

Programas de estudios y horarios

TIPO DE CURSO	MODALIDAD	Total de horas	CREDITOS	FRECUENCIA	DIURNO (07:30 a 13:00)	TARDE	NOCHE (17:00 - 22:30)
CARRERA PROFESIONAL TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	TEORICO/PRÁCTICO	SEMIPRESENCIAL	3240	134	LUNES A SABADO	X	X

TIPO DE CURSO	MODALIDAD	Total de horas	Hrs x sesión	# SESIONES	CREDITOS	FRECUENCIA	DIURNO (9:00 - 12:00)	TARDE (14:00 - 17:00)	NOCHE (17:00 - 22:30)
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA									
FC COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3	16	3	MAR-JUE-SAB LUN-MIE-VIE LUN-VIE		X
FC METRADOS EN EDIFICACIONES	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	48	4	12	3	LUN-MIE-VIE MAR-JUE-SAB SAB-DOM	X	X
FC METRADOS EN EDIFICACIONES	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	3	10	2	MAR-JUE-SAB LUN-MIE-VIE LUN-VIE		X
FC CURSO ESPECIALIZADO DE LECTURA DE PLANOS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3	16	3	MAR-JUE-SAB LUN-MIE-VIE LUN-VIE		X
FC LEAN CONSTRUCTION Y LA PRODUCTIVIDAD	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	3	10	2	LUN-MIE-VIE		X
FC PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	3	10	2	LUN-MIE-VIE		X
FC SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRAS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	3	10	2	LUN-MIE-VIE		X
FC VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	3	10	2	LUN-MIE-VIE		X
FC GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN LA CONST.	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	3	10	2	LUN-MIE-VIE		X
FC COORDINADOR BIM	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3	16	3	LUN-MIE-VIE		X
FC INSTALACIONES ELÉCTRICAS	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	32	4	8	2	LUN-VIE SAB-DOM MAR-JUE-SAB LUN-MIE-VIE	X	X
FC INSTALACIONES SANITARIAS	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	32	4	8	2	LUN-VIE SAB-DOM MAR-JUE-SAB LUN-MIE-VIE	X	X
FC CONFECCIÓN DE MUEBLES EN MELAMINA	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	48	4	12	3	LUN-MIE-VIE SAB DOM	X	X
FC GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT 2019	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3	16	3	LUN-MIE-VIE		X
FC LECTURA DE PLANOS	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	32	4	8	2	LUN-VIE SAB-DOM MAR-JUE-SAB LUN-MIE-VIE	X	X
CURSOS ATC									
FC AUTOCAD I	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	LUN-MIE-VIE		X
FC AUTOCAD II	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	SAB-DOM	X	
FC REVIT FUNDAMENTOS	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	LUN-MIE-VIE		X
FC AUTOCAD CIVIL 3D	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	MIE-JUE-SAB		X
FC REVIT MEP	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	SAB-DOM	X	
FC REVIT ARQUITECTURA	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	MIE-JUE-SAB		X
FC REVIT ESTRUCTURA	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	4	8	1	SAB-DOM	X	

PROCESOS DE MATRÍCULA

CARRERA TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

1. Alcance

La matrícula es un proceso que involucra a estudiantes nuevos, secuenciales y reingresantes

2. Definición

Proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico en el Instituto CAPECO, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

3. Elaboración y Aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría General	Dirección de Servicios Académicos	Dirección de Servicios Académicos

4. Requisitos

Realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas según Lineamientos de Matriculas.

Para estudiantes nuevos:

- Recibo de pago por la matrícula.
- Recibo de pago de la cuota 01.
- Certificado de estudios secundarios
- Copia de Documento de Identidad

Para estudiantes secuenciales:

- No presentar deuda con la institución.
- Voucher de pago de matrícula
- Voucher de pago de la cuota 01.

Para estudiantes reincorporados:

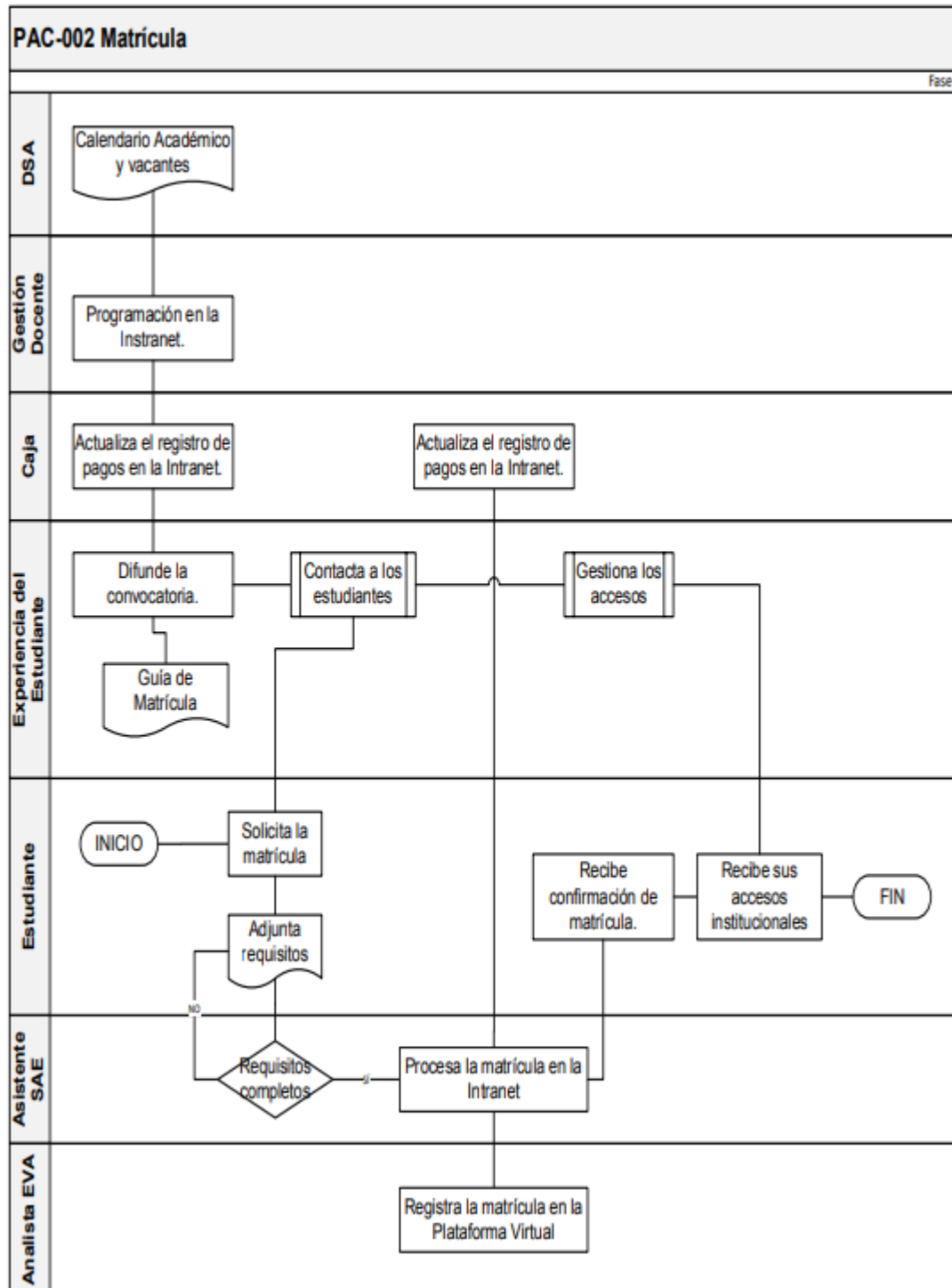
- No presentar deuda con la institución.

- Voucher de pago de matrícula.
- Voucher de pago de la cuota 01

5. Descripción del Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dirección de Servicios Académicos	- Socializa el calendario académico con las áreas administrativas - Elabora el cuadro del número de vacantes disponibles para el programa de estudios.
2	Gestión Docente	- Programa el periodo académico, horarios y vacantes en la Intranet.
3	Caja	- Programa y/o actualiza el tarifario de pagos en la Intranet.
4	Experiencia del Estudiante	- Difunde la convocatoria y socializa la Guía de Matrícula.
5	Estudiante	Estudiante nuevo: - La confirmación de matrícula es a través del área comercial. Estudiante secuencial y/o reincorporado: - Realiza el pago de matrícula y la cuota 01. - Ingresa su solicitud de matrícula a través de la Intranet Alumnos. - Especifica las UD y horario a ser matriculado.
6	Asistente de Servicio de Atención al Estudiante	Para estudiante secuencial y/o reincorporado: - Revisa la solicitud de matrícula ingresada por Intranet considerando las políticas de matrícula establecidas. - Confirmación de revisión curricular a alumnos reincorporados. - Revisa los documentos del estudiante, indicados en los requisitos. - Confirma la matrícula a través de la Intranet Alumnos. - Ingresa la matrícula en la Plataforma REGISTRA.
7	Caja	- Actualiza el registro de pagos por concepto de matrícula en la Intranet
8	Analista EVA	- Registra la matrícula del estudiante en la Plataforma Virtual según fecha de corte.
9	Experiencia del Estudiante	Para estudiante nuevo: - Envía correo de accesos e invitación para la inducción de programas y bienvenida. Para estudiante reincorporado: - Envía correo de accesos e invitación para la inducción de programas. Para estudiante secuencial: - Envía correo de accesos e invitación a la bienvenida virtual.

6. Diagrama de Flujo



7. Modalidad de Pago

Para pagos en ventanilla BCP

- Indicar el nombre de la empresa: INSTITUTO CAPECO SAC -CUENTA RECAUDADORA SOLES
- Indicar su código de identificación: DNI del usuario

Para pagos en agente BCP

- Indicar el nombre de la empresa: INSTITUTO CAPECO SAC -CUENTA RECAUDADORA SOLES
- Indicar el código de Agente: 20940
- Indicar el código de identificación: DNI del usuario.

Para pagos aplicativo BCP

- Ubicarse en pago de servicios
- Buscar el nombre de la empresa: INSTITUTO CAPECO SAC -CUENTA RECAUDADORA SOLES
- Ingresar el monto a pagar
- Ingresar su código de identificación: DNI del usuario

8. Costos o Incrementos

Es de acuerdo al tarifario vigente en la guía de matrícula.

Asimismo, los pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte de la Institución y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.

PROCESOS DE MATRÍCULA

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Alcance

La matrícula es un proceso que involucra a estudiantes nuevos.

2. Definición

Proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico en el Instituto CAPECO, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

3. Elaboración y Aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría General	Dirección de Servicios Académicos	Dirección de Servicios Académicos

4. Requisitos

Para estudiantes nuevos:

- Recibo de pago por la matrícula.
- Copia de Documento de Identidad

5. Descripción del Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Gestión Docente	- Programa el periodo académico, horarios y vacantes en la Intranet.
2	Asesora Comercial	- Solicita al área de caja la activación de código de pago de la persona interesada en llevar el curso. - Procede a matricular al estudiante.
3	Estudiante	Estudiante nuevo: - La confirmación de matrícula es a través del área comercial.

4	Caja	- Valida el pago realizado por el estudiante.
5	SAE	- Verifica la cantidad de estudiantes matriculados en cada curso para la generación de credenciales.
6	Analista EVA	- Registra la matrícula del estudiante en la Plataforma Virtual según fecha de corte.
7	Experiencia del Estudiante	Para estudiante nuevo: - Envía correo de accesos e invitación para la inducción de programas y bienvenida.

6. Consideraciones para la Matrícula:

El estudiante está oficialmente matriculado cuando:

- i) Ha cancelado el monto correspondiente a la totalidad del curso
- ii) En caso de matrículas realizadas por personas jurídicas, ésta remite una ficha solicitando la inscripción del estudiante y la emisión de la respectiva factura.
- iii) Ha sido asignado en el sistema a una sección (horario) que cuente con el número mínimo de estudiantes para su inicio.

7. Modalidad de Pago:

Para pagos en ventanilla BCP

- Indicar el nombre de la empresa: INSTITUTO CAPECO SAC -CUENTA RECAUDADORA SOLES
- Indicar su código de identificación: DNI del usuario

Para pagos en agente BCP

- Indicar el nombre de la empresa: INSTITUTO CAPECO SAC -CUENTA RECAUDADORA SOLES
- Indicar el código de Agente: 20940
- Indicar el código de identificación: DNI del usuario.

Para pagos aplicativo BCP

- Ubicarse en pago de servicios
- Buscar el nombre de la empresa: INSTITUTO CAPECO SAC -CUENTA RECAUDADORA SOLES
- Ingresar el monto a pagar
- Ingresar su código de identificación: DNI del usuario.