

REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2010

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES OBJETIVOS , ALCANCES y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1. El reglamento institucional de la Escuela Superior de Formación Artística Pública Carlos Baca Flor de Arequipa, es el instrumento que regula la organización y funcionamiento de las acciones pedagógicas y administrativas de conformidad a las leyes, decretos y demás normatividades vigentes del sector educación.

Art. 2. Son los fines del presente reglamento:

- a) Normar y garantizar el buen funcionamiento de la ESFAP Carlos Baca Flor en el desempeño de cada una de sus funciones.
- b) Promover el logro de los objetivos de la institución en la formación integral de los futuros artistas profesionales y profesores de educación artística.
- c) Promocionar y difundir las manifestaciones artísticas y culturales del departamento de Arequipa.

Art. 3 Los objetivos del presente reglamento son:

- a) Formar artistas profesionales en las artes plásticas con mención en pintura o escultura, con una sólida base humanista, científica y tecnológica contextualizados en su entorno sociocultural regional y nacional.
- b) Formar profesores de educación artística con una sólida base humanista, científica y tecnológica para los niveles y modalidades del sistema educativo contextualizados en su entorno sociocultural regional y nacional.
- c) Estimular y cultivar la investigación y creación artística en general, con particularidades regionales y nacionales.
- d) Promover y difundir las manifestaciones artísticas y culturales de la región y del país.
- e) Profesionalizar y capacitar a docentes en servicio a cargo de las asignaturas de educación artística en los niveles y modalidades del sistema educativo, acorde a las exigencias educativas y sociales.
- f) Promover y proyectar la creación de nuevas especialidades de acuerdo a las necesidades del mercado.

Art. 4. El presente reglamento contiene los fines, objetivos, organización y funciones académicas y administrativas de los distintos órganos que conforman la Escuela Superior de Formación Artística Pública de Arte Carlos Baca Flor.

Art. 5. Las disposiciones presentes deben ser cumplidas por:

- El órgano de dirección.
- La plana jerárquica.
- El personal docente.
- El personal administrativo y de servicio.
- El personal de modelos artísticos.
- Los estudiantes.

BASES LEGALES

Art. 1.- El presente reglamento tiene como sustento legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Nueva Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias Leyes 23626 - 24194 - 25306.
- Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.
- DS N° 012- 2007 ED Modifican Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.
- Ley 28927 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Resolución Ministerial N° 136-86-ED, Normas de Organización y Funciones de los Institutos y Escuelas de Formación Artística.
- R.D. N° 7333 ED, Normas de Evaluación Académica, de los Institutos y Escuelas Superiores de Formación Artística.
- R.D. 1389-2002-ED, DINFOCAD, autorización del Programa en Servicios para la Segunda Especialización en Diseño Grafico y Artes Visuales.
- Resolución Directoral N° 2448-86-ED, Estructura Curricular Básica de las Escuelas de Formación Artística.
- RM N° 1038-2003-ED Aprueban Estructura Curricular Básica de formación de Profesores de las Escuelas de Formación Artística.
- RM N° 1039-2003-ED Aprueban Estructura Curricular Básica de artistas profesionales de las Escuelas de Formación Artística.
- R.D. 6653-ED Reglamento de Expedición de Título.
- Directiva N° 22-2002/DINFOCAD/UFOD Normas de Gestión y Desarrollo de Actividades.
- Directiva 41-2001/DINFOCAD/UFOD Normas Complementarias Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.
- Ley de la Carrera Magisterial
- Ley de bases de Administración
- D.Leg. N° 800 Establece el horario de atención y jornada labora de administrativos
- Ley 29394 Ley de los Institutos Y Escuelas de Educación Superior y su reglamentación
- DS 004-2010-ED Reglamento de la ley29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
-

CAPITULO II
CREACIÓN Y REVALIDACION DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 7. Nuestra prestigiosa institución fue creada en el año 1951 con el nombre de Escuela Regional de Bellas Artes Carlos Baca Flor de Arequipa, posteriormente a través del Decreto Supremo N° 37-85-ED, cambia la denominación a Instituto Superior de Arte "Carlos Baca Flor" de Arequipa, dependiendo así, del ministerio de educación. Posteriormente cambia nuevamente de denominación a través del Decreto Supremo N° 09-94-ED y RD266-96 y pasa a denominarse con el nombre que actualmente conocemos: Escuela Superior Publica de Arte Carlos Baca Flor.

A partir del RM 0023-2010-ED la institución pasa a denominarse Escuela Superior de Formación Artística Pública Carlos Baca Flor

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 8. Los institutos y escuelas gozan de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a ley. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MED, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen. En este sentido, la ESFAP Carlos Baca Flor mantiene un trabajo coordinado con el MED en la toma de decisiones institucionales.

Art. 9. Los institutos y escuelas se articulan entre sí, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la ley general de educación. Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación. (Los requisitos mínimos son precisados en el reglamento de esta ley).

Art. 10. Los institutos y escuelas promueven la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y vinculación social. Se homologan los planes de estudio y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional previa evaluación.

TITULO SEGUNDO

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 43 La Comisión Central del Concurso de Admisión, es designada por la Dirección General de la Escuela a propuesta de la Consejo Educativo mediante Resolución Directoral, goza de autonomía durante su vigencia, es fiscalizado por el órgano de la Dirección General.

Esta comisión actuará en concordancia con el RM. No. 0024-2010 y la Resolución Directoral 0198-2010-ED.

- Art. 44.- La Comisión Central del Concurso de Admisión esta conformada de tres (3) miembros, dos (1) miembro Directivo, dos (2) miembros del Personal Docente

DEL ACCESO Y MATRICULA

- Art. 40.- Tendrán acceso a la matrícula del primer semestre de la ESFAP "Carlos Baca Flor", los estudiantes que aprueban al Examen de Admisión que se lleva a cabo una vez por año.
- Art. 41.- Del segundo al décimo semestre, solo podrán matricularse los estudiantes que aprueben el 60% de créditos del semestre anterior, presentando la Boleta de Notas y el comprobante de pago por derecho de matrícula.
- Art. 42.- Los profesionales titulados, previa convalidación y previo Examen de Admisión, podrán acceder a la matrícula en el ESFAP.
- Art. 45 La matrícula se realiza por cada semestre académico, al inicio del mismo.
- Art. 46- Para acceder al IX semestre son requisitos: Haber aprobado todas las áreas hasta el VIII semestre académico y tener aprobado el Plan de investigación. Para acceder al X semestre es requisito haber aprobado la Práctica del IX semestre académico en el área de Docencia
- Art. 47- De acuerdo a la carga académica, los estudiantes pueden ser regulares y no regulares. Son estudiantes regulares quienes se matriculan en 12 ó hasta un máximo de 24 créditos por cada semestre. Son estudiantes no regulares quienes se matriculan en menos de 12 créditos por semestre
- Art. 48 EL Director General de la ESFAP Carlos Baca Flor aprobará mediante Resolución Directoral la nómina de matrícula dentro del término de 30 días de la finalización del proceso de matrícula y ratificación.

DE LA EVALUACION Y PROMOCION

- Art. 56.- La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil y especificadas en el área y subárea correspondiente del Currículo
- Art. 57.- La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima aprobatoria en cada área de artes plásticas y educación artísticas. Para obtener las notas promedio por semestre, las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondean al entero inmediato superior. El puntaje de cada área o subárea del área de Educación se obtiene multiplicando la nota por los créditos respectivos. El puntaje total es la suma de estos puntajes parciales. El promedio ponderado se obtiene dividiendo el puntaje total entre el número total de créditos, sin tener en cuenta las fracciones. El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento académico permanente para elevar su promedio ponderado. En los promedios parciales las fracciones iguales o superiores a 0.5 se redondean al entero inmediato superior.
- Art. 58.- Los estudiantes que obtengan promedio ponderado menor de DOCE (12) se acogerán a lo estipulado en el Reglamento Interno de su Institución, en concordancia con el D. S. 023-2001-ED, asimismo estos alumnos se acogerán al proceso de subsanaciones los mismos que se desarrollaran mediante un curso integral de nivelación y reforzamiento.

Art.59.- Se consideran causas para separar automáticamente a un estudiante por bajo rendimiento académico: (Área Docencia)

- a) Si al término del Semestre el estudiante desaprueba once (11) créditos.
- b) Si en el transcurso de la carrera el estudiante desaprueba veinticuatro (24) créditos, aunque parte de ellos hayan sido subsanados.
- c) Si obtiene por tercera vez el promedio ponderado inferior a DOCE (12).

Art. 60.- Los cursos de subsanación tienen las siguientes características: se desarrollan en forma presencial; son aprobados por Resolución Directoral; el formador usa Registro de Evaluación y elabora el Acta correspondiente sin modificar el promedio ponderado del semestre.

Para llevar cursos de subsanación el estudiante deberá tener un número de horas igual al del Plan de Estudios, en las siguientes modalidades:

- a) Hasta cuatro (4) créditos, en forma paralela al semestre en que se encuentra matriculado.
- b) Hasta ocho (8) créditos y de acuerdo a las posibilidades de la Institución, en los meses de enero y febrero o en un semestre adicional al décimo semestre.
- c) Más de ocho (8) y menos de veinticuatro (24) créditos, en un semestre adicional al décimo.

Art. 61.- El Secretario Académico o quien haga sus veces publica los resultados de la evaluación al concluir cada semestre, entrega a los estudiantes la Boleta de Notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados.

Art. 62.- Para los estudiantes del Area Académico de Educación Artística deben tener una asistencia regular en las asignaturas y talleres que permitan evaluar al alumno en su rendimiento académico.

Art. 63.- Para el caso de los estudiantes del Area Académica de Formación en Artes Plásticas, el sistema de evaluación y promoción se regirá de acuerdo a la R.D. No. 7333-86.

a).- Al término del semestre Académico, la situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones, es la siguiente.

- Son promovidos al semestre inmediato superior los que han aprobado todas las asignaturas, Talleres.
- Son repitentes del semestre quienes desaprueben el 50% del conjunto de asignaturas, La repitencia de dichas asignaturas impide llevar cualquier otra asignatura del semestre inmediato superior.
- Son repitentes quienes desaprueben en todos los Talleres. La repitencia inhabilita a cursar cualquier asignatura inmediata superior, excepto los estudiantes incursos en el numeral 6.
- A excepción del numeral 3 toda repitencia se hará de las asignaturas desaprobadas y no de aquellas que fueron aprobadas.
- Tienen derecho a recuperación, de manera excepcional, los estudiantes que hubieran desaprobado un Taller y aprobado todas las demás asignaturas y talleres correspondientes al semestre, debiendo rendirse una evaluación de recuperación dentro de un plazo de quince (15) días y antes del inicio del semestre Académico siguiente. Esta evaluación de recuperación por su carácter especial, deberá contar con la participación del Sub. Director Académico o del Coordinador del Departamento de Formación Artística, debiendo absolver el

estudiante un problema que sintetice los objetivos generales del Taller desaprobado. En caso de desaprobación dicha recuperación, el estudiante repite todos los Talleres del semestre.

- Tienen derecho a recuperación, solo aquellos estudiantes que hubieran desaprobado menos del 50% de las asignaturas de carácter teórico.
- Rinden evaluación de recuperación antes del inicio del Semestre Académico siguiente, los alumnos comprendidos en el numeral anterior.

b).- El proceso de recuperación consiste en organizar para los estudiantes, orientación académica adicional y/o acciones de autoaprendizaje de todas las unidades que comprenda las asignaturas y se da antes del inicio del semestre académico correspondiente

Aprobación de Asignaturas, Talleres y Seminarios. Para aprobar una asignatura, Taller se debe cumplir los requisitos siguientes.

- Promedio mínimo aprobatorio, haber obtenido la nota mínima aprobatoria, para tener derecho a premediación es requisito tener calificaciones finales en todas y cada una de las unidades de formación. En caso contrario se anota "Desaprobado" con tinta roja, en el acta de Evaluación, teniendo el estudiante derecho al proceso de recuperación. Las notas desaprobatorias, también se anotan con tinta roja.
- Asistencia, Tener una asistencia no menor del 70% en las asignaturas de carácter teórico y un 85% en los talleres y seminarios. Si la asistencia es menor a lo referido la desaprobación será automática. En las actas de evaluación se anotara con tinta roja la frase DESAPROBADO POR INASISTENCIA, no teniendo derecho al proceso de recuperación.
- En casos excepcionales, con la opinión favorable del profesor de la asignatura, Taller o seminario el Director de la Institución podrá anular hasta el 20% del total de inasistencias, previa solicitud del interesado, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes.

c).- Después de la evaluación de recuperación, la situación de los estudiantes es la siguiente:

- Son promovidos si aprueban todas las asignaturas de carácter teórico, Talleres y seminarios, si tienen una asignatura de carácter teórico desaprobada, esta se llevara como asignatura de cargo.
- Repiten el semestre académico si tienen dos o mas asignaturas de carácter teórico desaprobadas (la repitencia se hará de las asignaturas no aprobadas)

d).- Evaluaciones de las asignaturas de cargo.

Las evaluaciones de las asignaturas de cargo son para quienes hubieren desaprobado una asignatura de carácter teórico en el semestre inmediato anterior después de la evaluación de recuperación y se regularan bajo las siguientes condiciones:

- Al momento de la matricula, el estudiante indicara la asignatura que llevara de cargo, previo pago de los derechos pertinentes y la correspondiente verificación por la Secretaria General.
- Las evaluaciones de cargo se realizaran 30 días antes de la finalización del semestre Académico, en fechas fijadas por el Instituto Superior, este proceso requiere la orientación académica correspondiente por parte de los docentes responsables de la evaluación.

12.- Evaluaciones extraordinarias.

a).- La Dirección del Instituto o Escuela Superior de Formación Artística, previo informe de la Jefatura de Unidad Académica y de la Secretaria General, autorizara

evaluaciones extraordinarias para los estudiantes que se encuentran en las siguientes condiciones:

- Estudiantes con asignaturas desaprobadas y que por cambio de los planes Curriculares no se programan;
- Estudiantes con asignaturas desaprobadas y que por su presión de carreras no pueden repetir las; y
- Estudiantes del último semestre que adeudan una asignatura de cargo.

b).- La secretaria General confeccionara la nomina de estudiantes con Derecho a evaluaciones extraordinarias.

c).- Los estudiantes deberán inscribirse en el proceso de evaluación extraordinaria, previo pago de los derechos correspondientes.

d).- El Instituto o Escuela Superior de Formación Artística, organizara un periodo de estudio por cada asignatura desaprobada, equivalente a veinte (20) horas lectivas de trabajo.

e).- La nota de evaluación final será el promedio de los trabajos encargados; mas la prueba integral.

f).- Los estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria, tendrán una nueva oportunidad, transcurridos quince (15) días de la anterior prueba, previo pago de nuevos derechos.

g).- El proceso de evaluación extraordinaria se realizara sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del semestre Académico.

h).- Los docentes que participan en los semestres intensivos de estudio para la evaluación extraordinaria, percibirán una remuneración compensatoria que fije la Dirección de la Institución y con cargo a los ingresos que genere el pago de derechos por evaluación todos los pagos deben ser autorizados con R.D. de la GREA..

Art. 64.- Las actas de evaluación académica deben ser remitidas dentro de los 30 días de finalizado el semestre a la GREA.

HOMOLOGACIÓN

DE LA TITULACIÓN FINALIDAD

Art. 127.- Normar y señalar los requisitos y Procedimientos para optar los títulos que confiere la ESFAP Carlos Baca Flor en las siguientes carreras profesionales:

- a) Profesor de Educación Artística en la especialidad de Artes Plásticas.
- b) Artista Profesional en la especialidad de Artes Plásticas con mención en Pintura.
- c) Artista Profesional en la especialidad de Artes Plásticas con mención en Escultura.

Para los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus cinco (5) años de estudios de formación profesional.

FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación a través de la Dirección Regional de Arequipa, expide los Títulos a Nombre de la Nación a los egresados de la ESPA Carlos Baca Flor, previa sustentación de una tesis y una obra tipo con su correspondiente monografía de su obra tipo, para el caso del área de Educación; para el caso del Área de Artística la presentación y sustentación de cinco (5) obras tipo con su correspondiente monografía.

La Titulación es el proceso de la presentación, ejecución y sustentación de las exigencias específicas requeridas para cada Área, las mismas que permitirán la obtención del Título Profesional respectivo.

El proceso de Titulación, desde su sustentación hasta la inscripción del Título respectivo, podrá efectuarse dentro del período Académico según las normas establecidas; y también podrá realizarse en el período de vacaciones de los docentes siempre y cuando que los jurados nominados estén de acuerdo con asesorar dicha titulación.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN LA ESPECIALIDAD DE ARTES PLÁSTICAS

Art. 128 Son requisitos para obtener el título de profesor en un IESFA se deberá aprobar:

- a) El Plan de estudios de la carrera
- b) Con nota mínima catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, y Tecnología de la Información y Comunicación.
- c) Demostrar el dominio de una segunda lengua, preferentemente inglés, a nivel intermedio.
- d) La sustentación y aprobación de una tesis de investigación

Art. 128.- Son requisitos para optar el Título y solicitar al DIRECTOR General de La ESFAP Carlos Baca Flor la autorización para sustentar:

- a) El Certificado de Egresado, que supone aprobación de todos los créditos de la carrera
- b) Informe Final del Trabajo de Investigación con opinión favorable del asesor informante
- c) Constancia de no adeudar pensiones, libros, videos, revistas, materiales de laboratorio, de informática, de idiomas y otros.
- d) Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica
- e) Acta de titulación
- f) Pago por derecho de Titulación.

Art. 129.- El último proceso de evaluación del trabajo de investigación para la Titulación, del que no forma parte el asesor, tiene los siguientes pasos:

- a) Designación del Informante por el Coordinador del Programa de Educación Artística, previa presentación del Proyecto de Investigación.
- b) Revisión del Proyecto de Investigación por el Informante en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles, indicando las deficiencias para su reestructuración y/o reajuste o para la aprobación correspondiente.
- c) Presentación de ejemplar en borrador del Informe de investigación para su revisión y alcances de las observaciones y aprobación para la sustentación respectiva en un plazo de diez días hábiles.

El formador designado como Informante, en lo posible no debe recibir más de dos Trabajos de Investigación por Promoción

Art. 130.- Los estudiantes que por razones justificadas soliciten postergación de la fecha de sustentación, adjuntarán a su solicitud para una nueva fecha, los documentos pertinentes dentro de los seis (6) meses correspondientes.

Art. 130 Requisitos para la sustentación

Se encuentran aptos para sustentar la tesis de investigación los egresados que cumplen con.
Haber aprobado todas las Pruebas de suficiencia que le correspondan
Haber obtenido opinión favorable del asesor de tesis
Haber obtenido opinión favorable del informante de tesis

Art. 131.- El proceso de Sustentación del Trabajo de Investigación, corresponde:

- a) Publicación de la fecha de Sustentación, con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de la RD que la autoriza, la fecha y hora de la sustentación, la realicen de estudiantes aptos para sustentas, el nombre de la carrera, el título de la tesis y nombres de los miembros del jurado través de la secretaría académica.
- b) Nominación del Jurado examinador conformado por tres miembros: Presidente, Secretario y Vocal de la especialidad o áreas afines, de los miembros debe haber un personal Jerárquico, el Informante del Trabajo de Investigación, el vocal de la especialidad o área y secretaria académica para el llenado de las actas y el libro de actas de sustentación.
- a) Acto de la Sustentación:
 - Requiere de la presencia en Pleno del Jurado. Si faltara uno de sus integrantes, se posterga por 72 horas, sustituyéndose por otro profesor relacionado con el tema de investigación. La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado será sancionada con el equivalente a un día de trabajo.
 - Tiene tres (3) fases: la primera es la exposición del grupo de estudiantes sobre el Trabajo de Investigación, la segunda corresponde a las observaciones e interrogantes que el Jurado Examinador considere pertinentes y la tercera se refiere a la juramentación.

Desarrollo del proceso de sustentación

Exposición de estudiante o grupo de estudiantes

Observaciones e interrogantes del jurado en relación con la tesis sustentada

Calificación del jurado a cada estudiante registro de notas en le acta de titulación a cargo del presidente del jurado y firmas de sus miembros

Juramentación de los aprobados.

- b) Elaboración de tres (3) ejemplares del Acta de Titulación: Para la carpeta de Titulación, para la adquisición del formato del Título ante el MED y para el archivo de la Escuela.
- c) Al término de la sustentación, el Presidente del Jurado entregará dos ejemplares del Trabajo de Investigación empastados para la biblioteca de la escuela, dos CDS. del trabajo de de investigación y dos CDS. de la monografía dos fichajes técnicos.
- d) La Secretaria Académica publicará la fecha de sustentación en la Escuela y área respectiva y remitirá a la Gerencia Regional de Educación la nómina de los estudiantes expeditos para la Titulación de acuerdo a las normas vigentes.

Art.132.- La Escuela Superior Pública de Arte Carlos Baca Flor, sólo está autorizado a titular a los estudiantes egresados de su Institución. Como constancia deberá tener una copia del Título otorgado. No está autorizado a Titular a egresados universitarios con estudios concluidos.

PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN

Art. 133.- **El Proyecto de Tesis** deberá ser presentado por Mesa de Partes por duplicado, los mismos que serán entregados a las Areas Académicos correspondientes. El jefe asignará al formador asesor que dictaminará dicho Proyecto. El formador asesor será elegido de acuerdo a la línea de investigación previa rotación.

Art. 134.- El Formador informante dictaminará el Proyecto en un plazo de tres (05) días para revisar y emitir su dictamen con las observaciones y sugerencias del caso. El dictamen deberá ser presentado por el Formador asesor en forma personal por Mesa de Partes, pasado 10 diez días hábiles el incumplimiento del plazo determinado el coordinador efectuará el cambio de informante.

Art. 135.- Si el Proyecto fuera aprobado con algunas observaciones, éstas deberán ser subsanadas por el titulado previo visto bueno del formador asesor, por lo cual pueden pasar a la etapa de ejecución de Proyecto.

Los estudiantes del IXI semestre académico del área de Educación Artística deberán tener aprobado el proyecto de investigación que será a través de un decreto de aprobación emitida por la.....

Art. 136.- **El Borrador de Tesis:** Es el trabajo de investigación ya ejecutado. Los interesados o interesado tienen derecho a estar asesorados permanentemente por el formador asesor. Una vez terminada la investigación se presentará por Mesa de Partes dos (2) Borradores de Tesis para su dictamen respectivo; que luego se remitirá al Jefe de **Unidad Académica para que designe al informante por un Jerárquico en coordinación con la Dirección General.**

Art. 137.- El tiempo para dictaminar la aprobación o desaprobación del Borrador de Tesis será de diez (10) días calendarios.

Art. 138.- Si el Borrador de Tesis fuera observado, éste deberá ser subsanado, en un tiempo prudencial para después de lo cual se ordenará su impresión y la sustentación de la tesis

Art. 139.- **La Tesis** aprobada deberá presentarse por Mesa de Partes con el expediente completo para luego ser elevada a la Secretaría Académica para la revisión exhaustiva del **expediente y luego de ello derivarlo a la Jefatura de Unidad Académical Programa Académico correspondiente para que decreten la fecha de Sustentación.**

Art. 140.- **La Obra Tipo y el Trabajo Monográfico:** En la Obra Tipo los egresados del área de Educación Artística para optar el Título Profesional respectivo junto con la Tesis deberán presentar una (01) Obra Tipo, la Obra Tipo deberá presentar las siguientes características:

PINTURA:

- Podrá ejecutarse en cualquier técnica pictórica cuyas dimensiones no deberá exceder a 1.20 m. por el lado mayor, ni su inferior a 0.50 m. por el lado menor
- Todo cuadro deberá tener un marco con su respectivo Paspartú, acorde a la naturaleza de la obra.
- La Pintura debe ser firmada en la parte inferior derecha de la misma y en la parte reversa debe ir la ficha técnica.

ESCULTURA.

- Si la obra fuera una escultura, ésta, cualquiera que fuera la Técnica y/o material no deberá ser inferior a 1.00 m de altura.
- Cualquiera que fuese la Obra Tipo Pintura ó Escultura deberá estar acompañada de su correspondiente Monografía.

Art. 141.- **La Monografía:** es un trabajo de investigación descriptivo en relación a las características de la Obra Tipo, así como un análisis técnico, formal y de contenido, donde se tiene que resaltar la calidad profesional del titulado. En cuanto a su

extensión no será menor a 30 páginas, esto para el caso del Programa Académico de Educación Artística.

El trabajo Monográfico deberá tener los siguientes:

- a) Aspectos esenciales de la Obra Tipo y la Monografía.
 - La obra Tipo que se realiza durante de los últimos semestres académicos del área de Educación Artística en el taller de Investigación monográfica, bajo la supervisión del formador y su aprobación podrá ser objeto de presentación para efectos de titulación.
 - Para la elaboración de la Monografía, deberá ser prioridad del trabajo de investigación monográfica dentro de sub- area, investigación, de los últimos semestres Noveno y Décimo de Educación Artística, el producto final (Obra tipo-monografía) servirán para efectos de titulación. Este proceso se realizará con la supervisión del Jefe de Area Académico de Educación Artística.
 - La Obra Tipo deberá estar referidas a los valores artísticos estéticos, Culturales de Nuestra realidad, ya sea local, regional o nacional- y contemplará en forma abierta la temática y esta deberá guardar relación con la técnica.

Art. 142.- En el Trabajo Monográfico deberá adjuntarse una fotografía a color de la Obra Tipo.

Art. 143.- El dictamen de la Obra Tipo y de la Monografía para el Área de Educación Artística deberá presentar la Obra Tipo y su correspondiente Monografía en el momento de la presentación del Borrador de Tesis.

Art. 144.- Se tendrá que presentar por Mesa de Partes dos (02) ejemplares de los Borradores de la Monografía, para luego ser dictaminados por su Jurado de manera conjunta con el Borrador de Tesis.

Art. 145.- El informante será el mismo de la Tesis de Investigación, los cuales tendrán el mismo tiempo que demanda el dictamen del Borrador de Tesis

Art. 146.- Si la Obra tipo y la Monografía correspondiente no cumplieran con las exigencia mínimas, se tendrá que elaborar una nueva Obra Tipo y Monografía de acuerdo a las observaciones que le señale el informante.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN

PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE PARA SOLICITAR FECHA DE TITULACIÓN

Art. 147.- Para solicitar fecha de Sustentación tanto para el Área de Educación Artística y el Area de Formación en Artes Plásticas, se presentará los siguientes documentos:

- a) Solicitud (FU.T.) dirigida al señor director de la ESPA Carlos Baca Flor, solicitando fecha de titulación.
- b) Partida de nacimiento original
- c) Certificados de estudios secundarios completos (5 años) originales
- d) Certificados de estudios superiores completos (10 semestres) originales.
- e) Copia fotostática del D.N.I
- f) Dictámenes favorables de la monografía (para artistas) de cada jurado dictaminador.
- g) Dictamen favorable del proyecto de tesis, y monografía del informante.

- h) Recibo por derecho de sustentación de tesis o monografía al jurado
- i) Recibo por derecho de titulación.
- j) Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la Institución,
- k) Cinco actas de titulación (04 originales 01 copia).
- l) Cuatro fotografías tamaño pasaporte de frente a color:
Varones: con saco y corbata
Mujeres: traje elegante

Constancia de Aprobación de las pruebas de suficiencia Académica

Art. 148.- Requisitos para la expedición e inscripción del Título Profesional a la GREA

Previamente se hará el siguiente trámite:

- a) Solicitar tramitación (FUT) del título a la ESPA.
- b) La Escuela oficia la vización de las cinco Actas de Grado en la GREA.
- c) La Escuela oficia a Lima la compra del formato del Título con la respectiva carta de presentación pago en la Ministerio de Educación y Gerencia Regional de Educación.
- d) Llenado del formato del Título profesional con letra imprenta y firmado por el Director de la ESPA "CBF".

Art. 149.- Documentos que debe presentar para la expedición e inscripción del Título Profesional en la GREA

Además de los documentos presentados en el expediente de titulación:

- a) Solicitud dirigida al Director de la GREA solicitando expedición e Inscripción del Título Profesional.
- b) Título debidamente llenado con letra imprenta y firmado por el Director de la ESPA Carlos Baca Flor.
- c) Oficio de la Escuela declarando apto al titulando para poder adquirir el Título.
- d) Recibo de pago por derecho de inscripción (S/. 34.00 pago en la GREA, oficina de tesorería.)
- e) Una fotografía a color del cuadro seleccionado en la sustentación.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE ARTISTA PROFESIONAL EN LA ESPECIALIDAD DE ARTES PLÁSTICAS CON MENCIÓN EN PINTURA O ESCULTURA

Art. 150 Para obtener el título de Artista Profesional, se deberá aprobar:

- El plan de estudios de la carrera
- La sustentación de la obra artística de acuerdo con la especialidad
- Haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales.
- Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación y Tecnología de la Información y Comunicación.

Art. 150.- La sustentación de la obra artística se realizará con Obras Tipo y la respectiva Monografía:

a) **Las Obras Tipo.**

- Los egresados de Área de Formación Plástica para optar el Título Profesional respectivo deberán presentar una Monografía y deberán presentar cinco (05) Obras Tipo en forma personal, si la mención es PINTURA deberán tener las siguientes características: La Técnica es libre, las dimensiones no deberán ser inferior a 1.00 m. en cualquiera de sus lados; toda Pintura deberá ser firmada por el autor.
- Si la mención del titulado es en ESCULTURA: La técnica es libre, las dimensiones no deberán ser inferior a 1.10 m. de altura; tendrán que ser en un número de cinco (05) obras.- Si las obras fueran de dimensiones mucho mayor que la señalada podrá reducirse el número de esculturas.

b) **Las Monografías:**

- Las cinco obras pictóricas o escultóricas según sea el caso deberán estar acompañadas por una Monografía no menor de 50 págs., sustentando cada una de las obras de manera proporcional.
- El Trabajo Monográfico, es un trabajo de investigación, generalmente descriptivo en relación a una Obra Tipo determinada, el mismo que tiene aspectos básicos como el marco teórico en relación a las características de la Obra, así como un análisis técnico-formal y de contenido, donde se tiene que resaltar la calidad profesional del titulado.
- En el Trabajo Monográfico deberá adjuntarse una fotografía a color de cada una de las Obras Tipo.

c) **Aspectos esenciales de las Obras Tipo y las Monografías**

- Las Obras Tipo que han sido realizadas durante los dos últimos semestres académicos del área de Formación Plástica en los Talleres de Escultura o Pintura, bajo la estricta supervisión del Formador y su aprobación podrán ser objeto de presentación para efectos de titulación.
- Como también las Obras Tipo podrán ser de trabajos realizados fuera del taller, siempre y cuando sean inéditos.
- Para la elaboración de la Monografía podrán ser trabajados en los Talleres de Investigación I y II respectivamente, se deben enseñar a los alumnos del Noveno y Décimo semestre de Artística a desarrollar sus Monografías con la finalidad que le sirva para efectos de Titulación y ponerlas en marcha para sus Obras Tipo, en coordinación con los Talleres de Pintura ó Escultura, bajo la estricta supervisión del Formador.
- Las Obras Tipo deben estar referidas a los valores artístico-culturales de nuestra realidad, ya sea local, regional o nacional. Todas estas obras deberán guardar una unidad de temática y de técnica.
- Las Obras Tipo que se presentan para objeto de Titulación, no podrán ser aquellas que fueron expuestas al público en forma individual ó colectiva, asimismo aquellas que fueron presentadas para concursos públicos (Pintura y/ o Escultura). Salvo aquellas expuestas con carácter de Promoción ó clausura del

Año Académico por la institución y no se hayan expuesto fuera de ella anteriormente.

- Las Obras Tipo deben ser Trabajos realizados por los titulados, caso de que se comprobara que no lo han sido, serán sancionadas las personas implicadas, y el titulado quedará imposibilitado de titularse.

DE LAS LICENCIAS

Los estudiantes del área de artes plástica y el área de educación artística que soliciten LICENCIA DE MATRICULA deberán presentar su solicitud por mesa de parte dentro de las cuatro primeras semanas de iniciado el semestre.

El periodo de vigencia de la licencia de la matricula es de (2) años previo pago de derechos, dentro de los cuales podrán reingresar.

ABANDONO DE ESTUDIOS

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que está con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente en un Instituto o Escuela de Educación Superior Públicos deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

DE LOS TRASLADOS

- Art. 50.- Los traslados internos se realizan dentro de la misma institución, en periodos vacacionales procede una vez concluida el primer semestre académico siempre y cuando exista vacante en la especialidad y mención solicitada.
- Art. 51.- Las solicitudes de traslado interno se presenta después del primer semestre de acuerdo a las vacantes y siempre que no se haya desaprobado ninguna asignatura en semestre anteriormente estudiados. Será aprobado por el Director General.
- Art. 52.- Los estudiantes que soliciten traslado interno se someterán, a un concurso interno, consistente en una prueba de aptitud vocacional que le aplicará el Programa Académico correspondiente, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- Art. 53.- El Director General mediante Resolución Directoral, acepta el traslado interno y externo, previa opinión del Jefe de Unidad Académica para matrícula de estudiantes que proceden de otras carreras o instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que cumplen con los siguientes requisitos:
- Traslados Internos
 - a) Solicitud y recibo de pago correspondiente
 - b) Tener nota aprobatoria para la carrera de formación Artística.
 - c) Copia de ficha de record académico
 - d) Aprobar el examen de traslado.
 - Traslados Externos
 - a) Solicitud y recibo de pago correspondiente

- b) Tener nota aprobatoria para la carrera de Formación Artística y promedio ponderado mayor a 14
- c) Adjuntar certificados de estudios y sílabos correspondientes, visados por la institución de origen.
- d) Aprobar el examen de traslado.
- e) Presentar Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución de origen.
- f) En caso de proceder de otra institución presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la institución de origen.

La Institución que acoge debe tener vacante disponible que no exceda las metas aprobadas. El traslado de los estudiantes que provengan de Facultades de Educación o Artes, procede sólo hasta el VII semestre, teniendo que postular en el Examen de Admisión y luego de ello podrá convalidar los cursos ya realizados y ser ubicado en el semestre que le corresponda.

CONVALIDACIONES

DE LAS BECAS

Art. 54.- En cada ciclo académico la Dirección General otorgará becas totales y parciales, como estímulo al rendimiento académico de los alumnos; al primer puesto le corresponde beca completa mínimo de 16 de puntaje y al segundo lugar le corresponde media beca mínimo 14 de puntaje.

Art. 55.- También gozarán de media beca en los casos de alumnos que fueran hermanos, los hijos de trabajadores que estudien en nuestra escuela, gozaran de beca completa siempre y cuando tenga un buen rendimiento académico satisfactorio (invicto), de promedio ponderado mínimo de 14 de puntaje.

DE LAS ESPECIALIDADES

Art. 5.- La Escuela Superior Pública de Arte, brinda las siguientes especialidades en Artes Plásticas:

- a) Artista Profesional en Artes Plásticas con mención en Pintura.
- b) Artista Profesional en Artes Plásticas con mención en Escultura.
- c) Profesor de Educación Artística en la especialidad de Artes Plásticas

CAPITULO II
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

DE LOS SILABOS

- Art. 13.- Los planes de trabajo y los sílabos para la formación Artística y Docente se sustentan en los perfiles profesionales correspondientes y se caracterizan por ser integrales, coherentes, flexibles y diversificados; de acuerdo a la R.D. N° 2448-86-ED, y D:S. N° 023-2001-ED. y RM 1038-03-ED, RM 1039-03-ED según corresponda.
- Art. 14.- La elaboración y presentación de los Sílabos serán de responsabilidad de cada docente y/o equipo de docentes, las que se realizarán antes del inicio académico del semestre.
- Art. 15.- El diseño del Sílabo comprende los siguientes elementos: Datos generales, Fundamentación, Contenidos, Capacidades, Competencias, contenidos Transversales, Contenidos por unidades (pudiendo ser proyectos), Metodología, Tiempo, Evaluación y Bibliografía, Avance silábico de los contenido.

CAPITULO III
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

DE LOS DISEÑOS CURRICULARES

- Art. 9.- La Estructura Curricular Básica en aplicación del D.S. 023-2001-ED, para la Especialidad de Profesor en Educación Artística, comprende diez (10) semestres, (7) áreas y once (11) subáreas, aprobado por R.M.1038-03-ED.
- Art. 10.- La Estructura Curricular de la Especialidad de Artista Profesional, comprende diez (10) Semestres, nueve (9) áreas, seis (6) subáreas, aprobada por R.M: 1039-03-ED.
- Art. 11 Los alumnos que han concluido satisfactoriamente el Décimo semestre, estarán expeditos para optar el Título de:
- a) Artista Profesional con mención en Pintura o Escultura.
 - b) Profesor de Educación Artística en la especialidad de Artes plásticas.
- Art. 12.- La Dirección General de la Escuela Superior Publica de Arte Carlos Baca Flor, solicitará a la Dirección Regional de Educación las vacantes para la Formación de Artista Profesional y a la DINESUP las metas para Educación Artística.

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TITULO

- Art.13.- La Escuela Superior de Formación Artística "Carlos Baca Flor" es una institución que brinda formación docente en el campo artístico o de artista profesional, en diferentes especialidades. Ofrece a través de programas autorizados por el Ministerio de Educación, capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales, asimismo, formación especializada a través de estudios de post-título. Además brinda formación artística temprana, esta formación no constituye Educación Superior.

CAPITULO V
**CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS,
CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

Art. 14.- Los Institutos y Escuelas de Educación Superior Público se crean por Resolución Suprema, refrendada por el Ministerio de Educación y de Economía y Finanzas.

Art.15.- La Escuela Superior de Formación Artística Pública (ESFAP) de Arequipa, brinda las siguientes especialidades en Artes Plásticas:

- a) Artista Profesional en Artes Plásticas con mención en Pintura
- b) Artista Profesional en Artes Plásticas con mención en Escultura.
- c) Profesor de Educación Artística en la Especialidad de Artes Plásticas

Art.16.- Las nuevas carreras o programas en un Instituto o Escuela de Educación Superior las autoriza previa evaluación, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, mediante Resolución Directoral.

Art.17.-Para expedir la resolución es requisito la opinión favorable de la Gerencia Regional de Educación o de la que haga sus veces, en cuyo ámbito funciona el Instituto o Escuela, la opinión favorable del CONEACES y la conformidad de la Dirección Superior del Ministerio de Educación que corresponda.

Art.18.- Esta resolución autoriza el funcionamiento de la carrera o programa sólo por el periodo de la vigencia de la autorización o revalidación funcionamiento institucional, indicará el número de semestres académicos de la carrera o programa y las metas de atención autorizadas. Al revalidar su autorización de funcionamiento de carreras, las nuevas carreras autorizadas se revalidarán por el periodo de vigencia de la revalidación.

Art.19 La opinión favorable de la Gerencia Regional de Educación o de la que haga sus veces, se rige por lo establecido en el numeral 5.2 del Art. 05 del Reglamento de la Ley N^o.29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las siguientes precisiones:

- a) La justificación del nuevo proyecto de la nueva carrera o programa debe estar sustentada en un estudio de oferta y demanda.
- b) El instituto o Escuela de Educación Superior Público debe contar con la opinión favorable y disponibilidad presupuestaria para la nueva carrera en un documento de la Gerencia Regional de Educación o de la que haga sus veces.

Art.20.- Los Institutos y Escuelas de Educación Superior podrán desarrollar nuevas carreras o programas en forma experimental con resolución expresa de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación. En ésta se deberán señalar las metas de atención por carrera o programa, el numero de semestres académicos de cada una y el tiempo de autorización de la experiencia, la que no podrá exceder la vigencia de la autorización de funcionamiento institucional o revalidación, pudiendo ser programada como resultado del proceso de revalidación.

Art.21.- Concluido el periodo experimental, si la evaluación de dicha carrera o programa es favorable, se incorporará como carrera o programa oficial; si no es favorable la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación dará por concluida la experimentación.

CAPITULO VI
PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

DE LA PRÁCTICA DOCENTE

- Art. 65.- La práctica profesional tiene por finalidad la aplicación de conocimientos y la ejercitación de habilidades y destrezas, en condiciones objetivas a fin de acrecentar experiencias y afianzar el logro de los requisitos exigidos en su perfil profesional, la realizan los alumnos del I al X semestre del Programa Académico de Educación Artística.
- Art. 66.- La Dirección General de la ESFAP “Carlos Baca Flor” celebrará convenios con las Direcciones de UGEL Arequipa Sur y Norte A Fin de que mediante documentos oficiales los Instituciones educativas de Inicial, Primaria y Secundaria, brinden toda clase de atención y facilidades para las prácticas docentes.
- Art. 67.- El coordinador del Programa Académico de Educación Artística, será el responsable de tramitar el cumplimiento de las prácticas docentes en coordinación con sus respectivos Formadores responsables.
- Art. 68.- Los estudiantes que realicen sus prácticas llevarán a partir del I al VI entre 30 y 40 horas, del VII y VIII 60 horas y en el IX y X 120 horas.
- Art. 69.- Los formadores de Práctica son los responsables de asesorarla, supervisarla y evaluarla, aplicando estrategias adecuadas para una evaluación justa y equitativa.

CAPÍTULO VII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Art. 36.- La Supervisión y monitoreo Educativa interna de la ESFAP Carlos Baca Flor, se realiza en aplicación a lo establecido en el Reglamento de Supervisión Anual de la Escuela y el Reglamento de Supervisión Educativa D.S. No. 050-82-ED. y 023-2001 ED
- Art. 37.- La Supervisión Educativa tiene como objetivo, Planificar, Organizar, Evaluar y Asesorar las acciones educativas realizadas por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Alumnado. Con la presentación portafolio docente

TITULO TERCERO

ORGANIZACIONY REGIMEN DE GOBIERNO

Artículo 29º Organización

Los Institutos y Escuelas públicos cuentan con los siguientes órganos internos:

- a) El Concejo Institucional
- b) El Concejo Directivo
- c) El Director General

Los Institutos y escuelas Públicos están constituidos por:

- a) Áreas Académicas, integradas por cada carrera profesional
- b) Unidades académicas, que son el conjunto de carreras profesionales

En los Institutos y Escuelas Privadas, sus órganos se sujetan a sus estatutos y reglamentos que señalan su competencia y composición, considerando lo establecido en el último párrafo del artículo 13º, informan la composición de su administración del Ministerio de educación.

Artículo 30º El consejo Institucional

Esta integrado por:

- a) El Director General
- b) Los jefes de la unidades académicas
- c) Los jefes de las áreas académicas
- d) Un representante de los estudiantes
- e) Un representante de los docentes.

La elección de los representantes del Concejo Institucional, a excepción de los literales a), b) y c) se hace democráticamente por votación universal, secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representando, dicha elección es por un periodo bienal. No hay reelección inmediata. Las reglas del proceso de elección, de los representantes son aprobadas por el Concejo Institucional.

Artículo 31º Atribuciones del Concejo Institucional.

Las decisiones del Concejo Institucional no son vinculantes, salvo lo establecido en los literales a) y f) del presente artículo.

Las atribuciones del Concejo Institucional son las siguientes:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de auto evaluación de la institución educativa.
- c) Proponer el Concejo Directivo de creación, fusión o supresión de carrera para la tramitación correspondiente.
- d) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- e) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- f) Resolver, en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes, y otros que señale su reglamento.

Artículo 32º El Concejo Directivo

El Concejo Directivo esta compuesto por.

- a) El Directivo General, quien lo preside.
- b) Los jefes de las unidades académicas.
- c) Los jefes de las áreas académicas.

Artículo 33.-Funciones del Concejo Directivo

El Concejo Directivo aprueba y dirige la ejecución, en todos los alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo Institucional; y del Presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de administración y de personal.

Artículo 34º.- Director General

En los Institutos y escuelas públicos, el Director General es la máxima autoridad académica y el representante legal de la institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.

Artículo 35º.- Requisitos para ser Director General

Para ser nombrado en el cargo de Director General en los Institutos y Escuelas públicos y privados, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Titulo profesional y grado académico.
- b) Experiencia docente y gerencial no menor de cinco (05) años.
- c) No registrar antecedentes penales.

Adicionalmente, en el caso de los Institutos y Escuelas Públicos es requisito haber aprobado el concurso público respectivo, conforme a las normas vigentes, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido destituido en la carrera pública.

Artículo 36.- Funciones del Director General

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Directivo.
- b) Elaborar, en coordinación con el Concejo Directivo, el proyecto de Presupuesto anual.
- c) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d) Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el Concejo Directivo y el Concejo Institucional.
- e) Otras establecidas en el Reglamento de esta Ley.

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 48º Planificación y gestión institucional en los institutos y Escuelas de Educación Superior.

- a) Los Institutos y Escuelas de Educación Superior, antes de iniciar sus actividades, deberán tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan anual de Trabajo y Reglamento Institucional.
- b) El Concejo Institucional de los Institutos y escuelas de educación superior públicos evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto educativo institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- c) El Concejo Directivo elaborará y aprobará el Plan de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto educativo Institucional; así como el informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d) El Reglamento Institucional es el documento normativo de cada instituto y escuela de educación superior. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos-referidos a los siguientes aspectos:
 - En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación licencia, traslado y convalidación
 - En desarrollo institucional: planificación, organización personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

Art. 16.- El Año Académico comprende dos (2) ciclos académicos; cada ciclo y/o semestre tiene una duración de diecinueve (19) semanas incluidas las acciones de programación, matrícula, ejecución, evaluación del trabajo educativo y las recuperaciones.

Art. 17.- El primer ciclo Académico del año empieza el mes de marzo y finaliza en el mes de julio, el segundo ciclo Académico, se inicia en el mes de Agosto termina en el mes de diciembre.

Art. 18. El trabajo educativo comprende:

- a) Período de Programación, destinado al desarrollo de las acciones previas, priorizando la elaboración de sílabos al período de ejecución curricular.
- b) Período de ejecución y evaluación curricular, destinado al desarrollo de las actividades educativas necesarias para el logro de las competencias y capacidades del aprendizaje u los objetivos e institucionales.
- c) Período de reajuste y finalización destinado a la complementación de los procesos de aprendizaje (retroalimentación) y a la elaboración de documentos.

HORARIO DE TRABAJO

Art. 19.- El personal docente tiene una tolerancia de 5 minutos en su hora de ingreso, a partir del minuto 6 hasta el 15 se considera tardanza luego de ello falta en las horas inmediatas por dictarse según el horario.

El personal docente que no asistiera al dictado en alguna asignatura o taller, podrá incorporarse al dictado de la siguiente asignatura o taller, en el mismo turno u otro, si le corresponde, en tal razón; no se descuentan a los docentes por 8 horas si no por las horas pedagógicas no dictadas

Personal Administrativo, gozaran de 05 minutos de tolerancia, a partir del minuto seis (6) se considera tardanza a hasta el minuto quince (15), a partir de minuto dieciséis (16) se considera falta.

La permanencia del personal administrativo es de 7:30 minutos teniendo derecho de un refrigerio de media hora de 1:00 p.m. a 1.30 p.m., intervalos de 15 minutos entre dicho personal para no descuidar la atención a los usuarios.

Los Estudiantes tienen una tolerancia de 15 minutos para ingresar a Talleres y asignaturas 10 minutos, pasado ese lapso no tienen derecho ingresar o interrumpir el dictado de clases.

El personal docente de la ESPA Carlos Baca Flor, labora a tiempo completo y son nombrados por 40 horas semanales, dedicando a la docencia veinte (20) horas; el resto de tiempo lo dedica a tareas de investigación, orientación, evaluación, preparación de sesiones de aprendizaje, producción artística, y reuniones técnico pedagógico D.S. N° 039-85-ED, D.S. N° 023-2001-ED.

Art. 20.- La ESPA Carlos Baca Flor atiende en el turno diurno: en los dos (2) turnos:

- Mañana de 8.00 a 1.15 p.m.

- Tarde de 2.00 a 7.15 p.m.

Art. 21.- El Personal Administrativo labora en el turno diurno: en los dos (2) turnos: cada turno de 7.45 horas. Cronológicas

- Mañana de 7.30 a 3.15 p.m.

- Tarde de 12.00 a 7.45 p.m.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE ASIGNATURAS Y TALLERES

Art. 22.- La distribución de las asignaturas teorías-prácticas y talleres de ejecución, deben ser asignadas a los Docentes de acuerdo a los siguientes criterios ordenados jerárquicamente:

a) **Especialidad.**

Considerándose para ello el título profesional y mención profesional, grados académicos y título de segunda especialidad.

b) **Antigüedad.**

Tomándose en cuenta para el efecto, en primera instancia el tiempo de servicio laborados en nuestra institución y en segunda instancia, el tiempo de servicios prestados a la nación.

c) **Capacitación y Perfeccionamiento.**

Se basará este criterio, considerando los títulos y certificaciones de los últimos cinco años.

Para la asignación de talleres artísticos se considerará, méritos de carácter artístico como son: premios nacionales, exposiciones individuales y otras certificaciones de especial relevancia artística.

d) **Condición laboral.**

Se considerará en primera instancia la distribución de talleres y asignaturas al personal jerárquico, docentes nombrados y luego a los docentes contratados, entendiéndose que debe asegurarse la jornada laboral completa de 20 horas de dictado para los docentes nombrado y posteriormente al Docente Contratado.

Art. 24.- La responsabilidad en la distribución de asignaturas y talleres es del Director Académico, quien tomará como referencia al respectivo informe semestral de los coordinadores de Formación Artística y Educación Artística, los cuales deberán de considerar dentro del informe aspectos de carácter académico, asistencia, puntualidad y para el caso de talleres, participación en la exposición de fin de año y otras de relevancia institucional.

Art. 25.- Cada profesor nombrado o contratado debe dictar de dos (2) a tres (3) asignaturas o talleres diferentes.

Art. 26.- El Director Académico tomará en cuenta las propuestas que por escrito, sean alcanzadas para la distribución de los cursos y talleres a título individual o en equipos de trabajo por parte de los profesores.

Art. 27.- Una vez elaborado el proyecto de distribución de cursos y talleres por la Dirección Académica, previa publicación los docentes tendrán el plazo de 3 días hábiles para solicitar reconsideraciones.

DE LA DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

Art. 28.- La ESPA Carlos Baca Flor desarrollan sus actividades académicas distribuidas en dos turnos, siendo estos el turno de la mañana de 8:00 a 13:15 horas y el turno de la tarde de 14:00 a 19:15 horas no debiendo de efectuarse labores académicas antes o después de las horas señaladas para dichos turnos.

Art. 29.- El Director Académico está obligado a presentar el cuadro de horas del año siguiente, durante la primera quincena de diciembre y elaborará el horario durante la segunda quincena de dicho mes, con el apoyo de los coordinadores y una comisión de docentes y delegados de estudiantes.

Art. 30.- Por las características de la actividad académica en los talleres como son: las condiciones de iluminación, temperatura ambiental, uso de modelos, etc.; el horario deberá distribuirse de la siguiente forma:

- 1.- **Turno Mañana:** Primeras horas cursos teóricos y seguidamente talleres.
- 2.- **Turno Tarde :** Primero talleres y después cursos teóricos.

Art. 31.- En ningún caso se distribuirá el dictado de talleres en mas de 7 horas continuas por ser antipedagógico; de la misma manera de las asignaturas teóricas se considere en bloques de dos (2) a tres (3) horas y en caso excepcional una (1) hora.

Art. 32.- Para la distribución de talleres y asignaturas en los locales con que cuenta la Institución, se tomará en cuenta criterios de alternancia y/o rotación.

Art. 33.- En base a la distribución de asignaturas y talleres efectuada por la Dirección Académica, los Coordinadores de Programas Académicos de Formación Artística y Educación Artística, serán los responsables de distribuir los ambientes y el local donde desarrollarán sus actividades académicas los docentes y alumnos de la Institución.

Art.34.- El Director Administrativo tiene por obligación prioritaria prever el apropiado acondicionamiento de infraestructura, implementación de mobiliario, iluminación, bibliografía, utilería, equipo audiovisual y otros que sean necesarios para el buen desenvolvimiento de las labores académicas, de modo tal que sea posible la distribución de cursos y talleres, así como el horario respectivo en condiciones de eficiencia y calidad.

Art. 35.- Es responsabilidad de los Coordinadores de los Programas de Educación Artística y Formación Artística alcanzar al Director Administrativo los requerimientos de aulas, talleres, utilería, iluminación y otros de acuerdo a las funciones de cada Coordinación, al inicio de cada ciclo; para su correspondiente renovación, ampliación y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos de asignación de talleres, modelos, utilería, equipos y otros.

PLAN DE TRABAJO

Art. 38.- El Plan de Trabajo de la ESPA es elaborado, ejecutado y evaluado, por el Personal Directivo, Docente, Administrativo, estudiantes es aprobado por el Consejo Educativo y presentado al Órgano Superior correspondiente, para su visación.

Art. 39.- El Plan de Trabajo Anual, debe guardar concordancia con el P.E.I. del ESPA, incluirá entre otros aspectos:

- Características de la problemática Institucional

- Objetivos Institucionales
- Metas de atención aprobadas
- Metas de ocupación
- Actividades programadas
- Criterios de evaluación

Debe incluirse también actividades Cívicas Patrióticas, de Defensa Nacional, Proyección Artística – Cultural, de Orientación Vocacional a la Comunidad y prestación de servicios recreativos.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 49º.-Organización y gobierno en los institutos y escuelas de educación superior

- a) La organización de los institutos y Escuelas de Educación Supervisión públicos se regirá por el título III de la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación o los sectores que los hayan creado, adecuándose a las necesidades regionales.
- b) Incorporarán como órganos internos en un instituto o escuela de educación superior público, además de lo establecido en el artículo 29º de la Ley, los siguientes:
 - La Unidad Administrativa, que dependerá del Director General, a cargo de un jefe
 - La secretaría Académica, que dependerá del jefe de la Unidad Académica, a cargo del Secretario Académico.
- c) Los IEST incluirán, adicionalmente, en su organización la jefatura del Área de Producción, y los IESP e IESFA al jefe del área de formación en servicio, los cuales dependerán del jefe de la Unidad de Administrativa. Son responsables de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del IEST o de las actividades de formación en servicio del IESP e IESFA.

Art. 70.- La estructura orgánica de la ESPA "Carlos Baca Flor" de Arequipa está constituido por los órganos siguientes:

a) **ORGANO DE DIRECCIÓN:**

- . Consejo Directivo
- . Dirección General

b) **ORGANO DE LÍNEA:**

- . De la Unidad Académica.
- . De las Áreas Académicas.
- . Otros.

c) **ORGANO DE ASESORAMIENTO:**

- . Del Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General.
- . Del Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo.
- Otros.

d) **ORGANO DE APOYO:**

- . Unidad Administrativa.
- Secretaría Académica.
- Área de Formación Continua.

- Área de Producción.
- Otros.

Artículo 50.- Estructura organizativa en los Institutos y Escuelas de Educación superior Públicos

Los Institutos y escuelas de educación públicos asumirán la siguiente organización:

Órganos de dirección

- a) El Concejo Directivo, órgano de dirección cuya composición y funciones se encuentran establecidas en los artículos 32º y 33º de la Ley.
- b) La Dirección General, a cargo del Director General cuya responsabilidad y funciones se encuentra establecidas en los artículos 34º y 36º de la Ley.

Órganos de línea

- a) La unidad Académica depende de la Dirección General de la Institución y esta constituida por el conjunto de carreras y programas que esta oferta. Será dirigida por el jefe de la Unidad.
- b) Las áreas académicas dependen de la Unidad Académica. Cada carrera constituye un área académica y esta integrada por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigida por un jefe.

Órganos de Asesoramiento

- a) El concejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General, propone alternativamente para el fortalecimiento de la gestión, y la mejora institucional. Su composición y atribuciones se rigen por el artículo 30º y 31º de la Ley. Sus acuerdos se regirán en un libro de actas. Es convocado y presidido por el Director General. Se reúnen por lo menos una vez a la semana.
- b) El Concejo constitutivo es un órgano de asesoramiento ad honores del Concejo Directivo. Su composición, donde exista, será regulada en el reglamento Institucional. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 37º de la Ley. Es presidido por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los diseños curriculares básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

Órgano de Apoyo

- a) La Unidad Administrativa y la Secretaría Académica, son órganos de apoyo en los institutos y Escuelas de Educación Superior. Cuya dependencia se estipula en el numeral
- b) Del presente Reglamento y sus funciones en los artículos 65º y 61º del mismo. En los IEST es también órgano de apoyo el área de producción, y, en los IESP e IESFA el Área de Formación de Servicio, su dependencia y funciones se encuentran en el numeral 49.3 y el artículo 63º del presente Reglamento.

Artículo 51º.- Organización Interna

Los institutos y Escuelas de Educación Superior públicos podrán organizarse internamente para responder a las necesidades institucionales y regionales encargando funciones, las que se especificarán en el Reglamento Institucional

dentro de los lineamientos que emitan al respecto el Ministerio de Educación. Esta organización interna no conlleva cambio de remuneración.

1. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

1.1.El Consejo Directivo

1.2.La Dirección General

Art. 71.- El órgano de Dirección es responsable en la organización, conducción y la administración institucional de la ESPA Carlos Baca Flor de Arequipa. Está conformado por el Director General y el Director Académico.

Art. 72.- Son funciones del Director General:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión Artística y docente, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos de la ESPA a facilitar el logro de estos resultados.
- c) Encargar rotativamente por dos años a docentes titulares y que no tengan proceso administrativo, las Coordinaciones Académicas y Secretaria Académica con la finalidad de que el personal imprima liderazgo y creatividad en la gestión.
- d) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando la Práctica y la Investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- e) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo.
- f) Solicitar anualmente a la Gerencia Regional la meta de ingresantes autorizadas.
- g) Aprobar el plan anual de trabajo.
- h) Aprobar la Nomina de Matricula dentro de los treinta días al inicio del año académico.
- i) Presentar la Memoria Anual de su gestión al órgano normativo dentro de los treinta días posteriores a la clausura del año académico.
- j) Hacer cumplir el reglamento Interno y las normas pertinentes.

Art. 73.- Son requisitos mínimos para desempeñar el cargo de Director.

- a) Titulo profesional o Grado de maestría o doctor en Educación.
- b) Experiencia docente no menor de cinco (5) años en educación superior.
- c) Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes.
- d) Currículum vitae documentado en copia simple.
- e) No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- f) No haber sido sancionado administrativamente.
- g) No haber sido destituido de la carrera pública.
- h) Aprobar el concurso que dispongan las normas vigentes.

2. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

3. Art. 76.- Los órganos de línea son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así como de la normatividad técnico-pedagógica específica, la capacitación de sus formadores, la evaluación y la titulación de sus estudiantes. Lo conforman: El Programa Académico de Educación Artística, el Programa Académico de Formación en Artes Plásticas, el Programa Académico de Formación en Servicio, así como los Departamentos de Pintura, Dibujo, Escultura y Educación.

3.1. De la Unidad Académica

Art. 74.- El Director Académico es el responsable de la planificación, organización, desarrollo, Monitoreo y evaluación de todas las actividades y servicios pedagógicos que la Institución realiza, así como del mejoramiento de la calidad profesional de los materiales educativos que se produzcan. Coordina con las jefaturas de los programas académicos con los tutores y delegados de aula depende de la Dirección General. Tiene a su cargo los Órganos de Línea.

Art. 75.- Son funciones del Director Académico:

- a) Organizar el trabajo educativo, tales como la calendarización del trabajo anual y distribución del trabajo en Horarios para proponer a la Dirección General.
- b) Promover estudios de investigación destinadas a información sobre la aplicación de la estructura curricular, metodología material educativo y evaluación de aprendizajes de las diferentes especialidades y/ o menciones.
- c) Orientar el trabajo de los coordinadores de programa así como los jefes de departamento, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- d) Programar y realizar jornadas de actualización y capacitación para los docentes.
- e) Establecer conjuntamente con los coordinadores de programa, y jefes de departamento los horarios y turnos de trabajo.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con el personal docente disponible.
- g) Organizar en coordinación con la Secretaria Académica las acciones de recuperación, subsanación y evaluaciones extraordinarias a lo largo del año lectivo.
- h) Elaborar un plan específico de Supervisión especializada y general, así como realizar acciones de seguimiento de la labor educativa.
- i) Elevar informes después de cada ciclo académico de su gestión a la Dirección General.
- j) Asumir la Dirección General en casos de vacancia del cargo o en ausencia prolongada del titular, y otras en que el titular se le delegue.
- k) El Director Académico ejerce el cargo a tiempo completo y en caso de ausencia lo reemplaza uno de los coordinadores académicos.

3.2.

3.3. De las Areas Académicas

Art. 77.- Son funciones del Coordinador del Programa Académico de Educación Artística:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional

- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución, incorporando acciones propias de su Programa
- c) Proponer en coordinación con la Dirección Académica la distribución del Cuadro de Horas y el Cuadro que oferta su Programa.
- d) Elaborar y ejecutar en coordinación con la Dirección Académica el Plan de Supervisión de su Programa Académico.
- e) Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular
- f) Programar y supervisar la Práctica Profesional
- g) Realizar la autoevaluación y la evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por los departamentos en función de la respectiva carrera.
- h) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación del estudiante.
- i) Programar y realiza jornadas de actualización y capacitación para los docentes de su programa.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente a su cargo
- k) Depende jerárquicamente del Director Académico.
- l) Será a propuesta en terna por los Docentes en Asamblea General

Art. 78.- Son funciones del Coordinador del Programa Académico de Formación en Artes Plásticas:

- a) Participar en la elaboración e implementación del Proyecto de Desarrollo Institucional
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de la Institución, incorporando acciones propias de su programa.
- c) Proponer en coordinación con la Dirección Académica la distribución del Cuadro de Horas y el Cuadro de Oferta de su Programa.
- d) Elaborar y Ejecutar el Plan de Supervisión de su Programa y proponer lineamientos para la Organización, Planificación, Ejecución y Evaluación Curricular.
- e) Proponer lineamientos para la Organización, Planificación, Ejecución y Evaluación Curricular.
- f) Realizar la Autoevaluación y la Evaluación de la calidad de la oferta ofrecida por los Departamentos en función de la respectiva carrera.
- g) Monitorear y establecer criterios para las acciones de asesoramiento y orientación del estudiante.
- h) Programar y realizar jornadas de actualización y capacitación para los docentes de su programa académico.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente a su cargo.
- j) Programar actividades tendientes al acercamiento de la expresión artística hacia la tecnología.
- k) Promover el desarrollo de proyectos de investigación, preparación de material educativo y el empleo en la búsqueda de propuestas artísticas propias y originales de la región.

- l) Coordinar con los jefes de departamento la racionalización de los talleres, su equipamiento, así como la distribución de los modelos artísticos.
- m) Controlar y actualizar el inventario de utilería: equipos, instrumentos, mobiliario y objetos para bodegones especializados para el dictado de talleres; todo ello en coordinación con los departamentos correspondientes.
- n) Se encarga de la distribución del personal de modelos artísticos para su trabajo en los talleres de Formación Artística y Educación Artística.
- o) Depende jerárquicamente de la Dirección Académica.

Art. 79.- Los Departamentos Académicos están integradas por profesores que desarrollan aprendizajes de una determinada área. Son las responsables de brindar el servicio docente a los diferentes programas. En coordinación con el Director Académico. Están a su cargo de un jefe designado por el Director General a propuesta del Consejo Educativo

Art. 80.- Sus funciones son:

- a) Participar en la elaboración del PEI.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a la jefatura a su cargo.
- c) Asesorar y monitorear los planes de trabajo de los docentes que lo componen.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Supervisión a nivel del personal docente comprendido en el área a su cargo.
- e) Asesorar, revisar los sílabos de los Programas Académicos de la institución.
- f) Controlar y actualizar el inventario de utilería: equipos, instrumentos, mobiliario y objetos para bodegones especializados para el dictado de talleres; todo ello en coordinación con el coordinador del Programa Académico de Formación en Artes Plásticas.
- g) Racionalizar los ambientes, equipos y herramientas de trabajo.
- h) Organizar el sistema de mantenimiento y conservación y seguridad del material y equipo a su cargo de cada uno de los talleres.
- i) Efectuar las coordinaciones pertinentes con los docentes del área para optimizar la utilización de los talleres y su equipamiento.
- j) Velar por el control de calidad de los instrumentos de enseñanza.
- k) Programar, organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el taller.
- l) Es responsable de hacer cumplir el reglamento específico del uso y racionamiento de talleres.
- m) Depende jerárquicamente del Director Académico.
- n) Los responsables, serán propuestos por los profesores del respectivo departamento.

Art. 81.- El Programa de Formación en Servicio, se regirá por sus propias normas académicas. Este Programa tiene como responsabilidad organizar y desarrollar actividades autofinanciadas para la formación de docentes en servicio (Capacitación, actualización, segunda especialización), garantizando el mejoramiento del desempeño docente en la

dimensión pedagógica y gerencial. Depende de la Dirección Académica de la institución.

3.4. Otros

4. De los órganos de Asesoramiento

3.1. Del Consejo institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General

Art. 87.- El Consejo Educativo es el órgano de asesoramiento y vigilancia, que tiene como responsabilidad asesorar al órgano de Dirección en la conducción de la Escuela y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión y los resultados institucionales. Es presidido por el Director General y está integrado de la siguiente manera.

- Director general quién la preside.
- Subdirector.
- Un jefe representante de cada área
- Jefe administrativo.
- Un representante del personal administrativo.
- Un representante del personal docente de cada programa académico.
- Un delegado de los estudiantes de cada Programa Académico.
- Un representante de los ex -alumnos.
- Invitados.

Art. 88.- Que los representantes de los docentes, administrativos y estudiantes informar Periódicamente a sus representados.

Art. 89.- La función del Consejo Educativo es opinar, para su aprobación sobre lo siguiente:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Plan de Trabajo Anual.
- c) Reglamento Interno.
- d) Informes de gestión del Director General
- e) Otros que delegue la Dirección General.

Art. 90.- El Consejo Educativo puede asimismo emitir opinión acerca de cualquier tema que el Director General o dos tercios de sus miembros decida consultarle. Es convocado por el Director General o por quien haga de sus veces debiendo quedar registradas sus opiniones y sugerencias en un libro de Actas.

3.2. Del Consejo Consultivo, órgano de asesoramiento del Consejo Directivo

3.3. Otros

4. De los órganos de Apoyo

4.1. Unidad Administrativa

Art. 83.- La Dirección de Administración tiene como responsabilidad proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto; recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de la práctica. Tiene a su

cargo al Contador, la oficina de Producción en Servicio, Informática, Biblioteca, impresiones y Trabajadores de Servicio, así como el personal administrativo de su área. Trabaja en estrecha coordinación con la Dirección Académica.

Art. 84.- Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Prever y racionalizar el aprovisionamiento de Recursos Económicos y Financieros orientados a la consecución de los objetivos institucionales.
- b) Programar y coordinar el Rol de Vacaciones del Personal.
- c) Mantener y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal de la Escuela conjuntamente con el Director General.
- d) Elevar informes después de cada ciclo académico de su gestión a la Dirección General y cada vez que se le solicite.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones de administración y control de personal a su cargo y de los recursos materiales, financieros, abastecimientos y servicios auxiliares de la Institución.
- f) Organizar y mantener al día el inventario de bienes así como elaborar anualmente el ante-proyecto del Presupuesto de la Institución.
- g) Cautelar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles y equipos de oficina.
- h) Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestaria, los pagos y otras acciones financieras.
- i) Llevar los diferentes Libros de Contabilidad.
- j) Programar y ejecutar acciones de conservación mantenimiento e incremento de equipos y de los instrumentos de los talleres.
- k) Deberá de realizar los cobros por derecho de matrícula, recuperaciones, subsanaciones, convalidaciones, traslados, certificaciones y todos los derechos que ocasionen cualquier trámite interno y externo.
- l) Informar y publicar sobre su gestión en cada ciclo semestral de ingresos y egresos a la comunidad Institucional.
- m) Depende jerárquicamente del Director General

4.2. Secretaría Académica

Art. 85.- La Secretaría Académica tiene por responsabilidad, en coordinación con la Dirección General de planear, organizar y controlar las acciones de registro y certificación académica; así como la documentación administrativa, de trámite y archivo.

Art. 86.- Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Tramitar la titulación profesional y llevar el registro de títulos.
- c) Elaborar y sistematizar la base de datos estadística sobre postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, retirados, orden de mérito, número de titulados (tipo de investigación realizada), egresados; profesores nombrados y contratados.

- d) Planificar, organizar y controlar las acciones de registro y certificación académica.
- e) Preparar las resoluciones y decretos de orden académico que deben ser autorizados por el Director General.
- f) Registrar y archivar actas de evaluación y documentación académico-administrativo.
- g) Preparar y difundir las publicaciones de carácter informativo general.
- h) Expedir certificados de estudios, constancias, diplomas, títulos y otros documentos oficiales.
- i) Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo.
- j) Programar y ejecutar el proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes.
- k) Preparar la información de matrícula por especialidad y por ciclo.
- l) Registrar las asambleas y reuniones que correspondan mediante el libro de actas.
- m) Depende jerárquicamente de la Dirección General.

4.3. Área de Formación Continua

4.4. Otros

5. Del personal docente

Art. 91.- Son funciones de los docentes de los institutos y Escuelas de Educación Superior Público:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c) Asesorar y supervisar las practicas pre profesional.
- d) Promover y participar la practica en proyectos productivos pedagógicos o artísticos de investigación, innovación o de extensión comunal dentro de la carga académica.
- e) Orientar y asesorar proyectos de estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.
- g) Participar en la elaboración de Proyecto educativo (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y Silabos.

ANEXO ORGANIGRAMA

TITULO CUARTO

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LOS DEBERES y DERECHOS DEL DOCENTE

Art. 92.- El docente del ESFAP internamente deberá cumplir con los deberes que señala el presente reglamento y gozará de los derechos, en los aspectos de relaciones humanas, colaboración y buena imagen a la institución y en lo técnico pedagógico.

Art. 93.- Los docentes tienen el deber de:

- a) Respetar correctamente su horario de trabajo, con esmero, superación y gran sentido de responsabilidad.
- b) Estar en permanente perfeccionamiento y actualización profesional, dado su nivel de docentes en Educación Superior.
- c) Concurrir a la Institución Educativa de trabajo en forma puntual, sin ausentarse indebidamente y sin autorización, cumpliendo su jornada laboral de 40 horas.
- d) El docente trabaja en la asignatura de su especialidad principalmente, o en otras afines a su título profesional, es respetado por ser idóneo en la materia y por derecho propio.
- e) Los docentes son responsables de su asignatura, por lo que ninguna otra persona podrá reemplazarlo si no es en forma oficial autorizada por la Dirección.
- f) Los docentes de talleres y cursos teóricos deben mantener los ambientes en orden, limpieza y buen estado, además están obligados a reservar unos minutos al final del cambio de hora, con otra asignatura teórica, principalmente los de talleres.
- g) Son responsables todos los docentes del material didáctico, equipos y otros una vez recibido con el cargo debido; cualquier pérdida deberá comunicarse al Jefe de la Unidad de Administración, para tomar las acciones concernientes y determinar responsabilidades.
- h) Todos los docentes de cursos básicos, teóricos y de talleres cuando elaboren separatas, deberán hacerlo con una estructura básica elemental de conocimiento o editar libros para los cuales deberán contar con el visto bueno del Director General y este vea el precio conveniente y que se ajuste a los oficiales; debiendo donar tres ejemplares a la biblioteca de la institución.
- i) El docente se presenta a trabajar con sus estudiantes en forma correcta, jamás en estado evidente de embriaguez o mal estado físico y mal de salud evidente, que no le permita desarrollar normalmente su función docente.
- j) El docente por su calidad ejemplarizador jamás recibirá coimas, dadas u otros de ninguna persona que debilite su moral personal, ética e imagen profesional.
- k) El docente en las relaciones humanas dará buen ejemplo de su conducta personal y profesional con todos los trabajadores de la institución y estudiantado permitiendo un respeto recíproco con todos.
- l) El docente mantiene intachable su moral, honor, dignidad, e imagen personal y profesional, hecho se hace extensivo al personal directivo y jerárquico.
- m) Debe ser veraz transparente, leal, honrado, digno y responsable en todos los actos que demande la institución.
- n) El docente da ejemplo en la buena presentación de su vestir utilizando el uniforme fundamentalmente en el área de Educación Artística, es obligatoria el uso de guardapolvos como parte del uniforme en los talleres de las aéreas de pintura y escultura.
- o) Debe mantenerse alejado de situaciones reñidas contra la moral, actuar en contra de la institución y menos aún hacer política partidaria dentro de la Escuela.
- p) Debe el docente comunicar y denunciar a las autoridades, según sean los casos sobre conductas y actos irregulares de inmoralidad dentro del aula y/o taller.

- q) El docente esta impedido de hacer denuncias públicas o mediante los medios de comunicación social, más aún, si no tiene pruebas contundentes.
- r) Debe cultivar y fomentar el fortalecimiento de la honestidad, moralidad, veracidad, lealtad, responsabilidad, solidaridad, respeto mutuo y transparencia en sus diferentes actos y trabajos de comisiones principalmente, como características esenciales de su comportamiento cotidiano en el centro de trabajo.
- s) Procurar mantener una actitud siempre positiva y pedir disculpas cuando su conducta equivocada lo exija.
- t) El docente cuenta con un escalafón institucional donde se registra su carrera docente, méritos, deméritos, asistencia y felicitaciones etc.
- u) Cuidar la buena imagen de nuestro centro superior de estudios, evitando en todo momento el desprestigio que pueda propiciarse externamente.
- v) El docente debe contribuir a que la institución se convierta en el centro rector de toda actividad artística plástica a nivel local, regional, nacional e internacional.
- w) Las sesiones de clases se dictan o desarrollan solamente en la institución o eventualmente fuera de ella de acuerdo a la programación.
- x) El docente debe elegir o ser elegido en las diversas instancias de la gestión educativa de la institución.
- y) El docente debe participar en todas las reuniones convocadas por las autoridades de la institución, en forma obligatoria.

DE LOS DERECHO DE LOS DOCENTES

Art. 94.- Son derechos de los docentes:

- a) En el Área técnico pedagógico:
 - Respeto a su especialidad de acuerdo básicamente a su título profesional para la distribución de la carga horaria.
 - En el Área de la Educación Artística: respeto a su especialidad de acuerdo al título profesional, grados de estudio, trayectoria artística actual, que serán considerados al momento de distribuir la carga horaria y los años de antigüedad en la institución.
 - En el Área de Formación Artística: respeto a su especialidad de acuerdo al título profesional, se considerara la trayectoria artística permanente, mediante exposiciones individuales y colectivas a nivel local, nacional e internacional y los años de antigüedad en la institución.
- b) El docente tiene derecho a la privacidad en el aula, no debe ser interrumpido por ninguna persona en caso contrario deberá contar con la autorización del docente.
- c) Goza de la promoción o ascenso interno de acuerdo a ley.
- d) Tiene derecho a ser propuesto en las áreas que se soliciten, para cubrir alguna plaza jerárquica vacante, en calidad de encargado, respetando lo que dispone la Ley en base a los requisitos especiales (Título, Grado Académico, Nivel Magisterial, meritos etc.).
- e) Goza de becas de estudio que la institución debe promocionar en convenio con entidades particulares y del estado.
- f) El docente tiene derecho a gozar de cursos de capacitación, perfección, y actualización respectiva de acuerdo a las áreas docencia, pintura y escultura pagadas integralmente por la institución a través de los recursos económicos y financieros o ingresos propios, teniendo como requisitos rendimiento satisfactorio y puntualidad.
- g) El docente tiene derecho ha gozar de un descuento significativo no mayor del 50% de los pagos por cursos de perfeccionamiento y actualización (formación en servicio) siendo los mismos financiados por la institución teniendo como requisitos rendimiento satisfactorio y puntualidad.
- h) El docente tiene derecho a que se le respete los procedimientos legales, administrativos en la aplicación de sanciones bajo responsabilidad de la Escuela o de otro órgano superior competente.
- i) Tiene derecho a la defensa por parte de las autoridades de la escuela, siempre y cuando exista lugar a ello, basado en evidencias y pruebas contundentes.
- j) El docente goza, de acuerdo a ley, a la estabilidad laboral en la plaza, nivel cargo, lugar especialidad y turno de trabajo de la escuela.

- k) Goza de permisos y licencias de acuerdo a Ley, con fines de culminar sus estudios, graduación y profesionalización, promoción cultural, intelectual y artística.
- l) Goza del derecho de ser informado permanentemente por las autoridades de la institución de los diferentes documentos oficiales y legales que lleguen al centro de trabajo por parte de los estamentos superiores.
- m) El docente tiene derecho hacer tratado con respeto, dignidad y sin discriminación alguna en las diversas actividades y procedimientos de carácter técnico pedagógico, y laborar en un clima agradable.
- n) El docente tiene derecho a participar en las reuniones técnicas pedagógicas y de ser informado sobre la gestión institucional del director de turno, así como del área administrativa sobre los movimientos económicos y otros aspectos importantes que son de beneficio a la institución, los cuales deberán darse de forma periódica.

DE LOS ESTIMULOS DEL DOCENTE

Art. 96.- Se considera como **estímulo** los siguientes aspectos:

- a) El docente es estimulado y premiado por acciones extraordinarias en bien de la enseñanza y aprendizaje de sus alumnos y que será mediante resolución directoral o ministerial.
- b) El docente es reconocido y distinguido en los actos de clausura anual, por destacada labor en los diferentes actos: trabajos de comisión, trabajo técnico pedagógico y artístico.
- c) El docente es reconocido y premiado por la institución cuando haya ganado concursos de dibujo, pintura y escultura u otro artístico de la siguiente forma:
 - o Premio Internacional con Medalla de oro.
 - o Premio Regional con Resolución Directoral.

DE LOS DEBERES y DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 97.- El Órgano de Dirección es responsable en la organización, conducción y la administración institucional de la ESFAP Carlos Baca Flor de Arequipa. Esta conformada por el Director General y la Unidad Académica.

Art. 98.- Son deberes del Director General:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Garantizar la optima calidad del aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión artística y docente, orientando toda la actividad, organización y procedimientos académicos y administrativos del ESFAP a facilitar el logro de estos resultados.
- c) Encargar rotativamente por dos años a docentes titulares y que no tengan proceso administrativo, las coordinaciones académicas y secretaria académica con la finalidad que el personal imprima liderazgo y creatividad en la gestión.
- d) Planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones técnicas pedagógicas y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando la practica y la investigación con la participación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- e) Celebrar convenios y contratos relacionados al mejoramiento del servicio educativo.
- f) Solicitar anualmente a la Gerencia Regional de Educación la meta de ingresantes autorizados.
- g) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- h) Aprobar la nomina de matricula dentro de los treinta (30) días al inicio del año académico.
- i) Presentar la Memoria Anual de su gestión al órgano normativo dentro de los treinta (30) días posteriores a la clausura del año académico.
- j) Hacer cumplir el reglamento interno y las normas pertinentes.

Art.99.- Son deberes del Encargado de la Unidad Académica.

- a) Organizar el trabajo educativo, tales como calendarización del trabajo anual y distribución del trabajo en horarios para proponer a la Dirección General.
- b) Promover estudios de investigación destinadas a información sobre la aplicación de la estructura curricular, metodología material educativa y evaluación de aprendizajes de las diferentes especialidades y/o menciones.
- c) Orientar el trabajo de los coordinadores de programa así como los jefes de departamento, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- d) Programar y realizar jornadas de actualización y capacitación para los docentes.
- e) Establecer conjuntamente con los coordinadores de programa y jefes de departamento los horarios y turnos de trabajo.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con el personal docente disponible.
- g) Organizar en coordinación con la Secretaría Académica las acciones de recuperación, subsanación y evaluaciones extraordinarias a lo largo del año lectivo.
- h) Elaborar un plan específico de supervisión especializada y general, así como realizar acciones seguimiento de la labor educativa.
- i) Elevar informes después de cada ciclo académico de su gestión a la Dirección General.
- j) Asumir la Dirección General en casos de vacancia del cargo o en ausencia prolongada del titular y otras en que el titular se le delegue.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 98.- El Servidor Público tiene el deber de:

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido, con esmero, superación y gran sentido de responsabilidad.
- b) Estar en continuo perfeccionamiento y actualización para optimizar el trabajo y la calidad de servicio a los demás
- c) Concurrir al centro de trabajo en forma puntual sin ausentarse indebidamente y sin autorización.
- d) Asistir al centro de trabajo, mostrando siempre una buena apariencia personal en el vestir y en el trato personal hacia los demás.
- e) Cumplir con las funciones asignadas, manteniendo siempre al día su trabajo y agilizando cualquier trámite solicitado sin que ello signifique pedir algo a cambio del servicio que se presta.
- f) Velar permanentemente por mantener en forma ordenada, limpia y en buen estado todo el material que se utiliza para efectivizar el trabajo (Computadoras, máquinas, archivadores, cuadernos, libros, files, folders, registros, actas y otros).
- g) Llevar correctamente los recursos económicos y financieros. realizando el arqueo diario de los ingresos y egresos de la institución, elaborar un informe económico y publicarlo semestralmente señalando los ingresos y egresos de la institución.
- h) Bajo la responsabilidad de un servidor, optimizar el buen control de los bienes muebles de la institución evitando en posibles pérdidas o deterioro de las mismas no pudiendo disponer de los equipos u otros bienes para uso ajeno a la Institución sin autorización.
- i) Mantener buena conducta y respeto recíproco con los profesores, alumnos y demás personas que laboran en la institución.

- j) Mantener respeto a la institución evitando actos reñidos contra la moral dentro y fuera de la institución o actos que puedan desestabilizar la buena imagen de la institución
- k) No asistir al centro de trabajo en estado etílico o en mal estado, que impidan realizar normalmente sus funciones.
- l) No realizar situaciones reñidas contra la moral o acciones político partidarias dentro de la institución.
- m) Denunciar y comunicar a las autoridades, según sean los casos sobre conductas, actos irregulares, actos de inmoralidad, malversación de fondos u otros que van en contra de la buena imagen y progreso de la institución.
- n) Cultivar y fomentar el fortalecimiento de la honestidad, moralidad, veracidad, lealtad, responsabilidad, solidaridad, respeto mutuo y transparencia en sus diferentes actos.
- o) Mantener una actitud elevada y no censura y pedir disculpas cuando su conducta equivocada lo exija.
- p) El Servidor Público cuenta con un escalafón institucional y deberá contar con su portafolio donde se registra su carrera administrativa, méritos, deméritos, asistencia, felicitaciones y otros.
- q) Evitar el desprestigio que pueda propiciarse especialmente fuera de la institución, sosteniendo siempre una defensa, pues es en ella donde labora.

Art. 99.- Son Derechos del Personal administrativo:

- a) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- b) Vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral (12 meses de trabajo efectivo).
- c) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante unos meses debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, dichas horas de permiso serán recuperadas después de la jornada laboral.
- d) Gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor con horas de servicio efectivo. Similar derecho tendrán los que sigan estudios superiores con éxito.
- e) Los servidores, al término del período post-natal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad
- f) Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:
 - Con goce de remuneraciones: Por enfermedad, por gravidez, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; por capacitación oficializada y ; por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - Sin goce de Remuneraciones: Por motivos particulares y por capacitación no oficializada.
 - A cuenta del período vacacional: Por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- g) Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna

naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.

- h) Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representación legal.
- i) Gozar de programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor y de su familia en lo que corresponda
 - Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
- j) Gozar de asistencia social en lo que se refiere a: Trámites de incorporación al seguro social, actualización de datos, traslado de centro de atención, citas por enfermedad o chequeo médico y otros.
- k) Otorgamiento de becas por estudios o capacitación.
- l) Programas de Turismo interno anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- m) Asistir a programas de capacitación promovidas por la institución.
- n) Presentar proyectos, planes o programas de trabajo que contribuyan a la innovación y optimización de las labores administrativas.
- o) Compensación horaria de descanso por trabajos realizados en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.
- p) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico del servidor.
- q) Participar obligatoriamente en los eventos que propicie la Institución.
- r) Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional de Servicio Civil, según corresponda.

DE LOS ESTIMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 100.- Son estímulos del Personal Administrativo:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita: Diploma y medalla al mérito. Estas acciones deberán enmarcarse en las condiciones siguientes:
 - Labores que contribuyan a la eficiencia en el funcionamiento de la Institución.
 - Constituir de ejemplo para el conjunto de servidores.
 - Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
 - Que redunde en beneficio de la entidad institucional; y
 - Que mejore la imagen de la entidad institucional en la colectividad.
- b) Otorgamiento de becas para estudios ó capacitación, en beneficio de la institución.
- c) Programas de turismo interno anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- d) Asistir a programas de capacitación promovidas por la institución.
- e) Reconocimiento por presentar proyectos, planes o programas de trabajo que contribuyan a la innovación y optimización de las labores administrativas.

- f) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.
- g) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico del servidor, y en caso de tocar feriado o fin de semana, éste se hará efectivo el primer día hábil.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DE LOS DEBERES Y DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 108.- El estamento estudiantil de la Escuela Superior de Arte "Carlos Baca Flor" está integrado por todos los alumnos matriculados en los diferentes ciclos.

Art. 109.- El Estamento estudiantil integra la comunidad de la ESPA "Carlos Baca Flor" y como tal es responsable del desarrollo Institucional.

Art. 110.- El alumno de la ESPA Carlos Baca Flor miembro del estamento estudiantil está en la Institución para profesionalizarse, en este cometido, su conducta debe ajustarse a los siguientes principios de la ética estudiantil.

- a) Identificación Institucional (Carnet de minedu o fotoshek)
- b) Dedicación a los estudios y autodisciplina
- c) Integridad moral y respeto a los demás
- d) Solidaridad y sentido de cooperación
- e) Creatividad y afán de superación
- f) Sentido de grupo y participación en su estamento.

Art. 111.- Son deberes del Estudiante:

- a) Cumplir con las disposiciones reglamentarias, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Institución.
- b) Participar en forma activa y responsable en las actividades educativas en general.
- c) Asistir con puntualidad a clases teóricas y de talleres.
- d) Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración dentro del marco de respeto mutuo: y cultivar buenas relaciones con el personal de la Institución creando un clima propicio para el desarrollo académico.
- e) Velar y cuidar los ambientes, talleres, clases teóricas, el mobiliario (carpetas, caballetes, tableros, etc.) y demás instalaciones de la Institución
- f) Portar la tarjeta de identificación (fotoshek) como medio probatorio de su condición como tal.
- g) Cuidar la buena imagen de la Institución con un comportamiento alturado.
- h) Elegir mediante Elecciones Democráticas Estudiantiles sus representantes en los órganos institucionales.

Art. 112.- Se considera como derechos los siguientes aspectos:

- a) Recibir la formación integral actualizada de acuerdo con el perfil profesional establecido para la carrera que esta cursando de acuerdo a la programación curricular respectiva.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación.
- c) Ser informado de las disposiciones que les concierne al estudiante y de la Institución Educativa.
- d) Recibir en forma gratuita y adecuada los servicios educativos y biblioteca.
- e) Participar en los cursos de extensión con un costo simbólico.
- f) Recibir determinadas horas de Tutoría durante el año.
- g) Otorgamiento de becas, no menos del 5% del total de alumnos por rendimiento académico y/o por justificada situación socio económica familiar comprados por el servicio social.
- h) Recibir el carnet de estudiante de Educación Superior.
- i) Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales a nivel estudiantil y participar en ellos de acuerdo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos y sus reglamentos.
- j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- k) Solicitar se prioricen las partidas presupuestarias orientándolas a incrementar periódicamente la bibliografía especializada, actualizada, materiales de enseñanza, servicios, etc.

DE LOS ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE

Art. 115.- Se considera como reconocimientos y estímulos los siguientes:

- a) Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la Institución se premia con estímulos consistentes en diplomas, Resoluciones de felicitación, oficios de reconocimiento y denominación de medallas de oro, plata y bronce en el área Artística de acuerdo a reglamento.
- b) El otorgamiento de Becas internas de estudio por rendimiento académico, hijos de servidores de la institución, beca completa para el primer puesto y media beca para el segundo puesto.
- c) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico patriótico, artístico moral. También aquellas de proyección artística en la comunidad local, regional o nacional.
- d) La gratuidad de la enseñanza en la Institución, es un estímulo a la dedicación y aprovechamiento de los estudiantes. Se suspende por desaprobarción del Semestre Académico. Recuperan la gratuidad los estudiantes repitentes que aprueban el ciclo académico desaprobado.

CAPITULO III
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES

Art. 113.- Constituyen faltas disciplinarias que dan lugar a sanción las siguientes:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento del dictado de clases (falta leve)
- b) Cuando el alumno se presente a la institución o en representación de la misma en estado etílico o bajo efectos de narcóticos (falta grave).
- c) Cuando el estudiante falte de palabra al profesor en clases, (falta grave)
- d) Cuando presente trabajos que no son confeccionados por el mismo alumno o cuando atente contra los fines y objetivos de la programación curricular; previo informe del profesor (falta grave).
- e) Ocasionar perjuicios a la Institución o daño a su propiedad: talleres, instalaciones, mobiliario, libros, modelos de escultura y bodegones (falta grave).
- f) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en la ESPA "Carlos Baca Flor" y/o emitan juicios injuriosos sobre las autoridades profesores o compañeros (falta grave).
- g) Realizar actividades políticas - partidarias y/o difundir propaganda de ese tipo en la Institución (falta grave).
- h) El estudiante tendrá 15 días hábiles para justificar su inasistencia, se justifica solo por enfermedad o muerte familiar.

DE LAS SANCIONES

Art. 114.- Las sanciones a los estudiantes se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las mismas y que darán lugar a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita del docente cuando el estudiante o los estudiantes incurran en las faltas (Art. 116)
- b) Amonestación verbal o escrita del Director General cuando el o los estudiantes incurran según la gravedad de la falta del artículo 116 (b, c, d, e, f, g), ya sea que exista o no informe del docente.
- c) Suspensión temporal por reincidencia a las amonestaciones verbales y/o escritas de parte del Formador y Autoridades. La suspensión en estos casos es de un día a 8 días, según sea el grado de gravedad, la misma que será estudiada por el Consejo Disciplinario..
- d) La separación definitiva de la Institución cuando el estudiante reincida sin corregirse con previo estudio de una comisión de ética y valores nombrada por las instancias de apelación para las sanciones son: Consejo disciplinario, Dirección General de la Institución.
- e) Los daños causados a la Institución serán reparados íntegramente por los infractores.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

INFRACCIONES Y SANCION DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 95.- Es deber de la ESFAP sancionar los actos incorrectos desde el punto de vista legal, moral, ético y profesional a la vez estimular y premiar por los actos en beneficio de los docentes, estudiantes de la institución.

Art. 96.- Las **sanciones** de los docentes son los siguientes:

El concejo disciplinario revisará las sanciones de aquellos Formadores que actúen incorrectamente en lo moral, ético, personal, profesional, legal y académicamente, previa comprobación y procesamiento de las conductas que constituyen faltas.

- a) Al Formador que se le compruebe haber difamado y calumniado ha alguna autoridad y/o docente de la escuela, mellando su honor y dignidad personal y profesional.
- b) Al Formador o Formadores que se les compruebe solicitando coima a alumnos y/o cualquier persona de la Escuela.
- c) Al Formador que se presente a la Escuela y en horas de clases en estado evidente de embriaguez u otro efecto que denote estar en mal estado físico.
- d) Merecen sanción los Formadores que incumplan sus deberes y obligaciones en forma reiterada. A pesar de que previamente las autoridades le hicieran ver sus errores personalmente.
- e) Para la aplicación de las sanciones se actúa por acción natural de oficio (de ley) o por solicitud de parte (denunciante) sean profesores y demás servidores de la Escuela.
- f) Para la determinación de las sanciones se crea a partir de la aprobación del presente Reglamento el Consejo Disciplinario y que estará conformado por las siguientes personas: El Director General quien la preside y el Cuerpo Jerárquico.
- g) Para todos los actos de sanción y determinación final en ningún momento se dejará de seguir los pasos estrictos del orden legal, pudiendo recién solicitar que se abra el proceso Administrativo, a la Dirección Regional de Educación, este procedimiento obedece a casos que se consideren graves.
- h) El procedimiento será el siguiente:
 - Dar a conocer por escrito al acusado los cargos que se imputan.
 - El docente acusado ejerce sus derechos a defensa en un tiempo de 05 días hábiles rebatiendo punto por punto y con documentos los cargos de los que se le acusa y que a la vez prueben efectivamente su inocencia.
 - El consejo disciplinario (C.D.) reunido, revisado y evaluado el caso recién se pronunciará si eleva o no el expediente a las instancias correspondientes.
- i) El profesor que prueba haber sido sancionado injustamente tiene el derecho a que se le anule la Resolución o Decreto Directoral de sanción y se le devuelva todos sus derechos y deberes suspendidos.
- j) Sólo la Dirección de la Escuela podrá llamar la atención o amonestación al docente que en forma reiterada y comprobada desacate incumpla sus funciones o reincida en conductas negativas.

- k) Toda actitud de desacato a las autoridades o falta de respeto a las mismas de la Escuela también serán sancionados con llamada de atención, si el caso es grave propone al Consejo Disciplinario para tomar medidas necesarias.
- l) Serán sancionados severamente los profesores o profesor que emita comunicados o "quejas" por los medios de comunicación social; si previamente no recorrió a los estamentos administrativos o Consejo Disciplinario de la Escuela.
- m) Se someten a sanción, los profesores o profesor que motive un conato de puños y/o agresión física dentro de la Escuela o que actúe con "Indirectas" personales.
- n) Se sancionará al profesor o profesores que se les compruebe o sean evidentes en actos y actividades del aula y en el local de la escuela de política partidista de inmoralidad, prebendas y otras, que afecten la buena imagen del docente de la Escuela. Estos casos son típicos para ser tratados en el Consejo Disciplinario.
- o) Los actos de arbitrariedad, abuso de autoridad, de coacción y prepotencia de los señores directivos y Jerárquicos de la Escuela se acudirá en queja a la autoridad superior con el expediente debidamente instrumentado con las pruebas ocasionadas para que se les sancionen de acuerdo a la ley. Caso contrario (sin pruebas) se someterán a sanción el profesor o profesores que no proceda como es de ley.
- p) Se sancionará al profesor o profesores que se les compruebe abuso psicológico, emotivo y coacción con los estudiantes, previo informe de investigación por la comisión de ética y valores sometiéndose a la sanción según a ley.

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 101.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y prohibiciones del Servidor Público. Su gravedad será determinada de acuerdo a las condiciones siguientes:

- Circunstancias en que se comete;
- La forma de omisión;
- La concurrencia de varias faltas;
- La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta; y
- La gravedad que produce la falta

Art. 102.- La sanción se aplicará, previa comprobación de la misma. la Ley ha prescrito las sanciones siguientes.

- Amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. La sanción escrita se oficializa por resolución de la Dirección General.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- Destitución.

CAPITULO V LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO QUINTO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

ART. 47.- APORTE DEL ESTADO

El estado es responsable de financiar el sostenimiento económico de los institutos y escuelas públicas a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

ART. 48.-FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Las fuentes de financiamiento de los institutos y Escuelas Públicas son:

- a.-Tesoro Público.
- b.- Ingresos propios.
- c.- Transferencia de recursos financieros , legados y donaciones.
- d.- Cooperación técnica y financiera nacional e internacional , de conformidad con la normatividad vigente.
- e.-Los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP).

IDEM

ART. 49.-Los ingresos provenientes del fondo nacional de desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP), en nuestra institución será de la siguiente manera:

- a).-Será supervizada y regentada por una comisión compuesta de 2 profesores(de elevada moral y buenos principios),uno elegido en mayoría, y un representante con cualidades de gestión administrativa .También por un estudiante con características de conducta ética.
- b).-Será fiscalizada por un representante elegido del consejo institucional.
- c).-Una comisión supervizora integrada por tres personas, que actúen conforme a la naturaleza de las funciones.
- d).-Una comisión de responsabilidad y monitoreo prevista por la unidad Académica de Formación en Servicio.

ART.50.- IDEM

ART. 51.- Recursos Propios generados por proyectos culturales, servicios artísticos prestados (para todo tipo de usuarios) ,elaboración de obras artísticas con autoría autónoma o ejecutadas mediante proyectos empresariales, servicios pedagógicos, servicios de asesoría técnica artística, y otros.

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO , OTROS INGRESOS Y DONACIONES

ART.52.- OTROS INGRESOS...IDEM.

ART.53.-PROYECTOS PRODUCTIVOS

La institución promueve y faculta la generación y ejecución de los proyectos productivos. Y una vez presentados se debe informar de sus procesos de avance mensualmente, para la evaluación , monitoreo y mejoramiento, siempre acordes a la visión y misión de la institución para su implementación.

ART. 54.- PROYECTOS DE INNOVACIÓN.

Se consideran aquellos proyectos que requieran de la incesante investigación científica desarrollados en forma individual o colectiva ,producida por estudiantes ,exalumnos o docentes; para lograr la mejora de la calidad educativa ,infraestructura ,moviliario ,para la autoría de libros, mediante trabajos de investigación cualitativa y cuantitativa de trascendencia local y mundial.

También involucra los proyectos para la capacitación, especialización ,actualización docente y que repercute en la producción intelectual y profesional de los actores y entes de nuestra institución.

ART.55.- REGISTROS DE LOS RECURSOS.IDEM.

ART.56.-DONACIONES .IDEM.

ART.57.-Las donaciones con fines educativos donados por instituciones ajenas a la labor educativa como son las O N G,LAS FUNDACIONES,LAS COMPAÑÍAS MINERAS Y OTRAS EMPRESAS TRASNACIONALES,ETC., SERÍA CONVENIENTE QUE TRAMITEN LA EXONERACIÓN Y BENEFICIOS TRIBUTARIOS QUE ESTABLECEN LAS NORMAS VIGENTES. ART.58.- REGIMEN TRIBUTARIO. IDEM.

CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

DEL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DE LOS DEBERES DEL SERVIDOR ADMISTRATIVO

Art. 97.- Tomando en cuenta Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo No.005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa del Servidor Público , los trabajadores de la ESPA, internamente deberán cumplir con los deberes que señala dichas normas y gozará de los derechos en los aspectos de relaciones humanas, colaboración, buena imagen a la institución, responsabilidad, eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas y calidad en el servicio a los demás.

Art. 98.- El Servidor Público tiene el deber de:

- r) Cumplir con el horario de trabajo establecido, con esmero, superación y gran sentido de responsabilidad.
- s) Estar en continuo perfeccionamiento y actualización para optimizar el trabajo y la calidad de servicio a los demás
- t) Concurrir al centro de trabajo en forma puntual sin ausentarse indebidamente y sin autorización.
- u) Asistir al centro de trabajo, mostrando siempre una buena apariencia personal en el vestir y en el trato personal hacia los demás.
- v) Cumplir con las funciones asignadas, manteniendo siempre al día su trabajo y agilizando cualquier trámite solicitado sin que ello signifique pedir algo a cambio del servicio que se presta.
- w) Velar permanentemente por mantener en forma ordenada, limpia y en buen estado todo el material que se utiliza para efectivizar el trabajo (Computadoras, máquinas, archivadores, cuadernos, libros, files, folders, registros, actas y otros).
- x) Llevar correctamente los recursos económicos y financieros. realizando el arqueo diario de los ingresos y egresos de la institución, elaborar un informe económico y publicarlo semestralmente señalando los ingresos y egresos de la institución.
- y) Bajo la responsabilidad de un servidor, optimizar el buen control de los bienes muebles de la institución evitando en posibles pérdidas o deterioro de las mismas no pudiendo disponer de los equipos u otros bienes para uso ajeno a la Institución sin autorización.
- z) Mantener buena conducta y respeto recíproco con los profesores, alumnos y demás personas que laboran en la institución.

- aa) Mantener respeto a la institución evitando actos reñidos contra la moral dentro y fuera de la institución o actos que puedan desestabilizar la buena imagen de la institución
- bb) No asistir al centro de trabajo en estado etílico o en mal estado, que impidan realizar normalmente sus funciones.
- cc) No realizar situaciones reñidas contra la moral o acciones político partidarias dentro de la institución.
- dd) Denunciar y comunicar a las autoridades, según sean los casos sobre conductas, actos irregulares, actos de inmoralidad, malversación de fondos u otros que van en contra de la buena imagen y progreso de la institución.
- ee) Cultivar y fomentar el fortalecimiento de la honestidad, moralidad, veracidad, lealtad, responsabilidad, solidaridad, respeto mutuo y transparencia en sus diferentes actos.
- ff) Mantener una actitud elevada y no censura y pedir disculpas cuando su conducta equivocada lo exija.
- gg) El Servidor Público cuenta con un escalafón institucional y deberá contar con su portafolio donde se registra su carrera administrativa, méritos, deméritos, asistencia, felicitaciones y otros.
- hh) Evitar el desprestigio que pueda propiciarse especialmente fuera de la institución, sosteniendo siempre una defensa, pues es en ella donde labora.

DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO

Art. 99.- Son Derechos del Servidor Administrativo:

- s) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- t) Vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral (12 meses de trabajo efectivo).
- u) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante unos meses debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, dichas horas de permiso serán recuperadas después de la jornada laboral.
- v) Gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor con horas de servicio efectivo. Similar derecho tendrán los que sigan estudios superiores con éxito.
- w) Los servidores, al término del período post-natal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad
- x) Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:
 - Con goce de remuneraciones: Por enfermedad, por gravidez, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; por capacitación oficializada y ; por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - Sin goce de Remuneraciones: Por motivos particulares y por capacitación no oficializada.

- A cuenta del período vacacional: Por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- y) Los servidores de carrera tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o de responsabilidad directiva.
- z) Las organizaciones sindicales representan a sus afiliados en los asuntos que establece la norma respectiva; sus dirigentes gozan de facilidades para ejercer la representación legal.
- aa) Gozar de programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor y de su familia en lo que corresponda
 - Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
- bb) Gozar de asistencia social en lo que se refiere a: Trámites de incorporación al seguro social, actualización de datos, traslado de centro de atención, citas por enfermedad o chequeo médico y otros.
- cc) Otorgamiento de becas por estudios o capacitación.
- dd) Programas de Turismo interno anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- ee) Asistir a programas de capacitación promovidas por la institución.
- ff) Presentar proyectos, planes o programas de trabajo que contribuyan a la innovación y optimización de las labores administrativas.
- gg) Compensación horaria de descanso por trabajos realizados en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.
- hh) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico del servidor.
- ii) Participar obligatoriamente en los eventos que propicie la Institución.
- jj) Ante resoluciones que afecten sus derechos, los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnativos establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos. Asimismo, tienen derecho a recurrir ante el respectivo Consejo Regional de Servicio Civil, según corresponda.

DE LOS ESTIMULOS

Art. 100.- Son estímulos del servidor administrativo:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita: Diploma y medalla al mérito. Estas acciones deberán enmarcarse en las condiciones siguientes:
 - Labores que contribuyan a la eficiencia en el funcionamiento de la Institución.
 - Constituir de ejemplo para el conjunto de servidores.
 - Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.
 - Que redunde en beneficio de la entidad institucional; y
 - Que mejore la imagen de la entidad institucional en la colectividad.
- b) Otorgamiento de becas para estudios ó capacitación, en beneficio de la institución.

- c) Programas de turismo interno anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- d) Asistir a programas de capacitación promovidas por la institución.
- e) Reconocimiento por presentar proyectos, planes o programas de trabajo que contribuyan a la innovación y optimización de las labores administrativas.
- f) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.
- g) Otorgamiento de un día de descanso por onomástico del servidor, y en caso de tocar feriado o fin de semana, éste se hará efectivo el primer día hábil.

DE LAS SANCIONES

Art. 101.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes y prohibiciones del Servidor Público. Su gravedad será determinada de acuerdo a las condiciones siguientes:

- Circunstancias en que se comete;
- La forma de omisión;
- La concurrencia de varias faltas;
- La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta; y
- La gravedad que produce la falta

Art. 102.- La sanción se aplicará, previa comprobación de la misma. la Ley ha prescrito las sanciones siguientes.

- Amonestación verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. La sanción escrita se oficializa por resolución de la Dirección General.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- Destitución.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO

Art. 103- Técnico Administrativo:

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.

- Recopilar y preparar información, para estudio de investigación.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

Art. 104.- Secretaria

- Orientar, asesorar y atender al Personal Docente, Administrativo, Alumnado, Padres de Familia y público usuario, sobre trámites documentarios en la ESPA.
- Recepciona, registra, califica y distribuye la documentación que ingresa.
- Ordena, coordina y conduce el trámite documentario y archivo general.
- Realiza el seguimiento y control de los documentos a su cargo, informando al Director General.
- Digita la documentación emitida por el Órgano Directivo.
- Prepara el despacho al Director General.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo.
- Vela por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
- Hace el requerimiento de útiles de escritorio.
- Otras funciones afines a su cargo que le designe el Director General.

Art. 105.- Oficinista

- Elabora y digita certificados de estudios, constancias, resoluciones, nóminas de matrícula, etc.
- Registra las matrículas del alumnado y licencias de reserva.
- Digita las actas promocionales de recuperación y subsanación.
- Velar por el orden y conservación de los archivos en general.
- Otras funciones que designe el Director General.

Art. 106.- Trabajador de Servicio II

- Controlar y custodiar el local, las oficinas, material, equipos y/o personal que ingresa o sale del local.
- Ayudar en la instalación de equipos de sonido y amplificación para eventos cívicos, culturales y artísticos.
- Controla el ingreso de los alumnos de acuerdo al horario establecido.
- El Trabajador de Servicio II es responsable de la seguridad de los bienes y materiales.
- Realiza labores de consejería.
- Realiza la limpieza de Aulas, Talleres, Oficinas, Biblioteca, servicios higiénicos, mobiliario escolar.
- Realiza otras funciones afines que le asigne el Director General.

Art. 107.- Trabajador de Servicio III

- Realiza custodia a través de rondas permanentes de los ambientes de toda la Escuela en su jornada de trabajo y guardiana nocturna incluyendo los días no laborables.
- No permite el ingreso de personas ajenas a la Institución, fuera del horario de atención y días feriados, solo autorizadas por el Director General.
- Controla el régimen y salida de los materiales diversos dentro de su jornada laboral dando cuenta en el día a su Jefe inmediato por escrito.
- Registra en el cuaderno de ocurrencias las novedades producidas durante su horario de trabajo.
- Realiza tareas de portería en el turno que le corresponda en su horario de trabajo.
- Realiza otras funciones afines que le asigne el Director General.

TITULO SEXTO

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL RECESO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR

Art.75.- **Receso en los Institutos y Escuelas Superiores**

- 1) El Receso de los institutos y escuelas de educación superior se rige por lo normado en el Art.54 de la ley 29394 y se dispone por una Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- 2) El Estado en el caso de las instituciones públicas y los representantes o promotores, de las privadas garantizarán la factibilidad del traslado externo de los estudiantes establecido en el Art. 56 de ley 29394.
- 3) En el caso de institutos y escuelas de educación superior privado la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación podrá disponer su receso cuando incurran en infracción grave de conformidad con el Art. 84.3 del reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art. 76.- **Receso en los IESP e IESFA**

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación podrá de oficio, recesar a los IESP e IESFA públicos hasta por el plazo de un (01) año calendario, si éstos no tienen estudiantes.

CAPITULO II

CIERRE DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art.77.- **Cierre de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.**

- 1) Los Institutos y Escuelas de Educación Superior se cierran de oficio si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura. También se cierran por sanción. Los institutos y Escuelas de Educación Superior privados pueden cerrar a petición de su promotor.
- 2) En todos los casos se observará lo dispuesto en los artículos 55, 56, y 58 de la Ley 29394. El cierre lo dispone la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, a través de una Resolución Directoral.

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art.78.- Reapertura de Institutos y Escuelas de Educación Superior

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, sobre la reapertura del Instituto o Escuela de Educación Superior podrá disponer o denegar su reapertura.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSFERENCIA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 79.- Tránsito de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

El plazo para comunicar al Ministerio de Educación la transferencia de un instituto o escuela de Educación Superior privado, al que se refiere el Art.59 de la Ley N°.29394 será de treinta (30) días luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Funcionamiento de Programas FOTEM y FOBAS

Los IESFA podrán contar con los Programas de Formación Temprana – FOTEM, para niños y Programas de Formación Básica – FOBAS, para jóvenes. El acceso a dicho programa se normará en el Reglamento Institucional de acuerdo con sus propias peculiaridades. Estos Programas no constituyen estudios de la etapa de estudios superior.

PROCESO DE ADECUACIÓN PROGRAMAS FOTEM Y FOBAS EN LOS IESFAS

PROGRAMA FOTEM

Es el programa de Formación Temprana, esta dirigida a niños, jóvenes que deseen iniciarse en la carrera de artes plásticas

PROGRAMA FOBAS

Es el programa de Formación Básica, esta dirigido a jóvenes, adultos interesados en afianzar y empezar una carrera en el campo de las artes plásticas

PÁGINA WEB DEL IES EVALUACIÓN PERMANENTE

La página web contiene información de la escuela, tanto pedagógica como artística , eventos culturales que se llevan a cabo en la institución

Debe ser administrada y dirigida por el Director de la institución y un personal encargado de esta.

TITULO SEPTIMO

DEL REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO UNICO

DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Art. 116.- Son recursos financieros de la ESPA Carlos Baca Flor:

- a) Los fondos provenientes de los derechos de exámenes de admisión, matrículas y actividades productivas.
- b) Recursos provenientes del tesoro público
- c) Legaciones y donaciones

Art. 117.- Es responsabilidad del Órgano de la Dirección General y de la Dirección Administrativa implementar las actividades de Producción de Bienes y Servicios sin desmedro de las acciones educativas, previa presentación de proyectos por parte de las Coordinaciones; de acuerdo PEI y el Plan Anual de Trabajo, aprobado por la Dirección Académica.

Art. 118.- Se consideran actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios.

- a) La realización de seminarios, talleres de arte para profesionales y la comunidad.
- b) Realización de trabajos pictóricos, escultóricos, bajo la dirección del órgano de apoyo.
- c) Presentación de exposiciones pictóricas escultóricas y demás artes visuales.
- d) Promover las actividades artísticas y económicas de la tienda de arte de la institución.

TITULO OCTAVO

MANUEL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DEL TRAMITE DOCUMENTARIO

Art. 119.- Externos:

Según el D.S. 023-2001-ED

- a) Documentos Técnicos Pedagógicos oficiales:
 - Nominas de Matriculas
 - Actas consolidadas de evaluación y rendimiento académico
 - Actas de titulación
 - Certificados de estudios

- b) Correspondencia oficial con fecha de recepción y números de páginas
 - Resoluciones
 - Directivas.
 - Oficios.
 - Fax.

Art. 120.- Internos

- e) documentos Técnicos Pedagógicos:
 - Fichas de matriculas
 - Registro de evaluaciones y asistencia.
 - Boletas de notas.
 - Actas de evaluación de áreas y sub-áreas de educación
 - Fichas de seguimiento académico
 - Actas de sustentación – Titulo Profesional

- f) Documentos particulares:
 - Solicitudes
 - Oficios
 - Cartas
 - Agendas culturales
 - Invitaciones

DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

Art. 121.- Se llevará en un libro de registros Documentarios que contiene:

- Numero de documentación y fecha de recepción.
- Tipo de documento
- Numero de folio
- Hora de ingreso del documento
- Dependencia – remitente.
- Asunto
- Observaciones.

Art. 122.- De la Distribución del Documento

Mesa de partes los dirige a la Dirección General, para su tramite correspondiente, hacia Dirección Académica, Dirección Administrativa, Coordinadores de Programas, y Secretaria Académica.

Recepción de Documentos:

- Numero y fecha de documento
- Asunto
- Remitente
- Responsable

Art. 123.- Clasificación de Documentos:

Por la competencia

- A conocimiento de la Dirección
 - Correspondencia oficial y particular dirigida al Director
 - Expedientes contenciosos
- A continuación de Dirección Académica , Administración, Programas Académicos y Secretaria Académica
 - Solicitud de tramite normal
 - Documentos oficiales
 - Documentos de administración

Tesorería:	Captación de ingresos Ejecución de gastos
Contabilidad:	Informes contables
Personal:	Consolidado de partes de asistencia

Art. 124.- Del archivo de documentos

Copias originales de dispositivos legales transcritos.

- Directivas.
- Resoluciones Directorales
- Decretos expedidos por la ESPA
- Expedientes de aprobación de matriculas
- Actas consolidas Rendimiento Académico
- Actas de titulación
- Fichas de matriculas
- Registro de evaluaciones
- Ficha de seguimiento académico
- Actos de sustentación.

Art. 125.- Devolución de documentos

Solicitudes

- Licencia de matriculas con resolución Directoral
- Justificación de faltas por inasistencia a clases con Decreto Directoral
- Expedientes de concursos Plazas para contratos anuales
- Otros

Art. 126.- Trámite de Tesorería

- Recepcionar el pago de derechos de matriculas, traslados externos e internos, exámenes de subsanación, certificados de estudios y otros, según el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) y otros aprobados por R.D. a la GREA.
- Llevar en forma ordenada el control de ingresos por el pago de derechos de los diferentes rubros según el TUPA y otros aprobados por R.D.
- Remitir mensualmente la captación de Ingresos y ejecución de gastos a la Dirección Regional de Educación, Oficina de Tesorería.
- Recepcionar los Ingresos generados por actividades productivas, bienes y servicios.

- Mantener actualizado el libro de contabilidad, registrando en forma ordenada y sistemática, el movimiento económico de los ingresos y egresos.

TITULO NOVENO

TITULO DECIMO

DE LA CONDUCTA DE LA GALERIA DE ARTE

CAPITULO I

FINES Y OBJETIVOS

Art. 151.- La Galería de Arte Carlos Baca Flor, tiene por finalidad, promover y difundir las diferentes expresiones de las Artes Plásticas: Dibujo, Pintura, Escultura, Grabado, Fotografía, artes visuales, etc. Exponiendo obras de los más caracterizados valores a nivel local, nacional e internacional.

Son objetivos:

- a).- Realizar una sostenida proyección de vivencias e ideales plasmados en obras de arte de nuestros artistas y estudiantes.
- b).-Fomentar la cultura visual y estética de nuestros estudiantes y comunidad, realizando conferencias y charlas de tipo literario, poético, artístico, educativo.
- c).-Promover la divulgación de los valores plásticos locales y de excelente tradición pictórica arequipeña.
- d).-Promover el intercambio cultural y artístico con las diferentes escuelas de Artes del Perú y el extranjero.
- e).- Profesional – Pintura o Escultura a que realicen sus exposiciones individuales y colectivas.
- f).-Dar un nivel de calidad y excelencia a las exposiciones artísticas, con previa evaluación por una comisión evaluadora.

RESPONSABILIDAD Y CONDUCCIÓN DE LAS GALERIA DE ARTE

Art. 152.- Los responsables de la galería de Artes es el Coordinador del Programa Académico de Artes Plásticas, en coordinación con la Dirección de administración responsable de la implementación logística

FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

- Art. 153.- Es función de los responsables, coordinar, promover, evaluar y garantizar el continuo uso de las Galerías, así como la permanente vigilancia sobre la calidad de las obras a exponerse.
- Art. 154.- Preservar y velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones existentes, así como implementar las que fuesen necesarias.
- Art. 155.- Los responsables de la Galería están facultados para ultimar contratos como los documentos de ventas de obras a través de la Galería.
- Art. 156.- La representación oficial de arte estará a cargo de los responsables de la misma, pudiendo firmar oficios, invitaciones, así como la correspondencia cultural.
- Art. 157.- El coordinador del Programa Académico de Artes Plásticas es el encargado de organizar, coordinar, con artistas de renombre a nivel regional y nacional, embajadas, centros culturales, y otros, para las exposiciones artísticas.
- Art. 158.- El coordinador deberá gestionar con auspicios de empresas e instituciones Públicas y Privadas con apoyo para la confección de catálogos, afiches e invitaciones para la exposición.
- Art. 159.- El coordinador se encargara de la recepción y devolución de las obras de los participantes. También se encargara del montaje con apoyo de los modelos artísticos para la exhibición.
- Art. 160.- El responsable Director Administrativo mantendrá implementado el inventario físico de los bienes asignados a la Galería, como de los objetos artísticos en ella depositados.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EXPONER EN LA GALERIA

- Art.161.- Los requisitos para exponer en la Galería de Artes Carlos Baca Flor son los siguientes:
- a) Los interesados deberán presentar una solicitud con 60 días de anticipación a la fecha solicitada.
 - b) Los interesados deberán adjuntar su currículo Vitae indocumentado o nominal.
 - c) Los interesados deberán hacer constar en su solicitud expresamente la calidad de obras a exponer, la disciplina plástica a la que permanece, sus precios, dimensiones, fotografías y CD.
 - d) Los interesados deberán asumir el costo del catalogo y recepción que se ofrecerá en el acto inaugural.
 - e) A los cinco días de las evaluaciones del solicitante se dará respuesta positiva o negativa por escrito a los recurrentes.
 - f) Las invitaciones y catálogos se coordinara con el artista, y la distribución de invitaciones para las autoridades culturales, académicas y de instituciones afines al arte las cursará el coordinador de la Galería, los artistas expositores podrán invitar a quienes desean, para lo cual el coordinador determinará el uso de la galería de arte.
 - g) Los artistas expositores tendrán un plazo de 72 horas después de haber clausurado la exposición, para recoger las obras del local de la Galería

USO DE LA GALERIA DE ARTE

- Art. 162.- La Galería de Arte Carlos Baca Flor es propiedad de la Escuela Superior Publica de Arte y como tal debe gozar del cuidado de todas las comunidad bacaflorina.
- Art. 163.- El local de la Galería será utilizado con exclusividad para exposiciones de artes plásticas, charlas y conferencias será utilizada a fines.
- Art. 164.- Las llaves de la galería y los bienes de la economía de la galería estará en poder del Director Administrativo de acuerdo al reglamento interno.
- Art. 165.- Si algún miembro de la comunidad educativa de la Escuela Superior Publica de Arte es sorprendido en actitud de causar daños a los bienes e instalaciones de la Galería será sometido a sanción, que irá desde la amonestación verbal de parte de las autoridades educativas, hasta la expulsión de la institución, según sea la gravedad del caso.

DE LA ECONOMIA DE LA GALERIA

- Art. 166.- La Galería de Arte Carlos Baca Flor debe conseguir en un mediano plazo su autofinanciamiento. Y en ese sentido debe trabajar.
- Art. 167.- Las ventas de las obras que se realicen a traves de la Galería de Arte aportara un 10% del precio pagado por la obra, para los fondos de la Galería.
- Art. 168.- El encargado del movimiento de la Galería será el Director Administrativo, en un libro destinado exclusivamente para ello.
- Art. 169.- La autoridad encargada de realizar cualquier transacción dentro de obras de arte será el encargado de la galería.

TITULO UNDECIMO

DE LOS MODELOS ARTÍSTICOS

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS

- Art. 170.- El modelo es la persona que forma parte en el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje del estudiante.

OBLIGACIONES

- a) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido
- b) Asistir puntualmente al taller

- c) Ingresar cinco minutos antes al aula taller antes de la presencia del profesor para su requerimiento a laborar.
- d) Deberá recoger y devolver su material de trabajo para posar, bajo su responsabilidad absoluta de la utilería de la Institución antes de empezar la sesión así como al término de esta.
- e) Deberá estar a disposición del Formador, dentro del taller
- f) Comunicar en forma oral y por escrito con anticipación si tiene alguna dificultad para posar, ya sea por enfermedad u otro.
- g) El modelo, posará para una clase de taller tan solo por dos sesiones consecutivas, para cada Formador.
- h) En la sesión de 6 horas de trabajo de modelaje, el modelo deberá descansar cinco minutos por veinte de trabajo.

DERECHOS

- a) Exigir la presencia del profesor en el taller de trabajo desde su inicio hasta su conclusión. En caso de la no asistencia del profesor, abandono del taller, el modelo no posará, comunicando de este hecho a la oficina de coordinación.
- b) No permitir el ingreso de alumnos, después de 15 minutos de iniciado el taller.
- c) El modelo, coordinará con el profesor la pose a efectuarse durante el trabajo de modelaje, la cual no podrá ser modificada por decisión del alumno.

FALTAS Y SANCIONES

FALTAS

- a) Impuntualidad al Taller
- b) Abandono de Taller en horario de trabajo (excepto el descanso), sin permiso del Formador.
- c) Abandono del trabajo en horas de labor sin permiso de alguno de los jefes inmediatos (Administración, Departamento de Formación Artística o Dirección).
- d) Actos de indisciplina dentro de la Institución.
- e) Concurrir a laborar en estado de ebriedad o libar licor en horas de trabajo, haber ingerido estupefacientes o ir contra la moral y la ética de nuestra Institución.
- f) Es prohibido el diálogo entre alumnos y modelos, durante la jornada de trabajo en el taller.

SANCIONES Las que corresponden al Personal Administrativo

- a) A la primera falta recibe llamada de atención verbal por los jefes inmediatos (Administración, de Formación Artística)
- b) A la segunda falta amonestación escrita por el formador en la Institución.

En la Institución

- a) La primera falta, llamada de atención verbal por los jefes inmediatos (Administración, Departamento de Formación Artística).
- b) Segunda falta, amonestación escrita por los jefes inmediatos (Administración, Departamento de Formación Artística), comunicando de este hecho a la Dirección General.
- c) Tercera falta, amonestación verbal/ escrita por la Dirección General.
- d) Cuarta falta, aplicación del Reglamento de la Institución.
- e) Por 3 tardanzas no consecutivas y no justificadas, descuento de 1 día.
- f) Por 5 tardanzas no consecutivas justificadas, descuento por 1 día.
- g) Por 3 días de falta no consecutivas y justificadas dentro del período del contrato, rescisión del contrato en forma irrevocable.

CAPITULO II

ESTIMULOS Y HORARIO DE TRABAJO

ESTIMULOS

- a) Felicitaciones mediante oficios o diplomas en Acto Público.
- b) El apoyo e identificación constante con la institución en otras labores distintas a la función de su contrato pero integradas dentro del quehacer de la institución, será considerado como mérito a su favor.

HORARIO DE TRABAJO

- a) Deberá cumplir con el registro y firma de la tarjeta de control de asistencia, tanto al ingreso como la salida del centro de trabajo.
- b) La Dirección Administrativa es el encargado de designar el horario de ingreso y salida.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 177.- Una vez aprobado el presente Reglamento por Resolución Directoral, se declara intangible por 04 años.

AHQ/DA
Abh/sta
c.c.arch.y DG