

**ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PÚBLICA  
“MACEDONIO DE LA TORRE”**



**REGLAMENTO INTERNO  
2025**



**Aprobado por:**  
**Resolución Directoral N° 027-A-2025-GRELL-ESFAP/MT-DG.**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES: BASE LEGAL Y PRINCIPIOS Y FINES.**

- CAPITULO I.: DISPOSICIONES GENERALES - BASE LEGAL.  
CAPITULO II.: DE LOS FINES.

### **TÍTULO II**

#### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.**

- CAPITULO I.: DE LA CONVOCATORIA, REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE POSTULANTES. DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN. DE LA INSCRIPCIÓN.  
CAPITULO II. DE LA MATRÍCULA: RATIFICACION, TRASLADO, CONVALIDACIÓN, RETIRO, RESERVAS. ABANDONO DE ESTUDIOS Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

### **TITULO III**

#### **ASPECTO ACADÉMICO.**

- CAPÍTULO I. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.  
CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO ANUAL  
CAPITULO III. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.  
CAPITULO IV. DE LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS.  
CAPITULO V. DE LA GRADUACIÓN Y TITULACIÓN.

### **TITULO IV.**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES.**

- CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.  
CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES GENERALES.  
SECCIÓN PRIMERA: ÓRGANO DE DIRECCIÓN.  
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICOS O DE LÍNEA.  
SECCIÓN TERCERA: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN.  
SECCIÓN CUARTA : DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.



## **TITULO V**

### **DEL PERSONAL DOCENTE.**

- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
- CAPITULO II. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.
- CAPITULO III. DE LOS ESTIMULOS.

## **TITULO VI**

### **LOS ESTUDIANTES.**

- CAPITULO I. DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS.
- CAPITULO II. DE LAS SANCIONES.
- CAPITULO III. DE LOS ESTIMULOS
- CAPÍTULO IV. DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.

## **TITULO VII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.**

- CAPITULO I. FUNCIONES.

## **TITULO VIII**

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.**

- CAPÍTULO I. DEL INGRESO, ASCENSO Y DERECHOS.
- CAPÍTULO II. DE LA JORNADA LABORAL.
- CAPITULO III. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
- CAPITULO IV. DE LAS LICENCIAS LOS PERMISOS Y LAS VACACIONES
- CAPITULO V. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.
- CAPITULO VI. PERSONAL DE APOYO: MODELOS.

## **TITULO IX**

### **DEL REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.**

- CAPITULO I. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS
- CAPITULO II. DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

## **TITULO X**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS GENERALES**

## **ANEXOS**



# REGLAMENTO INTERNO

## TITULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES: BASE LEGAL Y PRINCIPIOS Y FINES.

#### CAPITULO I.

##### CONCEPTO, BASE LEGAL Y ALCANCE:

**Art. 1.-** El Reglamento Interno es el instrumento de apoyo de la gestión y control institucional que norma la organización y funcionamiento de la Escuela Superior de Formación Artística Pública "Macedonio de la Torre" de Trujillo, en sus aspectos Técnicos Pedagógicos y Administrativos y en lo relacionado a las competencias y responsabilidades entre los órganos internos y externos; en coordinación con las normas vigentes; encontrándonos en un Periodo de Proceso de Licenciamiento Institucional en concordancia con la Ley Universitaria.

**Art. 2.-** El presente reglamento tiene su base legal en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación, Ley N° 28044, y sus Reglamentos D.L. N° 23384 Ley del Profesorado N° 24029 y modificatoria Ley N° 25212, 2611.
- c) Nueva Ley Universitaria N° 30220.
- d) Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- e) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658.
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- h) Ley 30797 Ley que promueve la educación inclusiva.
- i) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- j) Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU.
- l) Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m) Estatuto de la de la Escuela Superior de Formación Artística Pública "Macedonio de la Torre" de Trujillo.
- n) R.S. N° 0356-2011-ANR Aprueba los planes de estudio y carreras en la ESFAP"MT"
- o) RM. 024-90-ED aprueba reglamento de Prácticas Profesionales Investigación y Titulación en los Institutos Superiores Pedagógicos.
- p) D.S. N° 028-ED que norma las actividades productivas.
- q) RVM 016-96 ED aprueba normas para la Formulación del Presupuesto Operativo.
- r) R.D. N° 7333-86-ED (Normas de Evaluación Académica).



**Art. 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán cumplidas estrictamente por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, estudiantes y todos los que de una a otra manera tienen o prestan servicios dentro de la ESFAP "Macedonio de la Torre", caso contrario serán sujetos a las sanciones correspondientes.

**Art. 4.- Misión de la ESFAP "Macedonio de la Torre"**

Somos una Escuela Pública con rango universitario que forman artistas plástico visuales y docentes de Educación Artística en forma integral y armónica, inspirado en principios éticos, valores, creadora y difusora de cultura, arte y conocimiento, un instrumento de propia realización y un medio para representar el mundo que los rodea.

**Art. 5.- Visión de la ESFAP "Macedonio de la Torre"**

Nuestra visión es ser una Escuela líder en la formación de artistas plásticos visuales y docentes de Educación Artística, creativos y promotores de cultura en la región y el país, abierto al cambio, la innovación y la mejora continua de la calidad, que gestione conocimiento, el arte y el aprendizaje permanente de sus integrantes

## **CAPITULO II.**

### **DE LOS FINES.**

**Art. 6.- El presente reglamento tiene los siguientes fines:**

- a) Precisar la Organización y Funcionamiento de la ESFAP "Macedonio de La Torre", en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes que facilitan el cumplimiento de las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.
- b) Normar al personal de la ESFAP "Macedonio de La Torre", en el cumplimiento de funciones específicas a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Establecer las relaciones internas y externas que deben existir entre los diferentes integrantes de la escuela y la comunidad; así como la ética profesional sus derechos, obligaciones y prohibiciones que conlleve a una eficaz y eficiente labor en pro de los servicios que brindan la Institución.

## **TÍTULO II**

### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

#### **CAPITULO I.**

### **DE LA CONVOCATORIA, REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE POSTULANTES.**

#### **DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN.**

**Art. 7.- Del ingreso.** Tienen acceso a la Escuela los egresados de educación secundaria previo examen de admisión de conocimientos y aptitud artística según el programa o carrera que postule.

La admisión en la ESFAP "Macedonio de la Torre" se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a. Ingreso ordinario;
- b. Ingreso por exoneración.



**Art. 8.-** El ingreso Ordinario para las carreras de Artes Plásticas y Visuales y Educación artística, se da a través del examen de aptitud para las artes Plásticas especificadas en el Reglamento específico.

**Art. 9.-** Exoneración del examen de admisión en concordancia con el art. N° 98 de la Ley Universitaria. Los exonerados pagan los derechos administrativos de admisión correspondientes.

- a) Están exonerados del examen teórico en el proceso ordinario de admisión: los dos primeros alumnos que han alcanzado los dos primeros puestos en el orden de mérito en sus calificaciones de cada Institución Educativa del Perú.
- b) Igualmente, son exonerados del examen práctico el primer y segundo puesto del ciclo del Programa de Preparación para postular a cada carrera de la ESFAP.

**Art.10.-** Los profesionales titulados en otras carreras pueden ingresar a la Escuela previo examen de aptitud artística, convalidando los cursos afines y pagando las tasas o derechos que corresponda.

**Art.11.-** El ingreso será de acuerdo al número de vacantes previstas, las que se cubrirán en estricto orden de mérito.

**Art. 12.-** Las personas que acrediten la condición de discapacidad u otras amparadas por la ley, que puedan desarrollar adecuadamente nuestras carreras ofertadas, pueden postular a cualquiera de ellas, teniendo reservado el 5% de número de vacantes.

## **CAPITULO II.**

### **DE LA MATRÍCULA: RATIFICACION, TRASLADO, CONVALIDACIÓN, RETIRO, RESERVAS. ABANDONO DE ESTUDIOS Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

**Art.13.- DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.** Es de carácter obligatorio que los alumnos realicen el registro de su matrícula semestralmente a través de la Oficina de Secretaria Académica dentro del periodo previsto en el cronograma en cada semestre, previo pago de su derecho. El trámite es el siguiente:

- a.- Verificar el cumplimiento de creditaje para determinar si su matrícula es regular. La matrícula del estudiante regular se realiza cuando el estudiante puede llevar un mínimo de 12 créditos en el semestre correspondiente, esto en concordancia con el art. 99° de la Ley Universitaria.
- b.- Abonar los derechos correspondientes en la cuenta del Banco de la Nación N° 00-741473747 y presentar comprobante para canje con recibo de la Institución en Secretaria General.
- c.- Llenar obligatoriamente la Ficha de Registro de Matrícula en Secretaria Académica. Después de este paso estarán en condiciones de ser considerados alumnos REGULARES dentro de las nóminas oficiales.
- d.- En el caso de los nuevos ingresantes, adjuntarán la documentación requerida acompañada de su fotografía digital para gestionar su carné universitario, y abonarán sus derechos por tramites.

**Art. 14.-** El cronograma de Matrícula es de cumplimiento irrestricto, dado que la información es registrada en la SUNEDU y la Plataforma del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIU).



## **Art. 15.- DE LOS TRASLADOS**

- a. Traslado Interno. Se puede dar entre las especialidades de la Carrera de Artes Plásticas y Visuales, se autoriza previo informe de la Jefatura de Carrera, procede el traslado si existen vacantes en la especialidad profesional solicitada. Se puede realizar un traslado interno de especialidad hasta el IV semestre y cuando no supere la meta de matrícula autorizada por la mención a la que desea trasladarse
- b. Traslado Externo. Procede el traslado de una ESFA con rango universitario a nuestra Escuela cuando existe vacante. La Escuela determinará el semestre que le corresponde previo informe de la comisión correspondiente.

El Director General de la Institución aprobará el traslado mediante Resolución Directoral

## **Art. 16.- DE LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS**

La convalidación de cursos realizados en otras instituciones educativas del país con los cursos que se dicten en la Escuela, será conforme a la Tabla de Convalidación existente.

**Art. 17.-** La convalidación de estudios realizados en el extranjero procede sólo en los casos de los países con los cuales el Perú tiene convenios para este fin.

**Art. 18.- RESERVA DE MATRÍCULA.** La reserva de matrícula para el alumnado, se da de acuerdo a lo normado en el Artículo 100° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. El estudiante que no reserve matrícula se le declarará en abandono de estudios. Los estudiantes de la Escuela podrán solicitar su Reserva de Matrícula, hasta por un máximo de tres (3) años, consecutivos o alternos.

**Art. 19.-** Tienen derecho a carné universitario sólo los alumnos con matrícula regular.

## **TITULO III ASPECTO ACADÉMICO CAPÍTULO I.**

### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Art. 20.-** Las carreras profesionales de la ESFAP, son:

- a) Artes Plásticas y Visuales.
- b) Educación Artística.

**Art. 21.-** Los estudios profesionales de las carreras tienen una duración de cinco años o diez (10) semestres; un año de formación general y cuatro, de especialidad según corresponda.

**Art. 22.** Los estudios de la Carrera de Artes Plásticas y Visuales tienen las siguientes especialidades: Pintura, Cerámica, Grabado y Escultura.

**Art. 23-** La estructura Curricular Básica para los estudios profesionales comprende dos niveles:

- a) Área de Formación General.
- b) Área de Formación en la Especialidad.

**Art. 24.-** El Régimen Académico está organizado en las siguientes modalidades académicas:

- a) El Régimen o Modalidad de Formación Inicial: organiza y desarrolla sus actividades en periodos lectivos regulares de diez (10) ciclos académicos.



- b) El Régimen o modalidad de Formación Continua: organiza y desarrolla estudios de segunda y ulterior especialidad en función de las diversas modalidades de formación posterior a la obtención del primer título profesional y desarrolla sus actividades en concordancia con el Art. 45° de la Ley Universitaria.

**Art. 25.-** El trabajo académico se desarrolla en semestres académicos en dos ciclos por año. Cada ciclo académico tiene una duración de diecisiete (17) semanas como mínimo. El horario de clases en la Escuela se organiza por turnos, de acuerdo con la naturaleza de los estudios y las condiciones de cada Programa.

**Art. 26.-** El Currículo de Estudios del Régimen Regular permite la obtención de grados y títulos en concordancia con la Ley Universitaria, comprende un periodo mínimo de cinco (5) años o diez (10) ciclos académicos. El currículo tiene un Plan de Estudio organizado por ciclos académicos en cada carrera profesional. El sistema de créditos está contemplado por horas teóricas y prácticas.

**Art. 27.-** La investigación y la experimentación son actividades permanentes del régimen académico tanto para la Formación Artística como la Formación Docente.

**Art. 28.-** La práctica profesional pedagógica es obligatoria, es paralela al desarrollo del trabajo de investigación, cuya aprobación es requisito para la respectiva graduación.

**Art. 29.- Práctica Profesional.**

La práctica profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante, por ello, preferentemente debe estar a cargo de docentes de la especialidad. Se organiza en forma progresiva teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera o especialización.

**Art. 30.-** La organización del trabajo educativo semestral comprende:

- a) La programación destinada al desarrollo de las acciones preparatorias previas al periodo de ejecución curricular.
- b) Ejecución y evaluación curricular del desarrollo de las actividades educativas para el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos.
- c) El reajuste y complementación de los procesos de aprendizaje, la elaboración final de documentos académicos u otros que se requieran.
- d) Supervisión permanente y especializada.

**Art. 31.-** La programación curricular de asignaturas se realizará los meses de marzo y agosto, de acuerdo a los perfiles, planes curriculares, objetivos y sumillas contenidas en cada Currículo Profesional; la efectúan los equipos de Docentes mediante una permanente coordinación con los Jefes de cada Carrera.

**Art. 32.-** Las programaciones curriculares o sílabo elaborados, serán aprobadas por cada Jefatura de Carrera en coordinación con la Dirección General. Copias digitales de dichos sílabos se enviarán a la biblioteca y las aulas virtuales de cada asignatura o taller, para su conocimiento.

**Art. 33.-** El programa curricular para cada asignatura, actividad o taller, incluye acciones de planificación a nivel de unidades de aprendizaje, competencias, contenidos, estrategias de aprendizaje, medios, materiales y evaluación.

**Art. 34.-** La Dirección General y el Personal Jerárquico orientan en forma permanente. Los jefes de carrera supervisarán y asesorarán el avance curricular de los programas.





**Art. 35.-** El avance y los resultados de la ejecución curricular, es anotado por los profesores mediante el Aula Virtual, los aplicativos del Portal Académico de la Escuela, y en el parte diario de clases para efectos de control del desarrollo de contenidos curriculares.

**Art. 36.-** El Director General y las Jefaturas de carrera elaboran el Plan Anual de Supervisión interna, que conforma parte del plan de trabajo a fin de asesorar a los docentes en su labor educativa, verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnico-pedagógicas.

**Art. 37.-** El proceso de Monitoreo y Acompañamiento educativo, es responsabilidad del personal Directivo de la Institución en las áreas de su competencia. Se aplica de acuerdo a las normatividades emanadas de la superioridad y de la Escuela.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO ANUAL**

**Art.38.-**El Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y de Mantenimiento cumplirá la jornada laboral de lunes a viernes, de acuerdo a la resolución de nombramiento registrando su entrada y salida al local en el Reloj de Control Biométrico y, su trabajo o labor efectiva, en el parte diario correspondiente.

**Art. 39.-** Durante el mes de marzo al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo de la ESFAP, realiza las acciones de planeamiento y organización de las actividades para el año académico. El período de planeamiento y organización comprende las acciones siguientes:

- a) Organización de exámenes de Admisión y matrículas.
- b) Programación Curricular.
- c) Elaboración y reestructuración de documentos de gestión institucional.
- d) Aplicación de los exámenes de admisión para las carreras profesionales ofrecidas.
- e) Elaboración de Planes de Mejoramiento Institucional.

**Art. 40.-** El PEI es trabajado y elaborado durante el mes de marzo, paralelamente con las acciones de programación curricular y exámenes de admisión por el Personal Directivo, Jerárquico, docente y Administrativo, es aprobado por el Director General y puesto de conocimiento de todo el personal.

**Art. 41-** El PEI incluirá los aspectos que caracterizan la problemática institucional, sus objetivos, metas de atención, metas de ocupación, actividades programadas y criterios de evaluación.

**Art. 42.-** Se fijan en el PEI, actividades relacionadas con la Educación Artística, Educación Ambiental, Educación en población, Educación Cívica Patriótica, Defensa Nacional, Actividades Productivas y de Proyección a la Comunidad.

**Art. 43.-** El año electivo en la Escuela tiene una duración mínima de 34 semanas, se inicia luego de cumplidos los días de vacaciones de los docentes estipulados por Ley, y termina el 31 de diciembre. Se divide en dos semestres:

- a) Primer Semestre: del mes de abril al mes de agosto.
- b) Segundo Semestre: del mes de agosto al mes de diciembre.

**Art. 44.- DE LA DISTRIBUCION DE GRUPOS Y TALLERES.** La carga de cursos prácticos de taller no tendrá menos de 7 ni más de 15 alumnos.



**Art. 45.-** Si se matriculan en los talleres principales en el tercer nivel más de 18 alumnos serán desdoblados en dos talleres respectivamente, según permita el presupuesto.

**Art. 46.-** Si se matriculan menos de cinco alumnos en Escultura, Grabado o Cerámica se integran en un solo taller por especialidad.

### **CAPITULO III.**

#### **DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.**

**Art. 47.-** La evaluación del educando se realizará en función del perfil profesional de cada carrera, así como por los criterios establecidos con claridad en los planes curriculares. La evaluación académica del estudiante en cursos de teoría y práctica, seminarios, será integral, flexible de proceso y en función de las competencias propuestas.

**Art. 48.-** Cabe destacar que el desarrollo curricular es secuencial, es decir, una asignatura, taller o seminario es prerequisite del que sigue.

**Art. 49.-** La evaluación se realizará conforme a las normas y reglamentos de evaluación académica establecida para cada carrera por su jefatura y su equipo correspondiente.

**Art. 50.-** La evaluación y calificación de los estudiantes de las asignaturas de teoría, teórico-práctico y seminarios será a nivel de unidades de aprendizaje, con calificativo.

**Art. 51.-** Las calificaciones en cada asignatura de teoría, teórico-práctico y seminarios de cada semestre académico se dan por el número de unidades de aprendizaje, hasta un máximo de cuatro y un mínimo de dos.

**Art. 52.-** La escala de calificaciones es vigesimal de 0 a 20, el calificativo mínimo aprobatorio es once (11); la fracción de 0.5 se considera como unidad a favor del estudiante. La práctica docente tendrá un diseño de evaluación específico.

**Art. 53.-** La asistencia del estudiante a clases es obligatoria; es requisito registrar una asistencia no menor de 70% en las asignaturas de carácter teórico y 85% en talleres.

**Art.54.-** Los cursos troncales: dibujo pintura, escultura, grabado y cerámica por su naturaleza será evaluado por el docente de taller y la presencia del Coordinador del área o Jefe de Carrera.

**Art.55.- DE LA PROMOCIÓN DEL SEMESTRE INMEDIATO SUPERIOR.** Son promovidos al semestre inmediato:

- Los que aprueben todas las asignaturas, talleres y/o seminarios en calidad de invictos.
- Los estudiantes que habiendo desaprobado asignaturas pero que reúnen aun 12 créditos en concordancia con la Ley Universitaria.
- En la Carrera de Artes Plásticas y Visuales, no podrán matricularse en el Taller Principal ni en Investigación Artística del IX ciclo, los alumnos que en el VIII ciclo no hayan aprobado su Proyecto de Investigación.
- Lo mismo aplica para la Carrera de Educación Artística, los estudiantes que no tengan aprobado su Proyecto de Investigación no podrán matricularse en Práctica e investigación del IX ciclo.

**Art. 56.-** Son repitentes del semestre sin derecho al inmediato superior:

- Los desaprobados por límites de inasistencias en los talleres, asignaturas y/o seminarios.
- Los que no alcancen al creditaje mínimo para ser considerados alumnos regulares, establecido por la Ley Universitaria.



**Art.57.- DE LOS EXÁMENES PARA APLAZADOS.-** Tienen derecho a examen de aplazado los alumnos que hayan desaprobado un taller, asignatura o Seminario según corresponda, con calificativo final de ocho (08), nueve (09) y diez (10).

**Art. 58.-**El proceso de examen de aplazados consiste en organizar acciones por parte del estudiante, para consolidar los aprendizajes correspondientes a la asignatura desaprobada, luego de terminado el proceso de evaluación.

**Art. 59.-**El régimen de evaluación de asignaturas aplazadas es programado por el docente al final de cada semestre y monitoreado por el Jefe de Carrera y se rigen por las normas de evaluación académica vigente.

**Art. 60.-** El docente prevé los exámenes de talleres y asignaturas aplazados al programar el tiempo de duración del semestre y publicando oportunamente los nombres de los estudiantes con asignaturas desaprobadas durante el semestre.

#### **Art. 61.- NIVELACIONES Y SUBSANACIONES.**

En el programa de Nivelación participan estudiantes regulares que, adeudando una determinada asignatura, pueden estudiarlo durante los meses de enero, febrero y marzo. No se nivelan Talleres Principales Artísticos e Investigación artística del VII al X ciclo en la carrera de Artes Plásticas y Visuales; igualmente, la Práctica Docente y la Investigación del VII al X ciclo en la carrera de Educación Artística.

En el Programa de Subsanación participan los alumnos egresados que adeudando un determinado curso, pueden estudiarlo en cualquier época del año de ciclo regular. No se subsanan los Talleres Principales Artísticos e Investigación artística del VII al X ciclo de la carrera de Artes Plásticas y Visuales; igualmente, la Práctica Docente y la Investigación del VII al X ciclo en la carrera de Educación Artística; dicha subsanación debe realizarse junto a los estudiantes regulares.

También se subsanan asignaturas que no existan por cambio de Currículo.

Se participa mediante solicitud a la Dirección General, realizando el pago correspondiente.

#### **Art. 62.- DE LOS CURSOS A CARGO.**

El "Curso a Cargo" es un programa donde participan los alumnos regulares que debiendo una asignatura de un año o semestre inferior, asisten para estudiarlo junto a los alumnos regulares que corresponda.

Se participa mediante solicitud a la Dirección General, realizando el pago correspondiente.

### **CAPITULO IV.**

#### **DE LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DIPLOMAS.**

**Art. 63.-**La Escuela expide certificados, constancias, grados y títulos a solicitud del interesado, los grados y títulos los otorga a nombre de la Nación, su inscripción es realizada en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria, SUNEDU.

**Art. 64.-** Los diplomas lo otorga la Escuela a quienes se hagan merecedores por su destacado aprovechamiento, participación y colaboración como estudiante, profesional y/o trabajador.

**Art. 65.-** Las acciones educativas extraordinarias realizadas por los alumnos dentro y fuera de la Escuela se reconocerán como mérito, otorgándoseles los estímulos siguientes:



- a) Mención honrosa
- b) Diploma de honor.
- c) Medallas
- d) Resolución de felicitación
- e) Gestión para la obtención de beca y/o media beca de estudios.
- f) Recibir ayudantías de Instituciones públicas y privadas debidamente canalizadas.

**Art. 66.-** Son acciones extraordinarias las que sobresalen en el orden académico, cívico patriótico, artístico o de proyección artística en la comunidad local, regional o nacional.

#### **Art. 67.- DE LAS BECAS, MEDIAS BECAS Y AYUDANTIAS**

Las becas, medias becas y ayudantías se otorgarán a los alumnos que mantengan la condición de invictos y primeros puestos, según el informe emitido por Secretaria Académica, al final de cada semestre en el cuadro de méritos.

- a) **BECA**, se otorgada a los estudiantes que en su respectivo ciclo académico logren los primeros puestos.
- b) **MEDIA BECA**, se otorgada a los estudiantes que en su respectivo ciclo académico logren los segundos puestos.
- c) **AYUDANTÍAS**, El Director General tiene la facultad de emitir becas y medias becas a los alumnos que circunstancialmente se encuentren en situación económica precaria, previa documentación presentada de parte del interesado, con informe del Departamento de Tutoría, o quien haga sus veces, sobre su situación socio-económica. La Dirección coordinará con la Administración sobre los beneficios otorgados, para las consideraciones correspondientes.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA GRADUACIÓN Y TITULACIÓN EN LAS CARRERAS DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES Y EDUCACION ARTISTICA.**

##### **Art. 68.- Requisitos para la obtención del Grado de Bachiller:**

- a. Tener la condición de egresado, es decir, haber aprobado el Plan de Estudios de la Carrera Profesional. Se adquiere la condición de egresado al aprobar el Plan Estudios correspondiente a cada carrera mediante los estudios regulares.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, nivel básico.
- c. La aprobación de un Trabajo de Investigación en concordancia con el Reglamento correspondiente.
- d. Cumplir con los procedimientos administrativos señalados en el Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela.
- e. No tener deudas pendientes con la institución, ni adeudar libros a la biblioteca institucional.



**Art. 69.- Requisitos para la obtención del Título de Licenciado:**

- a) Grado de Bachiller en Arte o Educación debidamente registrado en la SUNEDU.
- b) Aprobar la sustentación de un trabajo de investigación o tesis según el Reglamento respectivo y la Ley Universitaria.
- c) Cumplir con los procedimientos señalados en el Reglamento de Grados y Títulos de la Institución.

**Art. 70.- DEL ASESORAMIENTO.** La asesoría del estudiante en el trabajo de investigación está prevista en el reglamento correspondiente; la asesoría se inicia en el VII Ciclo y termina en el X Ciclo. En la carrera de artes Plásticas y Visuales, los docentes del Taller Principal e Investigación Artística son asesores de oficio; en la carrera de Educación Artística, el docente de Investigación. De preferencia, los docentes a cargo de los cursos de investigación, deben tener el grado universitario de Maestría.

**Art. 71.- DE LAS OBRAS DE EXAMEN DE GRADO Y TITULACIÓN:**

Las obras derivadas del proceso de investigación para efectos de graduación y titulación quedan en custodia de la Escuela como respaldo y sustento del trabajo de investigación o tesis. Estas obras pasarán a formar parte del archivo o patrimonio de la ESFAP, las mismas que tendrán presencia en los compromisos culturales, de proyección artística y como intercambio de bienes y prestaciones de servicio, como material didáctico o como donación en el caso de ser necesario.

**TITULO IV.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES.**

**CAPITULO I.**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 72.-** LA ESFAP "Macedonio de la Torre", en concordancia la Ley Universitaria y supletoriamente la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, para lograr sus fines tiene la siguiente estructura orgánica:

**ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- a) Asamblea Institucional.
- b) Consejo Directivo.
- c) Dirección General.

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

- a) Director General.
- b) Coordinador de Investigación.
- c) Director Académico.
- d) Director de Carrera: Artes Plásticas y Visuales.
- e) Director de Carrera: Educación Artística.
- f) Secretario General.

**ÓRGANO DE APOYO**

- a) Jefatura de Administración.
- b) Coordinación de Responsabilidad Social.
- c) Coordinación de Tutoría y de Bienestar Institucional
- d) Coordinación de Calidad y Acreditación.



## CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES GENERALES.

**Art. 73.- DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL:** La Asamblea Institucional tiene las siguientes facultades según la Ley N° 30220, Ley Universitaria:

- a) Modificar el Estatuto con voto favorable de dos tercios del total de los miembros hábiles de la Asamblea Institucional.
- b) Aprobar las políticas de desarrollo académico de la Escuela.
- c) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo aprobado por el Consejo Directivo.
- d) Aprobar las normas propuestas por el Consejo Directivo.
- e) Pronunciarse sobre la Memoria Anual del Director General y evaluar la ejecución del Plan Anual de Funcionamiento y desarrollo.
- f) Elegir el comité electoral y aprobar su reglamento para elegir a los representantes colegiados de cada estamento y conformar cada uno de los órganos de gobierno.
- g) Aprobar la creación, fusión y supresión de carreras profesionales, programas, departamentos y otras modalidades académicas.
- h) Pronunciarse y resolver en última instancia sobre problemas trascendentales de orden académico que afectan el normal funcionamiento de la ESFAP "Macedonio de la Torre".
- i) Otras que estable el Estatuto Institucional.

**Art. 74.- DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Son atribuciones del Consejo Ejecutivo de la ESFAP Bellas Artes "Macedonio de la Torre":

- a) Aprobar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela.
- b) Aprobar, reglamentar y evaluar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Escuela.
- c) Aprobar las normas de gobierno y funcionamiento de la Escuela y otras de carácter específicos.
- d) Aprobar el Presupuesto General de la ESFAP. Bellas Artes "Macedonio de la Torre" y autorizar los actos administrativos que atañen con la economía.
- e) Proponer a la Asamblea Institucional de la Escuela, la creación, fusión, supresión o reorganización de los Programas, Jefaturas, Centros y demás unidades académicas.
- f) Aprobar los planes de estudio, investigación, de responsabilidad social a propuesta de las Carreras, Programas y demás unidades académicas.
- g) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales universitarios, otorgar distinciones honoríficas y reconocer o revalidar los estudios, grados y títulos expedidos por Universidades o Escuelas extranjeras.
- h) Ratificar la designación del Secretario General designado por la autoridad competente, Asesor Legal y demás funcionarios que dependen directamente del Director General.
- i) Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión, previa propuesta de las direcciones de carrera, en concordancia con el presupuesto y el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela.



- j) Ejercer, en segunda instancia, el poder decisorio disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo.
- k) Convocar, a propuesta de los directores de carrera, a concurso público de méritos para cubrir plazas de docentes y administrativos presupuestados y vacantes.
- l) Supervisar los bienes patrimoniales y servicios que brinda la Escuela.
- m) Aprobar la adquisición de bienes y valores, o su enajenación, permuta o gravamen.
- n) Declarar en receso temporal a la Institución o cualquiera de sus unidades o carrera profesional cuando las circunstancias lo requieren, con el voto mayoritario de los miembros del Consejo Directivo hábiles, con cargo a la ratificación en la Asamblea Institucional.
- o) Opinar y/o aprobar sobre alianzas y convenios con otras Universidades e Instituciones nacionales o extranjeras.
- p) Reconocer a los gremios de docentes, estudiantes, administrativos y graduados o egresados.
- q) Ratificar los lineamientos y políticas para el desarrollo de la investigación, extensión Institucional, proyección social y bienestar, propuestos por los órganos de competencia.
- r) Pronunciarse en todos los casos de violación de la autonomía institucional.
- s) Nombrar comisiones permanentes o especiales que sean necesarias sobre asuntos que requiera sustentación técnica.
- t) Cautelar el cumplimiento del Estatuto y demás normas vigentes de la Escuela.

#### **Art. 75.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL:**

Son funciones del Director General:

- a) Representar legal y administrativamente a la Escuela.
- b) Presidir la Asamblea Institucional y el Consejo Directivo, y hacer cumplir sus acuerdos. En las votaciones en caso de empate tendrá voto dirimente.
- c) Planifica, organiza y dirigir la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera.
- d) Vela por la autonomía de la Institución y denuncia actos de violación.
- e) Motiva a optimiza la calidad de los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades y procedimientos administrativos de la Institución para así facilitar el logro de resultados óptimos en la formación de los profesionales.
- f) Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Escuela y su Memoria Anual de Gestión, oportunamente.
- g) Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Ejecutivo.
- h) Velar por el logro de los fines de la Escuela, cumplir y hacer cumplir los mandatos contenidos en el Estatuto de la Escuela y demás normas vigentes.
- i) Proponer a la autoridad competente la contratación y remoción de profesores y personal administrativo de la Escuela y, conceder con arreglo a ley licencias a dicho personal.



- j) Designar al Secretario General, Asesor Legal, al encargado de gestionar los carnés universitarios y demás funcionarios que dependen directamente del Director General. Excepto al personal que sea privativo por la Asamblea Institucional.
- k) Determinar en coordinación con los órganos correspondientes la meta de ingresantes a las diferentes carreras profesionales.
- l) Promover la organización de eventos académicos, de difusión, promoción cultural, de investigación pedagógica y artística con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.
- m) Celebrar alianzas, convenios y contratos relacionados con el mejoramiento de la Institución.
- n) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el Presupuesto General consolidado.
- o) Imponer las Insignias, medallas y demás distinciones conferidas por la Institución.
- p) Cautelar los fondos económicos de la Institución.
- q) Delegar funciones y autoridad para la eficiente administración de la ESFAP. "Macedonio de la Torre".
- r) Otras que, por Ley, el Estatuto Institucional y demás normas legales le correspondan.

**Art. 76.- TAMBIÉN SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA:**

- a) Emitir Resoluciones oficializando los reglamentos y demás documentos que la Asamblea Institucional y el Consejo Directivo aprueben.
- b) Aprobar el cuadro de horas propuesto por las Jefaturas de Carrera y la distribución de cursos de acuerdo a las especialidades y capacidades de cada docente.
- c) Aprueba la matrícula y el horario de clases.
- d) Autorizar las evaluaciones extraordinarias.
- e) Autorizar los traslados de matrícula.
- f) Autorizar el ingreso a los ambientes de la institución a visitas de estudiantes y delegaciones oficiales.
- g) Preside las reuniones de profesores de la Escuela que comprende a todos los docentes, nombrados y contratados.

**Art. 77.- LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:** Es el órgano de Línea responsable del cumplimiento de las funciones académicas de la Escuela Superior de Formación Artística Pública "Macedonio de la Torre"; depende de los órganos de gobierno y a las normas reglamentarias vigentes de la Institución. Se dedicada a la formación profesional inicial y continua, en concordancia con su naturaleza y fines.

Esta Dirección es la responsable de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos, así como de la normatividad técnico pedagógica específica, la capacitación de sus formadores, la evaluación y la titulación o acreditación de sus estudiantes en las diferentes carreras y programas. Está dirigido por el Director Académico, quien reemplaza al Director General en los casos de licencia, impedimento o vacancia. El cargo exige la dedicación exclusiva.





**Art. 78.- EL DIRECTOR ACADÉMICO:** tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y coordinar la política general de formación académica en la Escuela en las carreras y programas de Educación Artística y Artes Plásticas y Visuales.
- b) Representará la Institución en los actos académicos públicos.
- c) Ejecutar los lineamientos de política institucional sobre cuestiones académicas de formación profesional.
- d) Coordinar la ejecución de las acciones referidas a los concursos de admisión a la Escuela.
- e) Aprueba y hace cumplir los planes de desarrollo de las carreras y programas.
- f) Reemplazar al Coordinador de Investigación en caso de impedimento, licencia o vacancia.
- g) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- h) Informar al Director General y a los órganos de gobierno sobre la marcha de las carreras y programas.
- i) Formular sugerencias convenientes para el reajuste del currículo acordes con las competencias de nuestro país.
- j) Elabora y propone a la Dirección el cuadro de horas. Así como, determina secciones por carreras de la ESFAP, antes de la matrícula del primer y segundo semestre.
- k) Asume la Dirección de la ESBAT en caso de ausencia o licencia del titular.
- l) Refrendar los diplomas de los Grados académicos, títulos profesionales y certificados expedidos por las Direcciones de Carrera.
- m) Estudiar y emitir opinión para el otorgamiento de distinciones: profesor emérito, profesor visitante, profesor investigador y otras distinciones especiales académicas y de investigación.
- n) Otras funciones que señale la Ley y demás normas vigentes que rigen a la institución.

**Art. 79.-** El Director Académico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

- Director de Carrera de Artes Plásticas y Visuales.
- Director de Carrera de Educación Artística.
- Director de Programas de Formación Continua.

**Art. 80.- DEL DIRECTOR DE CARRERA:** Los Directores de las Carreras de Artes Plásticas y Visuales y de Educación Artística, constituyen unidades de formación académica profesional integradas por profesores y estudiantes, que ofrecen una o más carreras profesionales. Cada Carrera está dirigida por un Director designado según norma.

**Art. 81.-** Los Directores de Carrera, cumplen las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección Académica la política educativa de su competencia y coordinar su aplicación.



- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de carácter académico de acuerdo a su Carrera.
- c) Orientar y acompañar a los estudiantes en su formación personal, académica y profesional en coordinación con la oficina de Bienestar Estudiantil.
- d) Elaborar y ejecutar el currículo correspondiente según la carrera profesional.
- e) Coordinar con la Jefatura de Administración para el desarrollo óptimo de las actividades del proceso de educativo.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan de Perfeccionamiento del personal docente a su cargo.
- g) Proponer, ejecutar y supervisar las acciones educativas, convenios y contratos en el área de su competencia.
- h) Proponer a la Dirección Académica la participación del personal a su cargo en eventos académicos nacionales e internacionales.
- i) Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- j) Refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de distinciones universitarias conferidos por el Consejo Directivo.
- k) Orientar y supervisar la comisión de admisión, el centro de preparación académica PRE-ESFAP-MT, y otros programas académicos.
- l) Canalizar los trámites relativos a admisión y todo el proceso de las diferentes carreras profesionales.
- m) Otras funciones que establece la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.**

**Art.82.- UNIDAD ADMINISTRATIVA.** A cargo de un jefe con el nombre de Director Administrativo. Depende del Director General. Es responsable del personal técnico, la gestión económica y de mantenimiento de la Institución.

#### **Art. 83.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Tiene como responsabilidad proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas de la ESBAT; recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica. También se encarga de la planificación, organización, dirección y ejecución de las acciones del personal administrativo, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Mantenimiento de los servicios y bienes de la institución.

Tiene bajo su cargo al contador, secretaria, auxiliar de biblioteca y los trabajadores de servicio. Y trabaja en estrecha coordinación con la Dirección Académica.

#### **Art. 84. -Son requisitos para ser director administrativo:**

- a. Título profesional.
- b. Estudios de especialización en administración o contabilidad.
- c. Experiencia en gestión administrativa no menor de tres (3) años.
- d. No registrar antecedentes penales ni judiciales. No haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.



**Art. 85 - FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO:**

- a) Dirigir y supervisar al personal a cargo de la oficina de administración, así mismo establecer políticas de mejoramiento al personal para brindar un mejor servicio en beneficio de la institución y de la comunidad educativa.
- b) Establecer políticas, normas, directivas y procedimientos administrativos del personal y de los recursos financieros y materiales.
- c) Dirigir y Controlar los aspectos de Tesorería de la ESFAP Bellas Artes "Macedonio de la Torre".
- d) Cautelar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles y equipos, así mismo tiene a cargo las llaves de las oficinas administrativas y el control de las llaves (duplicadas) de las aulas y talleres de la ESFAP.
- e) Atender las solicitudes de préstamos de bienes materiales solicitados por instituciones con los cuales la ESFAP tiene relaciones institucionales. Así mismo la verificación a través del personal de servicio de la salida e ingreso de los bienes prestados.
- f) Planeamiento, Organización, Dirección y Control de los aspectos técnicos – administrativos, como la elaboración de los procedimientos administrativos, estructura orgánica de la ESFAP y otros.
- g) Planeamiento, organización, elaboración y ejecución de los presupuestos institucionales semestrales y/o anuales de la ESFAP.
- h) Llevar el control de la contabilidad ordenada de los libros contables que se manejan en la institución.
- i) Realizar las compras de acuerdo al cuadro de necesidades de la ESFAP.
- j) Atender de la manera más rápida y eficiente los requerimientos solicitados.
- k) Registrar y archivar los comprobantes de pago.
- l) Registrar y archivar las documentaciones administrativas remitidas y recibidas a la oficina de administración.
- m) Controlar la asistencia del personal docente y administrativo, a través del reloj biométrico y elaborar el informe consolidado de faltas y asistencias mensuales para ser remitidos a la Dirección General y luego a la GRELL de acuerdo a ley.
- n) Justificar las inasistencias y tardanzas de la personal previa justificación por escrito y/o verbal si fuera el caso.
- o) Otorgar los permisos solicitados por el personal de la ESFAP previo procedimiento interno.
- p) Establecer una coordinación estrecha con la Dirección Académica y demás Jefaturas para un mejor desempeño laboral e institucional.
- q) Establecer las bases de alquiler de los ambientes de la ESFAP conjuntamente con la comisión que se designe.
- r) Participar y programar las actividades de producción y de servicio conjuntamente y en coordinación con el Comité de Actividades Productivas.
- s) Recabar el inventario físico y de mobiliario de aulas y talleres SEMESTRAL al TAE. y conformar la comisión anualmente de altas y bajas, para racionalizar y mejorar el mobiliario.



- t) Participar con los jefes de las áreas respectivas de aulas y talleres a fin de racionalizar el inventario de mobiliarios, medios educativos, y distribuirlos adecuadamente de acuerdo a su necesidad del semestre.
- u) Otras funciones afines a su responsabilidad que la Dirección delegue.

#### **Art. 86.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN:**

La ESFAP "Macedonio de la Torre" tiene su Departamento que orienta la investigación formativa y la conducente a la adquisición de grado de bachiller y título de licenciado en las carreras de artes plásticas y visuales y educación artística.

Está integrado por tres docentes nombrados con grado académico de doctorado o maestría, propuestos por el director general y aprobada su designación por el consejo Directivo.

#### **Art. 87.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN:**

- a) Define las líneas estratégicas de investigación promoviendo la innovación y la transferencia tecnológica.
- b) Evalúa los proyectos investigación para asegurar la pertinencia y rigor académico de todo el proceso de investigación.
- c) Coordina con las jefaturas de carrera los procesos de formación, ejecución, la culminación de la investigación.
- d) Coordina las actividades del departamento y asegura el cumplimiento de la normativa interna y externa vigentes.
- e) Gestiona los trámites administrativos relacionados con la investigación a efectos de graduación y titulación.
- f) Desarrolla las demás funciones que le asigna el Reglamento de Investigación de la ESFAP-MT.

#### **Art. 88.- SECRETARÍA GENERAL:**

La ESFAP "Macedonio de la Torre" de Trujillo, tiene un Secretario General, es fedatario y con su firma refrenda los documentos oficiales de la Institución. Es designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Director General.

La secretaría general tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General la tramitar la titulación profesional y llevar el registro de grados y títulos.

#### **Art. 89.- Son requisitos para ser Secretario (a) General:**

- a) Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta la Escuela o título Profesional del sistema universitario afín a ellas.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) En el caso de no acceder algún nombrado, la plaza saldrá a contrato.

#### **Art. 90.- FUNCIONES DEL SECRETARIO/A GENERAL:**

El secretario general cumple las siguientes funciones:



- a) Se encarga de las coordinaciones entre la escuela y la SUNEDU para realizar los trámites de registro de grados y títulos y otras acciones inherentes a su cargo.
- b) Se encarga de los formatos de grados y títulos, resoluciones tanto y cuanto sean de su competencia y otros documentos oficiales.
- c) Preparar datos para la memoria anual del Director General.
- d) Reporta al Sistema Información Universitaria (SIU) de la SUNEDU las nóminas oficiales de matrícula de cada semestre académico, antes de los 30 días calendario.
- e) Elabora y proyecta resoluciones aprobando nóminas de matrícula, programas académicos, traslados, reservas de matrículas, licencias de estudios, convalidaciones y demás procesos propios del cargo, en base al informe técnico del secretario académico.
- f) Efectúa labor de secretario(a) de actas en las reuniones ordinarias y/o extraordinarias que programe y realice el Consejo Directivo o el Dirección General.
- g) Se encarga de proyectar la resolución que aprueba la convocatoria a exámenes de grado o de titulación, dirige la ceremonia de protocolo en las colaciones.
- h) Designa a la persona encargada de la gestión para adquirir los carnés universitarios para los estudiantes, a propuesta del Director General.
- i) Lleva el control y registro de grados y títulos en el libro de registro de grados y títulos de la Escuela.
- j) Lleva el registro, control y seguimiento de los egresados.
- k) Y otras funciones que le asigne el Director General.

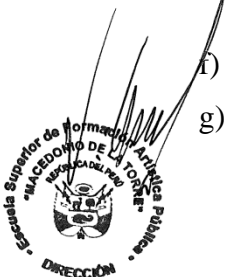
#### **Art. 91.- LA SECRETARÍA ACADÉMICA:**

La secretaría académica tiene por responsabilidad, bajo la tutela de la Secretaría General, la organización y administración de los servicios de registros académicos y de evaluación del estudiante.

Elabora, procesa y sistematiza la base de datos estadística sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, licencias de estudios, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada), egresados, profesores nombrados, contratados.

#### **Art. 92.- FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A):**

- a) Prepara la correspondencia oficial de la Escuela, así como proyecta resoluciones relativas exclusivamente a sus funciones, que deben ser autorizados por la Dirección General.
- b) Preparar y difundir las publicaciones de carácter informativo general.
- c) Registrar y archivar actas de evaluación y documentación académica administrativa.
- d) Elabora los certificados de estudios, diplomas, constancias de y otros documentos del desarrollo académico de los estudiantes, para ser refrendados por la secretaría general.
- e) Programar la información cuantitativa de matrícula por especialidades y menciones por semestres.
- f) Elabora las nóminas de matrícula oficiales de cada semestre académico.
- g) Mantiene actualizado el récord académico de los alumnos.



- h) Elabora la base de datos sobre los alumnos postulantes e ingresantes de cada año.
- i) Realiza la estadística de la situación académica de los alumnos para determinar becas y medias becas.
- j) Ejecuta el proceso de matrículas y mantiene informados a los estudiantes sobre su situación académica semestralmente.
- k) Elabora y firmar las actas consolidadas de evaluación del rendimiento académico de cada semestre para ser resguardados en el Archivo de secretaria Académica y de la Institución.

#### **Art. 93.- OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO (OSI):**

La ESFAP-MT con el propósito de sistematizar de manera virtual o digital su información acorde con nuestro tiempo, ha implementado la Oficina de Soporte Informático.

#### **Art. 94.- REQUISIOS PARA SER ENCARGADO DE LA OSI:**

Para encargarse de la oficina de soporte informático, se requiere de un Ingeniero de sistemas computacionales con dominio de idioma inglés medio-avanzado. Teniendo como competencias principales, el dominio de:

1. Administración de servicios Google Workspace for Education.
2. Sistemas operativos (Windows, Linux, IOS).
3. Conocimientos en administración de una cuenta comercial de Meta.
4. Conocimientos en automatizaciones.
5. Experiencia desarrollando sistemas web. HTML, CSS, Bootstrap, Javascript. Lenguaje de programación PHP.
6. Administración de base de datos. Conocimientos en plataforma hosting cpanel.
7. Conocimientos en seguridad cibernética. Conocimientos en IoT. Manejo de herramientas TI en la nube.
8. Conocimientos en transformación digital para empresas.
9. Conocimientos de soluciones TI para entornos educativos.

#### **Art. 95.- FUNCIONES DE LA OFICINA SOPORTE INFORMÁTICO:**

1. Realiza Análisis de Necesidades Tecnológicas proponer soluciones alineadas con los objetivos de la institución.
2. Desarrolla e Implementa los sistemas de software para integrar con los sistemas institucionales ya desarrollados.
3. Gestiona la de Bases de Datos para:
  - Crear y administrar bases de datos para almacenar información académica.
  - Optimizar el rendimiento de las consultas y garantizar la integridad de los datos.
  - Implementar políticas de respaldo y recuperación de datos.
5. Se encarga de la Ciberseguridad y Protección de Información aplicando protocolos de seguridad, controlar accesos, contraseñas, cifrado de información y auditorías.
7. Se encarga de la Capacitación y Soporte a Usuarios de la comunidad educativa.
8. Gestiona la Plataforma Educativa y Página Web Institucional.
9. Realiza Evaluación e Innovación Tecnológica para mejorar la calidad educativa institucional.
10. Y otras funciones que le asigne el Administrador o Director General.



#### **Art. 96.- COMITÉ DE ÉTICA:**

En la ESFAP-MT existe un Comité de Ética para velar por el cumplimiento de los principios éticos, promover una cultura de integridad, y asesorar en dilemas éticos. También se encarga de difundir el código de ética, recibir denuncias, absolverlas y, sugerir mejoras a las normas éticas.

El comité de ética está integrado por dos docentes a propuesta del Director General y un representante de los estudiantes.

#### **Art. 97.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA:**

- a. Difundir y promover el código de ética y conducta en la institución, así como las normas de integridad.
- b. Actuar como instancia de consulta y asesoramiento para la resolución de dilemas éticos que puedan surgir en el ámbito institucional.
- c. Recibir y tramitar denuncias sobre posibles incumplimientos del código de ética, realizando la investigación correspondiente, emitiendo un informe sobre lo actuado.
- d. Analizar y mediar en conflictos éticos que se presenten entre miembros de la institución.
- e. Resguardar el cumplimiento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

### **TITULO V**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE.**

##### **CAPITULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Art. 98.-** Los docentes de la ESFAP-MT, nombrados o contratados, son profesionales con nivel académico, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

#### **Art. 99.- Requisitos para ser docente:**

- a. Ser Licenciado en Educación Artística o Licenciado en Artes Plásticas y Visuales u otros títulos afines a las carreras que se ofertan en la ESFAP-MT.
- b. Los nombramientos en la Escuela, son el resultado del concurso nacional y se rigen absolutamente por dispositivos normativos emanados del Ministerio de Educación.
- c. Ser un profesional que de ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la Institución, con sus alumnos, colegas, autoridades y con los miembros de la comunidad.

#### **Art. 100.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES:**

- a. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del estudiante y de proyección social de conformidad a los programas curriculares de la ESFAP, y de las normas específicas expedidas por el Ministerio de Educación.
- b. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y las establecidas por la institución y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. (programas, registros, informes).



- c. Participar en acciones programadas de profesionalización, actualización, perfeccionamiento e investigación profesional y comisiones de trabajo, organizadas por la institución y las instancias superiores, las cuáles serán financiados por la Institución si éstas contribuyen al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- d. Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- e. Participar y cumplir con la elaboración de la Programación Académica Semestral.
- f. Apoyar todas las actividades artísticas que tenga la ESFAP con la comunidad cumpliendo las solicitudes que se recibe. (Relacionado a su especialidad).
- g. Investigar en áreas teóricas y prácticas respectivamente acorde con su especialidad.
- h. Conducir los talleres de prácticas brindándole al alumno las orientaciones necesarias afines a su especialidad.
- i. Evaluar permanentemente el avance académico de los alumnos, en las asignaturas teóricas y talleres artísticos.
- j. Realizar y participar en exposiciones individuales y colectivas dentro y fuera del país, fruto de la investigación.
- k. Cumplir la jornada laboral de 40 horas. Los docentes nombrados y contratados deben cumplirla de la forma siguiente:
  - 20 horas de dictado de clases.
  - 10 horas de investigación.
  - 10 horas de asesoría, tutoría y otras acciones en la ESFAP, según designe el Director o marco normativo del Ministerio de Educación.
  - Las 10 horas de investigación se realizan dentro de la Institución, para mejorar y ahondar la calidad de la enseñanza y hacer nuevas propuestas pedagógicas.
  - Para hacer uso oficial de las horas de investigación los docentes al inicio de cada año académico deberán presentar con carácter obligatorio sus proyectos de Investigación para ser aprobados con RD. Al término del año deberán presentar su informe final, el cual será archivado en la Biblioteca.
- l. Integrar el jurado para los exámenes de admisión si es profesor nombrado o contratado, previa resolución de designación.
- m. Integrar el jurado para la sustentación de los proyectos de graduación y titulación, de acuerdo a la programación del Secretario General.
- n. Participar en acciones de capacitación, actualización y programas de investigación en representación de la institución o en mérito propio, previo permiso institucional mediante R.D.
- o. Ambientar sus talleres o aulas pedagógicamente, es decir con material didáctico en concordancia con los contenidos y competencias programadas, manteniendo el orden, limpieza y garantizando la libre movilidad del estudiante.
- p. Participar en el apoyo y desarrollo de los proyectos de producción organizados por el Comité de Actividades Productivas de la ESFAP.





## CAPITULO II.

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.

**Art. 101.- Son deberes del personal docente de la ESFAP Bellas Artes "Macedonio de la Torre":**

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación, bienestar del educando y de proyección social, de conformidad a los programas curriculares de la ESFAP y de las normas específicas expedidas por el Ministerio de Educación.
- g) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y las establecidas por la institución y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva. (programas, registros, informes).
- h) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente o la ESFAP-MT.
- i) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

**Art. 102.- DERECHOS:**

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.



- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos que reconoce la presente Ley N° 30512 y su reglamento.
- m) Los docentes más antiguos tienen la preferencia en la distribución de horas de acuerdo a su especialidad en la que son nombrados.

**Art. 103.- De las faltas leves:**

- a) Faltar injustificadamente al centro de labores.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada. c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- c) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- e) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- f) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- g) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

**Art. 104.- De las faltas graves:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la Ley N° 30512, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) Otras que se establecen por ley.

**Art. 105.- De las faltas muy graves:**

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.



- b) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- d) Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- e) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- f) Otras que se establecen por ley.

#### **Artículo 106.- Las Sanciones:**

1. Las sanciones establecidas en el artículo 80 de la Ley N° 30512, se aplican observando los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al docente y el cargo de notificación es incluido en el legajo correspondiente del escalafón.
2. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario.
3. **Amonestación escrita.** La amonestación escrita consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general de la Escuela. Para el caso del director general, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRELL. En ambos casos, se impone la sanción previa presentación de los descargos del docente o director, dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificada la imputación de la conducta sancionable.
4. **Suspensión.** La sanción de suspensión consiste en la separación del docente o director del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones. Para el caso del docente, se formaliza por resolución del director general de la Escuela. Para el caso del director general de la ESFAP-MT, se formaliza por resolución del jefe de la oficina de administración de la DRE.
5. **La Destitución.** La destitución es la sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente y del director general en la ESFAP-MT. Se formaliza mediante resolución del director de la DRE.
6. **Gradualidad de la Sanción.** La gravedad de la sanción se determina evaluando de manera concurrente las siguientes condiciones:
  - a. Circunstancias en que se cometen.
  - b. Forma en que se cometen.
  - c. Concurrencia de varias faltas o infracciones.
  - d. Participación de uno o más autores.
  - e. Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
  - f. Perjuicio económico causado.
  - g. Beneficio ilegalmente obtenido.
  - h. Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
  - i. Situación jerárquica del autor o autores.

#### **Artículo 107.- Etapas del procedimiento administrativo disciplinario.**

Las etapas del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia son las siguientes:



- a. Fase instructiva.
- b. Fase sancionadora.

El Minedu puede aprobar normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 108.- Fase instructiva.**

La fase instructiva es aquella en donde se realizan las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa del docente por la comisión de infracciones. Se encuentra a cargo de la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios de la ESFAP-MT. y la Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios en la DRELL.

#### **Artículo 109.- Comisión de procedimientos administrativos disciplinarios de la ESFAP-MT.**

Se encarga de la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados a los docentes; está conformada por tres (03) miembros titulares y en el caso de no haber disponibilidad de docentes, se optará por designar dos (2) suplentes. Los miembros titulares son los siguientes:

- a. El jefe del área de administración de la Escuela, quien preside la comisión.
- b. Un jefe de Carrera designado por el director general de la ESFAP-MT.
- c. Un docente elegido por los docentes de la institución. Asimismo, se debe elegir quien hará las veces de suplente.

Los suplentes de los miembros señalados en los literales a) y b) son designados por el director general de la Escuela. Los miembros suplentes asumen funciones en casos debidamente justificados.

**Artículo 110.-** La fase sancionadora, los plazos del procedimiento, su prescripción y demás fases del proceso se rigen a partir del artículos N° 173 del reglamento de la Ley N° 30512.

## **TITULO VI**

### **LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPITULO I.**

#### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS.**

**Art. 111.-** Son estudiantes de la ESFAP-MT los alumnos promovidos que reúnan doce (12) créditos, y los ingresantes, luego de haber aprobado el examen de admisión y, que se matriculen de forma regular.

**Art. 112.-** Son deberes de los estudiantes:

- a. Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.
- b. Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan.
- c. Cumplir con el Reglamento Interno demás normas internas de Institución.
- d. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad Esbatiana y el principio de autoridad.
- e. Usar las instalaciones de la Escuela exclusivamente para los fines de sus estudios.



- f. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- g. Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.
- h. Asistir puntualmente a sus clases según el horario establecido. Las insistencias de más del 30% para cursos teóricos y, 15% para talleres, conduce a la desaprobación automática del estudiante.
- i. Elegir dos representantes para integrar el Consejo Directivo, uno por cada carrera profesional.
- j. Solicitar permiso o justificación de inasistencias debidamente documentado cuando se vea imposibilitado de asistir a clase por motivo de:
  - 1. Salud, con documento que acredite su descanso obligatorio.
  - 2. Enfermedad o fallecimiento de sus padres, hermanos o apoderado.
  - 3. Fallecimiento de familiares directos: Padres, hermanos, hijos.
  - 4. Catástrofe natural u otros: Huelgas, toma de carreteras, paro de transporte, accidentes, etc.
  - 5. La justificación se hará efectiva dentro de los tres días hábiles luego de la incorporación del estudiante a sus estudios.
  - 6. La ESFAP-MT, mediante Resolución Directoral, otorga permiso de representación institucional a un estudiante a petición de la Jefatura de Carrera y con aprobación del Consejo Directivo. El permiso de representación será otorgado solo por un máximo de cinco días.
- k. Los demás que disponga el presente reglamento y el Estatuto de la Escuela.

**Art. 113.-** Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.
- b. Recibir información integral de acuerdo al perfil profesional establecido para su carrera de parte de las Jefaturas de Carrera.
- c. Recibir la información de los objetivos y contenidos de las asignaturas y talleres por sus respectivos profesores al inicio de cada semestre académico.
- d. La gratuidad de la enseñanza propio de una Escuela pública.
- e. Ser informado periódicamente de su rendimiento académico por la Jefatura de Carrera correspondiente.
- f. Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas con mesura y respeto, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- g. Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad Institucional, a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con esta Ley y la regulación que establezca la Institución.



- h. Ejercer el derecho de asociación, para fines vinculados con el desarrollo Institucional. atendido en sus reclamaciones por escrito a la Dirección General o Jefaturas, las mismas que las hará con dignidad y altura.
- i. Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad en concordancia con la Ley de Discapacidad.
- j. Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la institución.
- k. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
- l. El alumno tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su trabajo académico y/o tesis durante sus estudios regulares, para obtener el grado de Bachiller o Título universitario, por una sola vez.
- m. Recibir estímulos en mérito a sus acciones extraordinarias: becas y medias becas.
- n. Tener un proceso regular cuando es objeto de una denuncia que amerite investigación, la cual estará a cargo de una comisión investigadora que emitirá un informe a Dirección.
- o. Los demás que disponga el Estatuto y el presente Reglamento

#### **Art. 114.- FALTAS.**

Constituyen **faltas leves**, entre otras, las siguientes:

- a) Consumir tabaco, cigarrillos electrónicos, vaporizadores o cualquier dispositivo similar en áreas abiertas o cerradas dentro de la institución.
- b) No cumplir con las disposiciones establecidas sobre el correcto uso de los ambientes de la Institución o plataformas virtuales. Constituye un agravante si el estudiante hace caso omiso a la solicitud de dejar de realizar la conducta prohibida en dicho ambiente.
- d) No proporcionar los documentos de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado o por la autoridad superior, incluso en las plataformas virtuales.
- f) Estacionarse en espacios prohibidos sin tener derecho a ello.
- h) No cumplir con las indicaciones que se establecen en las evaluaciones, o las que indique el supervisor de ellas, o aquellas que indiquen los reglamentos o políticas sobre las evaluaciones.
- i) Llevar consigo materiales, dispositivos electrónicos, teléfonos celulares o de distinta índole que no estén autorizados durante una evaluación teóricas.
- j) No informar a la Institución de haber recibido sentencia judicial en su contra por una falta tipificada en el Código Penal.
- k) Cualquier otra conducta no contemplada específicamente en el presente Reglamento, siempre que por su naturaleza califique como falta leve.

Constituyen **faltas graves**, entre otras, las siguientes:

- a) Prestar el DNI, el carné universitario a otros estudiantes o terceros, con el objeto de que estos puedan ingresar al local de la Institución. Asimismo, utilizar el DNI, el carné universitario de una tercera persona (con o sin su consentimiento).



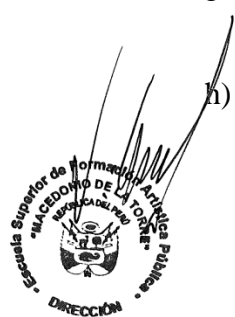
- b) Utilizar de forma inapropiada o alterar el nombre o los signos distintivos de la Institución, atentando contra la imagen, honor y/o el patrimonio de esta, de sus miembros o de terceros. Asimismo, alterar cualquier información oficial publicada por la Institución.
- c) Utilizar imágenes de aulas u otros ambientes de la Institución para publicarlos en redes sociales o aplicativos, denigrando a la Institución; sin perjuicio de la interposición de las acciones legales pertinentes.
- d) Fomentar o contribuir con la generación y/o difusión de cadenas de correo electrónico, o transmitir o difundir contenido, en cualquier formato (texto, video, audio, imagen, entre otros), a través de cualquier medio o aplicativo, en las cuales se atente contra el bien común, el honor, reputación o buen nombre de la Institución, o cualquiera de los miembros de ella.
- e) Dirigirse a cualquier miembro de la Institución de forma desafiante o irrespetuosa, o utilizando insultos, palabras soeces, gestos y/o actitudes violentas u hostiles, o profiriendo amenazas, a través de cualquier medio.
- f) Dañar, deteriorar, destruir o alterar el mobiliario, los dispositivos informáticos o tecnológicos, y en general cualquier activo, bien y/o servicio de la Institución.
- g) Mostrar comportamientos o realizar actos que alteren el orden público, la tranquilidad y/o las buenas costumbres, en cualquier ambiente de la Institución, incluso en plataformas virtuales.
- h) Realizar proselitismo político partidario dentro de la Institución, o usando el nombre o los signos distintivos de la ESFAP, o usando correos electrónicos o las redes sociales institucionales, o inducir a participar en actividades políticas a cualquiera de los miembros de la Comunidad.
- i) Cometer faltas disciplinarias en el ejercicio de las prácticas preprofesionales, voluntariados o pasantías, o ser expulsados de dichos programas por las entidades receptoras.
- j) Dejar de asistir sin previo aviso a las prácticas preprofesionales o profesionales, puesto de trabajo, voluntariado, pasantía o cualquier otra similar, cuando estas se hayan obtenido por intermedio de la Institución o a través de sus plataformas.
- k) No informar a la Institución de haber recibido sentencia judicial en su contra por delito culposos.
- l) Cualquier otra conducta no contemplada específicamente en el presente Reglamento, siempre que por su naturaleza califique como falta grave.

Constituyen **faltas muy graves**, entre otros, los siguientes:

- a) Realizar fraude académico o atentar contra la probidad académica, entendiéndose esta como la falta de honradez y honestidad académica, manifestándose en cualquier acción u omisión que podría permitir a un estudiante obtener un beneficio injusto sobre los resultados de un trabajo académico, evaluación, práctica o cualquiera similar. Constituyen actos de fraude académico o faltas contra la probidad académica las siguientes:
  - i. Intentar o realizar un plagio o copia parcial o total, al rendir todo tipo de evaluación, una práctica o durante la elaboración o presentación de un trabajo o asignación académica, usando cualquier medio, modalidad, objeto o equipos para tal fin.



- ii. Alterar, destruir o sustraer una evaluación o trabajos académicos después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación. Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas o calificaciones.
  - iii. Presentar como propio el trabajo académico de otra persona o aquél desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original. Asimismo, parafrasear el trabajo académico de otros y presentarlo como propio.
  - iv. Falsear el trabajo intelectual, citar autores inexistentes, referirse a fuentes o trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de una asignación académica.
  - v. Presentar un mismo trabajo, en todo o parte, en más de una asignatura sin el conocimiento y consentimiento expreso de los docentes involucrados.
  - vi. La suplantación de identidad (suplantar y/o ser suplantado) al momento de rendir todo tipo de evaluación o actividad académica.
  - vii. La adquisición, acceso indebido y/o divulgación de los contenidos de cualquier evaluación, con el objetivo o no de obtener una ventaja académica o económica.
  - viii. Gestionar una revisión de nota sin seguir los procedimientos establecidos.
  - ix. Infringir las normas sobre derechos de autor reconocidas por la Institución y la legislación sobre la materia.
  - x. Compartir, vender o solicitar las tareas académicas, ensayos u otra asignación académica a terceros.
  - xi. Incluir a estudiantes en actividades o trabajos académicos grupales, cuando estos no hayan participado o colaborado en la discusión o elaboración de la asignación académica. Aparecer como miembro de un grupo sin haber participado o colaborado en la discusión o elaboración de la asignación académica.
  - xii. Incurrir en la vulneración de derechos de los participantes de una investigación, reconocidos en el Código de Ética de Investigación.
- b) Cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, etnia, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole hacia cualquier miembro de la Institución.
- c) El hurto, sustracción, apropiación indebida o intento de apropiación de cualquier tipo de bienes, materiales o mobiliarios; sin importar su valor económico, sean éstos de la Institución o estén bajo su custodia, de los miembros de la Comunidad Universitaria o de terceros.
- d) Presentar documentos con contenido y/o firmas falsas ante autoridades académicas o administrativas o para procedimientos que involucren a la Institución.
- e) Alterar, destruir, falsificar o sustraer, de manera directa o a través de terceros, cualquier tipo de documento académico o administrativo, emitido o entregado por la Institución. Asimismo, presentar documentos con contenido y/o firmas falsas ante terceros aduciendo que son de la Institución.
- f) Acceder a información de los sistemas o bases de datos de la institución vulnerando claves o códigos de acceso; así como alterar, destruir, sustraer o usar indebidamente la información de la Universidad o de terceros, a través de cualquier medio, sea de manera directa o a través de terceros. En general, ejecutar irregularmente cualquier alteración de información.
- g) La calumnia, la injuria y/o la difamación ejercida contra la Institución y/o los miembros de la Comunidad a través de cualquier medio de comunicación y/o red social y/o plataforma virtual.
- h) Ingresar en estado etílico o bajo efectos del alcohol o de las drogas a los campus u oficinas, o a los espacios indicados en el del presente. Asimismo, consumir, ingresar,





poseer, comercializar o distribuir drogas, sustancias alcohólicas, estupefacientes y/o sustancias psicotrópicas y psicoactivas en general, dentro de la Institución o en los alrededores del recinto.

- i) Ingresar con armas blancas o de fuego a los campus u oficinas o a los espacios indicados. Portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.
- j) Causar lesión o poner en grave riesgo la seguridad, la integridad física o moral, la libertad y la intimidad de los miembros de la comunidad institución a o de cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la institución.
- k) Realizar actos individuales o colectivos, tales como reuniones, concentraciones, marchas, apologías a credos, o protestas de cualquier índole dentro del recinto. Asimismo, realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales y el cumplimiento de las obligaciones docentes.
- l) Realizar actos de apología al terrorismo, terrorismo y/o sus formas agravadas.
- m) Ofrecer y/o entregar obsequios, dádivas o favores para la obtención de beneficios académicos o administrativo.
- n) Contactar a docentes o colaboradores de la Institución en sus números de teléfonos o direcciones electrónicas personales o en sus domicilios.
- o) Realizar actos de acoso o bullying, a través de cualquier medio, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- p) Utilizar indebidamente o entregar a terceros los usuarios, contraseñas, correo electrónico o los accesos otorgados por la Institución, los cuales son personales e intransferibles.
- q) Realizar los pagos por matrícula o derechos de enseñanza a través de medios de pago no oficiales de la Institución.
- r) No informar a la universidad de haber recibido sentencia judicial en su contra por delito doloso.
- s) Apoyar directa, indirectamente o pertenecer a agrupaciones delictivas.
- t) Cualquier otra conducta no contemplada específicamente en el presente Reglamento, siempre que por su naturaleza califique como falta muy grave.

## CAPITULO II.

### DE LAS SANCIONES.

**Art. 115.-** Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. La suspensión temporal será sancionada por el Consejo Educativo, previo informe de una comisión investigadora y ratificación por el Tribunal de Honor con resolución de este último. Para su aplicación se considera la siguiente escala:

- a. Llamada de atención verbal por el profesor de aula o taller.
- b. Llamada de atención escrita desde la Jefatura de Carrera.
- c. Amonestación escrita de la Jefatura de Carrera o el Director General.
- d. Separación hasta por dos (2) periodos lectivos de la ESFAP.
- e. Separación definitiva de la ESFAP "Macedonio de la Torre" en caso de faltar de palabra o acción a otro estudiante, docente y demás personal que labore en la Institución, sustraer bienes, y realizar actos que atenten contra el pudor o la moral. La separación definitiva lo impone el Consejo Directivo.



### CAPITULO III.

#### DE LOS ESTIMULOS

##### Art. 116.- DE LOS ALUMNOS BECADOS:

- a. Los alumnos tendrán derecho a beca integral cuando al final del ciclo académico ocupe el 1° lugar en promedio ponderado de su respectivo ciclo; el criterio que se tendrá en cuenta para otorgar beca integral es que el promedio obtenido deberá estar por encima de la nota mínima de 15. Se otorgará una beca por cada ciclo o semestre y en ambas carreras profesionales.
- b. Se considera becas especiales para aquellos alumnos que tengan capacidades artísticas y cuya situación económica sea precaria, comprobada in situ, con el objetivo de discriminar de aquellos que teniendo solvencia económica lo solicitan.
- c. Las obras seleccionadas de los mejores alumnos becados, pasarán a conformar el patrimonio de la ESFAP. De tal manera que esta al ser un bien, podrá ser cedida por cambio de bienes o servicios y donación si el caso lo ameritase; de tal sentido que las obras, ingresarán al patrimonio de bienes de la institución, con un documento de donación del alumno e ingresará al inventario de la Administración, y ésta pueda salir en su momento con una documentación legal.

##### Art. 117.-PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

La Escuela reconocerá y premiará la dedicación, el esfuerzo y la identificación del estudiante que destaca con notoriedad durante el proceso de su formación como un incentivo cuyo objetivo sea la realización artística y humanitaria del mismo.

##### Art. 118.- DE LA PREMIACIÓN

- a. **DIPLOMAS:** Se otorgará diploma de honor al mérito a todos los alumnos que hayan ocupado el primero y segundo puesto en cada ciclo académico, en la carrera profesional que le corresponda. Para tal efecto, la secretaria académica sacará el cómputo de los promedios ponderados finales, de todas las asignaturas y talleres desarrollados al término del ciclo.
- b. Al primer puesto, la Escuela le otorgará beca para su matrícula en el ciclo inmediato superior, previo pago de derechos administrativos.
- c. Al segundo puesto, la Escuela le otorgará media beca para su matrícula en el ciclo inmediato superior, previo pago de derechos administrativos.

##### Art. 119.- PREMIOS DE EXCELENCIA (Artística - Pedagogía).

- a) Es el premio que se otorga al estudiante que ocupa el primer puesto entre los integrantes invictos de su promoción, considerando que promoción, son todos los estudiantes que realizan los estudios de su carrera de manera consecutiva en cinco (05) años. Para tal efecto, la secretaria académica sacará el cómputo de los promedios ponderados finales de todos los ciclos académicos.
- b) La ESFAP-MT otorgará medalla dorada al premio excelencia de cada carrera profesional.
- c) La medalla tendrá las siguientes características:
  - Diámetro: 5.00 cm.
  - Relieve Anverso: Imagen de Macedonio de la Torre.
  - Reverso: Texto en alegoría a un acontecimiento especial de la época o un diseño moderno.Esta medalla será entregada según el Reglamento para artística y pedagogía.



## CAPÍTULO IV.

### DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.

**Art. 120.-** Los alumnos pueden asociarse en un consejo de estudiantes, que es un órgano de participación, se registrará por su propio estatuto, dentro del marco de la normatividad vigente cuya finalidad será cautelar sus derechos y colaborar en las diferentes actividades que la Institución lo requiera.

**Art. 121.-** El Consejo de estudiantes **será elegido cada dos (2) años**, siendo coordinado por la Dirección General, Jefaturas de carrera y Profesores Asesores que brindan el apoyo y asesoramiento para tal fin.

**Art. 122.-** Toda asamblea del Consejo de estudiantes será coordinada con la Dirección General y las jefaturas de carrera de la ESFAP-MT, para que no interfiera con las actividades académicas.

**Art.123.-** El Consejo Estudiantil elegirá sus representantes ante el **Consejo Directivo**, dicha elección es por un periodo bienal, sin derecho a reelección inmediata.

**Art. 124.-** Los estudiantes se registrarán de acuerdo a sus estatutos, aprobados por la ESBAT siendo autónomo en sus decisiones estudiantiles.

## TITULO VII

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

#### CAPITULO I.

#### FUNCIONES.

**Art. 125.-** Son funciones de la **Oficinista II**:

- a. Recibir, registrar y clasificar la comunicación que ingresa y se genera en la Dirección, manteniendo reserva sobre la misma, dando cuenta al director y distribuyendo dicha documentación de acuerdo a sus instrucciones.
- b. Conducir el trámite documentario y organizar el archivo de la Secretaría, de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Preparar el despacho del Director y llevar la agenda del mismo.
- d. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo.
- e. Atender la mesa de partes y trámite documentario de la ESFAP.
- f. Numerar y distribuir la correspondencia oficial; interna y externa.
- g. Llevar los registros y archivos al día y debidamente clasificados.
- h. Mantener actualizado el escalafón de la ESFAP.
- i. Informar al público de los servicios que presta la ESFAP y el estado de los expedientes.
- j. Realizar el seguimiento y control de documentos.
- k. Redactar documentos indicados por la Dirección.
- l. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director General y/o Administración.



**Art. 126.- El Auxiliar de Biblioteca.**

Es la persona encargada de la organización, control y distribución de libros, revistas y otros que es parte de la biblioteca. Depende de la Dirección Administrativa y coordina con la Dirección Académica.

**Art. 127.- FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:**

- a. Mantiene un catálogo actualizado de las obras existentes en la biblioteca.
- b. Confecciona un fichero por autor y por materia, al alcance de los usuarios y por duplicado.
- c. Realiza un informe estadístico de las obras más solicitadas y las de menos interés.
- d. Realiza un buen mantenimiento de obras, como de mobiliario.
- e. Mantiene el orden y la disciplina en la biblioteca.
- f. En caso de pérdida o deterioro, así como la retención indebida de los libros, dará cuenta inmediata al Director Administrativo.
- g. Su oficina debe estar, lugar estratégico visible y en contacto directo con el ambiente de lectura.
- h. Alcanza a la Dirección de Administración el informe de no adeudar obras a la Biblioteca, para efectos de graduación de los egresados de la ESFAP.
- i. Lleva el archivo organizado de los recortes periodísticos de la especialidad en educación y Artes Plásticas de la ESFAP.
- j. Establece su reglamento interno de biblioteca.

**Art. 128.- DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Depende de la Dirección de Administración, sus funciones son las siguientes:

- a. Es responsable de la limpieza de la ESFAP, en sus ambientes, mobiliario y equipos.
- b. Controla el uso y conservación de herramientas y objetos de utilería de la ESBAT, llevando un cuaderno de cargos.
- c. Recaban y distribuyen la correspondencia oficial interna y externa.
- d. Tienen a su cargo el duplicado del manojó de llaves de la ESFAP y portería.
- e. Realizan trabajos manuales que requiere la ESFAP.
- f. Atiende a los profesores oportunamente en los requerimientos de materiales de utilería, haciéndoles firmar un cargo.
- g. Es responsable de la seguridad de la ESFAP (Reglamento Administrativo) y funciones que le asigne el Director Administrativo.
- h. Maneja el cuaderno de ocurrencias diarias.
- i. Otras funciones que designe el Director Administrativo.



**Art. 129.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA:**

- a. Realizar el control de ingreso y salida de alumnos y profesores.
- b. Permitir el ingreso a la ESFAP solamente de alumnos, profesores con dirección a los talleres y aulas.
- c. Seleccionar a los visitantes de acuerdo a la naturaleza de la ESFAP y autorizar su ingreso solamente a las oficinas para coordinaciones, previa presentación de su DNI.
- d. Comunicará, sobre las visitas no académicas a los docentes o personal en general de la ESFAP, a la Administración para ser consultada a la Dirección o Jefatura.
- e. Comunicará a los visitantes del personal de la ESFAP que no está permitido las visitas en horas de CLASE, por lo que cordialmente les informará sobre el horario que dispone al que buscan para que puedan localizarlo.
- f. Se permitirá el ingreso inmediato sin mayor trámite ni consulta, cuando se busque al personal o alumnos de la ESFAP con carácter de urgencia, es decir, enfermedad, accidentes, etc., considerando solamente a un familiar o tutores debidamente identificados.

**Art. 130.- CENTRO DE RECURSOS TÉCNICOS:**

El centro de recursos técnicos es el espacio donde se concentran y gestionan los recursos materiales para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje en la ESFAP-MT., y está bajo la tutela de la unidad de administración.

**Art. 131.- FUNCIONES DEL CENTRO DE RECURSOS TÉCNICOS:**

- a) Suministra objetos y materiales para ejercicios de dibujo, pintura, escultura, etc.
- b) Provee elementos necesarios para montar bodegones, escenografía para pose de modelos.
- c) Guarda telas, objetos tridimensionales, instrumentos musicales, máscaras, recipientes, marcos, etc.
- d) Se encarga del cuidado y mantenimiento de estos elementos para que estén disponibles y en buen estado.
- e) Lleva un inventario detallado de los objetos disponibles.
- f) Registra quién solicita y devuelve cada objeto, evitando pérdidas y deterioros.
- g) Reutiliza y adapta materiales descartados o reciclables para propósitos artísticos.
- h) Promueve campañas de donación o recolección de objetos útiles para enriquecer la colección.
- i) Colabora con los docentes y estudiantes en el montaje de exposiciones, performances o clases abiertas.



## TITULO VIII

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

#### CAPÍTULO I.

#### DEL INGRESO, ASCENSO Y DERECHOS.

**Art. 132.-** El nombramiento, ascenso y contratación de personal en la Escuela se rigen por las disposiciones superiores del órgano intermedio GRELL y del Ministerio de Educación de conformidad con las leyes dictaminadas para este efecto y las normas específicas que establece la institución.

**Art. 133.-** En la Escuela labora personal docente en el área administrativa, de dirección, académica y en aula; personal administrativo en oficina, mantenimiento, limpieza y portería; así mismo personal de apoyo como modelos para las clases en talleres.

**Art. 134.-** El Comité de Contratación Institucional selecciona al personal docente más idóneo y capacitado para su contrato según las necesidades de la institución. De la misma manera procede con el personal de apoyo que trabaja como modelo. De acuerdo a las normas establecidas para estos casos.

**Art. 135.-** El personal docente y administrativo goza de los derechos siguientes:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto.
- b. Ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne y emanen de la superioridad y de la Escuela.
- c. Participar en cursos, seminarios u otros certámenes de carácter académico, profesional y gremial dentro del país o fuera de él.
- d. Recibir apoyo para desarrollar acciones de investigación, promoción comunal y extensión educativa.
- e. Recibir el material necesario para las asignaturas a su cargo.
- f. Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en la Ley y reglamentos de Educación.

#### CAPÍTULO II

#### DE LA JORNADA LABORAL.

**Art. 136.-** La jornada laboral ordinaria del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo es de 40 horas. Considerando 10 de horas a disposición de los docentes para la ejecución de trabajos de investigación artística y pedagógica con carácter obligatorio, los mismos que se presentarán anualmente a la Dirección para la justificación oficial del uso de dichas horas ante la GRELL.

**Art. 137.-** Las horas pedagógicas son de 45 minutos.

**Art. 138.-** El personal de línea y docente tendrá la siguiente carga horaria de clase:



Nº	Cargo.	Sesión de aprendizaje.	Horas cronológicas y no lectivas, hasta completar sus 40 horas.
1	Secretaría Académica.	De 04 a 12 horas de clase.	Gestionar la secretaria académica.
2	Jefatura de Formación Artística.	De 04 a 12 horas de clase.	Gestión académica de la jefatura a su cargo.
3	Jefatura de Pedagógica.	De 04 a 12 horas de clase.	Gestión académica de la jefatura a su cargo.
4	Personal Docente nombrado y contratado.	20 horas de clase.	Producción personal en investigación, asesoramiento Trabajos de Investigación, Tutoría y otros según norma.

**Art. 139.-** La distribución de las horas de clases se realizará primero a los docentes estables según prelación, las horas que quedasen excedentes serán cubiertas por los docentes contratados de acuerdo a la naturaleza de la plaza.

**Art. 140.-** El personal administrativo y de servicio, tienen jornada laboral de 40 horas cronológicas, dentro de las cuales tendrá un tiempo para su refrigerio.

**Art. 141.-** El horario del personal de servicio será establecido de acuerdo a las Disposición de la ESFAP y normas pertinentes.

**Art. 142.-** Las labores académicas se estructuran teniendo en cuenta el número de estudiantes, la infraestructura y la realidad de la Escuela. La carrera de Artes Plásticas y Visuales se desarrolla en turno de la mañana y, la de Educación Artística, en el turno de la tarde.

**Art. 143.-** El horario ordinario de clases abarca de lunes a viernes considerando 08 horas académicas por día. La duración de la jornada académica docente semanal/mensual es de 40 horas pedagógicas.

**Art. 144.-** La permanencia de los estudiantes en la Escuela será de acuerdo al horario de clases.

**Art. 145.-** Todo docente que utilice material didáctico de utilería, se registrará por su reglamento específico.

**Art. 146.-** Las aulas de teoría deben contar con la implementación necesaria.

**Art. 147.-** Las pizarras portátiles e interactivas, deberán tener el visto bueno del Jefe de Carrera para su uso.

### CAPITULO III.

#### DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

**Art. 148.-** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo registrará su asistencia respectiva en el reloj biométrico de la institución.

**Art. 149.-** El control de asistencia se norma de acuerdo a dispositivos vigentes.

**Art. 150.-** También se considera inasistencia del personal cuando deje de registrar su asistencia en el reloj biométrico de la institución.

**Art. 151.-** Las justificaciones de las inasistencias se harán por escrito y con documentos probatorios, en los tiempos que corresponde a ley.



## CAPITULO IV.

### DE LAS LICENCIAS LOS PERMISOS Y LAS VACACIONES

**Art. 152.-** Las vacaciones del personal Directivo, Jerárquico y Docente se rige por el Art. 22° del D.S. N° 010-2017-ED y las normas específicas.

**Art. 153.-** Las vacaciones del personal administrativo deberán sujetarse a las normas vigentes.

**Art. 154.-** El rol de vacaciones del personal administrativo será aprobado por Resolución, su disposición y sus modificaciones, serán por razones de necesidad del servicio.

## CAPITULO V

**Art. 155.-** Las sanciones que se aplicarán al personal administrativo son:

- a. Amonestación verbal (privado).
- b. Amonestación escrita (memorándum).
- c. Informe documentado a la GRELL

## CAPITULO VI.

### PERSONAL DE APOYO: MODELOS.

**Art. 156. -** El personal modelo es de suma importancia y necesario para el desarrollo de las capacidades artísticas de los estudiantes. La Escuela requiere contar con modelos mujeres y varones, los mismos que deben ser contratados.

**Art. 157. -** El contrato de este personal es temporal, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio y la GRELL.

**Art. 158.-** Para acceder al trabajo de modelo se requiere:

- a. Gozar de buena salud física y mental.
- b. Buena contextura física.
- c. En su constitución externa sin cicatrices.
- d. Deberá mostrar condiciones de plasticidad corporal y mantenimiento físico permanente.
- e. Disposición para posar desnudo completo.
- f. Edad mínima 18 años.

**Art. 159.-** El modelo goza de los derechos siguientes:

- a. Es merecedor del respeto y consideración de los que laboran en el taller.
- b. Podrá efectuar movimientos de relajamiento cuando el caso lo requiera.
- c. Hará uso de un vestíbulo para cubrirse y guardar su vestuario.
- d. Se le proporcionará un calefactor de ambiente, durante las temporadas de frío.
- e. No será perturbado por alumnos ni personas ajenas al taller durante su horario de trabajo.





- f. Exigirá el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.
- g. Por sus servicios tendrá derecho a una remuneración estipulada por una resolución de contrato con la GRELL en el plazo y la cantidad que ella determine.
- h. El modelo deberá ser consultado para el uso de cámaras fotográficas o filmadoras en el taller, para lo cual tendrán que coordinar con el jefe del Carrera y el docente responsable.
- i. Se la dará en uso una bata y un biombo con espejo y perchero.

**Art. 160.-** Es obligación de los modelos:

- a) Ingresar al taller de acuerdo al horario establecido por la Jefatura correspondiente.
- b) Posar según indicaciones del profesor de acuerdo a la programación curricular ó sílabus del curso.
- c) Cumplir con puntualidad y responsabilidad en su trabajo.
- d) Demostrar voluntad en el desempeño de su labor como modelo.
- e) Asistir al taller donde posa en condiciones de sobriedad.
- f) Guardar respeto al profesor y a los alumnos en el taller de clase.
- g) Es responsable de los elementos que utilice en el tránsito de la pose.
- h) Estar en condiciones de posar vestido, semi desnudo o desnudo, de acuerdo a las exigencias que estipula el contrato del año académico.
- i) El tiempo de duración de la pose será de 40 minutos y el descanso de 05 minutos.
- j) Memorizar detalles de la pose inicial, para aplicarlo mientras dure la pose.
- k) Comunicar al profesor con anticipación los inconvenientes que dificulten o imposibiliten cumplir con el trabajo.
- l) Su trato en la Institución deberá ser cordial y alturado.
- m) Recepcionar con flexibilidad las indicaciones del profesor.
- n) Respetar el tiempo correspondiente a su trabajo.
- o) Deberá atender sus asuntos personales en el tiempo de descanso.
- p) Comunicar al jefe de Carrera la inasistencia que por fuerza mayor, le impida cumplir con su trabajo.
- q) Emplear la misma indumentaria mientras dure la pose motivo de estudio.
- r) Presentar oportunamente la documentación requerida por la Dirección General para la gestión de la Resolución de contrato.
- s) No usar aparatos sonoros de ninguna clase en los talleres de la ESFAP.
- t) No ingresar al taller con vehículos.
- u) No fumar dentro del taller.
- v) No entablar discusiones con el profesor, personal administrativo o alumnos.
- w) Su contrato de servicios **será sólo un año académico.**



### **Art. 161. - DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

El personal modelo en caso de incumplimiento de sus funciones y/u obligaciones y prohibiciones. Se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención verbal por el profesor de taller.
- b. Amonestación mediante memorándum por la Jefatura de Coordinación Artística.
- c. Suspensión temporal sin goce de haber por la Dirección General.
- d. Rescisión de contrato por el Director General.

### **Art. 162.- DE LA SELECCIÓN**

Estará a cargo de la Jefatura de Artística.

La selección se realizará previa publicación de la convocatoria en el diario de mayor circulación (2 avisos).

## **TITULO IX**

### **DEL REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.**

#### **CAPITULO I.**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS**

**Art.163.-** La Escuela dispone de un presupuesto analítico; por lo que el Director Administrativo en coordinación con el Comité de Recursos Financieros deberá publicar semestral y/o anualmente los estados de cuenta, y el parte de asistencia mensual cada fin de mes de todo el personal en el periódico mural ubicado en un lugar público.

**Art. 164.-** Son recursos financieros de la Escuela:

- a) Fondos provenientes del Tesoro Público.
- b) Recursos propios.
- c) Donación y legados.
- d) Arrendamiento kiosco, bazar y espacios publicitarios.

**Art. 165.-** Los cobros de la Escuela se efectuarán conforme a las normas para el año lectivo correspondiente, de los Institutos y Escuelas Superiores de Formación Artística. **(TUPA)**

**Art.166.-** La Escuela podrá realizar servicios de prestaciones de acuerdo al reglamento aprobado mediante D.S. 028-2007, teniendo en cuenta el propósito de generar recursos para la renovación de equipos, instrumentos y mobiliario especializado.

**Art. 167.-** El funcionamiento de un kiosco y un bazar en la ESFAP, también constituye un recurso financiero, su administración es otorgada por la Dirección General de la Institución a terceras personas ajenas a los trabajadores hasta el tercer grado de consanguinidad.

**Art. 168.-** La Escuela, como parte de la Administración pública está obligada a observar las normas de austeridad fiscal normadas por la Ley N° 28128-2004.

**Art. 169.-** El inventario de la ESFAT-MT se realizará al finalizar el año académico actualizando las bajas y los incrementos.



## CAPITULO II.

### DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**Art. 170.-** La Escuela tendrá alumnos libres en el área de prácticas y teórico acondicionándose talleres y aulas libres.

**Art. 171.- Los CURSOS DE VERANO Y CURSOS LIBRES** son formulados a través de proyectos Productivos, se organizan y ejecutan de acuerdo al D.S.N° 028-2007-ED que norma las actividades productivas.

## TITULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS GENERALES

**Primera.-** La aprobación del presente Reglamento Interno de la ESFAP-MT se efectuará a través de una sesión extraordinaria del Consejo Directivo.

**Segunda.-** El presente reglamento tendrá vigencia durante dos años, y de existir modificaciones, estas deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

**Tercera.-** La aplicación del presente reglamento interno se rige a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

**Cuarta.-** Las actividades que generan recursos económicos, serán administrados teniendo como referencia el D.S. N° 028-207-ED

**Quinta -** El director programará al inicio de cada semestre una asamblea general y convocara mediante citación escrita a los miembros de todos los estamentos.

**Sexta.-**El director podrá convocar a asamblea extraordinaria cada vez que la necesidad lo requiera mediante una citación escrita, y con una agenda respectiva.

**Sétima.-** Todas las asambleas se registrarán en el libro de actas, leyéndose estas, al inicio y final de cada asamblea para luego ser firmadas por los asistentes.



## ANEXOS

### ANEXO N° 01

#### **IMPLEMENTACION ACADEMICA.**

- a. Los trabajos presentados por los docentes a cargo de los alumnos serán seleccionados por los jefes de las dos áreas o por una comisión especial si es que ellos lo creen necesario.
- b. Los mejores trabajos serán seleccionados por igual de los talleres prácticos, teórico prácticos, o de teoría.
- c. Los docentes presentaran a los encargados de la selección los trabajos que consideren que se pueda utilizar como material didáctico.
- d. Al alumno se le otorgara un documento por la retención de su trabajo, donde se especifique los términos o condiciones; que pueden ser con carácter de donación, o préstamo por un año.
- e. En cualquiera de los casos el alumno recibirá al término del compromiso pactado, un documento de agradecimiento y felicitación por su apoyo a la educación superior en las artes plásticas.
- f. La administración tiene la obligación de poner en buen resguardo los materiales didácticos.

**\* Reglamento para el manejo de las obras de los alumnos que quedan en el archivo de la ESFAP.**

- 1) El presente Reglamento tiene como objetivo lo siguiente:
- 2) Recopilar las mejores obras realizadas por los alumnos en los talleres de dibujo, pintura, escultura, cerámica, grabado de la ESFAP. Tanto de los exámenes artístico de la sección pedagógica y exámenes de grado de la sección artística profesional.
- 3) Para esta pueda atender las diferentes actividades de proyección artística durante el año siguiente de la localidad y fuera de ella.
- 4) Salvaguardar las obras seleccionadas para promoción y difusión de la ESFAP. Para lo cual se normará a través del presente reglamento interno, que consta de III artículos.
- 5) Las obras de los alumnos serán seleccionados por los profesores jefe de taller de cada especialidad, presididos por el Director Académico y el Coordinador de Formación de Artistas Profesionales.
- 6) La ESFAP otorgará al alumno cuya obra haya sido seleccionada una constancia con datos y valor de la misma.
- 7) Este documento es el único que servirá para reiterarlas después de haberse proyectado durante todo el año.
- 8) Cada obra objeto de selección quedará tasada por un jurado al momento de su incorporación al archivo.
- 9) El autor cuya obra haya sido seleccionada, no tendrá derecho a reiterar la misma vencida el plazo señalado en la constancia.
- 10) Cumpliendo el plazo indicado, la Escuela a través de la coordinación artística, hará entrega de las obras a sus autores o apoderados previa presentación de la constancia que otorgó la Escuela y/o poder según sea el caso.



- 11) La Escuela a través de la coordinación artística, cumple con el compromiso de responsabilizarse de las obras que fueron seleccionadas y que en calidad de préstamo esta coordinación en un plazo de un año podrá proyectar servicios de exposiciones de la localidad y fuera de ella.
- 12) Cualquier deterioro que sufra la obra, la Escuela se hará responsable de su restauración y en caso de pérdida asumirá la responsabilidad de pagar no más del 50% de su valor, tasado por un jurado nominado por la Dirección.
- 13) En caso que la obra sea vendida en las exposiciones, el 70% del valor de la obra será para el autor y el 30% constituirá recursos propios para la ESFAP.
- 14) En caso que la obra reúna todos los requisitos estéticos, para constituir el patrimonio de la ESFAP, la obra será solicitada al autor, quien recibirá a cambio un documento de reconocimiento al mérito y agradecimiento en su gesto de desprendimiento, en un acto público.
- 15) Después de treinta (30) días vencidos el plazo de devaluación de la obra, la escuela queda exenta de toda responsabilidad contemplada en el Art. 6° del presente Reglamento.
- 16) Al término del semestre se escogerá la mejor obra de los diferentes grados de los alumnos.
- 17) Las obras artísticas seleccionadas de los alumnos que pasaran a ser patrimonio de la institución.

## **ANEXO N° 02**

### **CÓDIGO DE ÉTICA Y MORAL PARA LA ESCUELA DE BELLAS ARTES**

Considerando la Ley y el Reglamento del Profesorado 24029 D.S. 019-90-ED y sus modificatorias 25212-D.L. 26011 Cap. IV de Deberes y Derechos, artículo 44 inciso “g” que a la letra dice “Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural cívico y patriótico”.

Determina la puesta en práctica de un código de ética en la comunidad educativa la ESFAP Bellas Artes “Macedonio de la Torre”.

#### **PRINCIPIO N° 1**

- a) La obligación primordial de la profesión del magisterio es guiar a la juventud en la adquisición de conocimientos y destrezas para prepararlos para la vida.
- b) Para cumplir las obligaciones de este primer principio el maestro debe:
- c) Trabajar con los estudiantes de manera justa e imparcial sin importar las características físicas, mentales, emocionales, políticas, económicas, sociales o raciales ó religiosas.
- d) Respetar el derecho de cada estudiante a que se mantenga información confidencial sobre él excepto cuando la ley requiera lo contrario.
- e) No aceptar remuneración por sus trabajos de ayuda individual a estudiantes a menos que tenga la autorización de las instancias educativas superiores.

#### **PRINCIPIO N° 2**

El profesor comparte con el padre de familia de tareas de moldear los propósitos estudiantiles y sus actuaciones hacia metas sociales aceptables.



- 1.- Ayudar al alumno a mejorar las relaciones de compañerismo evitando comentarios que puedan perjudicar la confianza que este tiene en la Escuela.

### **PRINCIPIO N° 3**

La profesión del magisterio es una posición de confianza pública que envuelve no sólo la conducta individual del maestro, sino también la interacción en la Escuela.

La educación es más efectiva cuando las relaciones operan de manera amigable, cooperativa y constructiva en tanto:

- 1.- Discutir asuntos controversiales de manera objetiva tratando de mantener la clase libre de opiniones personales.
- 2.- Respetar a la comunidad ESFAP y ser leal a los principios que rigen el sistema educativo.
- 3.- Ser un referente dando testimonio de vida moral, espiritual e intelectual para mejorar las aptitudes y actitudes en la comunidad de la ESFAP.

### **PRINCIPIO N° 4**

1. Los miembros de la profesión del magisterio tienen obligaciones ineludibles respecto a su empleo estas obligaciones son responsabilidades compartidas entre los órganos jerárquicos y los profesores que se basan en respeto mutuo y buena fe; para cumplir con las obligaciones dentro de este cuarto principio el maestro debe:
2. Conducir sus asuntos profesionales a través de canales apropiados.
3. Se abstendrá de discutir información confidencial u oficial con personas extrañas a la institución.
4. Solicitar su empleo sobre la base de su propia competencia solamente y evitará solicitar un puesto específico a sabiendas que ha de ser ocupado por otro maestro.
5. Solicitar su puesto de manera profesionalizada evitando prácticas discriminatorias.
6. Negarse a aceptar un cargo cuando la vacante se ha creado a través de actividades no profesionales o en pugna con la política profesional o la aplicación de prácticas injustas y procedimientos inadecuados.
7. Aceptar las condiciones de su contrato hasta que se cumpla con el servicio esperado, se cumple el contrato con consentimiento mutuo o se termine este de acuerdo con las normas del sistema educativo.
8. Dar y esperar notificación antes de que se efectúe un cambio de puesto.
9. Ser justo en todas las recomendaciones en relación con el trabajo de otros maestros.

### **PRINCIPIO N° 5**

La profesión del magisterio se distingue de muchas otras profesiones por las relaciones únicas y la calidad profesional de las mismas entre los maestros, el sostén y el respeto de la comunidad están influenciados por el estándar que alcancen los maestros y sus actitudes hacia la profesión y hacia sus compañeros.

Para cumplir con las obligaciones dentro de este quinto principio el maestro debe:

- 1.- Tratar a los otros maestros de la misma manera que se requiere ser tratado.
- 2.- Respaldar a los maestros que han actuado en su favor y a petición suya.



- 3.- Hablar constructivamente sobre otros maestros, pero informar honradamente a las personas responsables sobre asuntos donde el bienestar de los estudiantes o la profesión están en juego.
- 4.- Interesarse en continuar su crecimiento profesional, capacitación, investigación, viajes, conferencias y asistencia a convenciones.
- 5.- Hacer la profesión del artista tan atractivo en ideales y en la práctica que la juventud apta y sincera desee unirse a ella.

