



# Resolución Directoral

## N° 00372-2025-ENSFJMA/DG-SG

Lima, 22 de julio de 2025

**VISTOS:** el Informe N° 00309-2025-ENSFJMA/DG-DA de fecha 21 de julio de 2025 emitido por la Dirección Académica, y

### CONSIDERANDO:

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

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

Que, con Resolución Directoral N° 00208-2024-ENSFJMA-DG de fecha 8 de mayo de 2024, se aprueba el Reglamento Académico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

Que, con documento del Visto, la Directora Académica en enlace con las Coordinaciones Académicas de las carreras de Educación Artística y Artista Profesional, jefaturas de departamentos académicos de Danza, Música, Investigación Educativa, Práctica Preprofesional, Educación y Humanidades, contando con la aprobación del Consejo Académico, remite el proyecto de Reglamento Académico para su revisión y/o aprobación de la Dirección General mediante la emisión de Resolución Directoral;

EXPEDIENTE: DA2025-INT-0050125

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: C2F91F



Que, mediante Informe N° 00342-2025-ENSFJMA/DG de fecha 22 de julio de 2025, la Directora General, solicita la APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, mediante la emisión de Resolución Directoral, se adjunta, proyecto de resolución directoral;

Estando a lo informado y visado por la Directora Académica, Secretaria General, y;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- 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. que consta de (XII) títulos (188) artículos, (03) disposiciones complementarias, (03) disposiciones transitorias finales y (03) Disposiciones Transitorias Finales, y (01) disposición final.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO**, en todos sus extremos la Resolución Directoral N° 00208-2024-ENSFJMA-DG.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Dirección Académica el cumplimiento e implementación de lo resuelto en la presente resolución directoral.

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

**Artículo 5°.- 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 VASQUEZ  
Directora General

EXPEDIENTE: DA2025-INT-0050125

Esto es una copia autentica 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: C2F91F





**REGLAMENTO ACADÉMICO  
DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR  
DE FOLKLORE JOSE MARIA ARGUEDAS**



INDICE

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I .....  
**MISIÓN, VISION, NATURALEZA, FINALIDAD, ALCANCES, OBJETIVOS, BASE LEGAL**  
**Artículo 1º.- Misión y visión de la Escuela**  
**Artículo 2º.- Naturaleza Jurídica**  
**Artículo 3º.- Finalidad**  
**Artículo 4º.- Alcances**  
**Artículo 5º.- Base Legal**  
**Artículo 6º.- Objetivos**

CAPÍTULO II .....  
GENERALIDADES .....  
**Artículo 7º.- De la denominación**  
**Artículo 8º.- De los objetivos de la Escuela**

**TÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGANICA Y REGISTROS**

CAPÍTULO I .....  
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA .....  
**Artículo 9º.- De la Dirección Académica**  
**Artículo 10º.- De la estructura orgánica**  
CAPÍTULO II .....  
RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....  
**Artículo 11º.- Régimen de estudios**  
**Artículo 12º.- Crédito**  
**Artículo 13º.- El currículo**  
**Artículo 14º.- Plan de Estudios**  
**Artículo 15º.- Modificación y aprobación del Plan Curricular**  
**Artículo 16º.- Duración del Semestre Académico**



CAPÍTULO III  
DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS  
ACADÉMICOS  
**Artículo 17º.- De la programación de los cursos**  
**Artículo 18º.- De la distribución de la carga horaria y horario de clases**  
**Artículo 19º.-De la distribución de las aulas**

CAPÍTULO IV  
.....  
DE LOS REGISTROS Y ACTAS .....



- Artículo 20°.- De los registros
- Artículo 21°.- De los registros auxiliares
- Artículo 22°.- De los registros oficiales
- Artículo 23°.- Del manejo de los registros
- Artículo 24°.- De las actas
- Artículo 25°.-Del reclamo de notas

**TÍTULO III** .....

**ADMISIÓN** .....

- Artículo 26°.- Definición
- Artículo 27°.- Determinación de vacantes
- Artículo 28°.- Modalidades
- Artículo 29°.- Ingreso
- Artículo 30°.-Prospecto de Admisión
- Artículo 31°.- Examen de Admisión
- Artículo 32°.- Comisión de Admisión



**TÍTULO IV**  
**PROCESO DE MATRÍCULA**

**CAPÍTULO I** .....

**DE LA MATRÍCULA** .....

- Artículo 33.- Naturaleza de la matrícula
- Objeto de la matrícula
- Artículo 34.- Calendario Académico
- Artículo 35.- De los estudiantes regular, no regula y especial (alumnos libres)
- Artículo 36°.- Estudiantes Observados
- Artículo 37°.- Modalidades de Matrícula
- Artículo 38°.- De la duración de la matrícula
- Artículo 39°.- Del sustento de la matrícula
- Artículo 40°.- De los efectos de la matrícula
- Artículo 41°.- De la individualidad de la matrícula
- Artículo 42°.- Actos administrativos derivados de la matrícula
- Artículo 43°.- Del error de la ficha de matrícula
- Artículo 44°.- Del Formato de la Ficha de Matrícula
- Artículo 45°.- Error en la Ficha de Matrícula
- Artículo 46°.- Pérdida del derecho de matrícula regular
- Artículo 47°.- Pérdida de condición de estudiante
- Artículo 48°.- Pérdida de Gratuidad de la enseñanza
- Artículo 49°.- Anulación de Matrícula
- Artículo 50°.- Tasa de Matrícula
- Artículo 51°.- Rectificación de Matrícula
- Artículo 52°.- Reconsideración
- Artículo 53°.- Matrícula por curso para estudiantes de los Programas Autofinanciados en el Programa Regular de Estudios



**CAPÍTULO II**

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

- Artículo 54°.- Naturaleza**
- Artículo 55°.- De los requisitos para matricularse**
- Artículo 56°.- Del trámite de matrícula**
- Artículo 57°.- De la obligatoriedad de la matrícula**

**CAPÍTULO III** .....  
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES .....

- Artículo 58°.- Naturaleza**
- Artículo 59°.- Condiciones del estudiante regular**
- Artículo 60°.- Del Procedimiento de la matrícula**
- Artículo 61°.-De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos**
- Artículo 62°.- De la ampliación de créditos**

**CAPÍTULO IV** .....  
DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD EXTRAORDINARIO EN EL CONCURSO DE ADMISIÓN .....

- Artículo 62°.- Naturaleza**
- Artículo 63°.- De los requisitos para matricularse**
- Artículo 64°.- De la convalidación de asignaturas**
- Artículo 65°.- Requisitos para la convalidación**
- Artículo 66°.-Comisión de Convalidación**
- Artículo 67°.- Sobre los casos y contenidos a convalidar**
- Artículo 68°.- Anulación de matrícula**
- Artículo 69°.- Informe final**
- Artículo 70°.- Devolución de expediente**
- Artículo 71°.- Del traslado interno**
- Artículo 72°.- Requisitos para el traslado interno**
- Artículo 73°.- Del traslado externo POR MODALIDAD DE INGRESO**
- Convalidaciones
- Artículo 74°.- Requisitos para el traslado externo**

**CAPÍTULO V** DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES ESPECIALES

- Artículo 75°.- Naturaleza estudiantes libres**
- Artículo 76°.- Casos de matriculas especiales**
- Artículo 77°.- De la Matrícula Especial Simple**
- Artículo 78°.- De la Matrícula Especial por ciclo o asignatura**
- Artículo 79°.- De los requisitos**

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

- Artículo 80°.- Naturaleza**
- Artículo 81°.- Requisitos**





**Artículo 82°.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo**

**Artículo 83°.- De la reincorporación a la Escuela como Reingresante**

**CAPÍTULO VII DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS**

**Artículo 84°.- Naturaleza**

**Artículo 85°.- Reserva de matrícula para ingresantes**

**Artículo 86°.- Requisitos para la Reserva de Matrícula**

**Artículo 87°.- Licencia de Estudios**

**Artículo 88°.- Requisitos para acogerse a la Licencia de Estudios**

**Artículo 89°.- Del otorgamiento del derecho a la Licencia de Estudios**

**Artículo 90°.- De la reincorporación a la Escuela como Reingresante**

**Artículo 91°.- Abandono de Estudios**

**CAPÍTULO VIII DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

**Artículo 92°.- Naturaleza reingreso**

**Artículo 93°.- Requisitos en la reactualización de matrícula**

**Artículo 94°.- Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula convalidaciones**

**Artículo 95.- Del proceso de adecuación curricular convalidaciones**

**Matrícula y régimen de estudio para estudiante de instituciones extranjeras**

**TÍTULO V**

**EJECUCIÓN DE CLASES Y DESARROLLO ACADÉMICO**

**ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE .....**

**CAPITULO I**

**Artículo 96°.- Asistencia Obligatoria**

**Artículo 97°.- Control de Asistencia**

**Artículo 98°.- Justificación de inasistencia de estudiantes**

**Artículo 99°.- Procedimiento de justificación de inasistencia**

**Artículo 100°.- Normas de los talleres de danza**

**CAPÍTULO II ENTREGA DE DOCUMENTOS .....**

**Artículo 101°.- Entrega de sílabo**

**Artículo 102°.- Entrega de registros y otros documentos**

**CAPÍTULO III .....**

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE .....**

**Artículo 103°.- Criterios de evaluación**

**Artículo 104°.- Nota aprobatoria mínima**

**Artículo 105°.- Evaluación de Talleres y Práctica Pre Profesional**

**Artículo 106°.- Subsanación**

**Artículo 107°.- Responsabilidades en la evaluación**

**Artículo 108°.- Pre requisitos**





CAPÍTULO IV .....  
DESARROLLO DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE .....

**Artículo 109°.- Ejecución de las sesiones**

**Artículo 110°.- Justificación de la inasistencia docente**

## **TÍTULO VI**

DESARROLLO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I .....

EVALUACION DOCENTE

**Artículo 111°.- Monitoreo y supervisión docente**

**Artículo 112°.- Documentos del docente**

CAPÍTULO II .....  
DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE .....

**Artículo 113°.- Reuniones Técnico- Pedagógicas**

**Artículo 114°.- Informes Técnico Pedagógicos**

**Artículo 115°.- Informe de horas no lectivas.**

**Artículo 116°.- Actividades externas**

## **TITULO VII**

INICIO Y CULMINACIÓN DEL CICLO

CAPÍTULO I

INICIO Y CULMINACION DEL CICLO

**Artículo 117°.- Inicio y culminación del ciclo**

## **TÍTULO VIII**

PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

CAPÍTULO I .....

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL .....

**Artículo 118°.- Requisitos de la Práctica Pre Profesional**

**Artículo 119°.- Centros de Práctica Pre Profesional**

**Artículo 120°.- Del acceso a las instituciones de Prácticas Pre Profesionales**

**Artículo 121°.- Proceso de Práctica Pre Profesional**

**Artículo 122°.- Nota mínima**

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES Y EVALUACIÓN .....

**Artículo 123°.- Responsabilidad del Estudiante**

**Artículo 124°.- Responsabilidad de los docentes de practicas pre profesionales**

**Artículo 125°.- Comportamiento ético del estudiante**

**Artículo 126°.- Evaluación para la calificación del estudiante**

## **TÍTULO IX**

TITULACIÓN

CAPÍTULO I .....



PROCESO DE TITULACIÓN para optar el grado de bachiller y título profesional

**Artículo 125°.- Grado de bachiller (egresado, grado de bachiller)**

**Artículo 126°.- Requisitos para obtener el grado de bachiller procedimiento, emisión de resolución**

**Artículo 127°.- Titulación Requisitos para obtener el título profesional**

**Del título profesional de licenciado o su equivalente**

- I. De los requisitos
  1. Naturaleza del título profesional
  2. Requisitos sustanciales
  3. Requisitos formales para ser declarado apto al título
  4. Declaración de apto para optar el título profesional
- II. Titulación con trabajo de tesis
  1. Titulación con tesis
  2. Tesis individual o colectiva
  3. Plan de tesis
  4. Contenido del plan de tesis
  5. Presentación de la tesis
  6. Contenido del informe de la tesis
  7. Dictamen por la suficiencia o insuficiencia
  8. Obligatoriedad de dictamen
  9. Del jurado
  10. Recepción de la exposición y sustentación
  11. Criterio para la evaluación
  12. Criterios para la calificación final
  13. Comunicación del resultado
  14. Oportunidad para postulante a título desaprobado
  15. Del difusión y publicación de la tesis
- III. Titulación con trabajo de suficiencia profesional
  1. Examen de suficiencia
  2. Del trabajo de suficiencia
  3. Del examen de suficiencia
  4. Procedimiento
  5. Presentación del examen
  6. Calificación
- IV. De la juramentación o promesa de honor
  1. Acto académico de titulación



## **CAPITULO II**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 128°.- Del trabajo de investigación**

**Artículo 129°.- Calendarización de la elaboración de Trabajo del Plan de Tesis, Trabajo de Investigación o Tesis**

**Artículo 130°.- Del comité de investigación**

**Artículo 131°.- Designación del jurado**

## **CAPITULO III**

**DE LOS CURSOS DE INVESTIGACION Y TESIS**



**Artículo 132°** Del esquema de la investigación formativa, plan de tesis, trabajo de investigación, tesis y trabajo académica.

**Artículo 133°** Del producto de investigación formativa

**Artículo 134°** Designación de asesores en pregrado

**Artículo 135°** Designación y funciones de los revisores

#### **CAPITULO IV**

##### **TESIS**

**Artículo 136°.-** De la tesis

**Artículo 137°.-** Designación de jurados

#### **CAPITULO V**

##### **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 138°** Del trabajo de suficiencia profesional

**Artículo 139°** De los requisitos para optar el título profesional bajo la modalidad de trabajo de suficiencia.

### **TÍTULO X**

#### **BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS**

**CAPÍTULO I** .....

**PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA** .....

**Artículo 140°.-** Usuarios de la biblioteca

**Artículo 141°.-** Documentos de Identificación

**Artículo 142°.-** Uso de los documentos de identificación

**Artículo 143°.-** Servicio de préstamo a domicilio

**Artículo 144°.-** Préstamo solo en biblioteca

**Artículo 145°.-** Préstamo en Reserva de Matricula o Licencia de Estudios

**Artículo 146°.-** Reserva en línea del material bibliográfico

**Artículo 147°.-** Uso de los ambientes de la biblioteca

**Artículo 148°.-** Responsabilidad de los usuarios

**Artículo 149°.-** Comportamiento en la biblioteca

**Artículo 150°.-** Infracciones de las disposiciones

**Artículo 151°.-** Perdida y deterioro de material bibliográfico

**CAPÍTULO II** .....

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

**Artículo 152°.-** Requerimiento de materiales educativos

**Artículo 153°.-** Uso de la Plataforma Virtual

**Artículo 154°.-** Uso del multimedia y equipos de audio y video

**Artículo 155°.-** Elaboración de documentos

**Artículo 156°.-** Uso de instrumentos musicales

**Artículo 157°.-** Uso de aulas y el patio

**CAPÍTULO III** .....

**RESPONSABILIDAD SOCIAL** .....

**Artículo 158°.-** Beneficio del refrigerio estudiantil

**Artículo 159°.-** Atención del tópico



## TÍTULO XI

### OTROS ACTOS ACADÉMICOS -ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I .....  
DEL PROMEDIO PONDERADO, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR .....

**Artículo 160°.- Del promedio ponderado**

**Artículo 161°.- Tercio y Quinto Superior**

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

**Artículo 162°.- Del examen de subsanación**

**Artículo 163°.- Requisitos de Examen de Subsanación**

**Artículo 164°.- Del otorgamiento del examen de subsanación**

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

**Artículo 165°.- De los exámenes de aplazados**

**Artículo 166°.- Requisitos del examen de aplazados**

CAPÍTULO IV .....  
DEL CICLO DE VERANO .....

**Artículo 167°.- Naturaleza**

**Artículo 168°.- De la proyección y programación de los ciclos de verano**

**Artículo 167°.- Requisitos para la matrícula en el ciclo de verano**

**Artículo 169°.- De la responsabilidad de los docentes**

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

**Artículo 170°.- De la renuncia a la Escuela**

**Artículo 171°.- De los requisitos**

CAPÍTULO VI .....  
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS ACADÉMICOS .....

**Artículo 172°.- De los trámites documentarios**

**Artículo 173°.- De la Constancia de Tesorería**

**Artículo 174°.- De la Constancia de Estudios**

**Artículo 175°.- Del Certificado de Estudios**

**Artículo 176°.- Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo**

**Artículo 177°.- De la Constancia de Notas**

**Artículo 178°.- De la Constancia de Egresado**

**Artículo 179°.- Del duplicado del Carné Universitario**

**Artículo 180°.- Del Récord Académico**





## REGLAMENTO ACADEMICO

**Artículo 182°.- De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado**

**Artículo 183°.- De la Constancia de Tercio o Quinto Superior**

**Artículo 184.- De la Constancia de conducta**

**Artículo 185.- De la carta de presentación**

**Artículo 186°.- De la carta de Prácticas Pre-Profesionales**

**Artículo 187°.- De la carta de visita**

**Artículo 188°.- Constancia de Biblioteca**

**Artículo 189°.- De la Constancia de Secretaria General**

**Artículo 190°.- De la Constancia de Sala de Instrumentos**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES





# 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 folclore 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



## REGLAMENTO ACADEMICO

integran la institución:

- a) Consejo directivo
- b) Órganos de línea
- c) Órganos de apoyo
- d) Personal docente
- e) Personal administrativo
- f) Estudiantes.

### Artículo 5°. - Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N.° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación
- Ley N.° 29292, ley que incorpora a la Escuela Nacional Superior de Folklore a la Ley Universitaria
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto de Urgencia N.° 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.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Legislativo N.° 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.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante el Reglamento
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- Resolución Viceministerial N.° 100-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica”



- Resolución Viceministerial N.° 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.° 30220, que confiere deberes y derechos para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos equivalentes a los otorgados por las universidades del país
- Estructura Curricular 2009: R.D. N.° 0086-2010-ANR, que aprueba el Plan de Estudios de la Carrera de Educación Artística, especialidad Folklore, Mención: Música y Danza; y Artista Profesional, Especialidad Folklore, Mención: Danza y Música.
- 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) Subsanción
- 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.° 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 Ciencias y Humanidades
    - Departamento Académico de Práctica Profesional
    - Departamento Académico de Investigación Educativa
    - Departamento Académico de Práctica Preprofesional
  - e. Registros Académicos:
    - Registro y Evaluación
    - Seguimiento al Egresado
    - Plataforma Virtual
    - Actas y Certificaciones
  - f. Servicios complementarios:
    - Servicio Médico
    - Psicopedagogía y tutoría
    - Terapia y Rehabilitación
    - Bienestar estudiantil
    - Cultura y deporte

- 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.º30220, 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 curricular se realiza mediante la conformación de una Comisión Central aprobada por Resolución Directoral. Asimismo, se crearán Comités de Actualización para cada una de las carreras y menciones con que cuenta la ENSFJMA. La propuesta 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**

Los coordinadores académicos elevan 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 los coordinadores académicos, los cuales se elevan a la Dirección Académica, para ser ratificado por el Consejo Académico y aprobado mediante resolución directoral; estos son comunicados al área de Registros Académicos a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para los procesos de matrículas.

### **Artículo 19°. - De la distribución de las aulas**

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



## CAPÍTULO IV

### DE LOS REGISTROS Y ACTAS

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

Los registros de notas son aquellos instrumentos válidos en los cuales se plasmarán las calificaciones de los estudiantes.

#### **Artículo 21°. – De los registros auxiliares**

El Área de Registros Académicos, entregará a los docentes al inicio del período lectivo, un Registro Auxiliar para el control de asistencia y evaluación del estudiante. Se remitirá en forma virtual el formato del registro virtual y los listados de los estudiantes matriculados serán descargados de la Plataforma Virtual.

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

### **Artículo 22°. – De los registros oficiales**

Los registros oficiales se encuentran en la Plataforma Académica Virtual implementada por el área de Registros Académicos. Los docentes de todos los Departamentos Académicos ingresan sus calificativos en la Plataforma Virtual de notas según el usuario asignado por el área de Registros Académicos, donde deberá consignar el resultado de las evaluaciones y calificaciones correspondientes.

### **Artículo 23°. – Del manejo de los registros**

La entrega y recepción virtual de los registros de evaluación serán realizadas mediante la Plataforma Académica Virtual, la cual se encuentra administrada por el área de Registros Académicos. Los profesores de talleres de danza, previa comunicación de sus calificaciones 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 recepcionado los registros virtuales finales por el área de Registro Académicos, estos no podrán ser modificados, casos excepcionales. Es obligación del profesor mantener actualizados su registro de evaluación 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 24°. - De las actas**

De acuerdo a las notas consignadas en los registros oficiales de evaluación, el área de Registros Académicos elaborará las actas de notas impresas desde la Plataforma Virtual de Notas, las cuales son alcanzadas a los docentes para su firma;

seguidamente son firmadas por el director académico y director general. Al término del semestre o año académico, el área de Registros Académicos deberá cuidadosamente empastar las actas por ciclos con el rótulo del período lectivo correspondiente y garantizar su custodia.

#### **Artículo 25°. – 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. 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 ADMISIÓN**

#### **Artículo 26°. - Definición**

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante para cursar estudios en la ENSFJMA, estableciendo los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión por la oficina central de admisión (OCA), que garantizará el cumplimiento de los principios de meritocracia, transparencia y equidad.

#### **Artículo 27°. – 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

## Artículo 28° – Modalidades

Las modalidades de admisión a la ENSFJMA son los 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:** Los postulantes deberán acreditar su condición (Ley N.° 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 en caso de que la dirección académica no lo haya determinado y debe considerar las vacantes ofrecidas el año anterior.
- **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 de otra institución 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.

Los egresados de la ENSJMA que desean llevar una segunda carrera en danza o música están exonerados de la evaluación. Los postulantes podrían solicitar la convalidación de las asignaturas y reubicación del ciclo académico previa evaluación.

- 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° 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 29°. - 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 30°. – Prospecto de admisión**

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

- 
- a) El reglamento de admisión, las carreras profesionales, especialidades y menciones; los perfiles profesionales, el plan de estudios, los requisitos y procedimiento de admisión, el temario del examen, los servicios de la Escuela
  - b) Las modalidades de ingreso.
  - c) Traslado externo
  - d) Reserva de matrícula

### **Artículo 31°. - Examen de admisión**

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

- a) Primera etapa: Examen de conocimientos artísticos. Peso (60%)
  - b) Segunda etapa: Examen de conocimientos generales. Peso (40%)
  - c) 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 examen médico es requisito obligatorio.
  - El ingresante que no se presenta a la entrevista personal pierde el derecho al ingreso.
  - No se acepta postergaciones o cambio de horario.

### **Artículo 32°. - Comisión de Admisión**

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

- a) La Dirección General
- b) La Dirección Académica
- c) Jefe de la Oficina Central de Admisión (OCA)
- d) Dirección de Difusión
- e) La Secretaría General
- f) La Dirección de la Oficina de Administración

La OCA (Oficina Central de Admisión), la comisión de admisión y subcomisiones se encargan de organizar el concurso de admisión, elaborar el plan de trabajo, elaboración del prospecto de admisión. 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 IV PROCESO DE MATRÍCULA

### CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

#### **Artículo 33°.** - Naturaleza de la matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante y que obliga a la observancia de los deberes y 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 Académicos.

- 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.
- La matrícula implica el cumplimiento del reglamento general, el reglamento académico, el código de ética del estudiante y demás normas de la

#### **Artículo 34°.** - 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 35°. - De los estudiantes regular y no regular

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.
2. 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.
  - b) Son estudiantes no regulares los estudiantes que se matriculan en uno o más cursos con menos de 12 créditos en el sistema semestral; sin reunir los requisitos del estudiante regular.
3. 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 36°. - Estudiantes observados

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

### Artículo 37°. - 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 el estudiante de acuerdo al plan de estudios vigente, que no superan los 12 créditos en un mismo ciclo de estudios.
- 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 posterior a la matrícula regular abonará un recargo del 20% de la tarifa de matrícula regular y/o pago por cursos.

### Artículo 38°. - 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 de evaluación final
- La programación académica anual o semestral
- El Calendario Anual de Actividades académicas
- La base de datos de estudiantes de la ENSFJMA (Programa regular y Programas autofinanciados)
- La base de datos de ingresantes proporcionada por la Oficina Central de Admisión – OCA.

### Artículo 39° Del sustento de la matrícula

La matrícula se sustenta en:

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



### Artículo 40° . - De los efectos de la matrícula

El estudiante, al matricularse en la ENSF José María Arguedas, 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 asignaturas 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 41°. -De la individualidad de la matrícula**

El estudiante efectúa su matrícula personalmente en la institución, el área de Registros Académicos es la responsable del buen desarrollo de la matrícula, los reclamos derivados de las actas de matrícula será hasta una semana iniciada las clases.



corregir posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula, hasta una semana de iniciada las clases.

#### **Artículo 42°. - 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 ingresantes según modalidad de ingreso
- 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 43°. -Del formato de la Ficha 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.

La cual será firmada por el estudiante y será archivada por el área de Registro y Evaluación.

#### **Artículo 44°.** - Del error en la Ficha de Matrícula:

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

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

#### **Artículo 45°.** - 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 46°.** - 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.º 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 47°.** - 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 48°.- Anulación de la Matrícula**

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



#### **Artículo 49.- Tasa de Matrícula**

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

#### **Artículo 50°.- Rectificación de Matrícula**

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

#### **Artículo 51°.- Reconsideración**

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

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

#### **Artículo 52°.- 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) Corresponde la matrícula de las asignaturas que no se encuentren programados en el PAEA-MEIE.
- c) 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 53°.- 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 54°.- 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
- Recibo por derecho de matrícula y registrado en Tesorería
- Ficha de datos socioeconómicos para nuevos ingresantes

#### Artículo 55°.- Del trámite de la matrícula

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

- El personal responsable del área de Registros Académicos 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 Académicos la autorice con su firma.
- El estudiante abonará el pago correspondiente el área de Tesorería y entregará una copia de la Ficha de Matrícula al área de Registros Académicos, donde se consignará el número de la Boleta de Pago.

### **Artículo 56°. - 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 57°. - 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 58°. - 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.
- Del III al VII ciclo deberán haber presentado y aprobado su producto de investigación formativa.
- La matrícula al IX ciclo se realiza previa presentación del Decreto Directoral de aprobación del Plan de Tesis, caso contrario, el estudiante no podrá cursar asignaturas del respectivo ciclo académico bajo ninguna modalidad de matrícula.

#### **Artículo 59°. -Del Procedimiento de la matrícula presencial y virtual**

El Procedimiento de la matrícula Presencial es el siguiente:

- El personal responsable del área de Registros Académicos 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 60°.- 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.

#### **Artículo 61°.- De la ampliación de créditos**

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

### **CAPÍTULO IV**

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

#### **Artículo 62°.- 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, 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 63.- De los requisitos a matricularse**



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

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

#### **Artículo 64°. - De la convalidación de asignaturas**

La convalidación es un proceso académico de reconocimiento y confrontación de asignaturas y créditos de pre grado, aprobados por el estudiante en determinado año o semestre de estudios en la universidad, facultad, carrera y/o Institución de origen con rango universitario; debiendo guardar equivalencia con el Plan de Estudios vigente de la Escuela.

La Dirección Académica programa el período de convalidación de asignaturas, debiéndose realizar después del examen de admisión de la modalidad extraordinaria o por traslado interno, en un plazo de treinta días (30) de iniciado el proceso de matrícula.

### **Artículo 65° Requisitos para la convalidación**

Para el proceso de convalidación se requiere:

- a) Solicitud dirigida al Dirección Académica de la Escuela.
- b) Certificados oficiales originales de Estudios expedidos por la Universidad u otras instituciones de origen con rango universitario reconocidas por ley. La convalidación procederá sólo cuando las asignaturas cursadas tengan una antigüedad no mayor de cinco (5) años cronológicos
- c) Plan de Estudios de su carrera Profesional, visado por la Institución de origen.
- d) Sílabos originales de las asignaturas aprobadas visados por la Facultad de la Universidad y otras instituciones de origen.
- e) Fotocopia de documento de identidad (DNI)
- f) Recibo de pago de la tasa vigente.

### **Artículo 66° . - Comisión de Convalidación**



El proceso de convalidación estará a cargo de la Comisión de Convalidación integrada por tres docentes: designados por la Dirección Académica, dicha Comisión se encargará de la programación, organización, implementación, y ejecución; quien emitirá un informe sobre cada caso para su respectiva mediante resolución direccional. El informe y la resolución ingresará al registro del estudiante.

La Comisión estará integrada por:

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

### **Artículo 67° . - Sobre los casos y contenidos a convalidar**

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

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

- a) Por 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) Por Traslado Externo, proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una institución Superior de Formación Artística (nacional o extranjera), se matrícula en asignaturas del plan de estudios vigentes al cual se traslada.
- c) Segunda carrera.
- d) Egresados de la Escuela que deseen continuar sus estudios en otra carrera.

### **Artículo 68° . - Anulación de la matrícula**

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

### **Artículo 69° . - Informe final**

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



### **Artículo 70° . - Devolución de expedientes**

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

### **Artículo 71° . - Del traslado interno por modalidad de Ingreso Convalidaciones**

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 72° . - Requisitos para el traslado interno**

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

- a) Solicitud dirigida a la Dirección Académica de la Escuela

- b) Récord académico de todos sus estudios
- c) Documento que fundamente el cambio de carrera, mención e instrumento
- d) Fotocopia de DNI
- e) 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 73° . - Del traslado externo por modalidad de ingreso convalidaciones**

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 74° . - Requisitos para el traslado externo**

Los estudiantes que soliciten traslado externo deben presentar adicionalmente:

- a) Certificado original de estudios de la institución de origen
- b) Plan de Estudios de su carrera profesional, visado por la institución de origen
- c) Sílabos originales de las asignaturas cursadas debidamente visados por la institución de origen
- d) El documento de la institución de procedencia que autoriza el retiro correspondiente
- e) Constancia de estar cursando como máximo el VII ciclo en su institución de origen
- f) Recibo de pago por derecho de traslado externo.

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES NO REGULARES**

### **Artículo 75° . - 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 76° . - 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 77° . - 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 78° . - 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 79° . - 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 CURSOS

### Artículo 80°. - Naturaleza

El retiro por cursos procede para los estudiantes que, habiendo efectuado el proceso de matrícula y por razones justificadas, solicitan no continuar hasta un máximo de tres (3) asignaturas debidamente matriculadas, la misma que podrá ser efectuada hasta los treinta (30) días posteriores al inicio de clases.

### Artículo 81.- 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

### Artículo 82.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de cursos

Habiendo sido evaluado y aprobado el retiro de cursos, se procede a retirar al estudiante de todos los registros de evaluación de los cursos solicitados, a fin de que los docentes no le consignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas actas de evaluación.

### Artículo 83°. -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 84° . - 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 85° . - 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 86° . - 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 87° . - 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 incurren en abandono de estudios. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

### **Artículo 88° . - 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 89°. - 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 90°. - 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 91°. - 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.

El área de registros y evaluación previa resolución directoral, bloqueara en el sistema el registro del estudiante con la frase "abandono de estudios" y consignara la RD respectiva.

## **CAPÍTULO VIII DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

### **Artículo 92°. - Reingreso**

La reactualización de matrícula es el acto académico-administrativo mediante el cual el estudiante que ha dejado de matricularse en uno o mas semestres académicos regulares en un periodo que como máximo sea cinco años 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, que este incurso en el artículo 76.

### Artículo 93° . - 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 94° . - Del procedimiento en la reactualización de matrícula convalidaciones

El procedimiento de reactualización de matrícula se inicia a petición de parte, presentando los requisitos establecidos en el artículo 93° del presente reglamento, y culmina con una Resolución Directoral que resuelve aprobar la reactualización de matrícula del estudiante. En el caso de cambio de plan de estudios deberá sustentar la convalidación y/o equivalencias de estudios, copia de la cual debe ser enviada al área de Registros Académicos para el proceso de matrícula.

### Artículo 95° . - 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 al área de Registros Académicos, quien emitirá un informe de ubicación académica con informe de la Dirección Académica para luego pasar al estudiante al ciclo correspondiente.

## TÍTULO V EJECUCIÓN DE CLASES Y DESARROLLO ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

## ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

### Artículo 96°.- 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 97°.- Control de asistencia

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 98°.- 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 99°. - Procedimiento de justificación de inasistencia**

La justificación de inasistencia de los estudiantes se efectúa por medio de la Plataforma Académica Virtual – Intranet; siendo el docente de cada curso, quien determinará si procede o no la solicitud presentada. Si la justificación corresponde a un solo día, el estudiante cuenta con tres días hábiles para realizar el trámite por medio de la intranet institucional.

Si es por más de un día, se solicita por la Plataforma Académica Virtual - Intranet de la forma siguiente:

- a) En caso de enfermedad, se presenta dentro de los tres días siguientes a la enfermedad, adjuntando Certificado Médico del Centro de Salud Pública o de EsSalud con datos del domicilio, teléfonos, N.º de colegiatura del profesional, etc.
- b) En caso fortuito o de fuerza mayor, la solicitud se presenta dentro de los tres días siguientes al hecho adjuntando el respectivo documento probatorio.
- c) En caso de asistencia a congresos o actividades académicas, excepto para Práctica Preprofesionales, la solicitud será presentada con quince días de anticipación, adjuntando la información oficial de las mismas.
- d) En caso de asistencia a actividades académicas o artísticas de la institución, la solicitud se presentará con diez días de anticipación. No procede justificación de inasistencias en las asignaturas de Práctica Pre-profesional.
- e) En caso de viajes programados en el sílabo, la solicitud se presenta con 30 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 20 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: Examen parcial, practicas calificadas y exámenes finales.
- g) No procede los permisos en Práctica Preprofesional, Talleres de Danza y Música del VIII y X ciclo.
- h) 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 mediante Plataforma Académica Virtual - Intranet en el plazo indicado en cada caso, mediante el siguiente procedimiento:
  - Ingresar a la Intranet Institucional
  - Seleccionar la asignatura
  - Seleccionar pestaña Inasistencia
  - Seleccionar fecha a justificar
  - Redactar la fundamentación del pedido de justificación
  - Adjuntar documentos de sustento.
- b) 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.
- c) El estudiante realizará el seguimiento para conocer la resolución respectiva

### **Artículo 100°. - 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 101°. - Entrega de sílabo**

- a) Los docentes entregan sus sílabos a las jefaturas de cada departamento académico 15 días útiles antes del inicio de clases para su revisión y aprobación, de manera virtual.
- b) Luego de aprobarse la jefatura envía a los coordinadores cada departamento para la visación por la dirección académica y publicación en la plataforma virtual antes del inicio de clases.
- c) Los docentes socializarán sus alcances sobre el sistema de evaluación, asistencia y normas de aula, considerando los alcances del presente Reglamento en el primer día de clase.
- d) Los sílabos se formulan con la siguiente estructura metodológica: datos generales, sumilla, competencias, contenidos transversales, unidades de aprendizaje (mínimo tres unidades, capacidades, aprendizajes esperados, actividades de aprendizaje, indicadores e instrumentos de evaluación), recursos didácticos, metodología, evaluación y las referencias de acuerdo a la norma APA 7ma edición.
- e) Los jefes y coordinadores de departamentos académicos son responsables del cumplimiento de esta disposición, lo que implica la recepción, revisión y aprobación oportuna de los sílabos.

### **Artículo 102°. - 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 Académicos.

El cronograma de ingreso de las calificaciones al sistema virtual y la entrega de los informes correspondientes se publica según calendario académico del semestre en curso. 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 a través de la plataforma Esinad dirigida la área académica que luego sera derivada a las jefaturas de departamentos.
- El desarrollo de las asignaturas afectados por los feriados, debiendo el docente tomar 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 la plataforma virtual en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles posteriores al término del taller.



### CAPÍTULO III

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

#### Artículo 103°.- Criterios de evaluación

- a) El docente evalúa el proceso de aprendizaje aplicando los criterios, procedimientos, técnicas e instrumentos previstos en el sílabo.
- b) Los criterios de evaluación son las capacidades establecidas en cada unidad y los indicadores se formulan a partir de los aprendizajes esperados.
- c) La evaluación se realiza en forma integral, permanente en función de objetivos de la asignatura, competencias, perfil profesional, con objetividad, confiabilidad y validez de medición.
- d) 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 104°.- 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 105°. - Evaluación de Talleres y Práctica Preprofesional**

Los criterios de evaluación de los talleres de danza y música, así como de las práctica pre profesionales 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 desaprobeen 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 asignatura.

### **Artículo 106°. - Subsanación**



Los estudiantes que desaprobeen 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 107°. - 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) El docente es responsable de tener actualizado las calificaciones de los estudiantes de acuerdo al calendario académico.
- c) El docente deberá realizar la retroalimentación de la evaluación realizada de manera general en el aula.
- d) Es obligación del docente mantener actualizados su registro auxiliar de evaluación y comunicar oportunamente la situación de las evaluaciones y asistencia de cada estudiante
- e) 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 108° . - 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 109° . - Ejecución de las sesiones**

- a) La hora pedagógica es de 45 minutos. Es responsabilidad de los docentes la planificación, el diseño, ejecución y evaluación de la sesión de aprendizaje.
- b) No está permitido el reemplazo de docentes sin autorización previa de la Dirección Académica.
- c) Los docentes deben marcar su hora de ingreso y firmar el parte de asistencia de acuerdo con el horario de trabajo.
- d) El informe se remitirá a la Jefatura de Administración para los trámites de pago correspondiente.
- e) 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 110° . - 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 como máximo; 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 111°. - 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 de ser el caso. 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 será enviado al Área de Personal para formar parte de su legajo personal.

##### **Artículo 112°. - 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
- Sesiones de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación
- Material de trabajo (separatas, diapositivas, entre otras)

## CAPÍTULO II

### DE LAS ACTIVIDADES DEL DOCENTE

### **Artículo 113°. - 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 en el semestre y elaborarán un informe a la Dirección Académica de los acuerdos y sugerencias por cada reunion.

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 114°. - 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 y enviarlo vía sinad a dirección académica para ser derivados a las jefaturas y coordinaciones.



### **Artículo 115°. – Informe de horas no lectivas**

Los docentes nombrados y contratados en plaza orgánica deberán presentar un informe mensual de sus horas no lectivas al jefe del departamento académico, detallando las actividades realizadas de acuerdo a la actividad académica asignada en su carga horaria.

Los docentes con horas no lectivas de investigación deberán presentar al final de cada semestre académico a la jefatura de investigación educativa, el producto (ensayo, artículo, monografía, etc.) resultante de la investigación realizada, quien enviara un informe sobre las actividades desarrolladas con copia a su legajo personal.



Toda actividad académica que se realice fuera de la Escuela o de manera extracurricular debe estar programada en el sílabo y ser comunicadas con treinta (30) días de anticipación a su realización a la Dirección Académica para su aprobación, apoyo y ejecución.

### **Artículo 116°. – Actividades externas**

Toda actividad que se realiza fuera de la Escuela o de manera extracurricular debe estar programada en el sílabo y ser comunicada con treinta (30) días de anticipación a su realización a la Dirección Académica para su aprobación, apoyo y ejecución.

## **TÍTULO VII**

### **INICIO Y CULMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS**

#### **CAPÍTULO I**

### **INICIO Y CULMINACIÓN DE LOS ESTUDIOS**

### **Artículo 117°. - 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 118°. - 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 119°. - Centros de Práctica Preprofesional

##### a) Práctica pre profesional docente:

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

La práctica pre profesional de educación artística deberá generar productos de innovación educativa para la Educación Básica Regular (EBR).

El Departamento Académico de Práctica Preprofesional publicará 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, para 01 grupo 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. Los centros de práctica deberán albergar por lo menos 6 practicantes como mínimo.

##### b) Para la práctica pre profesional de artista:

serán consideradas pasantías en instituciones de educación superior que cuenten con la carrera de artista profesional y con convenio interinstitucional. Estas pasantías tendrán una duración máxima de dos semanas y generarán como producto un proyecto innovador para la atención de una problemática social o cultural de una comunidad o grupo humano.

### **Artículo 120°.** - 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 121°.** - Proceso de Práctica Preprofesional

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 un informe parcial y uno final de práctica al docente monitor. Sobre las características de la práctica, organización, fortalezas y debilidades y perspectiva.



### **Artículo 122°.** - 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 123°.** - 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 124°.** - 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:

- a. 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 que se deberá gestionar en el ultimo mes del semestre académico del año anterior.
- 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 asegurando el monitoreo del total de estudiantes.
- 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 125°. - 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 126°. - 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

### INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TITULACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE TITULACIÓN



#### **Artículo 127°. - De las carreras profesionales y programas académicos**

La ENSFJMA confiere el grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado en las siguientes carreras profesionales:

1. Carrera de Artista Profesional en Folklore con mención en Danza.
2. Carrera de Artista Profesional en Folklore con mención en Música.
3. Carrera de Educación Artística en Folklore, mención Danza.
4. Carrera de Educación Artística en Folklore, mención Música.
5. Programa Académico de Segunda Especialidad en Educación Artística, especialidad de folklore, mención Danza.
6. Programa Académico de Segunda Especialidad en Educación Artística, especialidad de folklore, mención Música.

#### **Artículo 128°. - De los grados académicos y títulos profesionales**

La ENSFJMA otorga a nombre de la Nación los siguientes grados académicos:

- Bachiller en Educación, Arte y Cultura
- Bachiller en Arte y Cultura

La ENSFJMA otorga a nombre de la Nación los siguientes Títulos de Licenciado:

- Licenciado en Educación Artística, Especialidad Folklore, mención Danza.
- Licenciado en Educación Artística, Especialidad Folklore, mención Música.
- Licenciado en Arte, Especialidad Folklore, mención Danza.
- Licenciado en Arte, Especialidad Folklore, mención Música.



## REGLAMENTO ACADEMICO

La ENSFJMA otorga a nombre de la Nación los siguientes Títulos de Segunda Especialidad:

- Segunda Especialidad en Educación Artística, Especialidad Folklore, mención Danza.
- Segunda Especialidad en Educación Artística, Especialidad Folklore, mención Música

### **Artículo 129°. – Requisitos para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional**

Bachiller:

- Se requiere haber aprobado los estudios de Pregrado.
- Certificado de estudios del I a X ciclo.
- Constancia de egresado.
- Constancia de no adeudar a tesorería.
- Constancia de no adeudar a biblioteca
- Constancia de no adeudar a sala de instrumentos
- Constancias de haber llevado por lo menos 05 conferencias.
- Constancia de haber llevado por lo menos 01 laboratorio de la especialidad.
- Decreto directoral de aprobación de trabajo de investigación.
- Constancia de idioma extranjero o lengua nativa.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Pagos por los derechos de trámites administrativos según tarifario vigente.



Licenciado:

- Se requiere haber obtenido el Grado Académico de Bachiller y la aprobación de una tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Constancia de no adeudar a Tesorería.
- Constancia de no adeudar a Biblioteca
- Decreto Directoral de aprobación de Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.
- Acta de sustentación.
- Empastado de Tesis y CD en archivo pdf
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Pagos por los derechos de trámites administrativos según tarifario vigente.

Título de Segunda Especialidad:

- Se requiere licenciatura u otro título profesional equivalente en educación, la aprobación de una tesis o trabajo Académico.
- Constancia de no adeudar a Tesorería.
- Constancia de no adeudar a Biblioteca
- Certificado de estudios de Segunda Especialidad

- Copia Título Profesional debidamente registrado o autenticado
- Decreto Directoral de aprobación de Tesis o Trabajo de Académico.
- Acta de sustentación.
- Empastado de Tesis y cd en archivo pdf
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Pagos por los derechos de trámites administrativos según tarifario vigente.

Mayores detalles de esta etapa educativa se encuentra señalado en el Reglamento para la obtención del grado académico de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.



## CAPÍTULO II TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

### **Artículo 131°.- 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 para la Obtención del Grado Académico de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad

## CAPÍTULO III DE LOS CURSOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS

### **Artículo 132°.- Del esquema de la investigación formativa, plan de tesis, trabajo de investigación, tesis y trabajo académico.**

La investigación formativa se efectúa en cada uno de los ciclos de estudio y tendrá un producto académico final al término de cada año lectivo.

CURSO		PROD UCTO
PAEA	PAAP	
<b>I y II ciclo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método del Trabajo Universitario</li> <li>• Folklorología</li> </ul>	<b>I y II ciclo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método del Trabajo Universitario</li> <li>• Folklorología</li> </ul>	MONO GRAFÍ A

<p><b>III y IV ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia del Arte Universal</li> <li>• Ethnohistoria</li> </ul>	<p><b>III y IV ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría de la danza I (Danza)</li> <li>• Ethnohistoria (Música)</li> </ul>	ENSAYO
<p><b>V y VI ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la investigación científica</li> <li>• Investigación etnográfica</li> </ul>	<p><b>V y VI ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la investigación científica</li> <li>• Investigación etnográfica</li> </ul>	ARTÍCULO
<p><b>VII y VIII ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación I</li> <li>• Investigación II</li> </ul>	<p><b>VII y VIII ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación I</li> <li>• Investigación II</li> </ul>	PLAN DE TESIS
<p><b>IX y X ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario de tesis I</li> <li>• Seminario de tesis II</li> </ul>	<p><b>IX y X ciclo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario de tesis I</li> <li>• Seminario de tesis II</li> </ul>	TESIS

### Artículo 133°. - Del producto de la investigación formativa

El producto de la investigación realizada durante el año lectivo, es condición para la matrícula del ciclo del año siguiente. Los docentes de los cursos de Folklorología, Ethnohistoria, Investigación Etnográfica e Investigación II, remitirán al Departamento Académico de Investigación Educativa los productos académicos realizados por los estudiantes de su curso.



La jefatura de investigación educativa remitirá a la Dirección Académica un informe con la relación de estudiantes que han cumplido con la presentación de su producto de investigación.

### Artículo 134°. - Designación de asesores en pregrado

La designación del docente asesor de investigación lo determina la Jefatura de Investigación Educativa a solicitud del estudiante autor del plan de tesis, quien puede presentar formalmente el pedido, a partir de haber obtenido la aprobación del plan de tesis por el docente del curso respectivo. Esto es, a partir del octavo semestre académico en el caso de los estudios de pregrado y a partir del segundo semestre académico en el caso de los estudios de segunda especialidad profesional.

El asesor de investigación deberá poseer por lo menos el mismo nivel de certificación académica al que aspira su asesorado y debe figurar su código ORCID. Es decir, el grado académico de bachiller, para el caso de los trabajos de investigación; el título de licenciado,

para el caso de las tesis de licenciatura; y el título de segunda especialidad profesional o grado de maestro para el caso del trabajo académico de segunda especialidad profesional.

Mayores detalles de esta etapa educativa se encuentra señalado en el REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

### Artículo 135°. Designación y funciones de los revisores

La Dirección Académica designa, a propuesta de la Jefatura de Investigación, docentes revisores para cada uno de los siguientes productos:

- **Plan de Tesis.** Presentará el informe de revisión en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. Para ello se necesita el informe del docente de curso de investigación II y del jefe de área de investigación educativa.
- **Trabajo de investigación, para la obtención del grado de bachiller.** Presentará el informe de revisión en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. Para ello se necesita el informe del docente de curso de seminario de tesis II y del jefe de área de investigación educativa.
- **Tesis, para la obtención del título de licenciado.** Los tres revisores asignados deben de presentar un informe de revisión en un plazo no mayor de treinta (30) días.
- **Trabajo académico, para la obtención del título de segunda especialidad.** Los dos revisores asignados deben de presentar un informe de revisión en un plazo no mayor de quince (15) días.



El revisor, es un docente que ejerce la enseñanza en alguno de los programas de la escuela. Su función se consigna como parte de la carga no lectiva. Puede asignarse la función de revisión a docentes sin carga académica no lectiva, siempre que el docente propuesto acepte expresamente cumplir esta función no remunerada. El docente revisor deberá poseer por lo menos el mismo nivel de certificación académica al que aspira el autor de la investigación a revisar. Es decir, el grado académico de bachiller, para el caso de los trabajos de investigación; el título de licenciado, para el caso de las tesis de licenciatura; y el título de segunda especialidad profesional o grado de maestro para el caso del trabajo académico de segunda especialidad profesional.

Mayores detalles de esta etapa educativa se encuentra señalado en el Reglamento para la obtención del grado académico de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

## CAPÍTULO IV TESIS

### Artículo 136°. - De la tesis

La tesis es 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 y requisitos para la presentación y sustentación de la tesis se encuentran normados señalado en el Reglamento para la obtención del grado académico de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.



### Artículo 137°. - Designación de jurado

El jurado para la sustentación de las tesis estará compuesto por tres profesionales que ejerzan la docencia en la escuela los que deberán poseer por lo menos el título profesional de licenciado. El jurado estará presidido por el docente con el más alto grado académico, o en su defecto por el docente que desempeñe el cargo de más alta jerarquía. Los otros dos miembros actuarán como secretario y vocal, respectivamente. Entre los miembros del jurado, por lo menos uno tendrá la especialidad de música o danza, en dependencia de la mención a la que aspire el tesista. Mayores detalles de este y otros puntos, también se encuentra normado y señalado en detalle en el Reglamento para la obtención del grado académico de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

## CAPÍTULO V TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

### Artículo 138°. - 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 139º- 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 para la obtención del grado académico de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

## **TÍTULO XI BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS**

### **CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS Y CUSTODIA**



### **Artículo 140°. - 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 141°. - 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 142°. - 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 143°. - 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 144°. - 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 145°. - 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 146°. - 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 147°. - Uso de los ambientes de la biblioteca**

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

#### **Artículo 148°. - Responsabilidad de los usuarios**

Es responsabilidad del usuario de la biblioteca las siguientes funciones:

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

### **Artículo 149°.- 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 150°.- 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:

- Se suspenderá el uso de la Biblioteca durante dos días hábiles por cada día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico. 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.
- La suspensión se duplicará durante los días de exámenes, según el calendario académico.



### **Artículo 151°.- 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 152°.- 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 153°. – Uso de la Plataforma Académica Virtual**

- El uso de la plataforma académica virtual de aprendizaje (PAV) 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 PAV.
- El uso permanente de la PAV es un indicador que se considerará en la evaluación. El docente asumirá el uso adecuado de la Plataforma Académica Virtual de Aprendizaje — PAV, de acuerdo a las normas de derechos de autor y la política de la Escuela.



### **Artículo 154°. – 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 155°. - 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 académica virtual de aprendizaje (PAV) 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 156°. - 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 157°. - 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.

### **Artículo 158°. – 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 159°. - 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 1:15 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 160°. - 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 161°. - 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 162°. - 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 163°. - 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 164°. - 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 165°. - 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 desapruueba, mantiene la nota desaprobatoria anterior.

#### **Artículo 166°. - 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 167°. - 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 168°. - 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 169°. - 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 170°. - 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 171°. - 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 172°.** - 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 ACADEMICOS**



### **Artículo 173°.** - 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 174°.** - 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 175°.** - 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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

### **Artículo 176°.** - 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 dos (02) fotografías tamaño carnet, con fondo blanco y vestimenta formal.
- Presentar Constancia de no tener deudas pendientes con la Escuela (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 177°. - Del duplicado de la Ficha de Matrícula**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es sellado y firmado por el Área de Registro y Evaluación. Para solicitar duplicado de la Ficha de Matrícula el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

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



#### **Artículo 178°. -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 director 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 no tener deudas pendientes con la Escuela (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 179°. - 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 tener deudas pendientes con la Escuela (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

### **Artículo 180°. - 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 181°. - 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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)



### **Artículo 182°. -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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

### **Artículo 183°. - 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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

### **Artículo 184°. - 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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 185°. - 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 secretaría 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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 186°. - 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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)



#### **Artículo 187°. -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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 188°. -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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 189°. -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 (solo para estudiantes de los programas autofinanciados)

#### **Artículo 190°. -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 Dirección 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 Dirección 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.

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 VASQUEZ  
Directora General