un CD (editable).
  - i) Pagos por los derechos de trámites administrativos.

## **CAPÍTULO II**

### **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 118º.- Del trabajo de investigación**

Todo egresado a partir del año 2024 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 de investigación 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 119° . - Calendarización de la elaboración de Trabajo del Plan de Tesis, Trabajo de Investigación o Tesis**

<b>CURSO</b>	<b>Fecha</b>	<b>Actividades</b>
<b>VII CICLO: INVESTIGACIÓN I</b>	Marzo-abril	Tema de investigación
	Mayo	Planteamiento del problema Problemas y objetivos de la investigación
	Junio	Revisión del estado del arte y de la literatura para antecedentes y marco teórico de la investigación. Matriz de consistencia.
	Julio	Marco teórico o Propuesta artística (20%)
<b>VIII CICLO: INVESTIGACION II</b>	Agosto	Revisión de literatura
	Agosto - setiembre	Marco teórico: 40%
	Octubre	Metodología de la investigación, cronograma de actividades y referencias o propuesta de producción artística
	Noviembre-Diciembre	Presentación del plan de tesis. Aprobación por docente del curso adjuntando el informe respectivo y emisión del Decreto Directoral.



<b>IX CICLO: SEMINARIO DE TESIS I</b>	Abril	Revisión del marco teórico y elaboración de instrumentos de recojo de datos con opinión del docente del curso y del asesor.
	Abril - Mayo	Revisión del instrumento de recojo de datos por expertos. Aplicación del plan de tesis o recojo de datos.
	Junio - Julio	Sistematización de los datos recogidos por los instrumentos, Informe de investigación (avance al 50%) Avance del Trabajo de Investigación Docente a cargo del curso
	Abril - julio	Acompañamiento del asesor asignado para el tratamiento de la información.
<b>X CICLO SEMINARIO DE TESIS II</b>	Agosto	Inicio de la elaboración del informe de tesis de acuerdo al esquema de la institución con opinión del docente del curso y del asesor
	Setiembre - Noviembre	Informe de tesis de investigación concluido  Culminación del Trabajo de Investigación  Docente a cargo del curso
	Noviembre - Diciembre	Presentación del trabajo de investigación  Revisión del informe para la presentación de tesis para sustentación, con opinión del docente del curso y del asesor.



Los docentes del curso de Investigación II deben dar el visto bueno para la aprobación del Plan de Tesis; los docentes de los cursos de Seminario de Tesis I y II deben garantizar el desarrollo del Trabajo de Investigación para la obtención del grado de bachiller y desarrollar los componentes necesarios, según plan de estudios, para la elaboración del informe de la Tesis conducente a la licenciatura.

### **Artículo 120° - 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 a partir del IX 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 planes y tesis según los esquemas 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 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.



### **Artículo 121° - 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 tres informes. El incumplimiento para la revisión o informe amerita la amonestación escrita con copia al legajo.

### **Artículo 122° - Del Comité de Investigación**

Los docentes miembros del comité de investigación deben poseer el perfil para ser revisor, asesor o miembro del jurado, además de poseer el título de licenciado o grado de maestro o doctor.

### CAPÍTULO III TESIS

#### Artículo 123º.- 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 de licenciado en su respectiva mención.

#### Artículo 124º.- De los requisitos para la sustentación

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

- a) Solicitud dirigida al director(a) académico
- b) Recibo de Pago por Concepto de sustentación
- c) Resolución Directoral de declaración de expedito
- d) Informe de originalidad (según los requerimientos solicitados) emitido por el jefe del Departamento de Investigación Educativa o coordinador de autofinanciados.
- f) Archivo digital en formato PDF y Word de la tesis, trabajo académico o trabajo de suficiencia, según corresponda, debidamente aprobado.

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. Finalmente, el Titulado firmará el Formulario de autorización de depósito en el Repositorio Institucional y el libro de Registro de Título de Licenciado.

#### Artículo 125º.- 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 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 un (1) mes ni mayor de tres (3) meses, previo pago de los derechos correspondientes.

### Artículo 126° - 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).

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 127°.- 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.

### Artículo 128°.- 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 lo siguiente:

- a) Copia Autenticada del Diploma de Bachiller, el cual debe estar registrado en SUNEDU.
- b) 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.
- c) 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 menor 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.
- d) Dos (2) fotografías a color, fondo blanco, tamaño pasaporte.



- e) 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 reglamento de grados y títulos para la elaboración, presentación y evaluación de productos académicos conducentes a la obtención del grado académico y título profesional.



## CAPÍTULO V

### DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA (PROCA)

**Art. 129°.-** Los profesores titulados y egresados que estudiaron en la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas” con el currículo conducente al título pedagógico y que decidan realizar su complementación para obtener el grado de bachiller en Educación, Arte y Cultura, y título profesional de licenciado, equivalente a los otorgados por las universidades del país, podrán incorporarse al programa de complementación académica cuando la Dirección Académica establezca el inicio del programa y la temporalidad, lo cual estará determinada por una Resolución Directoral.

**Art. 130°.- Grado de bachiller**

El participante del PROCA deberá realizar un trabajo de investigación, cuyos lineamientos están establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos para la elaboración, presentación y evaluación de productos académicos conducentes a la obtención del grado académico, en la cual desarrollarán los aspectos estructurales y metodológicos que deberán cumplir.

**Art. 131°.- Requisitos para obtener el grado de bachiller**

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

- a) Presentar el título pedagógico obtenido
- b) Haber aprobado un trabajo de investigación
- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa (de preferencia inglés), según el nivel que disponga el centro de idiomas del ENSFJMA
- d) Pagos por los derechos de trámites administrativos



**Art. 132°.- 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 alguna de las líneas de investigación determinadas por la institución. Es original e inédito, e implica el desarrollo del diseño y relevancia en el campo profesional vinculado a la carrera del profesional, el mismo que, además, deberá ser sustentado oralmente ante un jurado. Los procedimientos para la presentación de la tesis se encuentran

normados en el reglamento de grados y títulos de la institución.

**Art. 133°.- De los requisitos para la sustentación**

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

- a) Solicitud dirigida a la Dirección Académica
- b) Recibo de pago por concepto de sustentación
- c) Resolución Directoral de declaración de expedito
- d) Informe de originalidad (según los requerimientos solicitados) emitido por el jefe del Departamento de Investigación Educativa o coordinador de autofinanciados.
- f) Archivo digital en formato PDF y Word de la tesis, trabajo académico o trabajo de suficiencia, según corresponda, debidamente aprobado.  
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.

**Art. 134°.- De la sustentación de la Tesis**

Una vez aprobada y calificada la Tesis, el bachiller deberá realizar la sustentación en acto público y en fecha asignada por el director académico. La presidencia del Jurado corresponderá 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 un (1) mes ni mayor de tres (3) meses, previo pago de los derechos correspondientes.

**Art. 135°.- 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)


## TÍTULO X ADMISIÓN

### Artículo 136° - 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 por la oficina central de admisión (OCA), que garantizará el cumplimiento de los principios de meritocracia, transparencia y equidad.

### Artículo 137° - Determinación de vacantes


La Dirección Académica determinará las vacantes considerando los siguientes criterios:

- 
- Capacidad institucional en infraestructura: infraestructura, mobiliario y equipamiento necesario que debe acreditar la institución para atender a los estudiantes 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, RVM N°100-2020-MINEDU
  - 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 asignaturas que tendrán a su cargo
  - Capacidad presupuestal, que se refiere al presupuesto necesario que debe poseer la institución para atender a los estudiantes 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 138° - Modalidades

Las modalidades de admisión a la ENSFJMA son las siguientes:

- 
- a) **Ordinario**, se realiza a través de un examen de conocimientos artísticos, conocimientos generales y entrevista personal, considerando condiciones de calidad para cubrir una vacante de ingreso de acuerdo con el cumplimiento de los principios de meritocracia, transparencia y equidad.
  - 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 y la SUNEDU. Existen tres procedimientos:

**b.1 Por traslado externo,** los postulantes que procedan de una Institución Educativa Superior de Formación Artística, donde cursó la misma especialidad o mención, rinden el examen de conocimientos generales y entrevista personal; el examen de conocimientos artísticos (para su reubicación en ciclo, previa convalidación de cursos).

**b.2 Ley general de personas con discapacidad:** Deberán acreditar su condición (Ley N.º 29973). Rinden todas las evaluaciones: conocimientos, artística y entrevista personal, en forma personalizada y con especialistas para cada caso.

**b.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 y la entrevista personal.
- **CEPRE Arguedas**  
Los postulantes que ocuparon los primeros puestos de acuerdo a orden de méritos en el CEPRE Arguedas están exonerados de las evaluaciones de conocimientos y artística. Deben cumplir con la entrevista personal. La cantidad de vacantes la determina la Oficina Central de Admisión.
- **Deportistas calificados**  
Deportistas acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). Están exonerados de la evaluación de conocimientos, rinden la evaluación artística y la entrevista personal. La cantidad de vacantes la determina la Oficina Central de Admisión.
- **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 y entrevista personal. La cantidad de vacantes la determina la Oficina Central de Admisión.
- **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. Si postulan a la carrera de Educación Artística deben rendir la evaluación de conocimientos y la entrevista personal; si postulan a la carrera de artista profesional solo debe realizar la entrevista personal. La cantidad de vacantes la determina la Oficina Central de Admisión.
- **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. La cantidad de vacantes la determina la Oficina Central de Admisión.
- **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. La cantidad de vacantes la determina la Oficina Central de Admisión.

### Artículo 139°. - 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 y está bajo la conducción, organización, ejecución y supervisión de la Oficina Central 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. El ingreso se basa en los resultados establecidos en función al estricto orden de meritocracia y al número de vacantes de los postulantes que aprueben los exámenes.

### Artículo 140°. – Prospecto de admisión

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

- 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
- Las modalidades de ingreso, admisión ordinaria, por el Centro de Preparación Arguedas, exoneración y otros establecidos por ley
- Traslados
- Reserva de matrícula

### Artículo 141°. - 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:

- Primera etapa: Examen de conocimientos artísticos. Peso (60%)
  - Segunda etapa: Examen de conocimientos generales. Peso (40%)
  - Tercera etapa: Examen 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; es parte de la entrevista personal y requisito para la matrícula del ingresante.
  - El ingresante que no se presenta a la entrevista personal pierde el derecho al ingreso.
  - No se acepta postergaciones o cambio de horario.

### Artículo 142°. - Comisión de Admisión

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



- a) La Dirección General
- b) La Dirección Académica
- c) La Dirección de Difusión
- d) La Dirección de Investigación
- e) La Secretaría General
- f) La Dirección de la Oficina de Administración
- g) La Dirección de Planificación y Presupuesto

La 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 oficina. La OCA (Oficina Central de Admisión) depende directamente de la Dirección General de la institución.



**TÍTULO XI**  
**BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA**

**Artículo 143°. - 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
- e) Público en general, en un horario determinado por la Dirección Académica



**Artículo 144°. - Documentos de identificación**

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

- Para los estudiantes, y personal docente y no docente, el carné de la Biblioteca.
- Para los egresados y graduados, el carné respectivo registrado en la Biblioteca.
- Para investigadores, la autorización de la Dirección Académica.
- Para el público en general, su Documento Nacional de Identificación.

**Artículo 145°. - 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 146° . - 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 147° . - 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 148° . - 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 149° . - 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 150° . - Uso de los ambientes de la biblioteca**

Los ambientes de la biblioteca son para uso estricto del material bibliográfico. Los estudiantes, egresados, tesis, 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 151° . - Responsabilidad de los usuarios**

Es responsabilidad del usuario de la biblioteca las siguientes funciones:



## REGLAMENTO ACADÉMICO

- 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 152°.- 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 153°.- 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 demás sanciones que lo ameriten, como las siguientes:

- 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 154°.- 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 155°. - 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 156°. – 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 157°. – Uso del multimedia y equipos de audio y video

Para el uso del proyector multimedia, laptop y/o material informático, 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 Anual de Trabajo de la Dirección Académica y para las que determinen con claridad la finalidad y motivo de la filmación en una correspondiente programación semestral que contiene el sílabo.

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 158°. - 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.

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 159°. - 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. El uso de instrumentos musicales de la Dirección Académica fuera de la Escuela no está permitido salvo autorización expresa.

#### **Artículo 160°. - Uso de aulas y el patio**

Los jefes de los departamentos autorizan bajo su responsabilidad el uso de aulas y ambientes de la institución después de las 2:30 pm. La solicitud se presenta a la jefatura respectiva con 48 horas de anticipación; 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 161°. – Beneficio del refrigerio estudiantil**

Los estudiantes con matrícula regular de nuestra institución reciben el beneficio del refrigerio estudiantil. 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 y cuyo horario de entrega es de 11.00 a 11.30 am. De encontrarse esta situación se procederá a dejar sin efecto el beneficio de manera inmediata. Los estudiantes deben usar únicamente 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.

**Artículo 162° . - 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 XII**

**OTROS ACTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I**

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

**Artículo 163° . - 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, con lo cual se obtiene un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, y se obtiene como resultado el promedio ponderado del semestre.

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

**Artículo 164° . - 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 en el año académico y tener su promedio ponderado del último semestre académico, aprobado.

Los promedios de los ciclos de nivelación, 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 sobre la base del promedio ponderado acumulado aprobado en forma global.





## CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN (EXAMEN EXTRAORDINARIO)

### Artículo 165°. - 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 asignaturas 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) años académicos.

### Artículo 166°. - Requisitos de Examen de Subsanación

Para la subsanación de cursos, el estudiante del último ciclo o año de estudios deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección Académica adjuntando los siguientes documentos:

- Récord de Notas
- Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela
- Recibo por derecho de subsanación cancelado y registrado

### Artículo 167°. - Del otorgamiento del examen de subsanación

Los exámenes de subsanación se aprueban mediante Resolución Directoral y el Departamento Académico es el responsable de asignar los docentes para las evaluaciones correspondientes. El área de Registros y Evaluación, conforme a la Resolución Directoral, procede a informar al solicitante y expedir el Acta de Subsanación, en la cual el docente designado ha de consignar las calificaciones respectivas.

## CAPÍTULO III DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS (SUSTITUTORIOS)

### Artículo 168°. - 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 principales de la carrera profesional. El estudiante que aprueba el examen de aplazados se le consigna la nota que obtenga. Si desaprueba, mantiene la nota desaprobatória anterior.

**Artículo 169° - 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 no tener deudas pendientes con la Escuela.

**CAPÍTULO IV  
DEL CICLO DE NIVELACION**

**Artículo 170°.- Naturaleza**

El ciclo de nivelación 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 nivelación, sólo para los cursos desaprobados.

**Artículo 171° - De la proyección y programación de los ciclos de nivelación**

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 nivelación.

**Artículo 172° - Requisitos para la matrícula en el ciclo de nivelación**

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

- Constancia de 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, cuyo costo es fijado con Resolución Directoral

**Artículo 173° - De la responsabilidad de los docentes**

Es responsabilidad de los docentes la entrega de notas al área de Registros y Evaluación, en un plazo no mayor de 48 horas después de concluido el ciclo de nivelación, para la elaboración de las actas respectivas.

**CAPÍTULO V  
DE LAS RENUNCIAS A LA ESCUELA**

**Artículo 174° - 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 Secretaría

General y Dirección Académica para los controles correspondientes. No procede el retiro de los documentos consignados en su carpeta académica.

### **Artículo 175°.** - De los requisitos

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

- Solicitud dirigida a la dirección académica, 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 176°.** - 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 177°.** - De la constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela

Este documento se emite únicamente para estudiantes de los programas autofinanciados; es requisito principal para realizar cualquier trámite documentario y es firmado por el área de Tesorería de la Escuela.

#### **Requisitos:**

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

### **Artículo 178°.** - De la constancia de estudios

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

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

- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela
- Una (01) fotografía o imagen digital del estudiante

### **Artículo 179°.** - Del Certificado de Estudio

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

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

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

**Artículo 180°. - 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 la Secretaría General. 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 a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado

**Artículo 181°. -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 a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Escuela)

**Artículo 182°. - De la Constancia de Egresado**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por la Secretaría General de la Escuela. Para solicitar Constancia de Egresado, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría General de la Escuela
- Presentar récord académico, aprobando la totalidad de los créditos del plan de estudios.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela
- Una (01) fotografía tamaño carné.

**Artículo 183°. - Del duplicado del Carné Universitario**

Para solicitar duplicado de carné universitario el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica
- Presentar denuncia policial original
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado

**Artículo 184°. - 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 y Evaluación. Para solicitar el Récord Académico, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica.
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- Presentar constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela.

### **Artículo 185°. -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 a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela
- Una (01) fotografía tamaño carné



### **Artículo 186°. - 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 o Quinto Superior, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela
- Una (01) fotografía tamaño carné

### **Artículo 187°. - De la constancia de conducta**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por la Secretaría General de la Escuela. Para solicitar constancia de conducta, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela
- Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del estudiante



### **Artículo 188°. - 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 la secretaria general de la Escuela. Para solicitar la carta de presentación, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela

### **Artículo 189°. - De la Carta de Prácticas Preprofesionales**

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 la secretaría general de la Escuela. Para solicitar la carta de prácticas preprofesionales, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela

### **Artículo 190°. -Constancia de Biblioteca**

El estudiante podrá solicitar una constancia de no adeudar libros a la biblioteca de la Escuela, la cual es firmada por el encargado del área de Biblioteca. Para solicitar la constancia de biblioteca, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela.



### **Artículo 191°. -De la constancia de Secretaria General**

El estudiante podrá solicitar una Constancia de no adeudar documentos a la Secretaría General de la Escuela. Para solicitar la constancia de Secretaría General el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Secretaría General
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela

### **Artículo 192°. -De la Constancia de Sala de Instrumentos o Vestimenta**

El estudiante podrá solicitar una constancia de no adeudar instrumentos o vestimenta a la Escuela, la cual es firmada por el encargado de la Sala de Instrumentos o Vestimenta. Para solicitar la Constancia de Sala de Instrumentos, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud dirigida a la Dirección Académica
- Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela



### **Artículo 193°. -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 a la Secretaría Académica
- Presentar copia simple de la Ficha de Matrícula
- Presentar sustento debidamente fundamentado

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La Escuela no podrá tener vínculo laboral con quienes se encuentren en 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.



**TERCERA.**- 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 TRANSITORIAS FINALES

**PRIMERA.**- Se les brinda una amnistía académica de manera excepcional y por única vez a los estudiantes de todas las modalidades y programas de estudios que dejaron de estudiar por más de tres (03) años consecutivos o alternos, con vigencia hasta el 31 de diciembre del 2024. Para ello, se emitirá una directiva específica mediante resolución directoral, en la cual se señalan los procedimientos, disposiciones y requisitos exigidos para tal fin.



**SEGUNDA.**- El trámite y evaluación de la reincorporación académica de los estudiantes se realizará en la Secretaría Académica. A los estudiantes que no completaron los semestres académicos que establece su plan de estudios se les actualizará la matrícula, siempre y cuando exista una promoción para la adscripción en el semestre respectivo.

**TERCERA.**- Los estudiantes que se acojan a la amnistía académica deberán matricularse consecutivamente en los semestres respectivos hasta la culminación de sus carreras profesionales.

### 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 responsabilidad funcional.




## REGLAMENTO ACADÉMICO

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.



Escuela Nacional Superior de Folklore  
José María Arguedas

  
-----  
Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ  
Directora General

