*ESCUELA SUSPERIOR DE FORMACION ARTISTICA PÚBLICA “ANCASH”*

*LEY N° 29550 DEL RANGO UNIVERSITARIO*

 **REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACION ARTISTICA PÚBLICA “ANCASH”**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPITULO I**

**FINES Y OBJETIVOS**

Art 1º.- El Reglamento de Estudios tiene la finalidad de normar la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades académicas programadas para cada semestre lectivo del año académico.

Art 2º.- Son objetivos del Reglamento de Estudios:

a. Normar el Régimen de Estudios

b. Normar el Régimen Académico

c. Normar el Régimen de Actividades Extracurriculares

d. Normar el Calendario y Control Académico.

**CAPITULO II**

**BASE LEGAL**

Art 3º.- El presente Reglamento tiene su base legal en las siguientes normas:

* Constitución Política del Estado
* Ley General de Educación N° 28044
* PEI
* Ley 30220, Nueva Ley Universitaria
* Ley de Educación Superior No 29394
* Ley Nº 29550, que otorga Rango Universitario.
* Resolución Nº 0564-2012-ANR
* Reglamento Institucional
* Resolución Directoral N° 068-2012 ESFAP-“Ancash”

**CAPITULO III**

**ALCANCES**

Art 4º.- Es responsabilidad de todas las dependencias académicas, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento; los docentes y estudiantes tienen la obligación de acatarlo.

**TITULO II**

**REGIMEN DE ESTUDIOS**

**CAPITULO I**

**CONDICION DEL ESTUDIANTE**

Art. 5º.- El Ingreso a la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, se regula teniendo en cuenta lo establecido, en la Ley Universitaria Nº 30220, Reglamento Institucional de la ESFAP.A. y Reglamento de Admisión, de acuerdo a las vacantes establecidas en las metas de atención para cada carrera profesional.

Art 6º.- Se considera estudiante de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, a aquel que ha ingresado cumpliendo los requisitos exigidos en el, Reglamento Institucional, Reglamento de Admisión, y Reglamento de estudios, ha cumplido con matricularse en la Facultad correspondiente, y que se encuentra siguiendo estudios.

Art 7º.- La Secretaría Académica, generará un código universitario único al estudiante, que ingresó a la ESFAP-A, el que será empleado para su identificación en el sistema y en todo documento académico.

Art 8º.- La condición de estudiante en la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” se distingue en regular o irregular.

1. Es regular, cuando se matricula en 12 ó más créditos en un semestre académico para conservar su condición de tal.
2. Es irregular, cuando se matricula en menos de 12 créditos en un semestre.

**CAPITULO II**

**ORGANIZACIÓN DEL REGIMEN DE ESTUDIOS**

Art. 9º.- El régimen de estudios de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash está organizado por facultades, carreras, especialidad, semestre y ciclos académicos, con un currículo integral y flexible por el sistema de créditos. El cumplimiento de lo dispuesto en el currículo es responsabilidad de la Dirección Académica y Jefe de Área correspondiente.

Art. 10º.- La concepción curricular integral de las facultades de Educación Artística y Arte, como instrumento de planificación académica, debe contener: la concepción educativa y curricular, las fundamentaciones, la concepción de competencia y capacidades, la concepción de enseñanza-aprendizaje; los perfiles o funciones del egresado, los contenidos curriculares, las áreas curriculares, las sumillas, las mallas curriculares, las tablas de equivalencia y los recursos humanos y logístico.

Art. 11º.- El Currículo integral y flexible está en permanente evaluación, bajo un sistema objetivo del perfil y funciones del egresado, cuyos resultados serán utilizados en la actualización de los diseños curriculares acorde a los avances científicos, tecnológicos y artísticos, de modo que no pierda vigencia, según las necesidades del mercado ocupacional.

Art. 12º.- El diseño curricular, describe las macro competencias, las competencias, el plan de estudios (por áreas educativas, cursos por familias y por ciclo académico), indicando de los cursos: su código, su denominación, su condición semestral, su ubicación cronológica-académica, el número total de horas lectivas, sus créditos y sus requisitos; relaciona a través de la malla curricular y describe a través de las sumillas los contenidos a desarrollar; orienta el sistema metodológico, la construcción del sílabo, las características y etapas de la sesión de aprendizaje, describe el sistema de evaluación, la acción tutorial y el logro del grado y título.

Art. 13º.- La organización de los componentes curriculares obligatorios obedecen a una estructura distinguida por áreas: área científico profesional, área de investigación científica, tecnológica y humanística, área de cultura científica y humanística, área de conocimiento de la realidad nacional, área instrumental o complementariaen la que las materias se desarrollan paralelamente.

Art. 14º.- El Sílabo es un instrumento académico que norma y orienta las actividades a realizar y cumplir en el desarrollo del curso. Su contenido es evaluado en forma continua por las Jefaturas de área Académica Correspondiente en conjunto con la Jefatura de la Unidad Académica en base al Plan de Supervisión y Monitoreo, la que debe normar las características y estructuras del sílabo y cuya actualización debe ser aprobada por el Consejo Institucional, a propuesta de la Dirección Académica.

Art. 15º.- El año académico se compone de dos semestres académicos regulares las que se especifica en el Calendario Académico:

a) I Semestre: desarrollado entre Marzo y Agosto; y

b) II semestre: desarrollado entre Agosto y Diciembre.

Art. 16º.- El semestre académico tiene una duración de 17 semanas, 14 de las cuales corresponden a las clases efectivas y 03 semanas para evaluaciones, de acuerdo al Calendario Académico propuesto por la Jefatura de Unidad Académica

Art. 17º.- El crédito es el valor que se otorga al tiempo invertido directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y a otras actividades que contribuyen a la formación integral del estudiante.

Art. 18º.- Cada Facultad debe tener un único currículo vigente, la implementación de un nuevo plan curricular debe incluir un plan de adecuación con tablas de equivalencias a aplicarse por cada carrera profesional.

Art. 19º.- El Plan de Estudios Semestral, es el mismo Plan de Estudios, pero incluyendo sólo a los cursos que serán desarrollados en dicho semestre académico.

Art. 20º.- Para que funcione un ciclo del Plan de Estudios Semestral, debe cumplir con las siguientes consideraciones:

1. Tener tres estudiantes matriculados como mínimo entre el II al X ciclo del Plan de Estudios correspondiente, si el curso es taller.
2. Tener dos estudiantes matriculados como mínimo entre el II al X ciclo del Plan de Estudios correspondiente, si el curso es instrumento principal o complementario.
3. Tener cinco estudiantes matriculados como mínimo entre el II al X ciclo del Plan de Estudios correspondiente, si el curso es teórico.

d. Que el curso haya sido integrado a otro de similar contenido.

Art. 21°.- Una sección solo podrá aperturarse con un mínimo de cinco (5) estudiantes matriculados en el I ciclo y 01 del II al X ciclo.

**CAPITULO III**

**MATRICULA**

Art. 22º.-La matrícula es un acto formal y voluntario que realiza el estudiante personalmente en la carrera y especialidad a la que ingresó, comprometiéndose a llevar en un semestre académico determinados cursos del Plan de Estudios vigente. Para el I ciclo, haberse adjudicado una vacante en el concurso público de admisión, La misma se hará antes del inicio del semestre académico subsiguiente, la omisión voluntaria o no conduce a que el estudiante pierda su condición de tal.

Art. 23º.- Son requisitos para la matrícula:

1. Recibo de pago por derecho de matrícula, según el TUPA vigente.
2. Recibo de pago por número de créditos del (los) curso (s) desaprobado (s),
3. Boleta de notas emitido por la Dirección de Facultad visado por la Dirección Académica (a partir del II ciclo)
4. Constancia de No adeudo de bienes a la Institución.

Los ingresantes deberán matricularse en todos los cursos del I ciclo según el Plan de Estudios necesariamente, en caso contrario pierden su condición de tal y será reemplazado de acuerdo al Reglamento de Admisión.

Art. 24º.- La matrícula, es un procedimiento administrativo que involucra por función a la Jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Administración y Secretaria Académica, es competencia del Director General aprobar mediante Resolución Directoral la nómina de matrícula la segunda semana de haberse iniciado las clases.

Art. 25º.- El proceso de matrícula es programada y supervisada por la Jefatura de la Unidad Académica, ejecutada por la Jefatura de Administración y la Secretaría Académica.

Art. 26º.- El número máximo de créditos en el que puede matricularse un estudiante es el establecido en el Plan de Estudios del ciclo correspondiente, salvo caso de estudiantes excepcionales.

Art. 27º.- Se considera estudiante excepcional en los siguientes casos:

a. Aquel estudiante que siendo regular alcanza un promedio ponderado de 14 ó más, pudiendo matricularse hasta en un máximo de 29 créditos.

b. Aquel estudiante que siendo regular, registra su última matrícula, pudiendo hacerlo hasta en un máximo de 29 créditos y por única vez.

Art. 28º.- En los casos de estudiantes excepcionales la matrícula debe contar con el visto bueno del Director General, autorización que deberá consignarse en el informe de cierre de matrícula, que deberá ser puesto en conocimiento del Consejo Institucional.

Art. 29º.- El estudiante que desaprobara uno o más cursos obligatorios o electivos, en un semestre académico, obligatoriamente deberá matricularse en éstos, en el siguiente semestre académico.

 Art. 30º.- El estudiante está obligado a matricularse en los cursos de los ciclos inferiores pendientes de aprobar, ofertados en el Plan de Estudios Semestral, cualquiera fuera la causa del atraso.

Art. 31º.- El estudiante que se matricule en uno o más cursos, por tercera vez, sólo podrá matricularse en un máximo de 3 cursos, incluido (s) el (los) cursos (s) que repite.

Art. 32º.- El número mínimo de créditos por semestre para mantener la condición de estudiante regular, será de Doce (12) créditos, de no aprobar los cursos en esa proporción, será amonestado por el Jefe del Área Académica; si al semestre siguiente no supera esta situación será suspendido por un semestre, si a su reincorporación sigue sin aprobar los cursos en los créditos establecidos en el presente Artículo, será separado por deficiencia académica, perdiendo su condición de estudiante.

 Nota: La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año, al término de este plazo el estudiante solo podrá matricularse en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede el retiro definitivo (ley Universitaria N° 30220)

 Art. 33º.- Es Matrícula Extemporánea cuando se ejecuta finalizado el período de matrícula regular, para los estudiantes que no lo pudieron hacer de acuerdo al cronograma establecido. El Cronograma fija las fechas para este acto complementario.

Art. 34º.- El estudiante, para matricularse en forma extemporánea, presentará los mismos requisitos establecidos en el Art. 23º del presente Reglamento con una recarga del 30% del recibo de matrícula regular.

Art. 35º.- Concluido el proceso de matrícula en sus dos formas, por ningún motivo se aceptará matrícula de estudiantes, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

Art. 36º.- Tendrán derecho a matricula (actualización) aquellos alumnos que hayan solicitado licencia de estudios o reserva de matrícula en su debida oportunidad y máximo por el espacio de dos años de haber dejado de estudiar, pasado este término pierden el derecho a la misma.

**CAPITULO IV**

**DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ESTUDIANTIL**

Art. 37º.- Los documentos de identidad estudiantil en la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” son aquellos de uso obligatorio dentro y fuera de la institución, y son: carné universitario, carné de lector y carné de uso de material, equipo e infraestructura educativa.

Art. 38º.- El Carné Universitario, es un documento de identidad único e intransferible y de uso obligatorio por el estudiante de la ESFAP-Ancash, cuyo trámite para su expedición está a cargo de la Secretaría Académica, lo elabora la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria) a petición del Director General de la ESFAP-Ancash. El costo lo establece la jefatura de Administración, en concordancia con lo establecido en el TUPA

Art. 39º.- El Carné de Lector lo expide la Unidad de Administración y es actualizada al término de cada calendario académico y su uso es regulado por el Reglamento de Biblioteca.

 Art. 40°.- El Carné de uso de material, equipo e infraestructura educativa, los expide la Jefatura de Administración, su uso está regulado por las Directivas administrativas y es actualizada al término del calendario académico anual.

**CAPITULO V**

**LICENCIA, RESERVA Y REINCOPORPORACION**

Art. 41º.- El estudiante una vez matriculado podrá solicitar licencia por razones debidamente justificadas hasta por 04 ciclos académicos consecutivo o no; petición que se formaliza por escrito, el Director de Facultad emitirá opinión, si fuera favorable se aprobará mediante Resolución Directoral. No tienen derecho a la petición de licencia los estudiantes del I ciclo (Ingresantes).

Art. 42º.- Concluida la licencia el estudiante deberá reincorporarse mediante la matrícula, los que no se incorporen incurren en abandono de estudios, perdiendo su condición.

Art. 43º.- El estudiante que por razones personales justificables no pueda estudiar en un periodo determinado de un semestre académico a más, podrá solicitar la reserva de su matrícula hasta por 4 semestres académicos; debiendo pagar este derecho según el TUPA vigente, tramitado dicha solicitud se aprueba mediante Resolución Directoral.

Art. 44º.- El estudiante que se reincorpore antes del término que establecen los artículos anteriores cumplirá los siguientes requisitos:

 a. Solicitud dirigida al Director General

 b. Copia de la Resolución de la licencia o reserva de matrícula

 c. Recibo de derecho de reingreso (rematricula).

Art. 45°.- El estudiante deberá reincorporarse al semestre, carrera y especialidad del que corresponde y deberá adecuarse al currículo, plan de estudios y normatividad vigente. Las solicitudes de reincorporación solo serán presentadas y tramitadas dentro del periodo de matrículas, terminado este periodo no se atenderá pedido alguno.

**CAPITULO VI**

**TRASLADOS**

Art. 46°.- El traslado es el procedimiento por medio del cual el estudiante al término del semestre académico solicita formalmente el cambio de institución (traslado externo) o el cambio de carrera o especialidad dentro de la propia Escuela (traslado interno) para continuar estudios. Para ello deberán acreditar los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios de la institución de origen.

Art. 47º.-El traslado externo, se realiza de un Instituto o Escuela Superior de Formación Artística Pública del mismo nivel universitario o viceversa, procede siempre que existan vacantes en la carrera y especialidad, se autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos mediante Resolución Directoral.

Art. 48°.- El estudiante admitido vía traslado externo, presentará los sílabos de los cursos que figuran en su Certificado de Estudios, éstos serán convalidados y proceder a su matrícula en el semestre que le correspondería.

Art. 49°.- El solicitante de traslado externo será admitido formalmente en la facultad respectiva mediante Resolución Directoral y después de haber cumplido con matricularse en la carrera, especialidad y ciclo respectivo.

Art. 50°.- El traslado interno es aquel que se realiza a petición del estudiante dentro de la misma carrera profesional u otra carrera dentro de la propia institución. Para solicitar un traslado interno el estudiante debe presentar los siguientes documentos:

 a. Solicitud dirigida al Director General

 b. Boleta de notas

 c. Sílabo de cursos aprobados y que correspondan al semestre que los aprobó.

 d. Recibo de pago por traslado interno

 e. Constancia de no adeudo a la institución

Art. 51°.- Los solicitantes por traslado interno serán sometidos a una evaluación de aptitud artística que estará a cargo de la Dirección de Facultad, el resultado de la evaluación deberá ser aprobatorio y las vacantes serán cubiertas por estricto orden de méritos.

Art. 52º.- Solo procede traslado interno cuando el estudiante ha culminado el I ciclo de carrera y hasta el III ciclo, el estudiante trasladado se matricula al I ciclo de la nueva carrera, pudiendo convalidar los cursos del área de Formación General.

**CAPITULO VII**

**CONVALIDACIONES**

Art. 53°.- La convalidación de cursos está a cargo de la Dirección de Facultad quién elaborará el Cuadro de convalidaciones y el Plan curricular respectivo, el mismo que debe ser elevado a la Jefatura de Unidad Académica para su ratificación y emisión de la Resolución Directoral de formalización. Los cursos que no fueron convalidados quedan sin efecto para la obtención del grado académico.

Art. 54°.- Un curso será convalidado con otro del currículo vigente de la facultad de destino, si cumple con los siguientes requisitos:

 a. El curso debe haber sido aprobado por el estudiante con nota mínima de 11.

 b. Si tiene el 80% o más de similitud en la sumilla y en su contenido con respecto a la asignatura del Plan de Estudios de la ESFAP.A.

 c. El crédito del curso de la facultad de origen debe ser igual o mayor a la del currículo vigente de la facultad de destino.

Art. 55°.- La resolución directoral que aprueba el Cuadro de Convalidaciones debe ser remitida a Secretaría Académica para su registro en su sistema integral antes de la culminación de matrícula.

Art. 56°.- El Plan Curricular para las convalidaciones es de responsabilidad de la Dirección de Facultad.

**TITULO III**

**REGIMEN ACADEMICO**

**CAPITULO I**

**ASISTENCIA**

Art. 57º.- La asistencia de los docentes a las clases teóricas y prácticas es obligatoria, siendo para los estudiantes su asistencia al desarrollo curricular de manera presencial así como prácticas calificadas, exposiciones y exámenes parciales y finales. La Jefatura de Unidad Académica y las Jefaturas de Áreas Académicas de las carreras profesionales son responsables de velar para que el número de horas programadas para cada curso se cumpla en su integridad.

Art 58º.- El estudiante que haya desaprobado y repita algún curso obligatorio o electivo, tiene todas las obligaciones académicas, con respecto a él.

**CAPITULO II**

**ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

Art. 59º.- La formación organizativa del proceso de enseñanza-aprendizaje define las relaciones entre la actividad del profesor y la de los estudiantes, con el fin de lograr de la manera más eficiente los objetivos curriculares.

Art 60º.- Las formas organizativas fundamentales del proceso de enseñanza aprendizaje se realiza a través de las siguientes actividades: la clase, la práctica pre profesional, la investigación, el estudio independiente y la asesoría.

El Plan de Estudios garantiza la integración como sistema de las diferentes formas de organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 61º.- La clase, tiene como objetivo la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades mediante la realización de actividades de carácter esencialmente académico. La clase presenta diferentes modos de organización, que reflejan la aplicación de diferentes métodos didácticos, técnicas, estrategias y recursos pertinentes para el aprendizaje y trabajo individual y/o grupal de los alumnos; las más usuales son: la exposición dialogada, la dinámica de grupos, la clase práctica, el trabajo de campo, las visitas técnicas, los talleres individuales y grupales, el laboratorio de Música, Artes Plásticas y Danzas Folklóricas.

Art. 62º.- La duración de la clase depende de las características del curso y del modo específico de su organización. Cada hora lectiva tiene cincuenta (50) minutos de duración. Las mismas que se inician a las 8.00 horas y finalizan 19.00 horas distribuidos según horario de clases de la asignatura.

Art. 63º.- La práctica pre profesional es la forma organizativa donde se relaciona y aplica la teoría a la práctica, tiene como objetivo fundamental contribuir a la adquisición de habilidades y destrezas que caracterizan a la actividad profesional. Su ejecución la regula el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Carrera Profesional correspondiente.

Art. 64º.- La Práctica Pre Profesional, como actividad integradora, está ubicada desde el VII ciclo del Plan de Estudios de la carrera profesional, en ella se sistematiza la aplicación de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de la profesión adquiridos durante la carrera.

Art. 65º.- La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, firma convenios con empresas u otras instituciones públicas y/o privadas de la región y desarrolla actividades de Producción de Bienes y Servicios que contribuyen a garantizar el desarrollo de la formación profesional de los estudiantes.

Art. 66º.- El trabajo de investigación tiene como objetivo fundamental contribuir a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades propias de la investigación científica y artística. Contribuye fundamentalmente al desarrollo de la iniciativa, la independencia cognoscitiva, el fomento de intereses por la investigación pedagógica y artística, lo cual contribuye al desarrollo de la creatividad de los estudiantes, orientando a brindar alternativas de solución a problemas socioeconómicos, culturales y ambientales de la región.

Además, propicia el desarrollo de las habilidades para el uso eficiente y actualizado de las fuentes de información, las NTICs, entre otros.

El trabajo de investigación debe reunir el conocimiento y las habilidades adquiridas en un determinado período, teniendo un carácter multidisciplinario en su planteamiento y desarrollo.

Se desarrolla a través de los cursos y otras modalidades de investigación.

Art. 67º.- El estudio independiente es la forma por medio del cual el estudiante garantiza el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas, al internalizar los conceptos producto de la reflexión y asimilación. Constituye una forma fundamental en la formación profesional.

Art. 68º.- La ESFAP-A, propicia en los estudiantes el desarrollo de la capacidad de aprender, a través de la implementación de programas y actividades curriculares y extracurriculares (proyectos de Extensión Universitaria y Proyección Social, participación y/o creación de empresas, grupos musicales, talleres de arte, etc.) orientadas a su desarrollo profesional.

Art 69º.- La asesoría y tutoría académica es un servicio que la ESFAP-A brinda a los estudiantes de las diferentes carreras profesionales, con la finalidad de apoyarlos en el logro de los objetivos de aprendizaje. Esta labor es encargada a los docentes como carga no lectiva (cuatro horas semanal/mensual), para brindar servicio a los estudiantes en los cursos a su cargo en aspectos de su formación personal y/o profesional.

En el aspecto académico, la Asesoría Individual y/o Grupal, se da en el caso de estudiantes que se presentan individualmente o en grupo, ante el profesor, en el horario designado para esta labor, para absolver dudas o formular consultas sobre algún contenido específico del plan curricular del curso que desarrolla el profesor.

**CAPITULO III**

**SILABO**

Art. 70º.- El sílabo es un documento técnico académico definido en el Art. 14º del presente Reglamento y que rige las actividades a realizarse en el desarrollo de un curso. El sílabo es elaborado por el profesor del curso, en base a la sumilla y entregado en un ejemplar impreso y en archivo digital a la Jefatura de Unidad Académica y otro ejemplar impreso y en archivo digital a la Jefatura de Área Académica de la carrera profesional al que está adscrito. Esta entrega debe realizarse antes del inicio del Semestre Académico. Así mismo, el profesor del curso entregará un ejemplar del sílabo aprobado al Delegado del Curso para su distribución y fotocopiado entre los estudiantes durante la primera semana de iniciado el semestre académico. El incumplimiento conduce a la sanción del profesor de acuerdo a lo establecido en el Art. 111° del presente Reglamento. El Jefe de Unidad Académico y el Jefe de Área Académica de la carrera Profesional, son los responsables de verificar su programación y cumplimiento de lo escrito en el sílabo.

**CAPITULO IV**

**EVALUACION**

Art. 71º.- El sistema de evaluación es continuo e integral, tiende a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas del estudiante. El sistema de evaluación debe abarcar evaluaciones de diagnóstico, de proceso y de promoción, considerando los contenidos declarativos, procedimentales y actitudinales. El sistema de evaluación debe estar especificado en el sílabo del curso.

Art. 72º.- La escala de calificación es única para todos los cursos que se desarrollan en la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, se sujeta al sistema vigesimal, de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es once (11). Si el promedio final tiene como fracción decimal 0.5 ó más, se redondeará a la unidad inmediata superior.

Art. 73º.- El sistema de evaluación comprende: el Examen Parcial y el Examen Final, adicionalmente la elaboración y sustentación de: trabajos, prácticas calificadas, trabajos de talleres artísticos, informes de campo o investigaciones, etc., dependiendo de la naturaleza del curso. La evaluación de las prácticas pre-profesionales se rigen por su respectivo Reglamento. En forma opcional y voluntaria el estudiante tiene derecho a rendir un examen sustitutorio que reemplazará a la menor nota del examen parcial o final y el estudiante tiene derecho a rendir un examen de aplazados. Para rendir el examen de aplazados, el estudiante deberá tener como promedio final la nota mínima de 08 (ocho). La nota que se obtenga en el examen de aplazados sustituirá a la nota obtenida como promedio final.

Art. 74º.- La forma de obtención de la nota final de cada curso será establecida por el profesor en el sílabo correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del curso, para lo cual debe considerarse en forma obligatoria el examen parcial y final como mínimo.

Art. 75º.- Las evaluaciones se ejecutan en función a los contenidos y criterios especificados en el sílabo, con la finalidad de verificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, el logro de los objetivos, capacidades o competencias indicados en los sílabos; para lo cual se usarán los diferentes instrumentos de evaluación y de acuerdo a la naturaleza del curso.

Art. 76º.- Las evaluaciones escritas (exámenes y/o prácticas calificadas, y/o talleres) tendrán una duración no menor de 50 minutos, bajo la dirección del profesor. Ningún estudiante podrá ingresar a rendir la evaluación después de 20 minutos de iniciada la misma, lapso durante el cual ningún estudiante podrá abandonar el aula.

Art. 77º.- Los exámenes: parcial, final, sustitutorio y de aplazados, serán ejecutados en las semanas 8º, 16º y 17º respectivamente del Calendario Académico; durante estas semanas se suspenderán las clases teóricas y prácticas. El Rol de Exámenes será programado y publicado por la Jefatura de Unidad Académica, antes del inicio de dichos exámenes, para conocimiento de los profesores y estudiantes; bajo responsabilidad de los Jefes de las Áreas Académicas de las carreras profesionales respectivas. Las fechas publicadas son inmodificables. El Cronograma de Actividades Académicas de la ESFAP-A establece las fechas de inicio y término de estos exámenes y semestres académicos.

Art. 78º.- Los instrumentos de evaluación serán elaborados, corregidos y aplicados, por el o los profesores del curso, bajo responsabilidad.

Art. 79º.- El profesor del curso, bajo responsabilidad, tiene la obligación de hacer conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones (prácticas calificadas, trabajos, exámenes parcial y final), en la siguiente semana después de haberse aplicado la evaluación, acto en el que entregará al estudiante, la prueba calificada (cursos teóricos) y trabajos (cursos prácticos y talleres) para su conocimiento y posible reclamo. Es obligatorio que el profesor resuelva la evaluación o publique el solucionario y haga entrega de las evaluaciones correspondientes a los alumnos. Así mismo el profesor publicará los resultados de los exámenes parciales y finales en un lugar visible, para que el estudiante pueda informarse de los resultados de su evaluación.

Art. 80º.- Si existiera algún reclamo sobre la calificación de una evaluación, éste se hará directamente al profesor del curso en el cuadernillo de examen, o en la ficha de evaluación de trabajos, quien revisará nuevamente la calificación y emitirá su fallo en el acto, según sea el caso, registrándolo en la hoja de prueba o ficha de evaluación del trabajo. Todo reclamo al profesor se efectúa en el momento en que se entregan las calificaciones de las evaluaciones; pasado este acto no habrá lugar a reclamos.

Art. 81º.- El docente del curso, bajo responsabilidad, remitirá de inmediato a la Jefatura de Área Académica de la carrera correspondiente las evaluaciones que son materia de reclamo.

Art. 82º.- Si la evaluación es escrita, el estudiante tendrá derecho a presentar su reclamo ante una segunda instancia, para lo cual presentará una solicitud de revisión de prueba al Jefe de Unidad Académica, dentro de dos días hábiles de agotada la primera instancia, quien verificará si se hizo el reclamo al profesor del curso, de ser así se aceptará la solicitud y se derivará al Jefe del Área Académica de la carrera profesional respectivo a fin de que designe a 02 docentes especialistas del área o taller, para la revisión de la prueba. El fallo será comunicado al Jefe del Área Académica de la carrera profesional, adjuntando la prueba, para que éste a su vez comunique al Jefe de Unidad Académico solicitante. El fallo es de carácter inapelable y será comunicado por el Jefe de Unidad Académico al estudiante como al profesor del curso. El fallo será emitido por los docentes designados, en un plazo máximo de dos días hábiles después de que hayan sido notificados.

Si el reclamo no ha seguido el trámite correspondiente, no tiene validez; en consecuencia, el estudiante tendrá la nota asignada inicialmente por el profesor del curso.

Art. 83º.- La elaboración, presentación y sustentación de trabajos de investigación, trabajos en talleres, análisis, experimentación y/o de creación, podrán ser considerados como examen parcial y/o final en las áreas académicas que, por su naturaleza, así lo requieran. La nota correspondiente será de acuerdo a lo establecido en el sílabo.

Art. 84º.- Los estudiantes que no asistan al examen parcial o final, tendrán una calificación de cero (00) y no podrá ser sustituida, salvo justificación debidamente documentada y visada por el área de salud, presentada a la Jefatura de Área Académica de la carrera profesional respectiva, dentro de tres (03) días hábiles de aplicada la evaluación.

Art. 85º.- Si a un estudiante se le encuentra en acto doloso, al momento de una evaluación, tendrá como nota cero (00) en dicha evaluación, además será de carácter insustituible. En caso de reincidencia será causal de sanción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General.

Art. 86º.- Si un estudiante asiste a clases con evidencias de encontrarse en estado etílico o haber consumido drogas ilegales o estupefacientes, se le invitará a que abandone el aula. En caso de que la asistencia sea a una evaluación, éste no deberá ser evaluado, siguiéndose el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el Reglamento General.

Art. 87º.- Los estudiantes, podrán rendir un examen sustitutorio del examen parcial o final del curso, del que más le convenga, para poder mejorar el promedio final. Este examen abarca la totalidad de los temas desarrollados y especificados en el sílabo. Se tomará después del examen final. El examen tiene carácter de voluntario por parte del estudiante.

**CAPITULO V**

**REGISTROS Y ACTAS**

Art. 88°.-El registro de evaluación es un documento académico que evidencia el trabajo docente y el grado de aprendizaje del estudiante, contiene lo siguiente: Registro de asisten, evaluación y el avance del contenido temático, es implementado por la jefatura de Unidad Académica y distribuida por la Secretaria Académica.

Art. 89º.- Las Pre-Actas son impresas por Secretaría Académica, las mismas que son distribuidas a los profesores para su llenado y entrega a la Jefatura de Área Académica en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas

Art. 90º.- Las Actas de Notas Finales son impresas en Secretaria Académica, con las notas ingresadas de las Pre-Actas. Luego de su impresión son distribuidas a las Jefaturas de Áreas Académicas de la carrera profesional respectiva en dos ejemplares, para que los profesores verifiquen las notas y procedan a firmarlas, asimismo firman las Actas el Director General, Jefe de Unidad Académico y Jefe de Área Académica.

Las Actas de Notas Finales serán remitidas a la Oficina de Secretaría Académica, en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas, para su visación y archivo.

Art. 91º.- Luego del registro de las notas de las actas parciales y finales, según calendario de actividades del semestre académico, los estudiantes podrán acceder a las mismas en Secretaría Académica, a efectos de verificar sus calificaciones y formular observaciones sobre las mismas en un período no mayor de cinco días hábiles de culminado el semestre, luego del cual, las actas de notas finales no podrán ser modificadas.

Art. 92º.- Una vez finalizada este proceso, el estudiante será informado por el responsable de Secretaría Académica a través de una boleta de notas, en el que se especifique las calificaciones, créditos, puntajes y promedio ponderado, cuyo documento será requisito para su matrícula en el ciclo inmediato superior.

**CAPITULO VI**

**CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

Art. 93º.- Los documentos académicos como: constancias de estudios, constancias de notas, de ser estudiante matriculado y otros afines son redactados por Secretaría Académica y firmados por el Director General y el Jefe de Área Académico. Los costos son establecidos por el Consejo Institucional, debiendo efectuarse el pago correspondiente, según lo establecido en el TUPA.

 Art. 94º.- La Constancia de Egresado es otorgada por la Dirección General, previo informe de Secretaría Académica de su conformidad según el plan de estudios de la carrera profesional a la que pertenece y contrastada con el Certificado de Estudios. El pago se encuentra establecido en el TUPA vigente.

Art. 95º.- El Certificado de Estudios es redactado por la Secretaría Académica, es firmado y sellado por el Jefe de Área Académica y Director General. El costo del Certificado de Estudios es establecido por el Consejo Institucional, el mismo que se encuentra en el TUPA vigente.

**CAPITULO V**

**GRADOS Y TITULOS**

Art. 96º.- La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, en cumplimiento a Ley Universitaria Nº 30220, Ley de Adecuación Nº29550, Resolución de la Asamblea Nacional de rectores Nº 101-2011-ANR, confiere:

* **GRADOS:**
* Grado Académico de Bachiller en Educación Artística
* Grado Académico de Bachiller en Artes Plásticas y Visuales
* Grado Académico de Bachiller en Música.
* **TITULOS:**
* Licenciado en Educación Artística – Especialidad: Artes Plásticas.
* Licenciado en Educación Artística – Especialidad: Música.
* Licenciado en Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas.
* Licenciado en Artes Plásticas y Visuales

Dibujo-Pintura, Dibujo-Escultura, Dibujo-Grabado

* Licenciado en Música

Especialidad: Interpretación Musical - Instrumento elegido.

* **DISTINCIONES:**
* Distinciones Académicas.

Art. 97º.- Los Diplomas y Certificados que otorgue la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, por la participación en cursos o ciclos de capacitación desarrollados por las facultades respectivas (organizador, ponente, asistente), serán autorizados por el Consejo institucional, debiéndose especificar en cada caso, la ponderación en horas y créditos.

Art. 98º.- El Consejo Institucional, aprueba el otorgamiento de certificaciones y diplomados en el área de su competencia, de conformidad al reglamento específico.

Art. 99º.- Los estudios de Complementación Académica, Segunda Especialidad, Post Grado y otros, se rigen por su propio reglamento.

Art. 100°.- El proceso de obtención del Grado Académico y titulación se obtiene de acuerdo a lo descrito en el Plan de Estudios y se sujeta su procedimiento al Reglamento de Grados y Títulos.

**TITULO IV**

**REGIMEN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**CAPITULO I**

**DELEGADOS**

Art 101º.- El delegado de un curso o taller es un estudiante regular elegido por mayoría simple entre los estudiantes matriculados en el mismo. El que obtenga la segunda votación mayoritaria será el accesitario. La elección se realiza dentro de las 2 semanas de iniciadas las clases, pudiendo ser el profesor del curso o taller quien dirija esta elección.

Art.102º.- Son funciones del delegado del curso o taller:

a. Servir como nexo entre los estudiantes y el profesor, así como con las respectivas direcciones académicas, para viabilizar acciones en el desarrollo del curso.

b. Exhortar a sus compañeros a cumplir con sus obligaciones.

c. Propiciar la mejor relación entre los estudiantes y el profesor.

d. Si el profesor no llegara a clases injustificadamente, pasado el período de tolerancia de 10 minutos, comunicará a la Jefatura de la Área Académica de la carrera profesional para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

e. Canalizar cualquier reclamo de los estudiantes ante el profesor y la Dirección de Facultad.

f. Suscribir las actas de supervisión.

**CAPITULO II**

**SISTEMA TUTORIAL**

Art.103º.- El Jefe de Área Académica implementará un sistema de atención al estudiante, acorde con sus necesidades de orientación y aprendizaje a través de tutores, consejeros u orientadores.

Art. 104º.- Todo estudiante tiene derecho a un Tutor de Estudios. El Tutor es un docente adscrito a la Facultad correspondiente, son designados por la coordinación de Tutoría y ratificados mediante Resolución de la Dirección General.

Art. 105º.- El Docente tutor tiene el deber de velar por su tutorado, orientarlo en todos los actos académicos en el transcurso de su permanencia en la ESFAP-A y brindarle apoyo en lo pertinente. La coordinación de Tutoría entregará al docente una relación de tutorados, en forma proporcional a la cantidad de docentes.

Art. 106º.- El Docente tutor tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. En especial en la inscripción de los cursos para la matrícula firmando sus fichas. La Secretaria Académica no registrará ninguna matrícula sin el aval del docente tutor.

Art. 107º.- El Docente tutor que incumpla las funciones establecidas en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo al Reglamento General y DL 276.

**CAPITULO III**

**PROFESORES**

Art. 108º.- Los profesores de la ESFAPA-A. Tienen derecho a la cátedra libre, durante el desarrollo de sus clases y dentro de los alcances del currículo, plan de estudios y del sílabo.

Art.109º.- El profesor tiene la obligación de cumplir las normas establecidas para el desarrollo de sus cursos, como son:

1. Entregar el sílabo a la Dirección de Facultad al que pertenece el curso, antes del inicio de las clases.
2. Desarrollar el curso o taller y su contenido en el horario establecido, según el cronograma propuesto en el sílabo.
3. Evaluar a los estudiantes de acuerdo a la programación del sílabo, con equidad y pertinencia.
4. Usar la metodología adecuada y actualizada.
5. Usar los medios y materiales de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología y naturaleza del curso o taller.
6. Iniciar y culminar sus clases con puntualidad.
7. Presentar las calificaciones oportunamente.
8. Hacer entrega de pre actas y actas en las fechas establecidas.
9. Otros que el Reglamento General y el presente Reglamento lo exijan.

Art. 110º.- Los profesores que incumplan lo dispuesto en el artículo 112º, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General y el D. L. Nº 276. El profesor que por alguna circunstancia justificada e inesperada no pueda asistir a clases, comunicará de este hecho al Director de Facultad correspondiente, para la previsión del caso. La clase será recuperada previo acuerdo con los estudiantes en otro horario.

Art. 111º.- Está prohibida la asistencia a clases tanto del profesor como de los estudiantes en estado de ebriedad o drogas. El incumplimiento de este artículo será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General y el D. L. Nº 276.

Art. 112º.- Ni los profesores ni los estudiantes tienen potestad de realizar el cambio de horario. El horario se publica antes del inicio de clases. Es potestad de la Dirección Académica su modificación, en coordinación con la Jefatura de Área.

Art. 113º.- El profesor tendrá una tolerancia de 10 minutos, como máximo, para hacerse presente en el aula o taller.

Art.114º.- El profesor, al finalizar la aplicación de los exámenes parciales y al finalizar el semestre académico, está obligado a presentar sus Pre-Actas y actas a la Dirección de Facultad, con el detalle de las evaluaciones señaladas en el silabo y en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades Académicas de la ESFA-A y firmar las Actas de Notas Finales, previa verificación de la relación de estudiantes y las notas impresas. Es obligación del profesor, adicionalmente, presentar el informe académico a la Dirección de Facultad del curso para derivarlo a la Secretaria Académica para su administración de archivo.

Art. 115º.- Los profesores podrán ser objeto de tacha en un determinado curso o taller, a petición de los estudiantes matriculados en éste, por razones estrictamente académicas.

Art.116º.- La Encuesta Estudiantil es obligatoria, para evaluar a los docentes en su desempeño, es de cumplimiento del Director de Facultad así como de los estudiantes y normada por el plan de supervisión y monitoreo.

Art. 117º.- La Jefatura de Área en coordinación con la Dirección Académica, formularán mecanismos adicionales de evaluación docente.

Art.118°.- El docente cumplirá dentro de su jornada laboral el desarrollo de sesiones de aprendizaje efectivas (clases) de 18 a 20 horas, tutoría 04 horas, asesoría 03 horas, investigación 04 horas, preparación de clases 07 horas, proyección social y extensión institucional 02 horas.

**CAPITULO IV**

**ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS, PROMOCION SOCIAL Y BIENESTAR INSTITUCIONAL**

Art. 119º.-La Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”, a través de las Oficinas Extensión y Proyección Institucional y Bienestar Institucional, fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción social, con el fin de promover la formación integral del estudiante. El Jefe de Área, asigna créditos a las actividades deportivas y culturales, como cursos del área curricular formativa.

**CAPITULO V**

**ESTIMULOS Y SANCIONES**

Art. 120º.- Los estudiantes regulares pertenecientes al Tercio Superior de cada ciclo, conformarán el Cuadro de Honor por cada Facultad, siempre que tengan un promedio ponderado de 14 ó más y hayan aprobado más de 16 créditos en el semestre anterior. Los dos primeros estudiantes tendrán derecho a becas de estudio, u otro beneficio que considere y otorgue la ESFAP-A.

Art. 121º.- El promedio ponderado de notas se obtiene sumando el producto de la nota final de cada curso por el número de créditos que le corresponde, cuyo resultado se divide entre el resultado de la suma de los créditos de los cursos involucrados.

Art. 122º.- Las becas y estímulos a los estudiantes son fijados por el Consejo Institucional, de acuerdo al Reglamento General.

Art.123º.- El estudiante sancionado por motivos disciplinarios u otros, no tendrá derecho a becas u otros estímulos.

Art.124º.- El estudiante pierde su condición como tal, al no matricularse, al ser separado por motivos disciplinarios, académicos o al egresar al término de su carrera.

Art.125º.- Todo estudiante tiene el deber y la obligación de cumplir el presente Reglamento, Reglamento General y otras normas vigentes en la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash”. Sus deberes y derechos están establecidos en el Estatuto, Reglamento General u otro específico.

Art.126º.- Las sanciones a los estudiantes por faltas disciplinarias u otras, se sujetarán a lo establecido en el Estatuto y Reglamento General.

**TITULO V**

**CALENDARIO Y CONTROL ACADEMICO**

**CAPITULO I**

**CALENDARIO ACADEMICO**

Art. 127º.-El Jefe de la Unidad Académico, en la primera semana del mes de marzo, elabora y propone al Consejo Institucional la evaluación y aprobación de la Directiva sobre Programación de Actividades Académicas del Año, la que debe ser aprobada con Resolución de la Dirección General, siendo ésta de estricto cumplimiento por todos los miembros de la comunidad Institucional.

Art. 128º.- La Directiva sobre Programación de Actividades Académicas, es un documento técnico normativo que incluye el Calendario Académico semestral de la ESFAP-A, orientaciones para elaborar los sílabos de los cursos del área científico profesional, área de investigación científica, tecnológica y humanística, área de cultura científica y humanística, área de conocimiento de la realidad nacional, área instrumental o complementaria , desarrollo adecuado de las actividades académicas, práctica pre-profesional, supervisión y evaluación, el uso y manejo correcto de actas de evaluación correspondientes.

 32

Art.129º.-Constituidos los grupos por ciclos, se procede a la distribución de la Carga Académica a los Docentes, teniendo en cuenta la Directiva sobre Programación de Actividades Académicas del año. La Carga Académica debe ser registrada en el Sistema Integral de Gestión Académica.

Art. 130º.- Distribuida la carga académica, cada Director de facultad de las carreras profesionales de Educación Artística y Arte, velará por el cumplimiento curricular.

Art. 131º.-Con los Planes de Estudios semestral, se procede a la distribución de los horarios, para cada especialidad Académico-profesional, de los docentes y los ambientes académicos, tomándose en consideración la Directiva sobre Programación de Actividades Académicas del semestre. Los Horarios deben ser elaborados con el soporte del Sistema Integral de Gestión Académica y publicados antes del inicio de las clases.

**CAPITULO II**

**GESTION ACADEMICA**

Art. 132º.-El Sistema Integral de Gestión Académica, es una herramienta de soporte para realizar actividades de programación, control, supervisión y planificación académica, siendo su conducción y responsabilidad de la Secretaria Académica.

Art. 133º.-El Sistema Integral de Gestión Académica, debe incluir perfiles de acceso a Jefes de Areas Académicas para realizar actividades de programación, control, supervisión y planificación académica.

Art. 134º.- Los Planes de Estudios y las Tablas de Equivalencia de las carreras profesionales, estarán registrados en el Sistema Integrado de Gestión Académica.

**CAPITULO III**

**SUPERVISION ACADEMICA**

Art. 135º.-La supervisión académica a los profesores será efectuada, bajo responsabilidad de los Jefes de Áreas correspondiente. Es potestad del Director General, Jefe de Unidad Académico y los Jefes de Áreas Académicas hacer supervisiones periódicas para velar por el cumplimiento de las actividades académicas en la Institución.

Art. 136º.-El proceso de supervisión académica se da en dos instancias: una general y otra especializada, que compete al Director General, Jefe de Unidad académico y Jefes de Áreas, para lo cual los docentes están obligados a portar Nómina de estudiantes, registro de asistencia y material didáctico a fin de verificar, orientar y asesorar el aspecto personal, planificación y estrategias metodológicas.

Art. 137°.- Los Jefes de Áreas Académicas coordinan, verifican y asesoran diariamente las asistencias de los docentes y el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje garantizando su cumplimiento.

Art. 138º.-Los procedimientos e instrumentos de supervisión académica, en sus diferentes instancias serán establecidas en el Plan de Supervisión Académica propuesto por el Jefe de Unidad Académico para su aprobación en Consejo Institucional.

**TITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Los estudiantes de la Escuela Superior de Formación Artística Pública “Ancash” que postulen e ingresen a otra facultad, podrán reservar su matrícula de acuerdo al Art. 44° del presente reglamento.

**SEGUNDA:**  Los postulantes y/o estudiantes separados por actos dolosos y separados por medidas disciplinarias no tendrán derecho de postular nuevamente a ninguna carrera profesional.

**TERCERA:** Los cursos o talleres aprobados vía ciclos extraordinarios, no serán considerados en el promedio ponderado del semestre anterior, tampoco serán contabilizados para su consideración de alumno regular.

**CUARTA:**  El estudiante que no se matricule en el término que establece el cronograma de matrículas o al culminar el término de su reserva/licencia perderá automáticamente su condición de estudiante en la Escuela en calidad de abandono.

**QUINTA:** El estudiante separado por abandono, podrá postular por una vez más a la misma carrera profesional, los cursos aprobados anteriormente podrán ser convalidados a petición de parte.

**SEXTA:** Todas las actividades académicas (clases y evaluaciones) necesariamente se desarrollan y ejecutan dentro del local de la Escuela bajo responsabilidad del profesor; las clases, prácticas pre profesionales y otras formas de actividad académica y/o investigación se ejecutan con consentimiento de la Jefatura de Unidad Académica necesariamente. Su incumplimiento es motivo de sanción al responsable.

**SEPTIMA:** El estudiante que es desaprobado por segunda vez por el mismo profesor y en el mismo curso o taller, para la tercera matrícula podrá asignar otro docente de la especialidad para el curso, en concordancia al Art. 20° del presente reglamento.

**OCTAVA:**  Las pre actas y Actas de Notas son documentos académicos de uso obligado, su distribución es gratuita, en caso de que sea necesario su reemplazo por motivos de deterioro, cambio de nota u otro motivo externo, para su reimpresión la persona causante, abonará en Caja su costo establecido en el TUPA vigente.

**NOVENA:** Las aulas, talleres y otros espacios de uso académico son distribuidas por la Jefatura de Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Área y Jefe de Administración, del que necesariamente y en forma permanente será optimizado bajo responsabilidad por la jefatura de Administración para su uso adecuado.

**DECIMA:**  El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral para su aplicación del Plan de Estudios aprobado por la Asamblea Nacional de Rectores.

**DECIMA PRIMERA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento y las que se produzcan durante el hecho educativo serán aprobados por el Consejo Institucional, previa propuesta del Jefe de Unidad Académica o Jefe de Área Académica la carrera profesional.

 **DECIMA SEGUNDA:** La jefatura de Administración de acuerdo a sus funciones y responsabilidades es la responsable del financiamiento y multicopiado, y la Oficina de Bienestar Institucional o quién haga sus veces queda encargada de difundir el presente Reglamento.

**DECIMA TERCERA:** La Jefatura de Unidad Académica propondrá la fusión de cursos/o talleres necesarios para elevar la calidad educativa y la racionalización de recursos, de acuerdo a los criterios que fundamente para su efectivizacion.

Huaraz, marzo del 2015