

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”****TÍTULO I**
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1°. El presente Reglamento Institucional, tiene por finalidad expresar el compromiso de todos los actores que articulan esfuerzos diariamente por conseguir los objetivos y metas institucionales de la Escuela Superior de Arte Pública “Ignacio Merino” de Piura. Compromisos que han sido asumidos en el marco de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamentación y la Ley N° 29696, Ley de adecuación de los Centros Superiores de Formación Artística a la Ley Universitaria, la Ley Universitaria N° 32020 y demás normas pertinentes, como instrumento de gestión que tiene por finalidad normar la organización, funciones, responsabilidades, administrativas y académicas, estímulos, sanciones en los diferentes órganos de gobierno y control institucional a nivel administrativo, académico e institucional.

Artículo 2°. La Escuela Superior de Arte Pública “Ignacio Merino” de Piura, la cual de aquí en adelante se designará como la ESAPIM, a través de su Reglamento institucional, desarrolla y define las normas, funciones y procedimientos que regulan su funcionamiento.

Artículo 3°. Este documento establece un conjunto de normas y procesos enmarcados en la visión y misión institucional los cuales son de obligatorio cumplimiento para los diferentes miembros de la comunidad educativa; docentes, administrativos, estudiantes, egresados y en general a todos los integrantes que conforman la ESAPIM, sin excepción alguna.

Artículo 4°. El Presente Reglamento contiene 95 artículos referidos a los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo académico:** admisión, matrícula, evaluación, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b) Desarrollo institucional:** planificación, organización, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto, los mismos que se desprenden de la propuesta pedagógica y la propuesta institucional. Tanto el personal docente, como el personal administrativo además de cumplir el presente reglamento institucional están sujetos a su régimen laboral.

CAPITULO II
DE LA NATURALEZA, FINES, PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°. La Escuela Superior de Arte Pública “Ignacio Merino”, es una institución con equivalencia universitaria (sólo para efectos de expedición y registro del grado de bachiller y título de licenciado en SUNEDU), integrada por estudiantes, graduados, personal docente, y administrativo, dedicada a la creación, investigación, formación profesional y difusión permanente de expresiones y valores artísticos con el propósito de contribuir al desarrollo y la promoción del arte, la educación y la cultura regional y nacional.

Artículo 6°. La ESAPIM, desarrolla sus actividades con sujeción a los siguientes principios:

- a. Respeto y promoción de los derechos humanos, libertad de expresión, de creencia, de pensamiento, de creación y asociación y rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- b. Compromiso, valoración y respeto hacia las manifestaciones que fortalecen y expresan interculturalidad y libertad de género.
- c. Democracia institucional, con participación de docentes, estudiantes y egresados.
- d. Valoración, enriquecimiento y difusión de las artes y el patrimonio cultural.
- e. Calidad académica y desarrollo continuo del conocimiento.
- f. Espíritu crítico y compromiso social.
- g. Ética pública y transparencia.

Artículo 7°. Son fines de la ESAP"IM":

- a. Formar profesionales íntegros, comprometidos con el desarrollo regional y nacional.
- b. Afirmar y transmitir la diversidad cultural del país.
- c. Promover la investigación en el campo de las artes plásticas y visuales, danza y producción en diseño gráfico y artes publicitarias.
- d. Conservar, restaurar, acrecentar y difundir, con sentido crítico y creativo, la cultura regional, nacional y la cultura universal
- e. Promover las manifestaciones y creaciones artísticas y culturales en general; de los artistas y estudiantes que lo conforman.
- f. Formar profesionales en las diferentes carreras y especialidades que brinda la ESAPIM.
- g. Cultivar y desarrollar entre sus miembros los valores estéticos, éticos, cívicos y democráticos, las actitudes de solidaridad y responsabilidad social, el conocimiento de la realidad regional, nacional y la necesidad de la integración nacional y latinoamericana, respetando la identidad cultural de los pueblos.
- h. Extender su acción y sus servicios a la comunidad y contribuir a promover su desarrollo integral.
- i. Promover, democratizar y descentralizar la producción, distribución y acceso de los proyectos artísticos.
- j. Promover y mejorar el ámbito del desarrollo profesional del egresado.

Artículo 8°. Son funciones de la ESAP"IM":

- a. Formar profesionales en la carrera Artista Profesional en las especialidades de: Pintura, Escultura, Grabado, Producción en diseño gráfico y artes publicitarias.
- b. Formar profesionales en educación artística en las especialidades de: Artes visuales, Danza y Teatro.
- c. Perfeccionar y actualizar a su personal docente y administrativo.
- d. Perfeccionar y actualizar a sus egresados y graduados.
- e. Planificar y desarrollar programas de capacitación y extensión en Artes plásticas y visuales, Danza y Producción en diseño gráfico y artes publicitarias orientados a la comunidad.
- f. Promover la actividad artística de sus egresados en las especialidades de la carrera Artista Profesional.
- g. Investigar el proceso social y educativo, analizar los modelos culturales y desarrollar sistemas, métodos y técnicas artísticas, pedagógicas y afines, para brindar asesoramiento a las instituciones educativas y culturales de la región, del país y del extranjero que lo requieran.
- h. Producir bienes y servicios, como efecto consecuente de su quehacer académico profesional y proyección social, para generar recursos que contribuyan al auto sostenimiento de la institución y que promuevan el desarrollo de la interrelación de la ESAP"IM" y la sociedad.

Artículo 9°. El Reglamento Institucional de la ESAP"IM", tiene como base legal lo dispuesto en la constitución Política del Perú y la Ley general de educación, la Ley N° 29696, Ley de adecuación de los Centros Superiores de Formación Artística a la Ley Universitaria, así mismo la Ley universitaria N° 32220 en su tercera disposición complementaria.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

Artículo 10°. La Escuela superior de Arte Pública “Ignacio Merino”, tiene como domicilio legal, su local, cito en la Av. Grau N° 742 – Dpto. Piura – Prov. Piura – Reg. Piura y de acuerdo a los requerimientos académicos e institucional, así como de la autorización de respaldo; se reserva el derecho de gestionar otras sedes o locales institucionales.

Artículo 11°. Bases Legales

El presente Reglamento tiene como sustento legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Resolución Ministerial N.º 4336
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria, Ley N° 26510
- Decreto Legislativo N° 276 (Ley de Bases de la Carrera Administrativa)
- Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 019-90-ED (Reglamento de la Ley de Profesorado).
- Ley N° 20131 Ley del artista y del ejecutante
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de los servidores públicos.
- RD. 2346-2009 Directiva para la Evaluación del Enfoque Ambiental en las Instituciones Educativas del Perú. 12 de octubre 2010.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29696, Ley que modifica el Art. N° 99 de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria e incorpora en sus alcances a los centros Superiores de Arte y Música.
- Resolución N° 0254 -2012 – ANR, de la Asamblea Nacional de Rectores que aprueba los Planes Curriculares de adecuación al nivel universitario de la Escuela.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, en su tercera disposición complementaria.
- RM N°571- 94- ED Reglamento de control de asistencia y permanencia
- D.S N° 028-2007-ED
- Ley de acoso

CAPÍTULO III**DE LOS PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL****Artículo 12°. De los principios**

- a) Pertinencia para dar respuesta a las necesidades de formación profesional de los estudiantes frente al desarrollo global económico, social, educativo, científico y cultural de la región y del país.
- b) Calidad académica, que asegura condiciones adecuadas para una educación de calidad
- c) Participación que garantiza la práctica democrática como miembros de la comunidad educativa y de la sociedad civil.
- d) Responsabilidad social que promueve el compromiso con la región.
- e) Interculturalidad que garantiza el compromiso de fomentar y desarrollar la comunicación entre las diversas culturas incorporando el respeto por las costumbres y tradiciones practicadas en la región.

Artículo 13°. De los fines

- a) Contribuir a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico
- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c) Realizar innovación científica e innovación educativa y artística para el desarrollo humano y de la sociedad.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- d) Contribuir a la mejora de la calidad artística y educativa
- e) Fortalecer la identidad cultural y práctica de valores sustentados en el proyecto educativo de nuestra región.

Artículo 14°. De los objetivos

- a) Formar profesionales competentes en la carrera de Artista Profesional y Educación Artística.
- b) Articular los estudios para facilitar el ascenso de los estudiantes hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.
- c) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren mejorar las relaciones del hombre con su realidad concreta y su capacidad de expresar una propuesta crítica y novedosa desde la perspectiva artística.
- d) Promover la adquisición de aprendizajes basados en el paradigma constructivista.

Artículo 15°. De los alcances

El Alcance de este documento normativo comprende al personal Directivo, Jerárquico, Docente, estudiantes y egresados quienes conforman la comunidad educativa, así como al personal administrativo que no están comprendidos en la comunidad educativa, pero cumplen funciones de apoyo a la labor académica para el logro de los objetivos institucionales.

CAPITULO IV DE LA CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 16°. Creación

La Escuela Superior de Arte Pública “Ignacio Merino” de Piura, fue creada por Resolución Ministerial N.º 4336 del 13 de abril de 1956 como Escuela Regional de Bellas Artes. El 27 de abril del mismo año fue Inaugurada por el Gral. Carlos Herrera. Con fecha 28 de setiembre de 1956 y mediante Resolución Ministerial N.º 19176 se le designa con el nombre de Ignacio Merino, en homenaje al Ilustre pintor piurano.

Artículo 17°. Adecuación.

La adecuación se realiza de conformidad con la Ley N.º 29696, Ley que modifica el Artículo 99 de la Ley 23733 – Ley Universitaria, e incorpora en sus alcances a Centros Superiores de Arte y Música, Ley N.º 30220, Ley Universitaria, en su tercera disposición complementaria y Resolución N.º 0254-2012-ANR que aprueba el Plan de estudios para la Carrera Artista Profesional en las especialidades de Pintura, Grabado, Escultura, Producción en Diseño Gráfico y Artes Publicitarias y en la Carrera de Educación Artística en las especialidades de Artes Visuales, Danza y Teatro.

CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA

Artículo 18°. Determinación

La estructura orgánica y funcional de la Escuela, de acuerdo al estatuto vigente y el presente reglamento, se establece en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que es aprobado conforme a las normas legales vigentes.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**Artículo 19°. Instrumentos de gestión**

La ESAPIM, cuenta con un Cuadro para Asignación de Personal (CAP), un Reglamento de organización y funciones (ROF) y un Manual de Organización y Funciones (MOF), y su modificación se realizará a propuesta de la Dirección General y aprobados por el Consejo Institucional.

**TÍTULO II
DEL GOBIERNO DE LA ESAP “IM”****CAPITULO I
DE LOS ÓRGANOS DE LA ESAP “IM”**

Artículo 20°. La ESAP “IM”, organiza su régimen de gobierno de acuerdo con el presente reglamento, ejerciéndose en orden jerárquico a través de la Asamblea General, la Dirección General, el Consejo Institucional, jefe del departamento de Formación General, y Jefatura de Taller.

Artículo 21°. La organización de la ESAP”IM” esta estructura de la siguiente forma:

- Órganos de Dirección
- Órganos de Línea
- Órganos de asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Personal docente

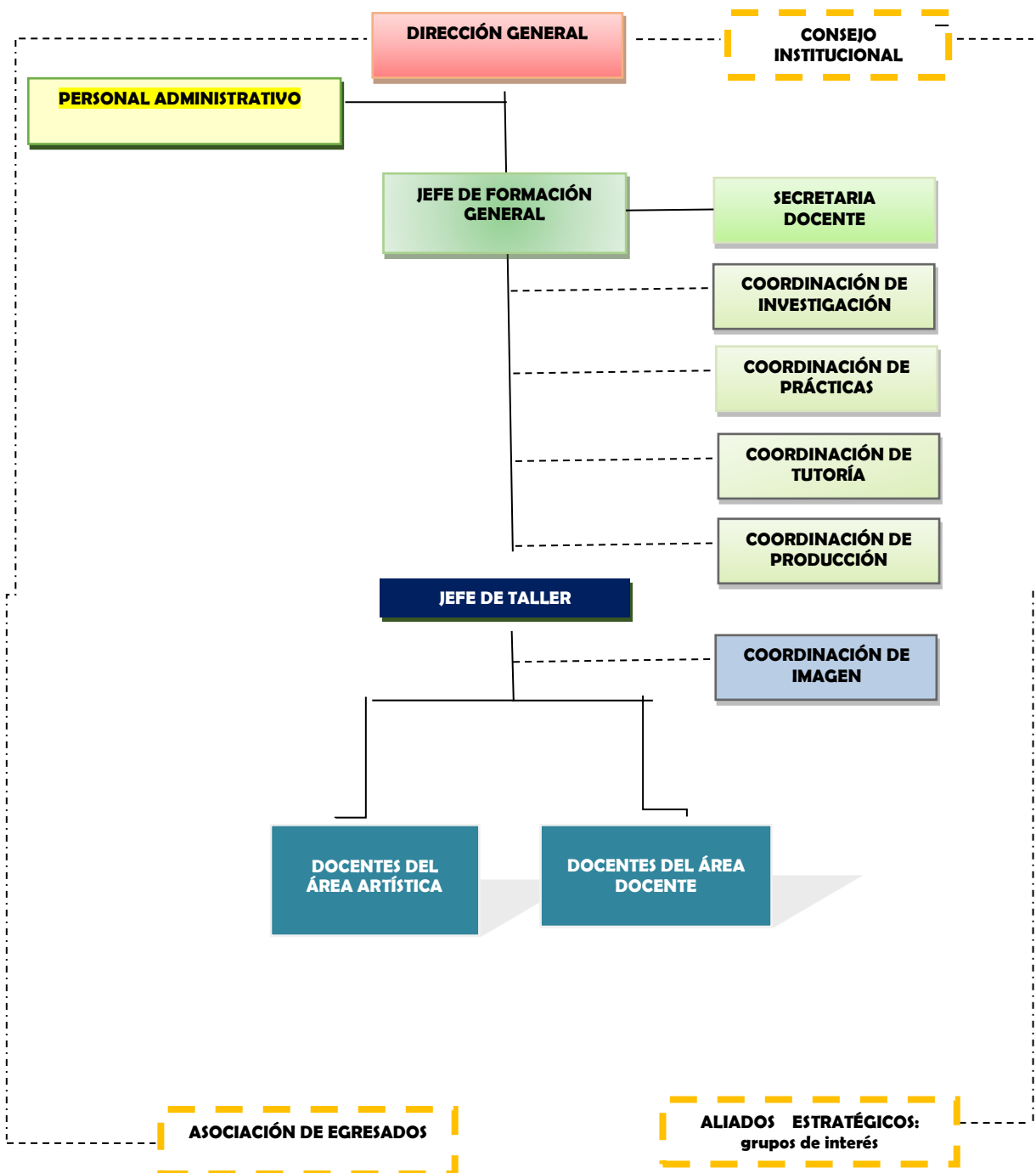
**CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA****Artículo 22°. Órganos de Dirección**

- El Órgano de Dirección, es el responsable de la conducción y administración institucional. Cumple funciones superiores de jefatura; cuyas actividades principales son la determinación de políticas, objetivos y la toma de decisiones.
- La Dirección General, está a cargo del director general cuya responsabilidad y funciones se encuentran establecidas en la Ley.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

• ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica ha quedado establecida de la siguiente manera.



RD. N° 2142-ED (Resolución de Adecuación) del 3/5/2010 y RD 1107-2010-ED. 9/12/2010

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

TÍTULO III

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

CAPITULO I

FUNCIONES, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE

Artículo 23°. Definición

La comunidad educativa la constituye el personal directivo, jerárquico, docente y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

La comunidad Educativa ESAPIM, está integrada por:

- Director General,
- Personal Jerárquico
- Docente
- Estudiantes
- Egresados

CAPITULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 24°. Órgano de línea

Es el responsable de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades y servicios académicos, así como de la normatividad técnica específica, la capacitación de los formadores, la evaluación y titulación de los estudiantes. Está constituido por:

- Director general
- Jefatura de Formación General
- Jefatura de Taller

CAPITULO III

DE LAS JEFATURAS

Artículo 25°. Jefatura de Formación General

Es el órgano encargado de dirigir y coordinar las funciones de formación profesional de la ESAP"IM", en cumplimiento de las políticas y acuerdos del Consejo Institucional y la asamblea general de acuerdo sea el caso. Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje de los programas a su cargo y brindar el soporte académico de admisión, registros, evaluación, certificación, titulación, y calidad educativa que faciliten las actividades de los docentes y estudiantes de la ESAP"IM". Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la dirección general y está a cargo del jefe de formación general.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**Artículo 26°. El jefe de formación general**

Es el responsable de supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas en concordancia con la misión y metas establecidas por el Proyecto de desarrollo institucional y el presente reglamento, sus funciones se encuentran establecidas en el MOF institucional. Además, es integrante del Consejo institucional. Es electo de acuerdo a la normativa vigente que regula la designación del cargo.

Artículo 27°. Jefatura de Taller

La jefatura de taller depende de la jefatura de Formación General y está integrada por equipos de docentes y estudiantes de los talleres de las carreras y especialidades profesionales que oferta la institución. Se encarga de la planificación, implementación y asignación de recursos logísticos (equipos, herramientas e instrumentos, mobiliario y ambientación de talleres) que requieren los cursos de taller, debidamente programados en los sílabos y/o proyectos de aprendizaje y producción presentados y aprobados oportunamente. así mismo tiene la responsabilidad de proyectar y ejecutar las actividades de promoción artística.

Artículo 28°. El jefe de Taller

Es el responsable de supervisar las actividades académicas, propias de las asignaturas de talleres de especialidad y de las actividades institucionales de proyección cultural artística con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas en concordancia con la misión y metas establecidas por el Proyecto de desarrollo institucional y el presente reglamento, sus funciones se encuentran establecidas en el MOF institucional. Además, es integrante del Consejo institucional. Es electo de acuerdo a la normativa vigente que regula la designación del cargo.

**CAPITULO IV
DEL CONSEJO INSTITUCIONAL****Artículo 29°. Órgano de asesoramiento**

El Órgano de Asesoramiento, es el responsable de cooperar, coordinar y asesorar en las diversas tareas educativas, prestando ayuda especializada en el campo educativo y científico.

Está constituido por el Consejo Institucional, Propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. Sus acuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por el director general. Se reúne por lo menos una vez al semestre.

Artículo 30°. El consejo institucional

Es el órgano de asesoramiento de la Dirección General, está conformado por:

- Director General,
- Jefe del departamento de Formación General
- Jefe de Taller
- Un representante de los docentes por cada carrera profesional
- Un representante de los estudiantes por carrera profesional
- Un representante del personal administrativo (tiene voz, pero sin derecho al voto)

Artículo 31°. Funciones del consejo institucional

- a) Asesorar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución educativa.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- c) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- d) Proponer los docentes y estudiantes que integraran las comisiones de control, concursos y procesos; en calidad de vocales y/o veedores.
- e) Resolver en última instancia, las faltas disciplinarias de los estudiantes, docentes y personal administrativo de acuerdo a lo normado en el presente reglamento.
- f) Fiscalizar y evaluar los procesos y actividades académicas e institucionales que se aprueben y desarrollen en los periodos lectivos calendarizados.
- g) Evaluar la gestión administrativa, económica y financiera, el Balance general y los Estados de Resultados del ejercicio económico anterior.
- h) Evaluar el Proyecto de Presupuesto de los periodos lectivos, de acuerdo al Plan de Priorización de gastos consensuado y aprobado en asamblea.
- i) Evaluar la Calendarización de las actividades académicas e institucionales.
- j) Recomendar las políticas o acciones que contribuyan al cumplimiento de la finalidad y objetivos de la Institución.
- k) Otros asuntos no previstos en la agenda de convocatoria, los cuales serán puntalmente detallados y documentados.

CAPITULO V DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 32°. El director general es elegido de acuerdo al Concurso Público de Selección de un docente de Formación Profesional en Educación Artística y/o Artista profesional. La misma que se dé por encargatura anual, dicho proceso es normado a partir del órgano intermedio de la DREP.

No podrá ser director, quien haya sido sentenciado por delitos en agravio de la ESAP “IM” o a terceros. Tampoco aquellos que tenga procesos en curso de carácter administrativo, del poder judicial o del ministerio público.

El director general, debe tener trayectoria artística en la especialidad.

En caso se declare desierta la convocatoria de la DREP en el concurso público de dirección general este puede ser propuesto por asamblea general institucional y presentado al órgano intermedio para su evaluación y reconocimiento legal.

Artículo 33°. El cargo de director general será a dedicación exclusiva, además de la docencia de las asignaturas que por necesidad institucional y previa aceptación del mismo se pueda generar.

Artículo 34°. Corresponde al director general, presidir el Consejo Institucional.

Artículo 35°. Garantizar la atención regular y continua de la gestión académica y administrativa, dando solución oportuna en casos específicos que se requiera o solicite de manera oficial, a fin de evitar perjuicios en el servicio de los estudiantes, egresados y público en general.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**CAPITULO VI
FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

Artículo 36° El director y jefes son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética y profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

Artículo 37° Sus funciones están normadas en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 38°. El proceso de admisión

La Escuela para el proceso de admisión debe sujetarse a la normatividad vigente.

Artículo 39°. El proceso de evaluación

Debe sujetarse a lo normado por el Ministerio de Educación y en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Artículo 40°. El proceso de supervisión monitoreo y evaluación

La Escuela está facultada para determinar el sistema de supervisión, monitoreo y evaluación interna en función a su realidad y necesidad institucional en el marco de la ley.

Artículo 41°. El proceso de titulación

La Escuela establecerá las normas y procedimientos necesarios para la titulación en su Reglamento Interno de Titulación en el marco de la Ley

Artículo 42°. Convalidación y homologación

La convalidación de áreas, asignaturas, según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades y/o viceversa se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento académico.

Artículo 43°. Cooperación entre institutos, escuelas de educación superior, universidades y Ong.

La Escuela podrá organizar redes educativas, alianzas estratégicas, convenios, pasantías, con otras Escuelas de Arte del Perú con la finalidad de implementar y desarrollar programas para y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en materia artística.

**TITULO IV
DESARROLLO EDUCATIVO****CAPÍTULO I
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TRASLADOS
INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS,
SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.**

Artículo 44°. Proceso de admisión

Para participar en el proceso de admisión en la Escuela se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, se incorporarán los beneficios a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, profesionales, artistas calificados y otros que indica la ley.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

Artículo 45°. Concurso público de admisión

La admisión se realizará por concurso público, será normado por el Reglamento de Admisión.

Artículo 46°. De la matrícula

Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación. y SUNEDU.

Serán normados en el reglamento académico

Artículo 47°. Becas de estudio

Se encuentran estipuladas en el Reglamento Académico.

Artículo 48°. Licencias de estudio

Se encuentran estipuladas en el Reglamento Académico.

Artículo 49°. La evaluación

El sistema de evaluación de los estudiantes tendrá presente las características señaladas en la Ley y se registrará por su propio reglamento de evaluación y asistencia y sus normas específicas.

Artículo 50°. La subsanación

La Escuela planificará y ejecutará el proyecto de subsanación en el marco de los lineamientos legales establecidos.

CAPÍTULO II DOCUMENTOS OFICIALES (MINEDU – SUNEDU)

Artículo 51°. Documentos oficiales de evaluación

Los documentos oficiales para el registro y archivo de carácter académico que requiere la Sunedu, de manera impresa y digital (SIGEA) son:

- a) Nómina de ingresantes del proceso de admisión en el periodo lectivo.
- b) Ficha de matrícula de ingreso y egreso de los estudiantes promovidos.
- c) Certificado oficial de Estudios.

Documentación requerida por Minedu:

- d) Nómina de matrícula por ciclo de cada carrera y especialidad.
- e) Censo de estudiantes e infraestructura (DREP)

Artículo 52°. Documentos de evaluación de uso interno (SIGEA)

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia en formato impreso y digital.
- b) Boleta de notas impresa y digital.
- c) Ficha de seguimiento académico.
- d) Certificado de estudios
- e) Otros que la institución considere necesarios.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**CAPÍTULO III**
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

Artículo 53°. El plan de estudios de la ESAPIM es integral y comprende el conjunto de asignaturas, Talleres, Prácticas profesionales y actividades, organizadas por áreas y semestres académicos, programadas en función al perfil profesional correspondiente. Dicho plan podrá ser modificado en un plazo no menor a 3 años de acuerdo a los procedimientos establecidos por la autoridad competente conforme al presente reglamento.

Artículo 54°. El plan de estudios debe tener las siguientes características:

- Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en los ámbitos pedagógico, tecnológico o artístico.
- Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

Artículo 55°. Plan de estudios

El plan de estudios para las diferentes carreras que brinda la ESAPIM está aprobado mediante Resolución N° 0254 – ANR y está estructurado de la siguiente forma:

• Carrera Artista Profesional

Áreas	Créditos	Horas
Científico Profesional	163	252
Investigación científica tecnológica y humanística	20	22
Cultura científica humanística	10	10
Conocimiento de la realidad nacional e internacional	06	6
Área instrumental o complementaria	08	10
total, de créditos	207	300

• Carrera educación Artística

Áreas	Créditos	Horas
Científico profesional	156	210
Investigación científica tecnológica y humanística	23	26
Cultura científica humanística	16	20
Conocimiento de la realidad nacional e internacional	10	10
Área instrumental o complementaria	15	20
Total, de créditos	220	286

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**DE LA CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS NO REGULARES**

Artículo 56°. La Escuela previa autorización del Ministerio de Educación, ofrecerá programas de capacitación y actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos, según el caso, otorgando la certificación correspondiente.

DE LA TITULACIÓN

Artículo 57°. Los requisitos de titulación serán normados en el reglamento grados y títulos.

Artículo 58 °. Denominación de los títulos a otorgar.

Carrera: educación artística.

- | | | |
|--|---|----------------|
| • Licenciado en Educación Artística Especialidad | : | Artes Visuales |
| • Licenciado en Educación Artística Especialidad | : | Danza |
| • Licenciado en Educación Artística Especialidad | : | Teatro |

Carrera: artista profesional.

- Licenciado: Artista Profesional en la especialidad de Pintura
- Licenciado: Artista Profesional en la especialidad de Escultura
- Licenciado: Artista Profesional en la especialidad de Grabado
- Licenciado: Artista Profesional en la especialidad de Producción en diseño Gráfico y Artes Publicitarias

CAPÍTULO IV**PRACTICA PREPROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN****Artículo 59°. De la práctica docente en educación artística**

Se considera una asignatura propia de la formación académica profesional y suscrita en el Plan de estudios de la Carrera de Educación Artística en sus (03) especialidades y que constituye un eje fundamental, integrador y transversal que potencia las acciones educativas, tiene carácter procesual, gradual de creciente amplitud, complejidad, profundidad y sistematización. El ejercicio y desarrollo de sus acciones se encuentran en el reglamento respectivo.

Artículo 60°. Investigación

Se registrará por su propio Reglamento

La ESAPIM propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques, artísticos, científicos y pedagógicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada y mejorar el desarrollo artístico.

Se desarrollarán acciones orientadas a impulsar las capacidades investigativas en todas las asignaturas, a fin de orientar los trabajos y tesis. Hacia el mejoramiento tecnológico y la innovación que contribuya a elevar la calidad del servicio educativo y amplíe su proyección a la comunidad en la que se inserta la institución.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**CAPITULO V****SUPERVISION MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Artículo 61°. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en la ESAPIM y se rige por su propio reglamento.

TITULO V**DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO****CAPITULO I****DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

Artículo 62°. Planificación y gestión institucional.

La ESAPIM, antes de iniciar sus actividades académicas, prepara su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional y otros documentos de gestión las cuales serán previamente socializadas y aprobadas en las instancias o estamentos correspondientes.

Artículo 63°. El Consejo Institucional de la Escuela evaluará el PEI en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región (PER) y del Proyecto Educativo Nacional.

La elección de sus representantes (docente-estudiante) se hace democráticamente por votación universal entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un periodo bienal.

Artículo 64°. El Consejo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo socializado con la comunidad educativa 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.

Artículo 65°. El Reglamento Institucional es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la Comunidad educativa y personal administrativo y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en marcadas en la visión y misión institucional.

CAPITULO II**PERSONAL DOCENTE****FUNCIONES, DEBERES DERECHOS, SANCIONES, ESTÍMULOS**

Artículo 66°. Personal docente

Los docentes de la ESAPIM, son un agente del proceso educativo, tiene como misión, contribuir eficazmente a la formación de estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Son profesionales con nivel académico, con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Sus funciones se estipulan en el Manual de Organización y funciones

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**Artículo 67°. Derechos de los docentes**

Son derechos de los docentes de la ESAPIM, aquellos que están establecidos dentro de la Constitución Política del Perú, Legislación Laboral, Ley de educación Superior, su Reglamento y demás disposiciones vigentes, así como también los siguientes:

- a) Desarrollar sus funciones dentro del marco organizativo y estructural de la institución.
- b) Recibir reconocimiento por parte de la institución, en mérito a su destacada labor educativa fuera de la jornada laboral.
- c) Participar en las acciones de intercambio cultural y educativo que realice la institución.
- d) Gozar de beneficios, permisos y licencias que la ley establece en su condición de formador.
- e) Ejercer encargos de representación, cuando la institución requiera de sus servicios.
- f) Emitir opinión en forma libre cuando la situación lo amerite.
- g) Ser informado del avance del proceso de gestión educativa que realice el director general.
- h) Asociarse libremente, a fin de realizar acciones que conlleven al bienestar y estímulo de sus integrantes en la ESPA “IM”.
- i) Recibir apoyo de las autoridades de la institución por la realización de trabajos de investigación, proyectos de proyección social y actos culturales artísticos que reviertan en beneficio de la ESAPIM.
- j) A la libre aceptación o abstención en acuerdos de acciones que considere incompatibles con sus condiciones y principios personales y profesionales.
- k) Ser informado y participar oportunamente de los diferentes eventos, capacitaciones, concursos y convenios a la que es invitada la institución por oficio (MINEDU y/o SUNEDU, u otros) aprobados por las instancias respectivas.
- l) Ser informado oportunamente de los resultados de la supervisión y evaluación educativa académica desarrollada en el Área de su competencia.
- ll) Formar parte en las diferentes comisiones de trabajo en la institución.
- m) Asistir a eventos académicos y artísticos, contando con el apoyo de la institución de acuerdo a lo establecido internamente.
- n) Ser informado oportunamente de las designaciones y/o exclusiones de las actividades de índole académica.
- o) Ser informado del manejo de los recursos, materiales y otros que pertenecen a la institución.
- p) Tiene permisos sin compensación horaria de acuerdo de acuerdo a la nueva ley del profesorado y su reglamento (luto, salud y/o participación en actividades artística consideradas en el literal (i)
- q) Respeto a su condición de trabajador del Estado, cualquiera sea su modalidad: nombrado o contratado, en cumplimiento a las leyes laborales vigentes, Decretos Supremos y Directivas que reglamentan y respaldan su ejercicio laboral en condiciones que reafirmen su identidad institucional.
- r) Participar con voz y voto en los acuerdos de las asambleas generales, referidas a la gestión académica, administrativa e institucional.
- s) Derecho a compensación de horas de permiso cuando se realiza trabajo extra y fuera de la jornada laboral en representación institucional (considerados en el inciso (i)).
- t) Gozar de media beca en los talleres de verano, para los hijos y/o familiares del docente hasta el tercer grado de consanguineidad.

Artículo 68°. Deberes de los docentes

Son deberes de los docentes de la ESAPIM:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Estatuto, Plan de Trabajo Institucional y otros inherentes a su función.
- b) Actuar y velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- c) Desempeñar su función educativa con dignidad, eficiencia y responsabilidad, siendo el ejemplo a seguir por sus estudiantes.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- d) Abstenerse de brindar servicios profesionales extraordinarios dentro de su jornada laboral.
- e) Demostrar un comportamiento adecuado a la altura de la función que realiza.
- f) Perfeccionar e innovar constantemente su desempeño docente, elevando su nivel cultural y científico, con la finalidad de mejorar su desempeño profesional.
- g) Elaborar los sílabos de las asignaturas, entregándolos en las fechas establecidas a la Jefatura correspondiente.
- h) Indicar en el registro y parte académico los temas a desarrollar en clase, de acuerdo con el sílabo.
- i) Asistir puntualmente a su centro de labores, y cumplir el horario establecido.
- j) Registrar su asistencia en la tarjeta de control diario a la hora de ingreso y salida de la institución.
- k) Permanecer en la institución durante su jornada laboral, la cual es de 40 horas pedagógicas de trabajo a excepción de los contratados por 20 horas de conformidad a la resolución de nombramiento o contrato.
- l) Realizar una evaluación objetiva y justa de los estudiantes, informándoles oportunamente de los resultados de la misma.
- m) Orientar al educando respetando su libertad, autonomía y creatividad en la toma de sus decisiones.
- n) Emplear estrategias que correspondan al paradigma o propuesta pedagógica institucional, de manera adecuada para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativas tales como: métodos, procedimientos y técnicas de aprendizaje compatibles con las necesidades e intereses de los estudiantes.
- o) Evaluar de forma permanente el proceso de formación integral a los estudiantes, así como proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- p) Informar oportunamente al jefe inmediato superior sobre actos de indisciplina que se susciten durante el ejercicio de su función.
- q) Presentar oportunamente la documentación de carácter técnico-pedagógico a la instancia correspondiente para su integración.
- r) Asistir a las reuniones, actividades socioculturales y académicas programadas por la ESAP" IM", que correspondan al horario de su jornada laboral.
- s) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- t) Hacer efecto multiplicador de las capacitaciones que recibe por envío de la ESAP"IM".
- u) Identificarse con la institución en los diferentes eventos, que esta programe.
- v) Cumplir con las asignaciones laborales de las horas no lectivas (asesoramiento en trabajos de investigación y tesis, investigación para la innovación, tutoría, evaluación y preparación de material didáctico), estipuladas en la jornada laboral.
- w) Participar con una obra artística inédita como mínimo en una exposición colectiva anual, promovida por la ESAPIM
- x) Mantener oportunamente y de manera adecuada actualizada la plataforma académica del Aula virtual y SIGEA.

ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 69°. Estímulos

Se harán merecedores al otorgamiento de estímulos, los docentes que destaquen en acciones extraordinarias (fuera de su jornada laboral), y previamente aprobadas por las autoridades competentes, que contribuyan a engrandecer el prestigio de la institución; a propuesta de su jefe inmediato, quien elevará ante la superioridad el informe respectivo: Los estímulos pueden ser:

- a) Agradecimiento y felicitación mediante Resolución Directoral institucional.
- b) Informar a la DREP, para el reconocimiento y felicitación mediante Resolución directoral regional.
- c) Becas a eventos de capacitación y actualización educativa o artística a nivel regional, nacional e internacional.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

Artículo 71°. Faltas

Son consideradas faltas además de las ya contempladas en la Ley, las siguientes:

Falta Moderada

- a) No ingresar puntualmente a la institución.
- b) No ingresar puntualmente al desarrollo de su jornada académica. Con una tolerancia de 1 vez al mes.
- c) El incumplir con la entrega de los documentos técnico-pedagógicos que sean requeridos por su jefe de inmediato superior o por el órgano de Dirección en un plazo máximo de 48 horas.
- d) Mantener en su poder bienes de la institución y negarse a devolverlos en las fechas previstas.
- e) Utilizar un léxico inadecuado frente a sus alumnos y personal que labora en la institución (por primera vez)
- f) Llegar tarde injustificadamente a las asambleas ordinarias o extraordinarias establecidas en la jornada laboral. no excediendo a 02 en el año

Falta Grave

- a) Faltar injustificadamente o no ingresar a clases estando presente en la institución.
- b) No asistir o llegar tarde en más de dos oportunidades a las asambleas ordinarias y extraordinarias, programadas en la jornada laboral.
- c) No cumplir con la entrega de los trabajos asignados en las comisiones.
- d) Faltar de palabra u obra a otros docentes, personal administrativo y a las autoridades educativas y estudiantes en general.
- e) No entregar al inicio del ciclo académico, el silabo al delegado de los estudiantes
- f) Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- g) Crear divisionismo con intrigas y difamaciones, contra formadores, personal administrativo y autoridades educativas.
- h) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- i) Retirarse de la institución sin la autorización de su jefe inmediato superior
- j) Registrar y/o firmar el parte académico indebidamente por otro personal.
- k) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Deteriorar, malograr, apropiarse o dar mal uso de los bienes de la institución.
- m) Utilizar el nombre de la Escuela con fines personales o de lucro.
- n) Recibir dádivas de los estudiantes con propósitos que contravengan su ética profesional.
- o) Realizar acciones de adoctrinamiento ideológico político partidario dentro de la institución
- p) Utilizar un léxico inadecuado frente a sus alumnos y personal que labora en la institución.
- q) Faltar a las ceremonias cívicas patrióticas artísticas, organizadas por la ESAPIM o dispuestas por las instancias superiores.
- r) Comprometer la imagen institucional en problemas de índole personal.
- s) Abuso de autoridad.
- t) No respetar los acuerdos establecidos en asambleas estando aprobados y consignados en las actas.
- u) Realizar trabajos extras dentro de su jornada de trabajo.
- v) Recibir remuneración por trabajo en actividades productivas institucionales, dentro de su jornada laboral (talleres, proyectos, asesoramiento a ex alumnos y otros).
- w) Abandonar la Asamblea de manera injustificada.
- x) La reincidencia de la falta moderada

Artículo 72°. Sanciones

- Los docentes que incumplan sus deberes correspondientes a su función debidamente comprobados, se harán acreedores de las sanciones previstas en la Ley

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM**Falta Moderada**

- a) Amonestación verbal registrada.
- b) Amonestación escrita en caso de reincidencia, con copia a su legajo personal.
- c) No ser considerados partícipes en las actividades productivas.
- d) Lo estipulado en la normatividad vigente.

Falta Grave:

- a) Informe a la DRE - Piura

CAPITULO III**FUNCIONES, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO****Artículo 73°. Del personal administrativo**

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional, y están ubicados en el CAP y desempeñan funciones de apoyo la gestión académica y conseguir las metas institucionales

Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a ley.

Artículo 74°. Funciones del personal administrativo

El personal administrativo se sujeta a las funciones que le corresponden de acuerdo a la naturaleza del cargo que ocupan en el CAP de la Escuela y se norman de acuerdo a su ley administrativa.

Sus funciones se estipulan en el Manual de Organización y funciones

Artículo 75° derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo, todos contemplados en la Constitución Política del Perú, Legislación laboral vigente, la Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento, ley Marco del Servicio Civil, así como las siguientes:

- a) Gozar de vacaciones, permisos y licencias de acuerdo a la Ley.
- b) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, por las decisiones que afecten sus derechos, previo agotamiento de la vía institucional.
- c) Participar en capacitaciones y actualización que correspondan a su área de competencia.
- d) Ser considerado en comisiones de trabajo o actividades que programe la institución o que sean inherentes a su cargo.
- e) Emitir opinión en forma libre y ser escuchado.
- f) Gozar de un clima institucional favorable, sin ninguna clase de hostigamientos.
- g) Ser tratado dignamente como persona.
- h) Contar oportunamente con el material logístico que corresponda, para cumplir sus funciones.
- i) El personal administrativo tiene derecho recibir reconocimiento mediante felicitación por labor destacada probada y reconocida por la comunidad educativa.
- j) El personal administrativo tiene derecho a solicitar permisos por diversas situaciones urgentes debidamente justificadas, sin perjudicar la normal atención del público y respetando la agenda previamente pactada con sus jefes inmediatos.
- k) Se le provea de indumentaria y equipo necesario para prevenir accidentes y/o infecciones para el desempeño de sus funciones.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

v) Gozar de media beca en los talleres de verano, para los hijos y/o familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad.

Artículo 76°. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo, todos los contemplados en la Ley de Bases de la Carrera administrativa y su reglamento, Ley del servicio Civil, así como las dispuestas en normas complementarias:

- a) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Asistir puntualmente a su centro de labores, y cumplir su horario establecido.
- d) Capacitarse periódicamente en acciones afines a su actividad laboral para un mejor desempeño.
- e) Mostrar respeto al relacionarse con sus compañeros, docente, autoridades educativas y público en general.
- f) Guardar reserva según el caso de la información tratada en las comisiones que es partícipe, hasta la culminación del proceso.
- g) Informar oportunamente sobre acciones que contravengan el normal desarrollo de su jornada laboral.
- h) Mantener el servicio de limpieza de manera permanente, las instalaciones de la institución (aulas, talleres, oficinas y espacios comunes, etc.)
- i) Demostrar eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- j) Registrar su hora de entrada y salida diaria.
- k) Cubrir el puesto de trabajo del personal que se encuentran de vacaciones para evitar afectar a los usuarios.
- l) Participar activamente en las actividades de carácter institucional.
- m) Cumplir con todas las funciones asignadas de acuerdo al cargo que desempeña según el CAP institucional vigente respetando la normatividad de su propia ley.
- n) Publicar en lugar visible el horario de atención y el horario de refrigerio que de acuerdo a ley le corresponde.
- l) Respetar los trámites administrativos según Ley con respecto a permisos, licencias y vacaciones.
- m) Participa activamente en las actividades académicas y socio-culturales programadas por la institución.
- n) Mantenerse actualizados en el desempeño de las funciones encargadas para facilitar el cumplimiento de las exigencias actuales de acuerdo a la Política Educativa Peruana.

Artículo 77°. De las faltas del personal administrativo

Además de las ya contempladas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento, Ley del Servicio Civil, constituyen faltas de modo específico las siguientes:

Falta Moderada

- a) No ingresar puntualmente a desarrollar sus funciones específicas.
- b) Incumplir en la entrega de documentos requeridos por el jefe inmediato superior.
- c) Utilizar un léxico inadecuado frente al usuario o personal que labora en la institución.
- d) Llegar tarde injustificadamente a las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- e) No ingresar a las asambleas ordinarias y extraordinarias a las que ha sido convocado oportunamente, estando presente en la institución.
- f) Abandonar intempestivamente las asambleas ordinarias y extraordinarias de carácter institucional.
- g) Dilatar injustificadamente la entrega de la documentación requerida por el usuario, incumpliendo con los plazos estipulados de acuerdo a Ley

Falta Grave

- a) La reiteración de una falta moderada se convierte en grave.
- b) El incumplimiento del presente reglamento.
- c) Apropiarse y mantener en su poder bienes de la institución
- c) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo
- d) Recibir retribución de terceros por realizar u omitir actos de servicios

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- e) Crear divisionismo con intrigas y difamaciones, contra compañeros de trabajo y autoridades, (debidamente comprobadas).

Artículo 78°. De las sanciones del personal administrativo

El personal Administrativo que incumpla sus deberes correspondientes a su función, debidamente comprobados, se harán acreedores de las sanciones previstas en la Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento; así como las siguientes.

- a) Amonestación escrita en caso de reincidencia, con copia a su legajo personal.
- b) No ser considerados partícipes en actividades productivas.
- c) Si hay reincidencia en la falta y se ha procedido a una llamada de atención con copia a su legajo personal y amerita la apertura de un proceso administrativo, la Dirección General, elevará el informe al órgano respectivo de la DREP para que se inicie la debida investigación y se aplique la sanción correspondiente.

CAPÍTULO IV**DE LA JORNADA LABORAL, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 79°. El personal Directivo jerárquico, Docentes, administrativos, que laboran en la ESAP “IM” se rigen de acuerdo a las normas establecidas y a la necesidad del servicio, según sea el caso.

- a) Todo el personal sin excepción, tiene la responsabilidad de asistir puntualmente a sus labores, asimismo deben registrar su asistencia: ingreso y Salida de acuerdo al sistema que disponga la institución.
- b) Todo personal que reciba remuneración adicional (por talleres, examen de sustentación u otras actividades productivas), debe hacerlo fuera de su horario de trabajo establecido o en su periodo vacacional.
- c) El control de asistencia y tardanzas en general estará bajo la responsabilidad del director general, quien en forma mensual enviará un informe a la Dirección General. Esta información será remitida a la Dirección Regional de Educación.
- d) El personal del ESAPIM asistirán puntualmente de conformidad al horario establecido:

Personal docente (16 semanas efectivas de clase por semestre)	40 horas pedagógicas – Hora pedagógica de 45 minutos. – Turno mañana: 8.00 am a 2.0 p.m. – Turno tarde: 2.00 a 8.00 p.m.
Personal directivo y administrativo (director, jefe de formación profesional general, jefe de talleres, secretaria Académica, secretario general, especialista administrativo, secretaria, oficinista y bibliotecaria)	8.00 am. a 3.15 pm. 1.00 pm a 8.00 pm
Personal de servicio II	6.30 am. a 2.15 pm.
Personal de servicio III	10.30 pm. a 6.30 am.

- e) El personal que por razones de carácter de urgencia tenga que abandonar la institución, tendrá que presentar la papeleta de permiso previamente firmada por su jefe inmediato superior o quien haga sus veces.
- f) El personal que se retire de la institución sin permiso alguno, será considerado como abandono de trabajo y se le aplicará la sanción de acuerdo a las normas vigentes.
- g) El personal que no asista a laborar podrá justificar su inasistencia dentro de las 24 horas posteriores a esta.
- h) Las inasistencias no son justificables con los tres días de permiso que goza el trabajador de acuerdo a Ley.
- i) Los permisos se solicitan con papeleta y se informarán para descuento las que son de índole personal.
- k) Las inasistencias injustificadas, darán lugar a un descuento.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- l) Las tardanzas de manera consecutiva en el periodo de 03 días, dará lugar a remitir un informe al órgano superior.
- m) Las faltas injustificadas en un periodo de 03 días consecutivos, será considerado como abandono de cargo y dará lugar a informar al órgano superior.
- n) El personal en general podrá solicitar ante la institución hasta 03 días de permiso al año, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 571- 94-ED.
- o) El periodo vacacional del personal Directivo, Jerárquico, docente y administrativo está normado de acuerdo a Ley.
 - Personal Directivo, jefes, secretaría académica: 30 días (comprendidos entre los meses de enero y febrero)
 - Personal Docente : 60 días (enero y febrero)
 - Personal Administrativo : 30 días
- o) El horario de trabajo; se contempla de acuerdo a las normas vigentes, así también a la necesidad del servicio de carácter interno según sea el caso, teniéndose en cuenta la infraestructura de nuestra institución:
 - Personal Directivo : 40 horas cronológicas
 - Personal Jerárquico : 40 horas cronológicas
 - Docentes : 40 horas pedagógicas (de 45')
 - Personal Administrativo : 40 horas cronológicas

CAPITULO V**DE LOS ESTUDIANTES****DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y SANCIONES**

Artículo 80°. Definición: Son estudiantes la ESAPIM, los que están matriculados, quienes se encuentran comprendidos en el Reglamento Académico de la ESAPIM

Artículo 81°. De los derechos de los estudiantes

- a) Recibir una óptima formación académica y profesional en función a la carrera y especialidad elegida.
- b) Ser atendidos en los tramites de índole técnico pedagógica y académica en general y/o administrativa; en los plazos y condiciones establecidas por la institución, de acuerdo a la normatividad respectiva.
- c) A pasantías y/o cursos de especialización; así como eventos culturales artísticos que contribuyan a perfeccionar su perfil académico.
- d) Ser consultado y con previa aceptación del estudiante la difusión y uso de imágenes en beneficio institucional (publicidad), donde aparece el mismo.
- e) Expresar libremente sus ideas con respeto a los demás y a los fines de la institución.
- f) Ser propuesto para participar en los órganos de gestión institucional que contemplen el presente Reglamento.
- g) Asociarse libremente (círculos de estudio e inter aprendizaje, deportivos, etc.) de acuerdo con la Constitución y a la Ley con el objetivo de contribuir a los fines institucionales.
- h) Acceder a los servicios de bienestar social institucional, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- i) Al servicio de prestación (en sus diversas modalidades) del material bibliográfico y de hemeroteca; así como de los informes de investigación por parte de la biblioteca institucional.
- j) Recibir atención en primeros auxilios, debidamente implementada, en el caso sea requerido.
- k) Recibir carné universitario previa presentación de los requisitos que se exigen.
- l) Recibir carné de estudiante en condición de matriculados en el periodo lectivo.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- m) A participar en la exposición de su producción artística desarrollada en los talleres, previa selección del responsable de la actividad académica.
- n) Ser reconocido por rendimiento académico y/o representación institucional debidamente acreditada.
- o) Solicitar licencia de estudios por participación personal a eventos artísticos de su especialidad, debidamente sustentada y con la antelación del caso por el lapso no mayor de 5 días
- p) Tener un legajo de información socioeconómica
- q) Acceso e inducción en el manejo de las plataformas académicas e institucional (aula virtual, web, SIGEA, etc.)
- r) Acceso a la información de carácter organizacional y estatutario de la institución (Reglamentos y estatutos).
- s) Acceso al Repositorio institucional.
- t) A un correo institucional que beneficie a los estudiantes con el acceso a plataformas de carácter académico (scopus, scielo, etc).
- u) Instalaciones, mobiliario, personal de apoyo en talleres y equipo acorde con la calidad de servicio que demanda la formación académica profesional.
- v) Ser respetado y tratado dignamente y sin discriminación de ninguna índole
- w) A la inclusión y atención del servicio institucional de acuerdo a las limitaciones y/o discapacidades comprendidas en las normas correspondientes (CONADIS)

Artículo 82°. Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la Normatividad del Nivel superior, Ley Universitaria, el Reglamento General y demás normas vigentes.
- b) Respetar los derechos del personal docente, administrativo y de la comunidad estudiantil, en concordancia las normas tutelares del estado de derecho que impone la ley.
- c) Respetar el horario lectivo oficial de los cursos, permaneciendo solo en las aulas, laboratorios y talleres en la jornada asignada al docente.
- d) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- e) Contribuir a lograr los fines y objetivos institucionales.
- f) Aprobar las asignaturas correspondientes al período lectivo.
- g) Utilizar los ambientes e instalaciones de la ESAPIM solo con fines académicos.
- h) Brindar oportunamente, información documentada desde la instancia especializada y oficial, (CONADIS, CREM, etc.), en los casos de discapacidad o limitaciones de carácter cognitivo que pudiera tener.
- i) Cumplir con las disposiciones preventivas sobre seguridad que dicta la institución.
- a) Velar por el cuidado de sus materiales de trabajo y otros objetos personales, así como los de sus compañeros.
- b) Contribuir con el cuidado de los materiales, mobiliario y equipos con el adecuado mantenimiento y limpieza de las aulas, talleres e instalaciones de la ESAPIM.
- c) Usar apropiadamente los equipos y herramientas de trabajo que se les proporciona para el desarrollo de las actividades académicas y devolverlos en iguales condiciones como les fueron entregados.
- d) Informar al jefe de Formación general y profesional, y/o el jefe de talleres sobre cualquier condición de salud que requiera atención especial o implique una situación de riesgo para los demás miembros de la institución. Esta información será manejada con la reserva del caso.
- e) Actualizar su información socioeconómica, cada vez que sea solicitado por la institución.
- f) Cuidar su imagen personal y vestir con decoro.
- g) Vestir el uniforme, prescrito por la coordinación de imagen institucional, para eventos y/o actividades de carácter académico (eventos cívicos o protocolares, prácticas pre profesionales, ferias y de representación institucional), que exijan el rigor del caso y que permita identificarse con la institución.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- h) Utilizar los equipos de seguridad y de protección personal en general, en los espacios de taller y/o laboratorios, donde desarrollan sus clases.
- i) Presentar de manera oportuna y con el sustento debido las justificaciones de inasistencia o tardanza a su jornada lectiva.

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS FALTAS

Artículo 83°. Faltas leves: son aquellas que no atentan contra el cuerpo y la salud mental psicológica y física de los demás.

- a) Mantener en su poder bienes de la institución y negarse a devolverlas en las fechas previstas, (en una oportunidad)
- b) Utilizar un léxico inadecuado frente al personal que laboran en la institución. (en una oportunidad).
- c) Hacer uso de equipos de celular, smartphones, Tablets, laptops, etc. que no han sido indicados como material didáctico por el docente en el horario lectivo de las clases de aula y taller.
- d) Alterar el orden académico y clima laboral con ruidos y música que contravengan, por excesos la tranquilidad y el derecho de los otros actores de la comunidad educativa institucional
- e) No respetar el conducto regular a nivel interno en casos de denuncias contra acciones administrativas o académicas.
- f) No respetar las acciones y prescripciones establecidas en los plazos y condiciones para su regular formación académica (calendarización académica, TUPA, etc.)

Artículo 84°. Faltas graves: Son aquellas que ocasionan daño moral, físico y/o psicológico verificable que afecten el normal desempeño del estudiante.

- a) Incumplir de manera injustificada con las actividades institucionales delegadas y aceptadas mediante documento.
- b) Utilizar el nombre de la Escuela con fines personales o de grupo.
- c) Deteriorar, malograr apropiarse o dar mal uso de los bienes de la institución y de sus pares.
- d) Reincidencia en las faltas leves.
- e) Falsificación de documentos oficiales de la institución.
- f) Grabar video o audios a los miembros de la institución sin consentimiento del implicado, salvo excepciones en que obren como evidencia en la comisión de una falta, por parte de alguno de los miembros de la comunidad educativa institucional.

Artículo 85°. Faltas muy graves: Están consideradas las siguientes.

- a) Asistir en estado evidente de ebriedad y/o drogadicción.
- b) Consumir dentro de la institución drogas y alcohol
- c) La reincidencia de las graves
- d) Hurto
- e) Fomentar y ejecutar acciones de violencia y/o acoso sexual, agresión física y/o psicológica, así como hostigamiento de carácter personal (debidamente denunciado y comprobado).
- f) Comercializar dentro de la institución drogas o alcohol.
- g) Difundir videos o audios de los miembros de la institución sin consentimiento del mismo.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

- h) Manifestar conductas reñidas contra la ética y moral, tales como relaciones sexuales (coitales, caricias y estimulación afectivas exacerbadas).
- i) Realizar apología a actos y pensamiento subversivo y de terrorismo

Artículo 86°. Aplicación de las sanciones a los estudiantes

Las sanciones se aplicarán previo proceso disciplinario teniendo en cuenta las siguientes características.

- Leves : Amonestación verbal y/o escrita, registrada en la instancia correspondiente.
- Graves : Separación temporal de 1 semana-
- Muy graves : Separación definitiva

TITULO VI**FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO****CAPITULO I****APORTES DEL ESTADO Y OTROS INGRESOS Y/O DONACIONES****Artículo 87°. De aportes del estado**

Los que se generen de acuerdo a Ley y está bajo la responsabilidad del director general, quien custodiará y manejará con eficiencia los aportes del Estado.

Donaciones

La captación de las donaciones puede ser a través de instituciones o personas naturales

Artículo 88° recursos generados por la institución

Pueden ser de 2 tipos:

- Recursos Directamente recaudados
- Ingresos Propios

Artículo 89°. Presupuesto de ingresos y gastos anuales

Anualmente la ESAPIM, realiza un presupuesto de ingresos y gastos debidamente equilibrada, que es aprobada para un ejercicio fiscal determinado, que permita el cumplimiento de objetivos y metas trazadas en su plan anual de trabajo.

Estos gastos están orientados a:

- a) Gastos en bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de funcionamiento de la institución.
- b) Gastos de capital, referido a la adquisición, instalación y acondicionamiento de bienes duraderos que, por su naturaleza, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio del Estado.

Artículo 90°. cuenta corriente captadora de ingresos

A fin de llevar un equilibrio entre los ingresos y gastos, de acuerdo a la normatividad, la ESAPIM y la instancia superior apertura una cuenta corriente captadora y una cuenta corriente de gastos, las mismas que son controladas a través del sistema integrado de administración financiera (SIAF).

Artículo 91°. Tupa institucional como fuente captadora de recursos propios

La ESAPIM, formulará sus captaciones de acuerdo a las tasas emanadas por el Ministerio de Educación, las mismas que deberán ser formuladas en el TUPA, de acuerdo a su política institucional que se aprueba anualmente para cada ejercicio fiscal. La aprobación del TUPA será en asamblea general, de acuerdo a los

REGLAMENTO INSTITUCIONAL ESAPIM

valores de la U.I.T. vigente. El mismo que debe registrar el flujograma de los servicios requeridos por el usuario.

Artículo 92°. Comité de recursos propios:

Lo rige el D.S N° 028-2007-ED y lo conforma:

- El director general
- El Especialista administrativo
- Un representante de los docentes
- Un representante del personal administrativo.
- Nota: Cada estamento elige a su representante por un periodo de 1 año.

Artículo 93°. comité de fiscalización y control

lo rige el D.S N° 028-2007-ED y lo conforma:

- Un representante del personal directivo y jerárquico que no sea miembro del comité de gestión
- Un representante de los docentes que no sea miembro del comité de gestión
- Un representante del personal administrativo que no sea miembro del comité de gestión
- Un representante de los estudiantes que no sea miembro del comité de gestión
- Nota: Cada estamento elige a su representante por un periodo de 1 año.

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONALES.

Artículo 94°. administración de los bienes

La ESAPIM, administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo a normas vigentes, emanadas por la Superintendencia Nacional de Bienes

Artículo 95°. custodia de los bienes

La custodia de los bienes es de responsabilidad del Especialista administrativo de la institución

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. Las instancias facultadas para los estímulos y para las sanciones son: Dirección General de la ESAPIM, Dirección Regional de Educación.

SEGUNDA. Las sanciones que no han sido contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Consejo Institucional.

TERCERA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Directoral

CUARTA. El director general proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a los integrantes del Consejo Directivo, personal docente, administrativo, representante estudiantil y un ejemplar será remitido a la biblioteca de la Institución y a través de la plataforma institucional.

QUINTA. El Consejo Institucional queda encargado de establecer las disposiciones complementarias no previstas en el presente Reglamento.

Piura, abril del 2025