



## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

##### **Art. 1. Fines del Reglamento Institucional**

- a. Establecer los objetivos, procesos, funciones, organización administrativa, organización académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Dirigir los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

##### **Art. 2. Objetivos del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento tiene como objetivo:

- a. Especificar la estructura organizacional del Instituto.
- b. Instaurar las funciones de los órganos de Dirección, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su especialidad, presupuesto y número de estudiantes.
- c. Delimitar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de toda la comunidad educativa.

##### **Art. 3. Alcances del Reglamento Institucional**

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción –CAPECO

- a. Órganos de Dirección
- b. Órganos de Línea
- c. Órganos de apoyo
- d. Docentes
- e. Estudiantes
- f. Egresados

##### **Art. 4. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- e. Decreto Supremo N° 039-85-ED, que aprueba el Reglamento Especial para Docentes de Educación Superior.
- f. Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; modificado por D.S. N° 016-2007-ED, D.S. N° 019-2007-ED y D.S. N° 001-2008-ED.
- g. Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.



- h. Resolución Ministerial N° 0237-2009-ED, que resuelve ampliar la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a todos los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional, a partir del año 2010.
- i. Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- j. Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, que aprueba las normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
  - a. Resolución Viceministerial N° 0085-2003-ED, que aprueba el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones
  - b. Resolución Directoral N° 0896-2006-ED, que aprueba el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica con carácter experimental.
  - c. Resolución Directoral N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen
  - d. Resoluciones Directorales N° 0126-2007-ED, 0194-2007-ED, 0254-2007-ED, 0265-2007-ED, 0325-2007-ED, 0030-2008-ED, 0033-2008-ED, 0093-2008-ED, 0392-2008-ED, 0336-2009-ED, 1031-2009-ED, 0164-2010-ED y 0235-2010-ED, sobre autorización para desarrollar el nuevo Diseño Curricular Básico (DCB) de la Educación Superior Tecnológica, con carácter experimental.

## CAPÍTULO II

### **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Art. 5. Creación Institucional.**

- a. El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO, es una institución dedicada a la formación técnica profesional.
- b. La organización y el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción –CAPECO se regula por la siguiente base legal:
  - Ley General de Educación N° 28044 y su modificación N° 28123
  - Decreto Ley N° 882, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación.
  - Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- c. Con Resolución Ministerial N° 0738-93-ED se autoriza el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO.

#### **Art. 6. De la Revalidación.**

Con Resolución Directoral N° 041-2005-ED, se revalida la autorización de funcionamiento institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción –CAPECO y la aprobación de la Carrera Profesional Técnica de Construcción Civil.



La revalidación de autorización de funcionamiento del Instituto, se otorga de conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, los Decretos Supremos N° 051-95-ED, 014-2002-ED, 001-2005-ED y la Resolución Viceministerial N° 0175-2003-ED, por un periodo de 04 años.

#### **Art. 7. Autorización de Carreras.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO, ofrece la Carrera Profesional de Construcción Civil: RD 041-2005-ED.

#### **Art. 8. Fines del Instituto**

- a. Es política de la Institución, inculcar dentro del desempeño de los fines, el Instituto busca promover el desarrollo de las siguientes competencias:
  - El desarrollo integral de la persona en su dimensión y responsabilidad individual y ciudadana.
  - Contribuir con la formación profesional en los aspectos socio-educativos, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos.
  - Desarrollar las capacidades personales, profesionales emprendedoras.
  - Contribuir con el desarrollo de la comunicación, esto es, la capacidad de crear respuestas originales, pertinentes y de valor, además de enriquecer el intercambio de argumentos, la empatía y el dialogo.
  - La orientación al logro, es decir la capacidad de comprometerse libremente con sus proyectos, llevarlos a cabo y alcanzar las metas propuestas.
  - El sentido ético de las propias decisiones, es decir, el reconocimiento, la actuación y la evaluación de los alcances morales de las mismas y la responsabilidad de sus consecuencias, respetando a los demás.
- b. Es política de la Institución promover y fomentar la cultura organizacional en base a la calidad

#### **Art. N° 9. Objetivos de la Institución**

- a. Formar Técnicos Profesionales de calidad, que cubran la expectativa del mercado laboral, contribuyendo al desarrollo del país, región o provincia.
- b. Formar líderes íntegros, que realicen propuestas innovadoras.
- c. Enlazar el plan de estudios para facilitar el aprendizaje de todos nuestros alumnos y de esta manera alcancen los más altos niveles de competencia profesional.
- d. Impulsar la creatividad, investigación e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren al sector laboral mejores servicios.
- e. Difundir a la comunidad, la capacitación a través de cursos de actualización, capacitación y/o especialización.
- f. Difundir la imagen de la institución dentro de su medio social, cultural y productivo, a fin de posicionarla en su localidad.
- g. Promover la participación de la institución en la sociedad y así buscar ejercer influencia positiva sobre su entorno.



## CAPÍTULO II

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

#### **Art. 10. De la Autonomía Administrativa.**

La autonomía que otorga la Ley N° 29394, de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en su artículo 13 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Decreto Legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación.
- b. La organización del Instituto, que se registrá por lo dispuesto en el DS N° 004-2010-ED y en el presente Reglamento Institucional.

#### **Art. 11. De la Autonomía Académica**

La autonomía que otorga la Ley N° 29394, de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en su artículo 13 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El Instituto organiza el Plan de estudios de la Carrera, teniendo en cuenta los requerimientos locales, regionales, nacionales y futuras que establece el Ministerio de Educación.
- b. El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación.
- c. En el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales se especifica el proceso y tratamiento de la práctica pre profesional.
- d. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los diseños curriculares vigentes:
  - Por asignaturas
  - Diseño Curricular Básico NacionalAdemás de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. La comunicación de los cronogramas académicos y administrativos son entregados antes de la matrícula.
- e. La supervisión académica, monitoreo y evaluación de resultados lo determina el instituto.
- f. El Instituto especifica en el presente reglamento, las modalidades, normas y procesos conducentes a la Titulación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g. Los Convenios Interinstitucionales, seguirán la línea de lo estipulado en la Ley N° 29394, de Institutos y Escuelas de Educación Superior, DS N° 004-2010-ED.

#### **Art. 12. De la Autonomía Económica**

La autonomía que otorga la Ley N° 29394, de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en su artículo N° 13 se ejecutará tomando en cuenta lo siguiente:



- a. El Instituto Planifica, ordena y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el Decreto Legislativo 882, Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y el derecho de la autonomía financiera consignada en el artículo N° 53 de la Ley N° 29394, de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- b. El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de cuotas educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes y estos no podrán ser modificados durante el semestre académico.
- c. El alumno matriculado que haya cancelado sus derechos académicos, solo podrá solicitar postergación hasta un día útil antes del inicio de clases. En este caso se le descontará el 25% de la inversión total por gastos administrativos, y el derecho de seguro por cuanto este último es tramitado con antelación al inicio de ciclo.
- d. Si la solicitud se genera después del plazo mencionado se descostará el concepto de matrícula siempre que no realizara uso de servicio. De presentar uso de servicio no procederá lo solicitado.
- e. Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo responsabilidad del Directorio del Instituto y cuenta con la supervisión del Gerente General de CAPECO.
- f. Es política del IESTP de la Construcción Capeco que los recursos destinados para mejorar el servicio educativo y respaldar el presupuesto sean generados a partir de la captación de estudiantes en la Carrera Profesional, Cursos Libres y Programas Especiales de Capacitación.

**Art. 13. De la Articulación con Instituciones de Educación Superior.**

- a. El instituto organiza y planifica la homologación con otras instituciones a Nivel Superior (Institutos y/o Universidades) de acuerdo a en la Ley N° 29394, de Institutos y Escuelas de Educación Superior, DS N° 004-2010-ED.

**Art. 14. Cooperación Nacional e Internacional.**

- a. El instituto promueve la cooperación con otras entidades educativas del ámbito local, nacional e internacional, con la finalidad de implementar y desarrollar acciones de mutua colaboración y cooperación para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.



## TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

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

#### **PROCESO DE ADMISIÓN**

##### **Art. 15. Requisitos**

- a. Para considerar apto a un postulante a la Carrera de Construcción Civil, este requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la Etapa de Educación Básica (5to de secundaria).
- b. El proceso de admisión se realiza por convocatoria pública, teniendo en cuenta el equilibrio de oferta y demanda laboral.

##### **Art. 16. Modalidades**

1. El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario.
2. El ingreso ordinario se realiza mediante un examen de admisión.
3. El Ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:
  - a. El primer o segundo puesto en el orden de mérito acreditado por su colegio.
  - b. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - c. Personas con Discapacidad acreditados por el CONADIS.
4. La nota mínima para alcanzar una vacante es 11. Debiendo adjudicarse en estricto orden de méritos hasta cubrir las vacantes disponibles.
5. Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica regular.

#### **DE LA MATRÍCULA**

##### **Art. 17. Obligatoriedad**

La matrícula semestral es un acto formal y voluntario que tiene el estudiante en su condición de nuevo, regular o repitente, lo cual lo obliga a cumplir con lo estipulado en el presente reglamento según corresponda.

La matrícula del estudiante rige mientras este se encuentre al día con las obligaciones económicas estipuladas en la Directiva de Matrícula, la misma que es entregada al término del ciclo anterior.

##### **Art. 18. Requisitos para matrícula.**

Se considera apto para matricularse aquel alumno:

**Nuevo:** aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la documentación reglamentada:



- Ficha de datos
- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- Certificado de Estudios Secundarios (original)
- Copia del DNI
- 01 Fotografía tamaño carnet
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

**Traslado:** aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- Ficha de datos
- Partida de Nacimiento
- Certificado de Estudios Secundarios
- Copia del DNI
- 02 Fotografías tamaño carnet
- Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
- Syllabus de todos los cursos contenidos en el Certificado de Estudios debidamente firmados y sellados por la institución de procedencia.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

**Regular:** aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- Boleta de Notas
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

**Repitente:** aquel que por motivo de haber desaprobado determinadas asignaturas o unidades didácticas, que no ha sido promovido de ciclo y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- Boleta de Notas
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

**Reincorporado:** aquel que por algún motivo dejo de estudiar por un periodo máximo de 02 años y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas y cumpla con entregar la documentación reglamentada:

- Boleta de Notas
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

### **Art. 19. Cronograma de matrícula**

El proceso de matrícula se llevará a cabo según el Cronograma Académico Anual, debidamente publicado y difundido en la comunidad estudiantil. El o los estudiantes que no realicen su matrícula en las fechas y rangos establecidos, no entregando la documentación solicitada no será considerado dentro de la Nómina de Matrícula que se reporta al Ministerio de Educación.

### **Art. 20. Costos**

- a) Los costos correspondientes a la matrícula y cuotas para el semestre académico, serán dados en función al presupuesto de los servicios que se brinda a la comunidad educativa que podrá variar de un semestre a otro. En



caso de surgir alguna variación esta será comunicada junto con el cronograma de matrícula correspondiente.

- b) Los pagos por concepto de derechos de enseñanza deberán efectuarse únicamente en la oficina de caja del instituto o depósitos en cuenta del Instituto.
- c) Para el retiro definitivo del instituto, el estudiante deberá presentar una solicitud por este concepto, la aceptación de la misma deja sin efecto las cuotas posteriores a la presentación de la solicitud.
- d) En caso el estudiante tuviera pagos pendientes, no podrá recibir su boleta de notas ni retirar sus certificados de estudios hasta la cancelación de la misma, tal como lo indica el artículo 2° de la Ley 27665 que modifica el artículo 16° de la Ley 26549.

#### **Art. 21. Matrícula Extemporánea**

Dentro del Cronograma de matrícula se estipula un rango de fechas especiales para aquellos alumnos que no pudieron cumplir con el registro de su matrícula según el cronograma publicado. Este proceso considera un recargo del 20% sobre el costo de la matrícula regular.

### **DE LA EVALUACIÓN**

#### **Art. 22. Características**

El sistema de evaluación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO, tiene las siguientes características:

- a. Tomando en cuenta el rendimiento académico del estudiante cuantitativamente y cualitativamente, realizamos un seguimiento continuo de las habilidades intelectuales y conductuales de cada uno.
- b. El sistema de evaluación esta adecuado al perfil del estudiante.
- c. Constante, supervisando continuamente las acciones educativas que permitan realizar los ajustes inmediatos.
- d. Utilizamos criterios e instrumentos de evaluación para cada asignatura y/o unidad didáctica.
- e. La institución promueve el autoaprendizaje, entre los estudiantes para reconocer sus propios puntos fuertes y débiles, y aplicar las correspondientes estrategias y técnicas de aprendizaje.
- f. Las evaluaciones sea por competencias o por objetivos (asignaturas) pueden unificarse entre secciones con la finalidad de comprobar los aprendizajes y el cumplimiento de programa establecido en el silabo.

#### **Art. 23. De las asistencias y DPI.**

- a. La asistencia y puntualidad son actitudes propias de la **responsabilidad** que nuestra Institución estimula y fomenta entre la comunidad educativa, por tal motivo, la exige a sus alumnos.
- b. La asistencia a clases es una obligación, el no cumplimiento de este deber es sólo justificable por razones de fuerza mayor o problemas de salud.



- c. El alumno no podrá rendir examen final y desaprobará con 00 cualquier asignatura y/o unidad didáctica en la que acumule más de 30% de inasistencias, debiendo colocarse en observaciones DPI (Desaprobado por Inasistencias).
- d. La inasistencia a clases durante la estadía del alumno en las instalaciones de la Institución, se considera como FALTA, que será tomada en cuenta para su record de asistencia.
- e. El inicio de las clases es a la hora indicada para cada turno, por tanto, el alumno debe estar en el Instituto, a más tardar, cinco minutos antes del inicio de las clases.
- f. Las tardanzas constituyen una falta de respeto a la institución, el Docente y sus compañeros y serán consideradas como FALTA LEVE dentro del reglamento
- g. El reingreso a clases después de los recesos debe ser en el horario establecido la inobservancia será considerada como tardanza, es decir FALTA.
- h. El estudiante podrá justificar sus faltas presentando al docente los documentos probatorios, sea certificado médico, de trabajo o cualquier otro documento que demuestre que su falta se originó por una situación imprevista e impostergable en un plazo no mayor a 7 días después de culminada la inasistencia.
- i. Si la inasistencia se debiera a la representación del Instituto en:
  - Viajes o visitas de estudios
  - Eventos públicos
  - Eventos deportivos o culturales,
  - Eventos académicos

Se deberá solicitar la autorización anticipada al Docente para justificar la inasistencia y no considerarla en el record de inasistencias al final del semestre, con la validación del área de Bienestar Educativo.

- j. El alumno podrá reclamar un error en el registro de asistencias hasta los 15 días de producido el error, presentando al Coordinador Académico el formato de reclamo, adjuntando los medios probatorios.
- k. Si por cualquier causa una clase no fuera dictada, el profesor bajo su responsabilidad, acordará con los estudiantes el día y hora de su recuperación, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los alumnos. El profesor debe informar al Coordinador Académico el día y hora de la clase de recuperación para poder autorizar la misma siempre y cuando no existan problemas de horarios y aulas.

#### **Art. 24. Del sistema de evaluación.**

La evaluación es el proceso permanente de la obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.

Actualmente la institución cuenta con 2 currículas vigentes ante el Ministerio de Educación:

- a. Por asignaturas (vigente hasta el 2015-I)
- b. Carrera Modular
- c.



**a. Carrera de Construcción Civil por asignaturas :**

El Sistema de Evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje. La Evaluación se efectúa con los siguientes criterios:

- Promedio de Prácticas: estará conformado por el promedio de todas las evaluaciones que el docente de la asignatura juzgue por conveniente de acuerdo a las exigencias y necesidades de la misma
- Evaluación Parcial: es la evaluación sumativa que corresponde a todos los contenidos agrupados en la primera etapa del ciclo lectivo, se realiza en la 9na semana de clases.
- Evaluación Final: es la evaluación sumativa que corresponde a todos los contenidos agrupados en la segunda etapa del ciclo lectivo, se realiza en la 17va semana de clases.
- Evaluación de Recuperación: es la evaluación que corresponde a todos los contenidos agrupados desde el inicio del ciclo lectivo, para aquellos estudiantes que no hayan rendido sus exámenes parciales, finales o cuyo promedio final sea menor a 11, se realiza en la 18va semana de clases.

La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las asignaturas es de once (11). Sólo para el Promedio Final de la asignatura, se considerará la fracción del medio punto a favor del alumno.

En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.

Si la inasistencia a las evaluaciones fue por motivos de causa grave, se deberá informar a la Coordinación Académica para evaluar la reprogramación del mismo.

**b. Carrera Modular de Construcción Civil :**

- a. En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el DCB, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia don los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los siguientes indicadores:
  - Evaluación continua de las capacidades terminales: estará conformado por el promedio de todas las evaluaciones que el docente de la unidad didáctica juzgue por conveniente de acuerdo a las exigencias y necesidades de la misma
  - Programa de Recuperación: es el programa que se ejecuta cuando el docente detecta deficiencias de aprendizaje entre los estudiantes, para



- ello implementará un sistema paralelo de actividades de recuperación, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para el logro de las capacidades programadas. Esta programación deberá realizarse en la penúltima semana de clases.
- Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación y obtuvieran un promedio entre 10 y 12 como resultado de la evaluación de la unidad didáctica, serán evaluados por un Jurado conformado por el Coordinador Académico, quién lo preside y dos docentes de la especialidad. El acta se emite el mismo día de la evaluación.
  - La nota final consignada corresponde a la calificación de la última capacidad terminal (obedece al principio del logro de capacidades).
  - Si el estudiante resulta desaprobado en el 50% de las unidades didácticas pertenecientes a un módulo, repite el módulo completo.
  - La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria para las asignaturas es de trece (13). La fracción del medio punto a favor del alumno.
  - En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Cualquier sospecha de una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.
  - En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el alumno realizará el pedido de revisión con el docente, presentando el formato correspondiente.

## DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

### Art. 25. Promoción de semestre académico.

- Serán promovidos al semestre académico inmediato superior, aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas, previo cumplimiento de las todas las tasas educativas que correspondan.
- Para aquellos estudiantes que se encuentren dentro de la **currícula por asignaturas**:
  - Si hubiera desaprobado 01 asignatura, deberá llevarla bajo la condición de curso a cargo en el semestre inmediato superior sin ocasionar cruce de horarios.
- Para aquellos estudiantes que se encuentren dentro de la **currícula modular**:
  - Si hubiera desaprobado 01 asignatura, deberá llevarla como bajo la condición de repitencia en el semestre inmediato superior sin ocasionar cruce de horarios.

El alumno está en la obligación de verificar sus notas a través del sistema académico y de haber alguna duda deberá tratarlo con la Coordinación Académica antes de la entrega de consolidados de fin de semestre.



## **Art. 26. Repitencia del semestre académico.**

- Para aquellos estudiantes que se encuentren dentro de la currícula por asignaturas :
  - Si hubieran desaprobado 02 o más asignaturas tendrán la condición de REPITENCIA, debiendo matricularse exclusivamente en los cursos desaprobados.
- Para aquellos estudiantes que se encuentren dentro de la **currícula modular**:
  - Si el estudiante resulta desaprobado en el 50% de las unidades didácticas pertenecientes a un módulo, repite el módulo completo.
  - Si hubiera desaprobado 01 asignatura, deberá llevarla como bajo la condición de repitencia en el semestre inmediato superior sin ocasionar cruce de horarios.
  - Si al repetir las Unidades Didácticas de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez, será retirado de la carrera.

## **DE LA HOMOLOGACIÓN**

**Art. 27.** El proceso de homologación de los documentos académicos de los estudiantes será de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

## **TITULACIÓN**

**Art. 28.** El IESTP de la construcción CAPECO, otorga título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Construcción Civil y es política institucional el fomentarla a través de las modalidades de titulación que los egresados y estudiantes del último ciclo de estudios que cumplan con los requisitos necesarios para optar por el título Profesional Técnico en Construcción Civil participen de las campañas de titulación, las cuales disminuyen los procesos administrativos y económicos.

**Art. 29.** Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado y a propuesta de la Coordinación Académica.

**Art. 30.** La sustentación del proyecto productivo o empresarial según la modalidad escogida por el postulante se efectuará en acto público, con sujeción a las normas del presente Reglamento.

**Art. 31.** La asistencia al cursos de Taller de Tesis (currícula por asignaturas) y a las 3 UD del módulo de Investigación Tecnológica (currícula modular) es obligatoria. El alumno no aprobará los cursos si excede el 30% de inasistencias; de acuerdo al artículo 23 del Reglamento Interno.

## **DE LA TITULACIÓN**

**Art. 32.** El Título Profesional Técnico que confiere el Instituto de Educación Superior Tecnológico Profesional de la Construcción Capeco a nombre de la Nación, acredita que se es Profesional Técnico de la especialidad de Construcción Civil, para que se le reconozca como tal de acuerdo a ley.



**Art. 33. El Título Profesional de Técnico en Construcción para la Currícula por asignaturas** se logra a través de una articulación del curso Taller de Tesis y dos de las modalidades de Titulación:

- **Taller**
  - Taller de Tesis I (VI ciclo)
- **Modalidades de Titulación**
  - Proyecto de Titulación.
  - Proyecto de Actualización.

**Art. 34. El Título Profesional de Técnico en Construcción para la Currícula Modular** se logra a través de una articulación de los cursos del Módulo de Investigación Tecnológica conllevando a la elaboración del proyecto productivo y/o empresarial.

### DE LOS REQUISITOS

**Art. 35. Para optar el Título Profesional Técnico se requiere:**

- a. Tener la condición de Egresado:
  - No tener ninguna asignatura o unidad didáctica desaprobada.
  - No tener ningún tipo de deuda pendiente con la Institución (económico, material y/o recursos didácticos).
- b. Haber cumplido con las Prácticas Profesionales: 720 horas según la currícula por asignaturas y las correspondientes a los módulos técnicos profesionales (sistema modular).
- c. Presentar, sustentar y aprobar en acto público, un Proyecto Productivo o Empresarial.
- d. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en los cursos de Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Art. 36.** Para ser declarado expedito, el egresado debe además cumplir con los requisitos administrativos, debiendo ser solicitados en formato único por el interesado, a la Secretaría Académica, como son:

- Certificado de estudios, que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas tanto de los cursos de la currícula por asignaturas como de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios del sistema modular.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre profesional correspondiente tanto a las 720 horas de la currícula por asignaturas así como la práctica pre profesional correspondiente a cada uno de los módulos técnico profesionales de la Currícula modular (35% por cada módulo técnico profesional).
- Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe del área de Cursos de Extensión e Investigación Tecnológica.
- Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el instituto expedido por la jefatura de la unidad administrativa.
- File de Prácticas Profesionales



- Recibo de pago de los Derechos de Titulación
- Tres fotografías recientes de fondo blanco, tamaño pasaporte

Todos los documentos solicitados pasarán a ser parte del expediente de titulación. Cumplidas estas condiciones, la Secretaria Académica proyectará la resolución directoral que declara expedito al egresado. El Director mediante Resolución Directoral declara expedito al egresado.

### **DEL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL**

**Art. 37** Para obtener el título de profesional técnico en construcción civil, los estudiantes durante el sexto semestre académico (currícula por asignaturas) o cuarto semestre académico (currícula modular) y con la orientación del docente asesor, se organizarán en grupos para efectos de titulación, entre dos (2) a cuatro (4) estudiantes e iniciarán el desarrollo del proyecto productivo y/o empresarial enmarcado en el ámbito de la carrera profesional que propicia el desarrollo del instituto. La sustentación individual versará sobre la planificación, organización, ejecución y control del proyecto productivo y/o empresarial.

**Art. 38.** Si la naturaleza del proyecto productivo y/o empresarial se necesitara incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes del mismo u otras carreras profesionales, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto productivo y/o empresarial.

**Art. 39.** Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

### **DEL ASESOR DE TITULACIÓN**

**Art. 40** El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de profesional técnico será designado desde el cuarto semestre académico para la currícula modular mediante Resolución Directoral; en cambio para la currícula por asignaturas será asignado en el sexto semestre académico mediante el mismo medio.

**Art. 41 Las funciones del asesor son las siguientes:**

- a) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional o profesional técnico, conjuntamente con el docente encargado del desarrollo de la UD “Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica”, sobre el perfil del proyecto productivo y/o empresarial que formularán los estudiantes en el desarrollo de dicha UD y que servirá de base para su implementación.
- b) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico conjuntamente con los docentes encargados de las UD “Organización y Constitución de empresas” y “Proyecto empresarial” sobre implementación del



proyecto productivo y/o empresarial que desarrollarán los estudiantes para su titulación.

- c) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para culminar el proyecto productivo y/o empresarial para la obtención del título de profesional, técnico en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del proyecto productivo y/o empresarial, así como en la elaboración del informe para su titulación.

### **DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (Solo para la Curricula modular)**

**Art. 42.** Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos. Deben ser aplicadas luego de haberse declarado expedito al egresado.

**Art. 43.** Las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, necesariamente incluirán evidencias de desempeño que comprenden conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las capacidades logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de tareas.

**Art. 44.** Para la aplicación de la prueba de suficiencia académica se establecerá mediante Resolución Directoral, una comisión integrada de la siguiente manera:

- Presidente : Personal jerárquico responsable de los módulos de formación transversal, si no lo hubiera, al jefe de área a la que pertenece el estudiante.
- Secretario : Docente del módulo transversal correspondiente.
- Vocal : Docente cuyo perfil sea afín al módulo transversal correspondiente

Esta comisión será la encargada de elaborar y aplicar las pruebas de suficiencia académica.

**Art. 45.** Cada una de las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación, se efectuarán en fechas distintas y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente y entregada a la Secretaría Académica.

**Art. 46.** El estudiante antes de solicitar rendir el examen teórico práctico de logro de las competencias del perfil profesional, debe aprobar las pruebas de suficiencia académica que señala el Artículo 34, numeral 34.1, inciso d), del Decreto Supremo N° 004-2010-ED para lo cual si lo estima conveniente, puede participar en los talleres específicos que se programarán en aplicación del numeral 39.5 del Artículo 39° del mismo Decreto Supremo.



**Art. 47.** El jefe del área de Cursos de Extensión e Investigación Tecnológica establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

**Art. 48.** Las pruebas de suficiencia académica se aprueban con la nota mínima de trece (13).

**Art. 49.** Los estudiantes que desaprobren alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentar por segunda vez en un período no menor a 30 días.

### **DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS**

**Art. 50.** Para rendir el examen de logro de las competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) El grupo de estudiantes conformado para la elaboración del proyecto productivo y/o empresarial presentará una solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto; siempre que hayan aprobado los exámenes de suficiencia académica, Comunicación, Matemáticas, Segunda Lengua y Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial. Tres (3) ejemplares se entregarán al jurado y un (1) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.

Los documentos antes señalados, pasarán a ser parte del expediente de titulación.

### **DE LA SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO DEL LOGRO DE COMPETENCIAS**

**Art. 51** El examen teórico práctico del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que han concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnico profesionales del plan curricular, la práctica profesional y han aprobado los exámenes de suficiencia académica, para optar el título de profesional técnico en construcción civil; de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.

**Art. 52** Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:

- a. De conocimiento
- b. De proceso
- c. De producto

**Art. 53.** Las evidencias de conocimiento, consisten en sustentar las competencias a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en la carrera profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.



- Art. 54.** Las evidencias de proceso, consisten en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas o ejecución de operaciones, que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnico profesional.
- Art. 55.** Las evidencias de producto, se refiere al proyecto productivo y/o empresarial alcanzado por el estudiante que han implementado y ejecutado como resultado del desarrollo del módulo investigación tecnológica, los módulos técnico profesionales y el apoyo del módulo Gestión Empresarial.
- Art. 56.** Este examen busca verificar el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal, por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se pondrá de manifiesto el dominio de las competencias de conocimiento, de desempeño y de producto.

## **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- Art. 57.** El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden a la carrera profesional, concluido satisfactoriamente tanto las prácticas pre-profesionales requeridas como las pruebas de suficiencia académica y haber sido declarado expedito.
- Art. 58.** Los exámenes teórico prácticos, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaria Académica en coordinación con el jefe del área de Cursos de Extensión e Investigación Tecnológica.
- Art. 59.** Los estudiantes, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación del examen con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
- Art. 60.** Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaran al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección de la institución.
- Art. 61.** La Secretaria Académica de la institución publicará la relación de estudiantes declarados expeditos que hayan aprobado las pruebas de suficiencia académica fijando además; fecha, lugar y hora, con siete días hábiles de anticipación para rendir el examen.



**Art. 62.** Sólo por razones excepcionales, señaladas en el Reglamento Institucional, los egresados de las instituciones públicas y privadas, pueden solicitar rendir el examen, en otra institución que oferte la carrera profesional cursada por el solicitante.

**Art. 63.** Para el trámite de examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General de la institución de destino, adjuntando además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el artículo 8 de la presente norma, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.

**Art. 64.** El jurado evaluador está integrado por:

1. **Presidente:** Director
2. **Secretario:** Jefe del área de Cursos de Extensión e Investigación Tecnológica
3. **Vocal 1:** Docente de la carrera profesional elegido entre ellos.
4. **Vocal 2:** Un representante del sector productivo. la ausencia de este representante, no invalida el proceso de examen.

**Art. 65** La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad del Director de la institución, quien en coordinación con el del área de Cursos de Extensión e Investigación, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer siete días hábiles antes del proceso del examen, mediante Resolución Directoral.

**Art. 66.** El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional, señaladas en los artículos 24 al 29.

**Art. 67.** El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

**Art. 68.** Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, con la salvedad señalada en el artículo 64. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la carrera profesional, si la institución no tuviera lo solicitará al IEST de la red que lo tenga; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

**Art. 69.** En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación obteniéndose el promedio respectivo.



**Art. 70.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es CATORCE (14).

**Art. 71.** El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional técnica de construcción civil.

**Art. 72.** Cada instituto dispondrá la impresión del Acta del Examen, conforme al formato adjunto (Anexo N°3). Las actas se llenan por duplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente.

- Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
- Un ejemplar para la Secretaría Académica de la Institución Educativa.

**Art. 73.** Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a la que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaria Académica.

**Art. 74.** Finalizado el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entregará a la secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.

**Art. 75.** Los estudiantes que resultaran desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 60 días.

**Art. 76.** El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

**Art. 77.** El resultado de la evaluación del examen teórico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

### **DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN**

**Art. 78.** El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando se le otorgue el título de técnico, profesional técnico o profesional según sea el caso.
2. Partida de nacimiento original. del DNI.
3. Certificado de estudios superior
4. 2 copias fotostáticas autenticadas es originales completos.



5. Constancias del Coordinador Académico, de haber realizado las prácticas pre-profesionales.
6. Acta del examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
7. Actas de las pruebas de suficiencia académica en: comunicación, matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación.
8. Recibo por el valor del formato del título de conformidad.
9. Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente.
10. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución, expedito por la jefatura del área de Administración.
11. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco.
12. El informe de ejecución de proyecto de producción y/o empresarial visado por el asesor.

### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA O QUIEN HAGA SUS VECES**

**Art. 79.** Es responsabilidad del secretario académico o quien haga sus veces lo siguiente:

1. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
2. Verificar, el expediente, actas demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
3. Formular el informe dirigido al Director de la institución para declarar el expedito al estudiante.
4. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional.
5. Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica y teórico práctico para la titulación.
6. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de examen teórico practico se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalara, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
7. Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
8. Tramitar el registro del título en la Dirección Regional de Educación respectiva.
9. Registrar el título en el Libro de Registro de Títulos de la institución, una vez que este haya sido emitido y registrado por la Dirección Regional de Educación respectiva.
10. Entregar al interesado el título.

El tiempo de duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título.



## **DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA TITULO**

**Art. 80.** El Director otorga el título mediante Resolución Directoral.

## **DEL REGISTRO DE TÍTULOS**

**Art. 81.** Para la currícula por asignaturas y para el nuevo DCB, se utilizarán los actuales formatos de títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.

**Art. 82.** El registro de los títulos es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación del ámbito donde se haya ubicado el instituto.

**Art. 83.** Para el registro de los títulos otorgados, la institución deberá enviar a la Dirección Regional de Educación lo siguiente:

1. Actas de examen de suficiencia académica
2. Actas de examen teórico práctico.
3. Resolución que otorga el título profesional.
4. Formato del título caligrafiado y con la firma del Director y del interesado (El número de letras para el caligrafiado del nombre completo del instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato).

**Art. 84** Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación cumplir con los siguientes procedimientos educativos:

1. Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, post firma y sello respectivo en el diploma de título.
2. Inscribir el título en el registro que obra en cada Dirección Regional de educación, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N°0056-2004-ED “Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y tecnológicos”

## **DEL DUPLICADO DE TÍTULOS**

**Art. 85** Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto y Escuela de Educación Superior con la opinión favorable del consejo directivo, o el que haga sus veces.

**Art. 86** El duplicado de los diploma de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

**Art. 87** Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma de título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al director general de la institución solicitando duplicado de diploma de título.
2. Certificado original expedido por la autoridad competente sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
3. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.



4. Copia fedateada de la resolución que otorgo el título profesional.
5. 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
6. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
7. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
8. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.

## **DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO**

**Art. 88** El expediente será remitido al Secretario Académico o a quien haga sus veces, quien ejecutara las siguientes acciones:

1. Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
2. Elaborar el informe para el consejo directivo dando conformidad al expediente presentado.
3. Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
4. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
5. Controlar el caligrafiado del diploma de título correspondiente.
6. Asegurar las firmas en el diploma

## **DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE DUPLICADO DEL TÍTULO**

**Art. 89** El Director con la opinión favorable del consejo directivo, otorga el duplicado del diploma de título mediante Resolución Directoral.

## **DEL REGISTRO DE DUPLICADOS DE TÍTULOS**

**Art. 90** El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación del ámbito donde se halla ubicado nuestro instituto.

**Art. 91** Para el registro de los duplicados de títulos, otorgados, la institución enviará a la Dirección Regional de Educación lo siguiente:

1. Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
2. Copia de la resolución que otorga el duplicado del título profesional.

**Art. 92** Es responsabilidad de la Dirección Regional de educación cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

1. Organizar el registro especial de duplicados de títulos.
2. Dar conformidad a los documentos presentados.
3. Escribir el título correspondiente en el registro especial de duplicado de títulos.



## **DEL DUPLICADO DE TÍTULOS DE LOS LIBROS Y REGISTROS**

- Art. 93** La carrera profesional cuenta con un libro de Actas de Profesionales Técnicos, y enviar a la Unidad de Actas y Certificaciones del Ministerio de Educación y a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana las actas de la sustentación del Proyecto Final, de acuerdo al Formato Oficial.
- Art. 94** La Secretaría Académica lleva un Registro de Títulos otorgados, donde se consignarán todos los datos establecidos pertinentes.

## **CONVALIDACIONES DE ESTUDIO**

**Art. 95. Convalidaciones por Traslado Externo.**

Las convalidaciones de asignaturas se realizan para aquellos postulantes que han solicitado Traslado Externo, para ello deberán contar con la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Director del Instituto CAPECO
- Recibo de pago por Derecho de Traslado Externo
- Partida de Nacimiento (original)
- Certificado de estudios secundarios
- Tres fotocopias del D.N.I. (nítidas y vigente)
- Cuatro fotos tamaño carnet
- Certificado Oficial de estudios del Instituto de procedencia visado por la DRELM.
- Syllabus firmados y sellado de todos los cursos contenidos en el Certificado Oficial de estudios.

**Art. 96. Comisión de convalidación de estudios.**

La Coordinación Académica del Instituto, conforma una Comisión de Convalidación con los docentes relacionados a las asignaturas propuestas para convalidación. Esta Comisión evalúa y emite un informe. Las convalidaciones se rigen por la norma vigente.

**Art. 97. Resolución de convalidación de estudios.**

De acuerdo al informe emitido por la Comisión de Convalidación de Estudios, la Dirección del Instituto emite la Resolución Directoral en un plazo de 15 días hábiles.

## **DE LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN**

**Art. 98. Examen Extraordinario**

Podrán solicitar examen extraordinario aquellos estudiantes que se encuentren en la situación:

1. Que se reincorporen y el curso ya no se dicte dentro del plan curricular vigente.
2. Hayan sido matriculados por Traslado Externo.



3. Que tengan un curso desaprobado y éste no les permita egresar.

## CONSEJERÍA

### **Art. 99.**

Consejería son las acciones que la institución realiza para acompañar y complementar el desarrollo académico, profesional y personal de todos los estudiantes, brindando el apoyo en aquellos casos que afecten su rendimiento y contribuir a la superación de sus dificultades y complete las competencias establecidas para cada asignatura.

Es parte de la función del Formador brindar a los estudiantes acciones de Consejería durante su proceso formativo, estas pueden ser dirigidas a todos los estudiantes de la sección y/o identificar de manera individual a aquellos con dificultades académicas o personales y contribuir a la superación de estas o derivar el caso mediante el Sistema de Tutoría a la Oficina de Bienestar Educativo.

## LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

### **Art. 100.**

Los estudiantes del Instituto podrán solicitar su reserva de matrícula, hasta por un máximo de dos años. Si al reingresar hay variación de los Planes de Estudio, se aplicará la convalidación y/o subsanación respectiva.

## CAPITULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### **Art. 101.**

Son documentos oficiales del instituto:

Interno:

- MOF
- Reglamento Interno Institucional
- Plan anual de trabajo
- Reglamento de Admisión
- Reglamento de Prácticas Pre Profesionales
- Reglamento de Investigación tecnológica
- Reglamento de Titulación
- Registro de evaluación y asistencia
- Guía para el estudiante

Externo:

- Nóminas de matrícula
- Actas Consolidadas de Evaluación, Cargo, Convalidación, Subsanación, Repitencia.
- Actas de Titulación
- Constancias y Certificados de Estudio



### **CAPÍTULO III**

#### **DISEÑO CURRICULAR**

**Art. 102.**

El diseño curricular institucional es un documento normativo que enlaza los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y los requerimientos de la demanda laboral. Este deberá ser evaluado anualmente y deberá corresponder a la curricula vigente.

#### **PLAN DE ESTUDIOS**

**Art. 103.**

Los Planes de Estudio que se ejecutan en el IESTP de la Construcción CAPECO, corresponde a:

- a) Plan Curricular por asignaturas
- b) Plan Curricular Modular - DCB

#### **TÍTULOS**

**Art. 104.**

El instituto otorga el Título Técnico Profesional en Construcción Civil, registrado en la Dirección Regional de Educación de Limay en la IESTP de la Construcción CAPECO.

### **CAPÍTULO IV** **ESTUDIOS POST TÍTULO**

**Art.105. Funcionamiento y desarrollo de los estudios Post – Título**

El IESTP de la Construcción CAPECO, solicitará en su momento la autorización para ofertar estudios post – título, teniendo en cuenta la demanda de los estudiantes de nuestra localidad.

### **CAPÍTULO V**

#### **CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS PROGRAMAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

##### **CARRERAS AUTORIZADAS**

**Art. 106. Carrera autorizada**

Carrera Profesional Técnico en Construcción Civil: R.M. N° 0738-93-ED



## **AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

### **Art. 107. Nuevas carreras profesionales**

El IESTP de la Construcción CAPECO, podrá ofrecer nuevas carreras profesionales tecnológicas, siguiendo los lineamientos y con autorización del Ministerio de Educación.

### **Art. 108. Programas de capacitación**

El IESTP de la Construcción CAPECO, ofertará programas de actualización o especialización, otorgando la certificación correspondiente en concordancia a las normas legales vigentes.

## **CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

### **Art. 109.**

El IESTP de la Construcción CAPECO, podrá nuevas carreras profesionales tecnológicas, siguiendo los lineamientos y con autorización del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO VI**

### **PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD**

### **Art. 110. De Las Practicas Pre Profesionales**

Siendo las prácticas pre profesionales el eje fundamental para el desarrollo de su carrera, así como el desarrollar las competencias aprendidas y aplicarlas al campo profesional técnico, es considerado como actividad prioritaria dentro del proceso final educativo.

La ejecución de la práctica es requisito indispensable para la obtención del Título a Nombre de la Nación.

### **Art. 111. Duración de las Practicas Pre Profesionales Carrera por asignaturas:**

Las prácticas pre profesionales, se realizan en tres etapas:

Iniciales – Intermedias – Finales, cuyo cumplimiento se debe cumplir siguiendo la siguiente distribución:

<b>PRACTICAS PROFESIONALES</b>	<b>PRE</b>	<b>HORAS</b>
PRACTICAS INICIALES		240
PRACTICAS INTERMEDIAS		240
PRACTICA FINAL		240
<b>TOTAL</b>		<b>720</b>



**Art. 112. Duración de las Practicas Pre Profesionales Carrera Modular**

El desarrollo de la práctica pre profesional, tiene una duración como mínimo al equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo Técnico Profesional.

<b>PRACTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>HORAS</b>
I MODULO – TOPOGRAFÍA	265
II MODULO – ELABORACIÓN DE EXP. TÉCNICO	271
III MODULO – EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES	315

**Art. 113. Normas complementarias**

El IESTP de la Construcción CAPECO cuenta con un reglamento de prácticas pres profesionales y se rige por su propio reglamento.

Es política institucional el difundir las ofertas para prácticas pre profesionales a través de nuestra página WEB.

**INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

**Art. 114. De la Investigación Tecnológica**

La investigación tecnológica contribuye al desarrollo de capacidades en el perfil de la carrera, considerando los diversos enfoques científicos para la aplicación del conocimiento a fin de responder a los requerimientos institucionales.

**Objetivos de la Investigación Tecnológica**

- Fomentar la cultura de la investigación tecnológica en los estudiantes, docentes y personal administrativo para contribuir con sus resultados en el desarrollo del país, además constituya fuente de enseñanza en el aula.
- Identificar y priorizar problemas de la región como oportunidades para el desarrollo de investigaciones tecnológicas desde el Instituto.
- Desarrollar proyectos de investigación tecnológica con asesoría permanente, asegurando su financiamiento a través de socios estratégicos.

**Art. 115. De la Innovación Tecnológica**

Innovación es toda acción o proyecto debidamente planificado, desarrollado sistematizadamente que permita mejoras en el ámbito administrativo académico de la institución.

**PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD**

**Art. 116. De la Proyección Social a la Comunidad**

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo y docente para contribuir con el desarrollo local y regional.



**Art. 117. Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad**

Brindar apoyo a la comunidad, proyectando los conocimientos y competencias de sus docentes y egresados hacia la comunidad, ejerciendo influencia positiva, procurando una sociedad más justa que habite una ciudad más segura en términos de vivienda.

**Art. 118. Responsables de la Proyección Social a la Comunidad**

Director, jefes de área, docentes y egresados.

**CAPITULO VII**  
**SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 119. De la Supervisión**

La supervisión es un proceso de verificación del cumplimiento de los procesos académicos y administrativos. Verificar que estos se realicen de acuerdo a los lineamientos para lograr la mejora permanente del servicio educativo, a través de la objetividad (evidencias concretas), la integralidad (tomando en cuenta todos los elementos), la prevención (brindando siempre recomendaciones de mejora) y la eficiencia (buscando oportunidades de mejora)

**MONITOREO INSTITUCIONAL**

**Art. 120. Del Monitoreo Institucional**

Es el proceso de la recopilación de información confiable, oportuna, relevante y actualizada sobre los servicios educativos que ofrecemos, para la toma de decisiones.

**EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 121. De la Evaluación Institucional**

Es el proceso de sistematización y análisis de la información, para que nos permita enfatizar el avance o determinar los logros obtenidos y estos sean propuestos para la toma de decisiones.

**TITULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**

**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**Art. 122.**

La planificación y gestión son procesos estratégicos que enlazan los esfuerzos de todo el equipo de trabajadores de la institución en busca del desarrollo institucional, gestión que se plasma en los diferentes documentos de gestión.

**Art. 123. Características**

- a) Son procesos participativos donde se involucra a todo el personal de la institución, de manera creativa, voluntaria e innovadora.
- b) Única, sistemática y eficaz, nos permite articular las acciones para el logro de objetivos estratégicos.

**Art. 124. Instrumentos de gestión**

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- Plan anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Informe de Gestión (IG)

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 125. GENERALIDADES**

El Reglamento Interno Institucional, define y determina el cuerpo normativo general sobre las condiciones a que deben sujetarse por una parte el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción-CAPECO y los trabajadores en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**Art. 126.** Para efectos del presente Reglamento, cuando se menciona ENTIDAD debe entenderse al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción - CAPECO.

**Art. 127.** El Reglamento Interno Institucional establece como normas de comportamiento laboral indispensables para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de la Entidad y con sujeción a los dispositivos legales.

**Art. 128.** Los Trabajadores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones pertinentes, se encuentran comprendidos dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada, previsto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, su reglamento, normas modificatorias y conexas.

**Art. 129.** El presente Reglamento es de aplicación supletoria a la Ley. Serán igualmente de aplicación los documentos complementarios sobre normas, procedimientos y métodos que como Manuales de Procedimientos emita la Entidad, en lo que sean pertinentes. Consecuentemente, los artículos del presente Reglamento tienen carácter enunciativo y no limitativo.



### **Art. 130. Estructura Interna**

- a. Órganos de Dirección
  - Directorio de Capeco.
  - Directorio del I.E.S.T.P de la Construcción – CAPECO.
  - Dirección.
- b. Órganos de Línea
  - Departamento de Seguridad, Infraestructura y Calidad de Servicios.
  - Departamento Marketing.
  - Departamento Coordinación Académica Carrera Profesional Técnica.
  - Departamento de Extensión Académica e Investigación Tecnológica.
  - Departamento de Administración
- c. Órganos de apoyo
  - Asistente de Dirección
  - Recursos Humanos
- d. Órganos de control
  - Comité de Calidad
- e. Docentes

Todas las funciones de los órganos que comprende el IESTP de la Construcción CAPECO están detallados en su Manual de Organización y Funciones.

### **Art. 131. Órganos de Dirección**

Son los encargados de conducir, tomar acciones y decisiones económicas, académicas y administrativas del IESTP de la Construcción CAPECO.

### **Art. 132. Órganos de Línea**

Está integrado por las áreas de Seguridad, Infraestructura y Calidad de Servicios, Administración, Marketing y Académica quienes ejercen sus responsabilidades a tiempo completo y tienen a cargo a un staff de colaboradores para el cumplimiento de objetivos.

### **Art. 133. Órganos de Apoyo**

Son los colaboradores que tienen como responsabilidad supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Coordinación Académica.

### **Art. 134. Órganos de Control**

Son los colaboradores que contribuyen según el área que les corresponde, brindando apoyo para la gestión eficaz de los servicios que brinda el Instituto.

### **Art. 135. Docentes**

El personal Docente es el agente fundamental de la educación, contribuye a la formación integral del estudiante.

## **CAPITULO III**



## **DEFINICION Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACION SELECCIÓN Y PROMOCION DEL PERSONAL DIRECTIVO**

### **Definición del Reglamento de Evaluación, selección y promoción del personal directivo.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO lo constituye el personal directivo, jerárquico. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

### **Objetivo del Reglamento de Evaluación, selección y promoción del personal directivo.**

El presente reglamento tiene por objeto establecer, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción – CAPECO, los lineamientos, criterios y los procedimientos aplicables para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores para la evaluación, selección y promoción a cargos con funciones de personal directivo.

## **TITULO IV**

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

#### **CAPÍTULO I**

### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 136. De los deberes del Docente**

##### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

La puntualidad y la asistencia regular es una actitud básica de la competencia profesional del docente, pues de ella depende el desarrollo ordenado y completo del ciclo de estudios y la formación del alumno.

La inasistencia a clases solo debe darse en caso de una situación extrema, debiendo comunicar la misma, con la debida anticipación a la coordinación académica quien deberá ubicar el reemplazo correspondiente.

**Art. 137.** Los docentes como reflejo de la imagen formativa de la institución deberán ser un modelo para los alumnos en cuanto a la puntualidad se refiere.

Es Obligación del docente presentarse 5 minutos antes en el aula.

**Art. 138.** El docente debe ingresar al aula puntualmente a la hora indicada. No existe ningún minuto de tolerancia, en caso se procederá al descuento respectivo.

**Art. 139.** En caso de Inasistencia, el docente solo podrá recuperar las clases perdidas, dentro del mes en curso, y se guiará por el siguiente procedimiento:

- Coordinará con los alumnos sobre fecha y hora de las clases de recuperación teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas.



- Entregará a Coordinación Académica la hoja de recuperación de clases con la firma de todos los alumnos consignando fecha y hora.
- La recuperación se programará y dará inicio con el V°B° de la Coordinación Académica.
- El docente que no haya comunicado y/o avisado con anticipación su inasistencia, o no presente una justificación aceptable no se le contabilizará su hora de recuperación.

#### **Art. 140. DE LA PRESENTACIÓN**

El personal docente asistirá a desempeñar su labor académica apropiadamente vestido, ya que esto contribuirá a la formación profesional del estudiante.

Cuidará su presentación personal, modales y vocabulario dentro y fuera de la Institución

**Art. 141.** El personal docente no utilizará celulares ni otros elementos perturbadores que interrumpan el desarrollo normal de clases, así como no atenderá asuntos particulares durante sus horas de clases.

Educará con el ejemplo y con ética, dentro y fuera de la institución

#### **Art. 142. DE LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

El docente tiene una función formativa y no solo instructiva, por lo que es responsabilidad colaborar en la formación del estudiante de tal manera que logre alcanzar el perfil profesional adecuado no solo en conocimientos y habilidades, sino también en actitudes y valores.

**Art. 143.** El docente es un líder. Educa con el ejemplo y orienta al estudiante, por eso, junto al resto de sus colegas cumple además las siguientes funciones:

- a) Vigila que la conducta del alumno sea adecuada y que éste cumpla con el reglamento interno.
- b) Ejerce una labor de tutoría, y como tal:
  - Orienta y educa el pensamiento lógico del estudiante.
  - Enfatiza el desarrollo de la empatía, la confianza mutua, la cooperación y solidaridad. El respeto a las normas y a las diferencias como condición para la construcción de una identidad colectiva.
  - Promueve e inculca la puntualidad desde el primer día de clases porque esta es una conducta fundamental en la carrera de servicios y para el desarrollo de la competencia profesional.
  - Inculca en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos,



materiales y herramientas que utilizan en su formación como conducta fundamental para la calidad de la convivencia colectiva.

#### **Art. 144. DEL MATERIAL EDUCATIVO**

El material educativo es un factor de mucha importancia en una educación de calidad, porque permite al estudiante contar con una información ordenada y no dispersa. Posibilita la aplicación de diversas técnicas y metodologías para lograr aprendizajes significativos, por ello resulta indispensable que un docente que aplica una metodología activa y constructiva use diversos materiales como: videos, separatas organizadas, películas, revistas, folletos, periódicos, transparencias, audio, etc.

**Art. 145.** El material educativo que se distribuye a los alumnos deberá ser revisado por el Coordinador Académico, si hubiera correcciones, el docente tiene la obligación de corregirlos inmediatamente. Luego el Coordinador Académico procederá a autorizar su edición.

#### **Art. 146. DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN CURRICULAR**

El docente recibirá de Coordinación Académica el syllabus del(os) curso(s) que tiene a su cargo; los revisará y podrá proponer alguna mejora en el tiempo previsto y antes de la iniciación de clases.

**Art. 147.** Es responsabilidad del docente planificar cada sesión de clases con el fin de utilizar las mejores estrategias educativas para el logro del aprendizaje. La creación de las mismas se plasmará en el Programa Curricular.

**Art. 148.** El programa curricular deberá ser revisado por la Coordinación Académica y servirá como documento guía para el seguimiento de las actividades académicas.

**Art. 149.** Es responsabilidad del docente diversificar y actualizar permanentemente este documento, al finalizar un periodo de aprendizaje y antes de iniciar el próximo periodo.

#### **Art. 150. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El sistema de evaluación del instituto asume los paradigmas de la evaluación formativa y permanente. Entendemos por evaluación formativa aquella que abarca de modo integral todas las áreas de desarrollo del estudiante; la cognitiva, socio emocional y procedimental. Enfatiza el desarrollo de capacidades y la aplicación del conocimiento para una acción creativa y emprendedora en su entorno, social y regional.

**Art. 151.** El docente que realiza una evaluación formativa usará diversos instrumentos y procedimientos para evaluar cada una de las áreas de desarrollo, cognitiva, procedimental, actitudinal y las capacidades que involucran cada uno de ellas.



**Art. 152.** Entendemos por evaluación permanente aquella que se realiza durante todo el proceso educativo, y no solo al final, para tal fin el docente aplicará diversos instrumentos y procedimientos de evaluación directos, enfatizando el uso de listas de observación y procedimientos como: prácticas, investigaciones, talleres, etc. Si la Coordinación Académica lo determina, pueden elaborarse exámenes unificados con la finalidad de comprobar los aprendizajes uniformes en los cursos que se estimen por conveniente.

**Art. 153.** El docente usará el Sistema del Instituto para ingresar sus notas oficiales.

**Art. 154.** El sistema de evaluación contempla lo siguiente:

**Curricula por asignaturas:** a realización de 03 tipos de evaluación que son las siguientes:

- a) Evaluación Parcial: Se realiza al concluir la 8va. Semana de clases, en estricta sujeción al cronograma establecido, el docente no podrá modificarlo, ni menos, evaluar en fechas y horas establecidas por decisión propia.
- b) Evaluación Final: se realizan al concluir la 19ava. semana de clases, en estricta sujeción al cronograma establecido, quedando prohibida cualquier modificación por parte del docente. Después de 48 horas del examen final, el docente deberá ingresar al Sistema las Notas con los promedios finales.
- c) Evaluación de Recuperación: son obligatorios para los alumnos en los siguientes casos:
  - Cuando no han rendido sus exámenes parciales o finales, por razones debidamente justificadas.

#### **Curricula Modular:**

- La evaluación es el proceso permanente de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante.
- En la formación basada en el enfoque por competencias, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. Estos criterios de evaluación son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad.

#### **Instrumentos para la evaluación de competencias**

- ❖ Listas de cotejo para capacidades
- ❖ Pruebas objetivas
- ❖ Ficha de autoevaluación
- ❖ Pruebas de ensayo
- ❖ Ficha de co evaluación



❖ Pruebas orales

- La calificación final de la unidad didáctica, corresponde a la nota obtenida en la última competencia señalada en el presente silabo, ya que refleja la conclusión y aprendizaje completo del contenido de la unidad didáctica (principio del logro de capacidades).
- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

**Art. 155.** El primer día de clases una vez concluida la semana de evaluación parcial, el docente entregará las pruebas a los alumnos, para que estos revisen la calificación y presenten sus reclamos si los hubiera. En esta sesión el docente resolverá la prueba, para ayudar a que el alumno profundice la comprensión de los temas tratados.

**Art. 156.** El promedio mínimo de aprobación es 11 para la Carrera por Asignaturas y 13 para la Carrera Modular – DCB.

**Art. 157.** En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el alumno seguirá el siguiente procedimiento:

- Primera instancia: Pedido y gestión con el docente.
- Segunda instancia: Agotada la primera instancia, y de persistir el problema, llenará el formato respectivo a la Coordinación Académica quién revisará los registros y las pruebas; y hará conocer al docente y al alumno, la decisión adoptada.

**Art. 158. De los derechos del Docente**

1. Participar en cursos de actualización.
2. Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.

**Art. 159. Las políticas de reconocimiento y motivación del personal docente son estas:**

- a) Reconocimiento con una Resolución Directoral a los 05 Docentes mejor calificados según la evaluación de desempeño realizada por la Coordinación Académica, además de obsequiarles una canasta familiar cuyo valor equivale al 10% de una UIT.
- b) Seguro médico para el personal docente; mediante la afiliación a una EPS, este beneficio otorga el pago del 50% de la prima costo que asume la institución y el otro 50% lo asume el Docente.



## **PERSONAL DIRECTIVO**

### **Art. 160. De los deberes del Personal Directivo**

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
2. Promover la capacitación continua de los docentes y administrativos de la institución educativa.
3. Liderar los procesos pedagógicos, administrativos y técnicos de la institución educativa.
4. Velar por el respeto mutuo del personal docente y administrativo.
5. Propiciar la convivencia, integración y armonía de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Elaborar el plan de desarrollo de la institución a corto, mediano y largo plazo.
7. Realizar estudio socio-económico del entorno en donde se involucre la institución educativa para propiciar procesos de producción a nivel local.
8. Trazar las metas de calidad educativa siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima.
9. Dirigir, ordenar y velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno de los coordinadores de la institución.
10. Establecer criterios para dirigir a la institución de acuerdo a las normas vigentes.
11. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
12. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas del instituto.
13. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
14. Elaborar los anteproyectos de presupuesto
15. Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
16. Dirigir y participar en la ejecución de la evaluación institucional.
17. Hacer cumplir los proyectos internos que presenten los microcentros y comités.

### **Art. 161. De los derechos del Personal Directivo**

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de toda la comunidad CAPECO.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Recibir capacitación para la integración y superación personal y profesional.
- e) Al libre acceso de las áreas de su cargo, al material y al uso de los elementos que requiera para la supervisión necesaria.



## PERSONAL ADMINISTRATIVO

### **Art. 162. De los deberes del Personal Administrativo**

Todos los trabajadores están obligados a conocer, respetar y cumplir las normas establecidas en materia laboral, así como las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y Directivas que dicte la Institución.

**Art. 163.** Es deber de todos los trabajadores cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan, con dedicación, eficiencia y voluntad de lograr la máxima productividad.

**Art. 164.** Los trabajadores se limitarán al cumplimiento de las actividades correspondientes a sus funciones, evitando en lo posible, tratar asuntos de carácter personal o ajeno a la función durante la jornada de trabajo.

**Art. 165.** Los trabajadores están obligados a respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, alumnos, usuarios y público en general; a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la Institución, evitando cualquier forma de trato que implique falta de respeto.

**Art. 166.** Es obligación de todos los trabajadores cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores, en relación con las labores propias del cargo asignado. Los trabajadores de la Entidad además están obligados a desempeñar sus funciones con honestidad, laboriosidad y vocación de servicio, supeditando el interés particular al interés común. En su vida social deberán conducirse con decoro, honradez y respeto a sus semejantes.

**Art. 167.** Todo trabajador de la Entidad deberá presentarse a su centro de trabajo correctamente vestido, de acuerdo a la función que desempeña, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la buena imagen de la Entidad. El personal que recibe indumentaria o uniforme de trabajo está obligado a usarlo durante la jornada de labores.

**Art. 168.** Es obligación de todos los trabajadores comunicar por escrito, al jefe inmediato superior, en cuanto se produzca cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, para efectos de mantener actualizados los registros en los legajos de personal así como la documentación correspondiente. Por tanto, toda variación en los datos del trabajador surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito a la Institución.

**Art. 169.** Por razones de seguridad y orden, los trabajadores están obligados a guardar reserva sobre aquellas actividades, gestiones y documentos relacionados con las actividades de la Institución que por su propia naturaleza, son confidenciales.



**Art. 170.** Está prohibido valerse de la condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas pecuniarias o de cualquier índole, de las entidades, personas o alumnos que mantiene relación con las actividades de la Entidad.

**Art. 171.** Está prohibido al trabajador hacer declaraciones o publicaciones por los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la Entidad. Los funcionarios debidamente autorizados son los únicos facultados para hacerlas, en representación y por encargo específico de la Institución.

**Art. 172.** No está permitido a los trabajadores utilizar los ambientes y/o bienes de la Entidad para realizar actividades ajenas a sus fines y que redunden en beneficio propio o de terceros y/o que signifiquen distracción de sus quehaceres normales.

**Art. 173.** Cada trabajador debe poner de manifiesto su espíritu de colaboración de tal forma que se permita y facilite el desarrollo del trabajo en equipo, así como una flexibilidad operativa en las funciones a las que ha sido asignado.

**Art. 174.** Son prohibiciones del trabajador:

- a) Ausentarse de su puesto de trabajo sin previa autorización de sus superiores.
- b) Cambiar de turno de trabajo sin la debida autorización de sus superiores.
- c) Disponer de los bienes, vehículos, equipos y herramientas de trabajo para otros fines y/o usos que no son inherentes al ejercicio de la actividad de la Entidad.
- d) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuviera autorización.
- e) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al de la Institución.
- f) Portar armas en el centro de trabajo, sin tener autorización para ello.
- g) Crear o fomentar condiciones insalubres en el centro de trabajo.
- h) Realizar cualquier transacción económica ilícita para beneficio propio, alterando y/o modificando notas parciales o finales, actas, certificados, matrículas, etc.

**Art. 175. De los derechos del Personal Administrativo**

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de toda la Comunidad CAPECO.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones laborales o de conflicto.
- d. Recibir capacitación para su desarrollo profesional y personal.

**Art. 176.** Las políticas de reconocimiento y motivación del personal administrativo y operativo son estas:

1. Almuerzo navideño al personal administrativo y operativo.
2. Uniforme del personal (50 % lo paga el trabajador) este beneficio se otorgará cuando el colaborador cumpla los 06 meses.
3. Los aumentos del personal son propuestos a fin de año a la Promotora CAPECO y ésta es quien decide luego de evaluar la productividad lograda.



4. Se otorga almuerzo para el personal administrativo y operativo (40 % lo paga el trabajador), cuando el colaborador cumpla los 03 meses.
5. Se brindan capacitaciones al personal administrativo y operativo cada año, se le otorgan sus separatas y certificados.
6. Se otorgan directivas de reconocimiento al personal administrativo y de apoyo, por destacar en la labor que desempeñan, así como también se le promociona de un puesto a otro según su evaluación de desempeño.
7. Se reconocerá de acuerdo a la evaluación del desempeño al “Trabajador del Semestre”, otorgándole lo siguiente :
  - ✓ 01 canasta de víveres por el monto del 10% de la UIT.
  - ✓ Diploma de Honor por la labor destacada
  - ✓ Directiva de Reconocimiento al trabajador del Semestre.
  - ✓ Publicación de su foto , para el reconocimiento ante la Institución

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

#### **Art. 177. De los derechos de los estudiantes**

Al ser matriculado, el alumno adquiere derechos irrestrictos como persona y como estudiante de todos quienes conforman la comunidad educativa.

#### **Derechos del Educando**

- a) Acceder a la formación profesional sin discriminación, cumpliendo con las normas establecidas por la institución.
- b) Recibir una formación de calidad.
- c) Conocer la Guía del Estudiante.
- d) Recibir un trato respetuoso a su persona y a sus ideas de parte de sus compañeros, profesores y demás personas que trabajen o se encuentren en el Instituto.
- e) Acceder a las instancias administrativas, académicas y de apoyo al interior del Instituto para plantear situaciones personales que impidan su trabajo académico.
- f) Trabajar en ambientes limpios e implementados, en condiciones de higiene y seguridad, siendo responsabilidad del Instituto mantenerla durante la jornada de clases.

#### **Derechos Académicos**

- a) Conocer y ser informado al inicio de cada ciclo del syllabus y/o temario del curso a llevar, así como de los materiales requeridos para las prácticas que se programen en el transcurso del mismo, como la metodología de evaluación que se aplicará en dicha materia.
- b) Conocer y ser informado con una clase de antelación las fechas de evaluaciones u otros trabajos de investigación. No obstante, un profesor(a) podrá evaluar sin previo aviso ya que la evaluación del avance es permanente.
- c) Conocer los resultados de las evaluaciones, prácticas, trabajos y/o proyectos una semana después de efectuada dicha herramienta de calificación.



- d) Ser orientado y apoyado convenientemente por las instancias respectivas de la Institución.

#### **Art. 178. De los deberes de los estudiantes**

El presente reglamento tiene por finalidad el bienestar, la seguridad y formación de los alumnos.

**Art. 179.-** Al ser matriculado el alumno adquiere un compromiso consigo mismo con los principios y misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción - CAPECO, contenidos en su Proyecto Educativo Institucional, que conoce al detalle, por lo que, junto con adquirir derechos, contrae deberes para con la comunidad educativa en pleno.

#### **Deberes de Tolerancia y Respeto**

- a) Respetar y cumplir las disposiciones que establece el presente Reglamento Interno.
- b) Observar un trato tolerante y respetuoso con las ideas y características personales de sus compañeros, profesores y demás personas que trabajen o que se encuentren en el Instituto.
- c) Observar una conducta personal de respeto a la propiedad, a la privacidad, y a la jerarquía de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Observar una conducta honesta en su comportamiento y acciones como estudiante.

#### **Deberes de responsabilidad**

La **responsabilidad** es uno de los valores que debe mostrar en todo momento el alumno.

- a) Asistir con puntualidad a la Institución y a cada una de sus clases, especialmente, después de los recesos o recreos de acuerdo a los horarios establecidos:
- b) Cumplir con las obligaciones económicas, realizando el pago puntual de sus cuotas de acuerdo a la programación de pagos entregada a inicio del ciclo académico.
- c) Cumplir con la obligación de informar su retiro llenando el formulario de solicitud indicando el motivo, esto evitará que caja genere las siguientes cuotas.
- d) Cumplir con las obligaciones (prácticas, trabajos de investigación, proyectos, etc.) que son encomendadas habitualmente por los profesores de las diferentes asignaturas, así como la entrega, en las fechas programadas, salvo situaciones excepcionales que deberán ser justificadas al docente del curso.
- e) Justificar las inasistencias el día mismo del reintegro a clases con los docentes previa compra del formato de solicitud. En caso de enfermedad prolongada, presentar los certificados médicos, como máximo a la semana de ausencia., y en los casos como trabajo, problemas familiares, etc. adjuntar a su ficha de solicitud algún documento que sustente la justificación del caso.
- d) Cuidar todos los bienes (muebles e inmuebles), equipos y materiales educativos de la Institución, en caso de ser comprobado daño a los mismos, asumirá los gastos ocasionados.
- e) Mostrar hábitos de higiene y limpieza con su persona y en el entorno que lo rodea.
- f) Por medida de seguridad, el alumno debe retirarse los gorros y/o capuchas durante su permanencia en las instalaciones del instituto.



- g) Es responsabilidad del alumno mantenerse informado de las actividades académicas, y/o nuevas normativas recibidas del Ministerio de Educación, la cual estará a su disposición ingresando con su usuario y contraseña a la intranet.

### **Deberes Académicos**

La **Excelencia Académica** es un punto muy importante de nuestro Proyecto Educativo y por tanto requiere de esfuerzo, dedicación y compromiso.

- a) Asistir a todas las evaluaciones programadas. Su ausencia debe ser justificada en un plazo no mayor a 48 horas con el docente del curso.
- b) Cumplir con la entrega de trabajos en la fecha estipulada por el profesor.
- c) Ser **honesto** con su trabajo y el de los demás (no copiar, ni entregar trabajos que no sean propios).
- d) Permanecer en el aula durante el período de clases.

### **Art. 180. De los estímulos de los estudiantes**

Los comportamientos y actitudes destacadas, más allá del cumplimiento de las obligaciones y deberes de todo alumno, serán reconocidos bajo los siguientes ítems:

- Haber obtenido el más alto calificativo
- Destacar en acciones en beneficio de la comunidad
- Representar al Instituto a nivel local, provincial y/o nacional.

### **Art. 181. Tipos de estímulos para los estudiantes**

- Resolución Directoral de felicitación
- Beneficios asistenciales, según el procedimiento establecido.
- Otros que se consideren según el mérito obtenido.

## **CAPÍTULO III** **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 182.-** Las faltas cometidas por los alumnos serán catalogadas como:

### **Faltas Leves**

- a) No mostrar su tarjeta de control al ingresar a la Institución.
- b) Proferir palabras soeces en voz alta.
- c) Molestar a sus compañeros dentro de la Institución.
- d) El uso de celulares, equipos electrónicos y/o equipos de música durante las horas de clase.
- e) Está terminantemente prohibido el comercio y venta de copias, separatas y cualquier material no autorizado por la Institución.
- f) Interrumpir el normal desarrollo académico de la comunidad educativa, mediante actividades no académicas.
- g) Fomentar y/o participar de juegos de azar dentro del local de la institución.
- h) Ingresar a otros ambientes que no corresponden al instituto.
- i) Ingerir bebidas y/o alimentos en las aulas, talleres y sala de cómputo.
- j) Manipular equipos del Instituto sin autorización.



- k) Cualquier otra actividad que ponga en riesgo las actividades de la comunidad educativa, y otras acciones que el instituto considere como falta.

### **Faltas Graves**

- a) Intentar ingresar con la tarjeta de control de otro alumno.
- b) Prestar la tarjeta de control a otro alumno.
- c) Causar maltrato, rotura o pérdida de bienes o material de la Institución.
- d) Ingresar en áreas no autorizadas.
- e) Pintar paredes, puertas y/o ventanas de la Institución.
- f) Activar las alarmas sin motivo alguno
- g) Reincidencia de faltas leves o incumplimiento del compromiso firmado.
- h) Las faltas graves ameritan suspensión y/o firma de compromiso por falta grave.

### **Faltas Muy Graves**

- a) Difamar infundadamente el prestigio de la institución.
- b) Agredir verbal o físicamente a un compañero o personal del instituto.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas dentro de las instalaciones del instituto.
- d) Apropiarse de objetos de valor y/o dinero que no son de su pertenencia.
- e) Ingresar con armas de fuego u objetos punzo cortantes.
- f) Ejecutar Acciones que pongan en riesgo su integridad física y/o la de terceros.
- g) Suplantación (incluye denuncia)
- h) Acoso o insinuación a sus compañeros de estudio, personal docente y administrativo.
- i) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- j) Falsificación de documentos (incluye denuncia)
- k) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento del compromiso firmado.
- l) Las faltas muy graves ameritan expulsión definitiva de la institución.

## **DE LAS SANCIONES**

**Art. 183°.-** Las sanciones por las faltas cometidas por los alumnos serán catalogadas como

**Art. 184°.-** Los comportamientos y actitudes contrarias o reñidas con los principios y valores contenidos en el proyecto educativo institucional, señaladas como faltas tendrán una sanción de acuerdo al grado de gravedad del mismo.

**Art. 185°.-** El coordinador académico sancionará los hechos o comportamientos que constituyan una falta al presente reglamento, con una anotación escrita y registrada en la ficha virtual del alumno.

**Art. 186°.-** El alumno podrá ser objeto de alguna de las siguientes sanciones:

### **Faltas Leves**

- a) Llamado de atención verbal, ó suspensión por un día, ó suspensión por 3 días y condicionamiento de su matrícula en la Institución. Según sea el caso analizado por el comité de disciplina.



### **Faltas Graves**

- a) Llamada de atención escrita ó suspensión por tres días, ó separación de la institución, según sea el caso analizado por el comité de disciplina

### **Faltas Muy Graves**

- a) Expulsión definitiva de la institución, según sea el caso analizado por el comité de disciplina

**Artículo 182°.-** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción - CAPECO.

## **CAPÍTULO IV** **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL** **ADMINISTRATIVO**

**Art. 187°.-** Las faltas cometidas por el personal docente y administrativo serán catalogadas como:

### **Faltas Leves**

- a) Negligencia en el desempeño de las labores.
- b) Inasistencias al trabajo sin causa adecuadamente justificada.
- c) Llegar reiteradamente tarde al lugar de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- d) Falta de cooperación o colaboración en el trabajo.
- e) Vestir en forma inapropiada o incorrecta.
- f) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.

### **Faltas Graves**

- a. Falta de respeto, de palabra u obra a un trabajador o funcionario de la Entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- b. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Institución y la competencia desleal.
- c. No usar el uniforme y/o ropas de trabajo.
- d. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- e. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- f. Incumplimiento o resistencia a cumplir una labor encomendada por sus superiores en relación a su trabajo.
- g. Retirar equipos, herramientas y otros sin la debida autorización.
- h. Practicar actividades políticas partidarias en la Entidad.
- i. Retener, retardar y/o demorar indebidamente la remisión y/o trámite de documentación y/o información.



### **Faltas Muy Graves**

- a) La apropiación consumada o frustrada de bienes de la empresa o que se encuentren bajo custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros.
- b) Dormir en el centro de trabajo durante las horas de labor.
- c) Presentarse a sus labores o encontrarse en su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o abandonar sus labores para embriagarse.
- d) Alterar los registros en el reloj de asistencia.
- e) Emitir opiniones sin la autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación pública, sobre asuntos de la Institución o divulgar información confidencial.
- f) Proporcionar información falsa en forma intencional.
- g) Falsificar, adulterar o enmendar intencionalmente documentos internos de cualquier índole con el ánimo de causar perjuicio a la Institución, alumnos, o trabajadores en general.
- h) Introducir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y/o consumirlas en la Institución.
- i) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directas o indirectamente vinculadas a la Institución, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades que pudieran comprometer el ejercicio de estas últimas.
- j) Presentar documentación sustentadora falsificada, adulterada o que en general no correspondan a la realidad de los hechos, con la intención de obtener ventajas económicas de los beneficios o condiciones de trabajo ofrecidas por la Institución.
- g) Portar armas de fuego o algún otro tipo de material bélico, al interior de la Entidad, sin tener la autorización respectiva.
- h) No acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 188°.-** La Entidad establece las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

**Art. 189°.-** La amonestación verbal se aplicará en los casos de haber cometido faltas leves, que no impliquen mayor repercusión negativa y siempre que no exista antecedentes o reiteración del hecho sancionable; y es ejecutada por el Jefe inmediato superior.

**Art. 190°.-** La amonestación escrita se oficializará mediante memorando del área competente, copia de la amonestación será incluida a su legajo personal del trabajador sancionado. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.



- Art. 191°.-** La suspensión implica la separación temporal del trabajador, sin goce de remuneración, por faltas que revistan gravedad y que evidentemente generen repercusiones negativas en las operaciones de la Entidad y/o en perjuicio de otros trabajadores, sin distinción de cargo o nivel jerárquico.
- Art. 192°.-** La sanción disciplinaria de suspensión será aplicada por el área competente, la que será no menor de cinco días ni mayor de 12 meses. Para determinar el grado de suspensión, se tendrá en consideración la naturaleza, magnitud, alcance de la repercusión y gravedad de la falta, así como la existencia de antecedentes o reincidencias.
- Art. 193°.-** El despido consiste en la separación definitiva del trabajador y se impone por la Dirección de la Institución, en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia.
- Art. 194°.-** Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.
- Art. 195°.-** Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se ocasionen de conformidad con el presente Reglamento son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal.
- Art. 196°.-** El proceso disciplinario para las faltas que no sean el despido, tiene por finalidad determinar la existencia o configuración de la falta o hecho imputado y la responsabilidad del trabajador, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al trabajador que infrinja las disposiciones legales e internas de la Entidad, dentro de un debido proceso; salvo que la falta sea notoriamente evidente que no requiera investigación.
- Art. 197°.-** Las medidas inmediatas que pueden adoptarse podrán ser:
- a) Rotación del trabajador investigado o de la víctima en su caso.
  - b) Suspensión temporal del trabajador investigado.
  - c) Otras medidas que podrán adoptarse con criterio discrecional y razonable.
- Art. 198°.-** El proceso disciplinario se realizará en un plazo máximo de 10 días calendario, concluido el mismo, la Dirección de la Institución resolverá en el plazo de 3 días y en caso de considerar que se trata de falta grave, resolverá de acuerdo a ley.
- Art. 199°.-** Mientras se resuelva su situación, el trabajador no podrá hacer uso físico de vacaciones, licencia por motivos particulares mayor a 5 días o presentar renuncia, salvo que concluya el plazo del contrato.
- Art. 200°.-** El trabajador que cometa infidencia respecto a las actuaciones dentro del proceso investigatorio, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la



información confidencial, será debidamente sancionada, de acuerdo a la gravedad, aplicándose las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 201°.-** Todo trabajador de la Entidad será evaluado en forma trimestral, cuyo resultado se considerará oportunamente para las acciones de rotación, desplazamiento e incentivos.

**Art. 202°.-** La Entidad estimula a los trabajadores por sobresalir en el desempeño de sus labores, a favor de los fines y objetivos de la Institución, el estímulo será otorgado de acuerdo a una calificación previa que efectúe la Entidad.

## TÍTULO V FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### CAPÍTULO I APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

**Art. 203°.- Financiamiento**

Por ser una institución privada, el financiamiento es exclusivamente por la recaudación de las pensiones de enseñanza.

**Art. 204°.- Aportes del estado**

El IESTP de la Construcción CAPECO no recibe aporte económico del estado, por ser una empresa privada.

### CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 205.- Aportes del estado**

El Patrimonio del El IESTP de la Construcción CAPECO, está compuesto por todos sus activos menos las obligaciones de pago (pasivos).

**Art. 206.- Inventario de bienes**

El inventario de bienes de la Institución está constituido por el equipamiento con los que contamos para realizar nuestras actividades académicas y administrativas.



## **TÍTULO VI** **PROTECCIÓN AMBIENTAL Y MEDIDAS SANITARIAS**

### **CAPÍTULO I** **POLITICA DE HIGIENE Y MEDIDAS SANITARIAS**

**Art. 207.-** La responsabilidad que tiene la institución con la comunidad educativa en el centro de trabajo conlleva a mantener de una forma permanente el máximo esfuerzo en la proceso de higiene y medidas sanitarias con el fin de:

1. Promover la cultura de higiene y medidas sanitarias a fin de preservar y fomentar las buenas prácticas.
2. Cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos relacionadas a la higiene y medidas sanitarias.
3. Ejecutar permanentemente programas educativos de formación, capacitación, entrenamiento y sensibilización para mejorar el nivel de conciencia de nuestros alumnos y colaboradores respecto de la higiene y medidas sanitarias.
4. Promover la participación de los alumnos y colaboradores, en la mejora de la higiene y medidas sanitarias.

### **CAPÍTULO II** **POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

**Art. 208.** El IESTP De La Construcción CAPECO consciente de su responsabilidad social, laboral y ambiental, se compromete como organización a incorporar los principios y requerimientos ambientales, de seguridad, salud ocupacional y de prevención como parte integral en las labores diarias.

## **TÍTULO VII** **CAPITULO I** **PUBLICACIONES**

**Art. 209.** Entre las políticas de publicados presentados en el Reglamento Institucional se tiene:

- a. Los contenidos de los proyectos de investigación, artículo o texto científico y creación intelectual deben respetar la **NORMATIVA** del estado, la dignidad e integridad de otras entidades y personas, y evitando transgredir las buenas costumbres.



- b. El contenido de los de los proyectos de investigación, artículo o texto científico y creación intelectual no puede ser de carácter político, militar o subversivo cuidando la redacción y ortografía de la información que se publique.
- c. La temática de las publicaciones debe corresponder al ámbito que le confiere al Instituto y relacionados con campos emergentes de interés.
- d. El Instituto tendrá los derechos de coautor de cualquier producción científica intelectual creado por sus trabajadores durante el tiempo de labor institucional, ya que apoya con el presupuesto y reuniones de coordinación y asesoramiento por el encargado y miembros del equipo de investigación. Asimismo, se reservará el derecho de autorizar la reproducción y distribución por otras entidades o particulares.
- e. El incentivo o reconocimiento público y formal (documentario o económico) a quienes resulten distinguidos por sus aportes científicos e intelectuales. Además, las producciones servirán como materiales para ser incluidos en nuestras publicaciones presentes y futuras

## TÍTULO VIII

### RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

#### CAPÍTULO I DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

##### **Art. 210.- Proceso del receso**

El receso de la institución está normado en el artículo N° 54 de la Ley 29394 y se dispone por una Resolución Directoral emitida por Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

La Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional del Ministerio de Educación mediante un Oficio también puede recesar al Instituto hasta por el plazo de un año, si este no cuenta con estudiantes.

#### CAPÍTULO II DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

##### **Artículo 211.-**

El instituto se cierra de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

En todos los casos se observará lo dispuesto en los artículos N° 55, 56 y 58 de la Ley 29394.

El cierre de la Institución lo dispone la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de educación a través de una Resolución Directoral.



### **CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA**

#### **Artículo 212.-**

La reapertura del Instituto se dará de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

### **CAPÍTULO III DE LA TRANSFERENCIA**

#### **Artículo 213.- Traslado de estudiantes por receso**

El estado garantiza en caso de receso la factibilidad del traslado de los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley 29394.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

1. El presente reglamento interno será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
2. El Reglamento está de acuerdo a la Ley de Educación N° 29394 y todas aquellas que se relacionen a la Currícula por Asignaturas y la Currícula del DCB.
3. Los aspectos no contenidos en el presente reglamento será tratados y resueltos con los órganos de Dirección correspondientemente.