



INSTITUTO
CAPECO
LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2023 – 2028

LIMA, PERÚ



PRESENTACIÓN

Un 09 de mayo de 1958 nació La Cámara Peruana de la Construcción (Capeco), con el propósito de agrupar y representar a todos aquellos que trabajan en la actividad constructora en el país. A lo largo de estas seis décadas, Capeco ha sido testigo y actor relevante del desarrollo de la construcción, impulsando la construcción responsable, buscando la competitividad del país y el acceso de todos los peruanos a mejores condiciones de vida.

Para Capeco, “construir para toda la vida” implica asumir el compromiso con el país de ofrecer edificaciones e infraestructuras seguras, eficientes y de calidad. A lo largo de estos años, los problemas y retos han sido diversos y cambiantes, exigiendo de Capeco un permanente esfuerzo de superación y mejora.

En base a esta trayectoria, los esfuerzos desplegados por el gremio y en pro de sumar fuerzas para el desarrollo del sector fundamentado en una cultura de construcción sostenible, en el año 1993 nace el brazo educativo denominado Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado De la Construcción, autorizado mediante Resolución Ministerial N° 0738-93-ED y Revalidado con Resolución Directoral N° 041-2005-ED, con el Programa de Estudios “Profesional Técnico en Construcción Civil” dirigido los egresados del nivel de educación secundaria, así como fomentar la capacitación y actualización constante de personas consideradas en la pirámide ocupacional de la industria de la construcción. El servicio educativo es respaldado por un staff docente y administrativo altamente calificado, haciendo de nuestra oferta educativa pertinente y de calidad.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 01. Fines del Reglamento Institucional

El presente reglamento tiene por finalidad regular la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del Instituto Capeco. Por ello, su cumplimiento es obligatorio para directivos, colaboradores, docentes y estudiantes, a fin de optimizar el funcionamiento de la institución utilizando adecuadamente los recursos, instrumentos y talento humano con que se dispone.

Artículo 02. Objetivos del Reglamento Institucional

Los objetivos del presente reglamento son:

- a. Garantizar la aplicación de las Condiciones Básicas de Calidad y los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión acorde a lo dispuesto por el MINEDU.
- b. Normar la gestión administrativa y funciones de cada área, a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- c. Orientar los procesos académicos, administrativos y pedagógicos para garantizar la formación integral de los estudiantes acorde con las necesidades del sector productivo.
- d. Determinar los estímulos y sanciones del personal administrativo, docentes y estudiantes, para promover una actitud ética, moral y profesional en la institución.

Artículo 03. Alcance del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene alcance para:

- a. Órganos de Dirección
- b. Órganos de Línea
- c. Órganos de Apoyo
- d. Órganos de Asesoría
- e. Docentes
- f. Estudiantes
- g. Egresados

Artículo 04. Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación, Reglamento y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010 -2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo 011-2019 – MINEDU que aprueba el Reglamento de Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 176-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica.
- ✓ Resolución Viceministerial 103-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, que derogó a la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica” aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- ✓ Catálogo Nacional de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- ✓ Anexo 02 de la Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU, que derogó el Anexo 01 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.



CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 05. Del Instituto Capeco

A lo largo de estas seis décadas, Capeco ha sido testigo y actor relevante del desarrollo de la construcción, impulsando la construcción responsable, buscando la competitividad del país y el acceso de todos los peruanos a mejores condiciones de vida.

Para Capeco, “construir para toda la vida” implica asumir el compromiso con el país de ofrecer edificaciones e infraestructuras seguras, eficientes y de calidad. A lo largo de estos años, los problemas y retos han sido diversos y cambiantes, exigiendo de Capeco un permanente esfuerzo de superación y mejora.

En base a esta trayectoria, los esfuerzos desplegados por el gremio y en pro de sumar fuerzas para el desarrollo del sector fundamentado en una cultura de construcción sostenible, en el año 1993 nace el brazo educativo denominado Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado De la Construcción, autorizado mediante Resolución Ministerial N° 0738-93-ED y Revalidado con Resolución Directoral N° 041-2005-ED, con el Programa de Estudios “Profesional Técnico en Construcción Civil” dirigido los egresados del nivel de educación secundaria, así como fomentar la capacitación y actualización constante de personas consideradas en la pirámide ocupacional de la industria de la construcción. El servicio educativo es respaldado por un staff docente y administrativo altamente calificado, haciendo de nuestra oferta educativa pertinente y de calidad.

Para el proceso de Licenciamiento y en vías de mejorar el posicionamiento del Instituto, se propone el cambio de denominación a Instituto de Educación Superior Capeco, en adelante Instituto Capeco; y con la finalidad de brindar a los futuros estudiantes una mejor opción de formación técnico profesional, consideramos la aplicación de la variante para la denominación de nuestra propuesta de programa de estudios, siendo de la siguiente manera:

Denominación actual en base a CNOF	Denominación propuesta del Instituto Capeco
Construcción Civil	Gestión de la construcción en obras civiles

Nombre del IESTP	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "De la Construcción CAPECO"
Resolución de autorización	Resolución Ministerial N° 0738-93-ED
Resolución de Revalidación	Resolución Directoral N° 041-2005-ED
Certificado de Adecuación Institucional	Certificado de Adecuación N° 018-2013-DESTP
R.U.C.	20603516509
Razón social	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción SAC
Dirección de la sede principal autorizada	Av. Paseo de la República N° 571 – La Victoria
Dirección del Nuevo local	Av. De los ingenieros 845 – Urb. Valle Hermoso – Santiago de Surco
Modalidad aprobada	Presencial
Nivel	Superior Tecnológica
Código Modular	1066778
Código de local	290916
Programa académico autorizado	Profesional Técnico en Construcción Civil
Nuestra propuesta con fines de Licenciamiento	
Nombre propuesto	Instituto de Educación Superior Capeco
Dirección de la propuesta de la nueva sede principal	Av. De los ingenieros 845 – Urb. Valle Hermoso – Santiago de Surco
Nivel	Superior Tecnológica
Modalidad propuesta	Presencial
Propuesta de programa de estudios	Profesional Técnico en Gestión de la Construcción en Obras Civiles
Vigencia	2023 - 2028
Dirección electrónica de contacto	pvaldivia@capeco.edu.pe

Artículo 06. Ámbito de influencia

El ámbito de influencia académica del Instituto Capeco abarca todo el territorio del Perú.

Artículo 07. Ubicación

El Instituto Capeco, según R.D. N° 041-2005-ED ubica su local en Av. Paseo de la República N° 571, distrito de La Victoria, Lima; y con fines de licenciamiento presenta su nuevo local en Av. De los ingenieros 845 – Urb. Valle Hermoso – Santiago de Surco.

Artículo 08. Creación y revalidación Institucional

El Instituto Capeco, se crea por Resolución Ministerial N° 0738-93-ED expedida el 20 de octubre de 1993, la cual autoriza su funcionamiento institucional y; se revalida según Resolución Directoral 041-2005-ED, ofreciendo la carrera profesional técnica de Construcción Civil.

Para el proceso de Licenciamiento y en vías de mejorar el posicionamiento de la institución, se propone el cambio de denominación a IES Capeco y; considerar la aplicación de la variante para la denominación del Programa de Estudios, siendo de la siguiente manera:

Denominación actual del programa de estudios en base a CNOF	Denominación propuesta del programa de estudios del IES Capeco
Construcción Civil	Gestión de la construcción en obras civiles

Nuestra propuesta educativa ha sido diseñada en base a las unidades de competencia publicadas en el CNOF bajo el enfoque por competencias validada por nuestro Comité

Consultivo cumpliendo los principios de la educación superior como son: Calidad Educativa - Pertinencia – Flexibilidad – Inclusión Social – Transparencia – Equidad – Mérito – Interculturalidad asegurando así, que la propuesta responde a un plan de estudios actualizado alineado a la demanda del sector construcción, proyectando la formación integral de nuestros estudiantes y el estricto cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y los lineamientos académicos emitidos por el MINEDU.



Artículo 09. Fines del Instituto Capeco

- a. Nuestro servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- b. Desarrollar la formación académica de nuestros estudiantes a través de un perfil técnico profesional donde desarrollen capacidades de proceso, científicas y tecnológicas, para que así accedan a una rápida inserción laboral.
- c. Involucrar actividades de carácter sociocultural y todas aquellas que redunden en beneficio de nuestros estudiantes y egresados del Instituto.
- d. Diseñar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines al sector construcción cumpliendo los estándares de calidad asumidos por nuestra institución.

Artículo 10. Objetivos estratégicos del Instituto Capeco

- 1) Fortalecer el vínculo con las empresas del sector construcción con la finalidad de incorporar mejoras en nuestros productos académicos en base a las últimas tendencias técnicas y tecnológicas y así generar mayor empleabilidad para nuestros egresados y estudiantes.
- 2) Posicionar nuestra marca a través de un plan de comunicación sostenido basado en la experiencia educativa, resaltando la calidad de nuestros programas académicos y el reconocimiento del sector productivo y de nuestros usuarios.
- 3) Desarrollar estudios de mercado para generar nuevos programas de estudio de alta calidad educativa, articulado con las necesidades del sector productivo en concordancia con el propósito institucional y la participación de los grupos de interés en el proceso.
- 4) Implementar un sistema de calidad educativa que nos permita una eficiente gestión académica apoyados en el uso de la tecnología.
- 5) Asegurar que nuestros docentes cumplan con las competencias necesarias para su óptimo desempeño, potenciando sus habilidades de manera periódica.
- 6) Desarrollar un plan de soporte y fidelización del estudiante que permita medir la satisfacción y la experiencia en su formación integral.
- 7) Reforzar los mecanismos de intermediación laboral y seguimiento a los estudiantes y egresados, utilizando herramientas tecnológicas que nos permita conocer su situación laboral y proyecciones profesionales.
- 8) Desarrollar una eficiente gestión de los recursos orientados al logro de resultados
- 9) Desarrollar un sistema que nos permita tomar decisiones automatizando

- procesos y que estos colaboren al crecimiento de la institución.
- 10) Ofrecer una infraestructura adecuada con ambientes, equipamiento y recursos que permita generar un ambiente de pertenencia y seguridad de acuerdo a la propuesta educativa.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El Instituto Capeco cuenta con autonomía administrativa, académica y económica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley N° 30512 y su Reglamento.

De acuerdo con la Ley de Institutos (Ley N° 30512), en su art. 8 señala que: la autonomía no exime de supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 11. De la Autonomía Administrativa

La autonomía administrativa que otorga la Ley 30512 en su artículo 8, se ejercerá en la institución considerando lo siguiente:

- a. Decreto Ley N° 882 Ley de Promoción de la inversión Privada en Educación.
- b. La Organización del Instituto y la comunidad educativa, se regirá por lo dispuesto en el D.S. N° 004-2010-ED y en el presente Reglamento Institucional.
- c. En lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d. El Instituto determina en el presente Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, las reconsideraciones y apelaciones.

Artículo 12. De la Autonomía Académica

La autonomía académica que otorga la Ley 30512 en su artículo 8, se ejercerá en la institución considerando lo siguiente:

- a. El Instituto contextualiza el Plan de Estudios de la carrera, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos por el MINEDU.
- b. El Reglamento Institucional especifica la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo conforme



- a la realidad y necesidades del programa de estudio.
- c. En base a la Ley 30512 y los Lineamientos Académicos Generales, el Instituto Capeco goza de autonomía para determinar el número de procesos de admisión, así como el número de vacantes, de acuerdo con la capacidad instalada y cumpliendo las condiciones básicas de calidad.
 - d. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
 - e. La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
 - f. El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación y certificaciones, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos académicos generales para los IES.

Artículo 13. De la Autonomía Económica

La autonomía económica que otorga la Ley 30512 en su artículo 8, se ejercerá en la institución considerando lo siguiente:

- a. El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el Decreto Ley N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y el derecho de la autonomía financiera consignada en la ley N° 30512 - MINEDU.
- b. El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes; éstos no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- c. Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el área financiera, estando bajo la responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 14. Articulación con instituciones de educación superior y universitaria

El Instituto Capeco articula su oferta educativa con las diferentes instituciones del Sistema Educativo Peruano, el sector productivo y el mercado laboral, así como con el entorno social, económico y cultural que resulte relevante para la etapa formativa de sus estudiantes.

La Gerencia General será la encargada de aprobar los mecanismos de articulación que correspondan.

La articulación para los procesos de convalidación, serán determinadas por la institución externa de interés del estudiante.



Artículo 15. Convenios de cooperación interinstitucionales

El Instituto Capeco se encuentra facultado para construir o pertenecer a redes educativas y adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación con empresas e instituciones con el fin de complementar fortalezas que permitan el desarrollo y mejora de productos, servicios académicos y actividades extracurriculares en beneficio de los estudiantes.

La Gerencia General es la encargada de aprobar los mecanismos de articulación que correspondan.



TÍTULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 16. Admisión

Es el proceso por el cual un postulante accede a una vacante en uno de los programas de estudio de la Institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR, la Ley 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, otras formas según corresponda.

Artículo 17. Convocatoria

El Instituto Capeco realiza al menos dos (02) convocatorias de admisión por periodo académico, las cuales serán publicadas a través de los medios virtuales correspondientes.

El número de vacantes es determinado en función a la capacidad instalada, las condiciones de infraestructura y el presupuesto que garantice las condiciones básicas de calidad.

La inscripción es presencial a través del área Comercial.

Artículo 18. Costo y modalidades de pago del proceso de admisión

El costo de la inscripción al proceso de admisión será un monto único, establecido por la Gerencia General de la institución, el cual podrá variar de acuerdo con los estándares de costo de vida e indicadores económicos del país.

El costo de inscripción para participar del proceso de admisión no es reembolsable.

Algunas modalidades del proceso de admisión estarán exoneradas del pago de inscripción o serán pagadas por las instituciones que asuman el compromiso en virtud de un convenio específico con el Instituto Capeco, el cual se encontrará detallado oportunamente en los medios de difusión institucional.

Artículo 19. La evaluación de admisión

La evaluación, denominada "Evaluación de Talento", se realiza de manera presencial en las instalaciones del Instituto Capeco, previo al inicio de clases y, de acuerdo con el calendario académico.



El instrumento de evaluación es elaborado por la Coordinación Académica y Calidad Educativa, en aras de asegurar los estándares de calidad y medición de los indicadores mínimos que debe cubrir el perfil del estudiante.

El instrumento evalúa las competencias de pensamiento crítico, diálogo de saberes y solución de problemas, cuyos resultados servirán de base para la formulación de estrategias de enseñanza – aprendizaje a aplicar en aula.

El desarrollo de la evaluación se realiza a través de la Plataforma Virtual de la institución, la cual incluye mecanismos de seguridad apropiados, la capacidad para admitir un alto flujo de usuarios y la emisión de reportes para fines de supervisión o auditoría.

Para el desarrollo de la Evaluación de Talento, se realiza la difusión oportuna, se cuenta con el manual del postulante y se publican los resultados de manera transparente mediante los mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con la modalidad de admisión.

Artículo 20. Modalidades de Admisión

El proceso de admisión para el Programa de Estudios en el Instituto Capeco, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a. **Ordinaria:** Se realiza en dos procesos (como mínimo) por cada periodo académico a través de una evaluación, considerando las condiciones de calidad, para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
- b. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes de los primeros puestos escolares y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** Este proceso es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa vigente.

Artículo 21. Requisitos para la Admisión

- a. Ordinaria:
 - Ficha de inscripción.
 - Certificado de Estudios original de 1º al 5º año de Educación Secundaria escaneado.
 - DNI o CE escaneado.
 - Voucher de pago por derecho de inscripción.
- b. Por exoneración
 - Ficha de inscripción.



- Certificado de Estudios original de 1º al 5º año de Educación Secundaria escaneado.
- DNI o CE escaneado.
- Voucher de pago por derecho de inscripción.
- Copia de acta que certifica al estudiante haber ocupado los primeros puestos en Educación Básica (el Primer y Segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades).
- Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- Copia de la resolución que certifique que es Beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por la Ley N° 28592.
- Copia del documento o carnet que acredite a las personas con discapacidad de la Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú y a las víctimas del terrorismo.
- Certificado o documento que acredite ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.

c. Por ingreso extraordinario

- Ficha de inscripción.
- Certificado de Estudios original de 1º al 5º año de Educación Secundaria escaneado.
- DNI o CE escaneado.
- Voucher de pago por derecho de inscripción.
- Entrega de los requisitos establecidos en el programa de becas o créditos educativos autorizados por el MINEDU.

Artículo 22. El ingresante

El postulante tendrá la condición de ingresante una vez que haya conseguido una vacante como resultado del proceso de admisión, esta condición le habilita para continuar con el proceso de matrícula y adquirir la condición de estudiante del Instituto Capeco.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA

Artículo 23. Proceso de matrícula

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual un ingresante o reincorporado adquiere la condición de estudiante del Instituto Capeco, se adscribe a un Programa de Estudios y asume el compromiso de cumplir con todos los deberes establecidos en el presente Reglamento.

El estudiante tiene el deber de ratificar su matrícula en cada periodo académico hasta culminar su Programa de Estudios. La ratificación de matrícula es un requisito para mantener la condición del estudiante.

Artículo 24. Características de la matrícula

- a. El Instituto Capeco asignará a cada estudiante un código de matrícula correspondiente al número de su Documento Nacional de Identidad, en caso de tener nacionalidad peruana. En caso de estudiantes de nacionalidad extranjera, se le asignará un código de matrícula correspondiente al número de Carné de Extranjería.
- b. Los datos personales del estudiante son registrados en la Intranet Alumnos. De acuerdo con la Ley de Protección de Datos (Ley N° 29733), todo dato consignado por el estudiante será utilizado únicamente para fines académicos.
- c. La programación del proceso de matrícula y el calendario académico serán publicados oportunamente para su cumplimiento. En ellos se indica el periodo de matrícula regular, el periodo de matrícula extemporánea, duración del periodo académico, fechas de evaluaciones y cronograma de pagos.
- d. La matrícula se realizará por Unidades Didácticas, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos según el Plan de Estudios.
- e. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.
- f. No se puede matricular un estudiante que registre deuda con la institución.
- g. El rango de horarios que el estudiante debe considerar es:
 - Turno mañana: lunes a sábado de 07:30 a 12:30
 - Turno tarde: 14:00 a 18:00
 - Turno noche: lunes a sábado de 19:00 a 22:30.
- h. Los horarios y el Plan de Estudios se encontrarán publicados en la plataforma virtual y en la página web del Instituto Capeco.
- i. Los horarios están sujetos a modificaciones dentro del rango horario dispuesto para cada turno, durante todo el periodo académico.
- j. El registro de la matrícula de cada estudiante es procesado en estricto orden de mérito a través de la Intranet Alumnos.

- k. El estudiante recibe la confirmación de matrícula a través de la Intranet Alumnos, plataforma desde la cual podrá descargar su ficha de matrícula de manera automática y gratuita.
- l. Si el estudiante desea matricularse a un periodo académico ya iniciado, asume la responsabilidad de revisar el material desarrollado hasta la fecha de su ingreso para nivelarse al resto de su grupo de estudio. Este caso será aceptado solo en la primera semana de clases, firmando la responsiva correspondiente.
- m. La vigencia de la matrícula inicia cuando el estudiante recibe sus accesos institucionales y confirmación del área correspondiente. Finaliza luego de haber culminado el periodo académico activo respectivamente o al presentar su retiro formal.

Artículo 25. Número de vacantes para la matrícula

El Instituto Capeco realiza la determinación del número de vacantes conforme a su capacidad instalada, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Artículo 26. Matrícula del ingresante

El proceso de matrícula de ingresante es responsabilidad del área comercial del Instituto, teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- a. La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.
- b. Los documentos como ingresantes son recepcionados a través del correo electrónico al momento de su inscripción en el área comercial del Instituto, los cuales son cargados en la Intranet Alumnos.
- c. Es responsabilidad del ingresante leer con carácter obligatorio Reglamento Institucional y Guía del estudiante, los cuales son enviados por el área Comercial a sus correos electrónicos personales al momento de su inscripción.
- d. La Secretaría General verifica la autenticidad y validez de los documentos entregados por los ingresantes. Con ello procederá a registrar la matrícula en la plataforma Registra del MINEDU.
- e. Es responsabilidad del área de Experiencia del Estudiante el envío de los accesos institucionales y la contactabilidad con el estudiante para brindarle la información pertinente previo al inicio del periodo académico.
- f. El ingresante que se matricule mediante alguna promoción de pago estará sujeto a ciertas cláusulas que serán especificadas en términos y condiciones que el área Comercial deberá socializar oportunamente.

Artículo 27. Matrícula del estudiante secuencial (Ratificación de matrícula)

Se consideran estudiantes secuenciales aquellos que cursarán de II a VI ciclo respectivamente y estén aptos para matricularse en el periodo académico activo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional y la Guía de matrícula.

Antes de solicitar su matrícula, debe revisar el Portal del Estudiante para realizar la verificación de los horarios de clase según su categorización de matrícula y, de ser el caso, armar su horario en base a la disponibilidad de vacantes.

Luego deberá realizar la revisión de su avance curricular desde la Intranet Alumnos y así determinar las UD a matricularse en el ciclo y turno de su preferencia, siguiendo las políticas de matrícula estipuladas en la Guía de matrícula, Guía del Estudiante y Reglamento Institucional.

El proceso inicia al registrar su solicitud de matrícula en la Intranet Alumnos adjuntando el voucher de pago realizado por concepto de matrícula y la cuota correspondiente al ciclo y turno donde desea matricularse en estricto cumplimiento de las políticas de matrícula establecidas.

La notificación del estado de matrícula u observaciones del proceso es notificada al estudiante a través del área de SAE. Confirmada la matrícula, el estudiante podrá descargar de manera automática y gratuita la ficha de matrícula a través de la Intranet Alumnos.

El estudiante que se matricule mediante algún beneficio de descuento por convenio estará sujeto a las cláusulas especificadas en el mismo.

El estudiante que desee matricularse en un periodo académico ya iniciado (solo se permite hasta el término de la primera semana de clase) asume la responsabilidad de revisar el material desarrollado hasta la fecha para nivelarse al resto de sus compañeros, para ello firmará la responsiva correspondiente.

Artículo 28. Matrícula por reincorporación

Para el caso de los estudiantes reincorporados (mayor a dos años de la reserva de matrícula) a la institución, se aplicará un proceso de convalidación interna.

El proceso inicia cuando el reincorporado presenta una solicitud dirigida al Instituto Capeco a través del correo electrónico sae@capeco.edu.pe, durante el proceso de matrícula del periodo académico a iniciar.

Artículo 29. Matrícula condicional

Tiene matrícula condicional el estudiante que haya recibido alguna sanción disciplinaria o se encuentre en situación de riesgo académico.

La matrícula condicional la aprueba Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 30. Del riesgo académico

El proceso de riesgo académico se da cuando el estudiante desapueba por 02 o más veces una Unidad Didáctica.

El proceso de seguimiento de estudiantes en Riesgo Académico está a cargo de Bienestar Estudiantil y tiene como objetivo proporcionar la ayuda necesaria al estudiante que no es promovido de nivel, a través de sesiones de consejería, para que pueda continuar de forma regular sus estudios.

Tipos:

- a. **Riesgo Académico bajo:** El estudiante que se matricula por segunda vez a una o más UD desaprobadas.

Un estudiante en riesgo académico se matriculará en la(s) unidad(es) didáctica(s) que ha desaprobado por segunda vez como prioridad, pudiendo completar su horario con los cursos del ciclo siguiente.

- b. **Riesgo académico alto:** Estudiante que se matricula por tercera vez a una o más UD desaprobadas.

Un estudiante en riesgo académico alto se matriculará en la(s) Unidad Didáctica que ha desaprobado por tercera vez no pudiéndose matricular en ninguna otra más.

El proceso de seguimiento de estudiantes en Riesgo Académico comprende los siguientes pasos:

- Al inicio del ciclo académico, el área de Bienestar Estudiantil envía un correo a los estudiantes en riesgo académico alto o bajo, para informarles de la situación en la que se encuentran y citarlos a una reunión virtual o presencial.
- La reunión tiene por finalidad informar sobre el proceso del seguimiento de estudiantes en Riesgo Académico, así como motivar y comprometer a cada estudiante a hacerse responsable de su permanencia en la Institución.
- En caso de riesgo académico alto, el área de bienestar estudiantil citará a entrevista a los padres de familia/apoderado y al estudiante para informar de la situación en la que se encuentra, determinar las acciones a seguir y los acuerdos que quedarán documentados. Luego de la entrevista, el estudiante firma un Compromiso Académico que es un documento en el cual se compromete a aprobar en el periodo académico vigente la(s) unidad(es) didáctica(s) que repite por tercera vez.

Artículo 31. Del compromiso académico

El Compromiso Académico supone una restricción en la cantidad de UD en los que el estudiante puede matricularse. Esto se basa en resguardo del buen desempeño en las Unidades Didácticas.

Si en la matrícula no estuviera disponible la Unidad Didáctica en materia de repetencia, el compromiso académico tiene vigencia para el siguiente periodo académico o para la reincorporación del estudiante, pudiendo matricularse en otras UD que tenga pendientes.

Artículo 32. Modificación de Matrícula

Los estudiantes podrán solicitar la modificación de Matrícula enviando su solicitud a través de la Intranet Alumnos, sea por cambio de sección o de turno, hasta la primera semana de clases, cumpliendo los requisitos del proceso.

CAPÍTULO III

RESERVA, RETIRO DE ESTUDIOS, BAJA ACADÉMICA

Artículo 33. Reserva de matrícula

El Instituto Capeco autoriza la reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. Superado este plazo, se exigirá que el estudiante vuelva a cursar el programa desde el I ciclo.

El pago realizado por matrícula y primera cuota, solo será válido hasta el periodo académico posterior inmediato.

Si el estudiante no ha solicitado la Reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos para ambos procesos, perderá la vacante obtenida y todo derecho de devolución de dinero.

Consideraciones al solicitar la reserva de matrícula

- a. La reserva de matrícula se realiza antes del inicio de clases del periodo académico activo.
- b. La solicitud permitirá al estudiante registrar su reserva en la Intranet Alumnos para no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
- c. El estudiante que voluntariamente solicite su reserva de matrícula y haya culminado un ciclo completo, queda apto para solicitar la Constancia de Estudios respectiva.
- d. El estudiante que no formalice oportunamente su reserva de matrícula se considera como abandono y su reincorporación estará sujeta a los requisitos que se establezcan.

- e. Si el estudiante desea reincorporarse a la institución y hay variación en el Plan de Estudios, se aplicará el proceso de convalidación que corresponda.
- f. La reincorporación del estudiante está sujeta a la disponibilidad de vacantes de la Unidad Didáctica y a la existencia del Programa de Estudios.

Artículo 34. Retiro de Unidades Didácticas

Los estudiantes podrán solicitar el retiro de la(s) unidad(es) didáctica(s) en las cuales se ha matriculado, dentro del periodo académico activo hasta la semana once (11) del calendario académico establecido, para ello, deberá enviar su solicitud a través de la Intranet Alumnos, cumpliendo el proceso respectivo.

No aplica para retiro de UD a cargo.

No implica variación en el monto de las cuotas establecidas para el periodo académico.

Artículo 35. Retiro de estudios

El estudiante que se vea forzado a interrumpir sus estudios puede solicitar el retiro formal del periodo académico activo a través de la Intranet Alumnos hasta la semana doce (12) del calendario académico.

Si el estudiante realiza su retiro formal dentro de los plazos establecidos, se procede a la anulación de cuotas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Al ser procedente la solicitud de retiro, el estudiante pierde su condición de matriculado en todas las UD que estuviera cursando en el periodo académico activo. Esto significa que las notas parciales obtenidas en dicho periodo, no serán consideradas para obtener el promedio final o general del estudiante.

En caso de que el estudiante no formalice el retiro de su periodo académico, se le considerará como abandono, debiendo asumir las cuotas generadas de acuerdo a lo informado en su proceso de matrícula, y las notas obtenidas forman parte del récord académico.

Artículo 36. Abandono de estudios

El estudiante que opta por retirarse del periodo académico sin comunicar su decisión a través de los canales de comunicación oficiales deberá asumir las cuotas generadas, así como la condición de abandono, debiendo acogerse a los lineamientos de reincorporación cuando decida reanudar sus estudios.

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir por más de 20 días hábiles y no ha realizado su solicitud de retiro formal.

Artículo 37. Baja Académica

La baja académica procede en los siguientes casos:

- a. Desaprobar por tercera vez una o varias Unidades Didácticas.
- b. Incumplir el Compromiso Académico Extraordinario firmado en la 2da vez de matrícula.
- c. Ser expulsado por medida disciplinaria.



En caso de que el estudiante se encuentre comprendido en los casos descritos en el inciso a o b se elaborará la Resolución Directoral de baja académica y se notificará al estudiante por los medios digitales formales, para finalizar con el registrar en la Intranet Alumnos.

En caso de que el estudiante sea dado de baja y sea menor de edad, se procede a informar a los padres o apoderados.

Artículo 38. Baja disciplinaria

Se aplica toda vez que el estudiante cometa faltas graves o muy graves y que se hayan sancionado con separación definitiva del instituto por el Comité de Ética.

El estudiante dado de baja por medidas disciplinarias no puede volver a presentarse al Instituto para ningún programa académico.

El estudiante dado de baja no podrá ser sometido a ninguna evaluación posterior a la fecha de la notificación de la baja disciplinaria.

El estudiante dado de baja podrá tramitar sus documentos (certificado de notas de ciclo(s) concluidos) a través del área de Servicio al Estudiante, siempre y cuando no tenga deudas de ningún tipo con la institución y tenga como mínimo un ciclo culminado.

Artículo 39. De la baja por motivos no académicos

Hace referencia a la baja por problemas de salud física y mental, contemplado para los casos de enfermedades, con orden médica, que perjudiquen el correcto desarrollo del estudiante en el ambiente académico.

Tipos de baja no académica por problemas física y mental

De acuerdo con el grado diagnosticado de la enfermedad (física o mental):

- a. **Definitiva:** se ingresará una baja de tipo definitivo para los casos diagnosticados como severos (todas aquellas enfermedades que sean certificadas en un grado de peligro permanente para el estudiante o para las personas con las que interactúa en el Instituto).
- b. **Condiciona:** se ingresará una baja condicional para los casos diagnosticados como recuperables (aquel estudiante que, a través de un tratamiento externo médico y especializado, tiene la posibilidad de recuperarse en un tiempo prudente para reingresar a estudiar). Para levantar la baja condicional el estudiante debe estar en condición favorable (haber superado la enfermedad que originó la baja condicional o encontrarse en tratamiento y mostrar clara recuperación), debiendo presentar el certificado médico correspondiente.



Del procedimiento de las bajas no académicas por problemas de salud física y/o mental

- El área de Bienestar Estudiantil recibe la información del estudiante que ha sido detectado por el área o derivado por docentes, colaboradores, padres o estudiantes.
- El área de Bienestar Estudiantil cita al estudiante en mención y al padre o apoderado, con carácter obligatorio, para realizar la evaluación del caso. Si existiese un antecedente médico, solicita copia del informe y estado del tratamiento.
- Con la documentación del caso, el área de Bienestar Estudiantil convoca al Comité Académico.
- El Comité Académico en colaboración con Bienestar Estudiantil elabora un informe final en el cual se indican las acciones a seguir (baja condicional, definitiva o permanencia) y determina las recomendaciones del caso.
- El estudiante y el padre o apoderado deben ser citados y notificados del informe final y de las acciones a seguir.
- Una vez informado el estudiante y el padre o apoderado, se procede de la siguiente manera:
Secretaría General emitirá la resolución directoral señalando si procede la baja no académica basado en el informe final del Comité Académico.
Si el estudiante y padre o apoderado no están de acuerdo, tiene la posibilidad de apelar ante el Comité Académico dentro de los tres días siguientes a la notificación de la Resolución Directoral.
- En el caso de baja no académica definitiva, no procede la matrícula en ningún Programa de Estudios del Instituto.
- El estudiante dado de baja no podrá ser sometido a ninguna evaluación posterior a la fecha de vigencia del periodo académico cursado. Tampoco podrá estudiar nuevamente en el instituto bajo ninguna modalidad.
- En el caso de reincorporación por baja condicional, el Área de Bienestar Estudiantil, solicita al estudiante el informe del médico tratante que determine su condición de alta o en tratamiento supervisado. De ser favorable el informe, se notifica a Secretaría General para que se proceda con el levantamiento de la baja condicional, a fin de que el estudiante pueda realizar el trámite de reincorporación. De no presentar el informe médico o de ser desfavorable, no se permitirá la reincorporación hasta que cumpla la condición de alta o tratamiento supervisado.



CAPÍTULO IV

DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

Artículo 40. Promoción del estudiante

La promoción de los estudiantes es por periodo académico.

Al término del periodo académico, un estudiante promovido es aquel que ha aprobado todas las Unidades Didácticas del nivel que está cursando.

Artículo 41. Desaprobado en Unidades Didácticas

Los estudiantes que tuvieran Unidades Didácticas pendientes o no aprobadas deberán acogerse a las políticas de matrícula estipuladas en la Guía de matrícula, así como a la categoría de riesgo académico.

Artículo 42. Repitencia

Son considerados repitentes los estudiantes que tuvieran tres (03) a más Unidades Didácticas desaprobadas por nota o por DPI. Debiendo matricularse solo en las UD desaprobadas, priorizando el ciclo menor.

Artículo 43. Desaprobado por inasistencia

El estudiante que supere el 30% de inasistencia a las sesiones programadas en cada Unidad Didáctica, adquiere la condición de desaprobado por inasistencia (DPI), condición que se priorizará pese a presentar notas aprobatorias en la UD.

De ser desaprobado por inasistencias, la calificación final de la Unidad Didáctica será registrada con la nota de cero (00) en el promedio final.

Artículo 44. Régimen de asistencia

- a. La asistencia del estudiante a todas las clases programadas es obligatoria.
- b. El registro de asistencia es realizado por el docente en la Intranet Alumnos, siempre al término de la sesión.
- c. Es responsabilidad del estudiante verificar, en la Intranet Alumnos, la cantidad de inasistencias que viene acumulando a lo largo del periodo académico.
- d. Si existiese algún error de registro de asistencia, el docente es el único responsable de solicitar la rectificación del registro a Gestión Docente, hasta 7 días posteriores de la inasistencia registrada.
- e. El Instituto Capeco no se responsabiliza si el estudiante no estuvo presente o atento al llamado de la lista de asistencia por parte del docente.
- f. El estudiante podrá hacer seguimiento a su control de asistencias de cada Unidad Didáctica, en la Intranet Alumnos.

Artículo 45. Justificación de inasistencias

La solicitud de justificación de inasistencias del estudiante solo procederá siempre que presente la siguiente documentación, dentro de las 48 hrs de haber sucedido la inasistencia:

- Certificado de salud personal
- Constancia de trabajo
- Fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, hijos, cónyuge).

Para el cálculo de las inasistencias se tendrá en cuenta cada una de las sesiones teóricas y prácticas de la Unidad Didáctica programadas en la Intranet Alumnos.

Para justificar las inasistencias, el estudiante deberá ingresar su solicitud de Justificación de Inasistencias a través de la Intranet Alumnos.

La justificación de inasistencias solo será procedente para no ser considerado dentro del DPI.

En ningún caso la justificación se realizará para colocar “presente” en el récord de asistencia.

No aplica para reprogramación de evaluaciones, en dicho caso, el estudiante deberá esperar la programación de las evaluaciones de recuperación, para inscribirse según los requisitos exigidos.

CAPÍTULO V

TRASLADO Y CONVALIDACIÓN

Artículo 46. Proceso de traslado

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un Programa de Estudios de educación superior, solicita el cambio a otro Programa de Estudios dentro del Instituto Capeco o hacia otra entidad educativa, siempre que haya culminado por lo menos el primer ciclo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

El traslado implica necesariamente el cumplimiento del proceso de Convalidación que corresponda, dentro de los plazos establecidos.

Artículo 47. Traslado Interno

Es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un Programa de Estudios solicita el cambio a otro programa dentro del Instituto Capeco, siempre que haya culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

Artículo 48. Traslado externo

Es el proceso mediante el cual un estudiante que se encuentre cursando un Programa de Estudios en otra institución de educación superior solicita el cambio a un Programa de Estudios del Instituto Capeco.



Requisitos para realizar el Traslado Externo

- a. Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos a través del correo electrónico sae@capeco.edu.pe
- b. Entrega del Certificado Oficial de estudios emitido por la institución de procedencia.
- c. Sílabos visados por la institución de procedencia.

La Coordinación Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante expidiendo un informe técnico sobre las Unidades Didácticas convalidables, las cuales deben cumplir con el 80% de similitud, con esto se establece el ciclo académico en el cual se ubicará el estudiante.

Luego de emitido el informe Técnico, el Instituto Capeco aprueba la solicitud de traslado a través de una Resolución Directoral con lo cual se hace efectivo el traslado del estudiante al Programa de Estudios solicitado, indicando el ciclo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las Unidades Didácticas convalidadas, así como la ruta de Unidades Didácticas a seguir, posterior a ello se procesa la matrícula correspondiente.

Artículo 49. Convalidación

Es el proceso mediante el cual el Instituto Capeco podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos, y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado Plan de Estudios.

El proceso de convalidación se establece en el presente Reglamento Institucional.

Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 50. Tipos de Convalidación

a. Convalidación entre Planes de estudio

- **Cambio de Plan de Estudios**

Estudiantes que cuentan con reserva de matrícula y su Plan de Estudios ha perdido vigencia, en ese caso deben adecuarse al nuevo plan de estudios.

- **Cambio de Programa de Estudios**

Estudiantes que se trasladan a otro Programa de Estudios del Instituto Capeco.

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto**

Los estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto CAPECO, solicitan la convalidación de UD o módulos vinculados a un Programa de Estudios determinado.

Para todas las convalidaciones entre Planes de estudios, el Instituto Capeco considera que la Unidad Didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones del MINEDU.

b. Convalidación por Unidades de Competencia

- **Certificación de competencias laborales**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un Programa de Estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

Además de los requisitos generales establecidos para el proceso de convalidación, el solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos y condiciones:

- Presentar el Certificado de competencia laboral vigente, otorgado por un Centro de Certificación Autorizado, el mismo que deberá ser afín al Plan de Estudios correspondiente.
- Rendir una evaluación para comprobar el dominio de las capacidades y logros de las Unidades Didácticas a convalidar.

- **Certificación modular**

Se solicita la convalidación de las Unidades de Competencia descritas en el Certificado Modular o Certificado de Formación Continua, con las Unidades de Competencia asociadas al Programa de Estudios licenciado que se pretenda cursar.

Al momento de la convalidación, el Programa de Estudios asociado al Certificado Modular como la unidad de competencia a convalidar, deben estar autorizados o licenciados.

Artículo 51. Examen de suficiencia para la Convalidación

Cuando un estudiante considera que domina las capacidades y criterios de evaluación de la Unidad Didáctica, puede realizar un examen por suficiencia en el que se evalúan los conocimientos indispensables que debe tener.

Procede cuando el postulante ha cursado estudios en una institución educativa de nivel superior nacional o extranjera, supone la declaración de la equivalencia mediante la presentación de un Certificado Oficial de estudios.



Consideraciones para rendir el Examen de Suficiencia para convalidación

- a. Solicitud para rendir el Examen de Suficiencia a través del correo electrónico (sae@capeco.edu.pe) adjuntando el Certificado Oficial de estudios, además del silabo y/o temario respectivo.
- b. Esta gestión solo podrá realizarse antes del inicio del periodo académico y en estricto cumplimiento del proceso y requisitos.
- c. La convalidación se aprueba por Resolución Directoral emitida por el Instituto CAPECO y en el registro del certificado de estudios en observaciones aparece aprobado por examen de suficiencia.

Artículo 52. Registro de la convalidación

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las Unidades Didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta de aprendizaje correspondiente.

CAPÍTULO VI

GRADOS. TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

Artículo 53. Grados

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado el Programa de Estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos correspondientes.

El grado académico de Bachiller Técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional – MINEDU.

Artículo 54. Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico es otorgado por los IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un Programa de Estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Tener la condición de egresado de un Programa de Estudios del nivel profesional técnico.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria en el nivel B1.

Finalizado el Programa de Estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a través de la Intranet Alumnos, adjuntando un certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria en el nivel B1.

En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un Programa de Estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional y aquellos establecidos por la institución educativa.

Artículo 55. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico

Para la obtención del grado de Bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

La acreditación es emitida por la institución a través de un proceso de evaluación previamente establecido.

La evaluación es elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Artículo 56. Titulación

Es el proceso mediante el cual el Instituto Capeco otorga un documento oficial que acredita la obtención del título de Profesional Técnico. Título que es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el MINEDU.

De acuerdo con el tipo de Programa de Estudios, el Instituto Capeco podrá emitir los siguientes títulos:

- Título Profesional Técnico en Construcción Civil
- Una vez aprobado el licenciamiento, el Título de Profesional Técnico en Gestión de la Construcción en Obras Civiles.

Artículo 57. Modalidad de Titulación por Actualización de Conocimientos

La titulación por Actualización de Conocimientos está dirigida a todos los egresados del Instituto Capeco, representando una alternativa para obtener el título a nombre de la nación como profesional técnico.

Tiene por objetivo que nuestros egresados puedan mejorar sus habilidades profesionales a través de la actualización de conocimientos y desarrollen un trabajo de aplicación profesional que brinde una propuesta técnica de solución a una problemática vinculado al Programa de Estudios.

Artículo 58. Modalidad de Titulación por Examen de Suficiencia Profesional

Es el proceso mediante el cual conduce al egresado a obtener el Título a Nombre de la Nación a través de la elaboración de un proyecto en base a su experiencia profesional.

Esta modalidad, busca que el egresado evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo



de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70% a través del desarrollo de un proyecto.

Artículo 59. Del Proyecto de Titulación para ambas modalidades

- a. Está orientado a dar propuestas técnicas a una problemática del quehacer profesional vinculado con el sector construcción y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b. El Instituto Capeco asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del proyecto, el cual debe estar vinculado al sector construcción.
- c. Para la modalidad de Actualización de Conocimientos, los proyectos pueden ser realizados hasta por un máximo de dos (02) estudiantes y para la modalidad de suficiencia profesional, el proyecto se realiza de manera individual.
- d. Deben sustentar el proyecto ante un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de 05 personas de especialidades vinculantes al Programa de Estudios.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El proyecto no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- g. El resultado final de la sustentación y por ende la calificación del Jurado, es inapelable.

Artículo 60. Solicitud del Título

Todos los egresados que hayan aprobado la sustentación del proyecto de titulación y no presente deuda con el Instituto, estarán aptos para solicitar el título profesional.

Artículo 61. Duplicado de Título

La emisión del duplicado de Título es autorizada por el Instituto Capeco, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación y el procedimiento establecido en el Reglamento Institucional y Manual de Procesos Académicos.

Artículo 62. Emisión de certificaciones

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo.

El Instituto Capeco emite las siguientes certificaciones:

a. Constancia de egreso:

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y EFSRT vinculadas al Programa de Estudios.

La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la institución.

Requisitos:

- Solicitud ingresada en la Intranet Alumnos
- DNI escaneado legible por ambos lados
- Adjuntar voucher de pago
- Tener las UD aprobadas de I a VI ciclo y las EFSRT.
- No mantener deuda con la institución

b. Certificado de estudios:

Documento que acredita las calificaciones que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Dicho documento se emite conforme al modelo único nacional – MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud ingresada en la Intranet Alumnos
- DNI escaneado legible por ambos lados
- No mantener deuda con la institución

c. Certificado modular:

Documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un Módulo Formativo, luego de aprobar la totalidad de Unidades Didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes al módulo.

Se emite conforme al modelo único nacional - MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud ingresada en la Intranet Alumnos
- DNI escaneado legible por ambos lados
- No mantener deuda con la institución.
- 01 foto tamaño carnet con vestimenta formal en fondo blanco en papel mate.
- Antes del semestre 2020-I: se solicita la constancia de horas de práctica indicando función principal y número de horas acumuladas.



Módulo	Horas
Topografía	265 horas
Expediente Técnico	271 horas
Obras Civiles	315 horas

- Para la carrera de Construcción Civil, después del semestre 2020-II: Tener aprobadas las UD y los proyectos vinculados al módulo.
- Para la Carrera de Gestión de la Construcción en Obras Civiles se ceñirá a la aprobación del proceso de las EFSRT.

d. Certificado del programa de Formación Continua:

Documento que acredita la aprobación del programa de formación continua.

Se emite conforme al modelo único nacional – MINEDU.

Requisitos:

- Haber aprobado la UD o programa matriculado
- No mantener deuda con la institución

La certificación es emitida a los 30 días calendario de haber finalizado el programa. Posterior a este plazo, el participante tiene un plazo de tres (03) meses para recoger el certificado de manera gratuita, caso contrario deberá solicitar un duplicado siguiendo el proceso respectivo.

Artículo 63. Requisitos para la rectificación de nombres o apellidos

- a. Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos a través del correo sae@capeco.edu.pe
- b. Documento legal que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto Capeco incurra en error al momento de emitir las certificaciones.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 64. Documentos oficiales de información del Instituto

Los documentos para el registro y archivo se remiten a la DRELM en versión digital.

Los documentos son:

- a. Admisión
- b. Matrícula
- c. Evaluación académica
- d. Planes de estudios
- e. Sílabos del Programa de Estudios
- f. Certificados de estudios emitidos
- g. Relación de egresados



- h. Certificados, grados y títulos emitidos
- i. Otra información de procesos académicos que el MINEDU determine.

Artículo 65. Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de notas de evaluación y asistencia obtenidos a través de la Intranet.
- b. Rúbricas de evaluación progresiva de las Unidades Didácticas y proyectos.
- c. Actas de consolidación de resultados finales para los proyectos.
- d. Otros que la institución considere necesarios.

Artículo 66. Registro y reporte de información académica

La información referida a la matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, el Instituto remite la información a la DRELM dentro de los treinta (30) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente a través de la plataforma Registra.

Artículo 67. Emisión de otros Documentos Institucionales

El estudiante que requiera tramitar algún documento institucional deberá realizar su solicitud a través de la Intranet Alumnos y cumplir con los requisitos, costos y plazo del trámite.

Considerar que para la emisión de cualquier documento institucional el estudiante y/o egresado no debe presentar deuda de ninguna naturaleza.

67.1 Carné de estudiante

Es una tarjeta que acredita a los estudiantes como miembros de la comunidad del instituto, mediante el cual obtener distintos beneficios en entidades de educación y transporte público.

TÍTULO III

PROPUESTA PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DISEÑO CURRICULAR

Artículo 68. Enfoque Pedagógico

El enfoque pedagógico del Instituto Capeco se fundamenta en un modelo constructivista, que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad que le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, la autonomía y los conocimientos que le darán soporte en su desempeño dentro de los sectores: laboral, sociocultural y personal.

Artículo 69. Plan de Estudio

El Plan de Estudios es el documento que implementa nuestros programas de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de nuestros egresados y el itinerario formativo correspondiente a cada programa.

La organización y el desarrollo del Plan de Estudios es responsabilidad del Instituto Capeco, considerando los criterios técnicos establecidos por MINEDU:

- a. Está conformado por los siguientes elementos: Capacidades vinculadas con las competencias que definen el Módulo Formativo, indicador de logro de las capacidades de aprendizaje, contenido de aprendizaje y Unidad Didáctica.
- b. Los planes de estudios desarrollados por el Instituto Capeco están organizados en Módulos Formativos y contemplan como componentes curriculares a las: las Competencias Técnicas o Específicas, Competencias para la Empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- c. Cumplen con el número de créditos académicos exigidos por la normativa aplicable y se desarrollan en periodos académicos según el nivel formativo de la educación superior.
- d. Cada Programa de Estudios tiene una duración de seis periodos académicos.
- e. El Instituto Capeco, publicará en su página web y en cada medio de acceso público el Plan de Estudio vigente, atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 70. Diversificación Curricular

El Instituto Capeco realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales y regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes del Comité Consultivo del Programa de Estudios.

Artículo 71. Componentes curriculares, módulos formativos y Unidades Didácticas

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

a. Competencias técnicas o específicas

Permite al estudiante adquirir el conocimiento, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que se adapten e inserten al sector para desempeñarse en una función específica.

b. Competencias para la empleabilidad

Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.



c. Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo:

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el sector construcción.

El instituto Capeco propone la realización de las EFSRT en el Instituto, desarrollando proyectos productivos de bienes y servicios orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de la competencia asociada al módulo formativo correspondiente.

El detalle de actividades y procedimientos se encuentra en el plan de EFSRT.

Artículo 72. Periodo Académico

El Instituto Capeco establece dos periodos académicos al año para el desarrollo de sus Planes de Estudios.

Para el desarrollo de las Unidades Didácticas de los programas (incluye actividades de recuperación y evaluación), se consideran dieciséis (16) semanas más una (01) semana de recuperación, haciendo un total de diecisiete (17) semanas por periodo académico.

Artículo 73. Crédito y hora académica

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluyelos procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula física o virtual, taller, laboratorio o campo, según corresponda.

Para nuestra modalidad de servicio educativo, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórica-práctica o a un mínimo de 32 horas de práctica. La hora académica considera el desarrollo de 45 minutos de clase teórico-prácticas o prácticas.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos:

- Horas teórico-prácticas: Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje.
- Horas prácticas: Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.



CAPÍTULO II

SERVICIO EDUCATIVO. HORARIO DE CLASES. ACTIVIDADES ACADÉMICAS. EVALUACIÓN

Artículo 75. Modalidad del servicio educativo

El Instituto Capeco brinda la modalidad presencial para la Programa de Estudios de Profesional Técnico en Construcción Civil (hasta el periodo académico 2025-2) y también para el Programa de Estudios de Profesional Técnico en Gestión de la Construcción en obras civiles. Para los programas de Formación Continua tenemos la modalidad a distancia y presencial.

a. Modalidad presencial:

Se desarrollan en los ambientes de la institución en base a horarios previamente establecidos y según las UD en las que el estudiante se encuentra matriculado.

Esta modalidad exige el encuentro y la interacción de los actores (docentes-estudiantes) de manera presencial, asegurando la participación y acompañamiento del docente en aula, complementado por un EVA para las actividades adicionales.

Adicional a las sesiones presenciales en los ambientes de la institución, el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) del Instituto Capeco está representado por el ecosistema digital: Plataforma Virtual, las herramientas digitales que la integran, el Sistema Académico (Intranet) y biblioteca virtual, sirviendo de infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades complementarias de los programas de estudio y seguimiento del estudiante.

Los estudiantes cuentan con un horario para cada una de las UD.

b. Actividades asíncronas a través de un EVA:

La Plataforma Virtual del Instituto Capeco permite el desarrollo de actividades asíncronas que cumplen con las siguientes características de calidad:

- Cada UD tiene su módulo (equipo) creado bajo una estructura ordenada en base a los contenidos citados en el sílabo de la UD.
- En dicho módulo, el estudiante cuenta con el material didáctico de cada sesión de clase y material complementario (videos, ensayos, bibliografía, etc.) que estarán disponibles durante el periodo académico activo, permitiéndole revisar la información cuantas veces crea necesario y sin registrarse a un horario.
- Gracias a las herramientas digitales que la complementan, permite la creación de foros, grupos, chats grupales, sondeos, entre otros, que permite continuar con la interacción del estudiante sin la necesidad de mantener conectado al docente.



Artículo 76. Horario de clases

Los horarios son publicados en la Intranet Alumnos y en el Portal del Estudiante alojado en la Plataforma Virtual, una semana antes del inicio de la matrícula del periodo académico.

Artículo 77. Sílabo de la Unidad Didáctica

- a. El sílabo de la Unidad Didáctica se encontrará en cada uno de los equipos creados en la Plataforma Virtual, de acuerdo con el periodo académico activo, y será explicado por el docente en su primera sesión de clase.
- b. En dicho documento se detallan las capacidades, indicadores de logro, contenidos, actividades, sistema de evaluación y referencia bibliográfica que el estudiante necesita conocer para su correcto proceso de aprendizaje.
- c. Es el instrumento que guía al docente para la realización de sus sesiones, con el objetivo de sumar al logro de la competencia según el Plan de Estudios establecido.
- d. Es responsabilidad del estudiante conservar los sílabos proporcionados por el Instituto Capeco.

Artículo 78. Régimen de clases

- a. Las clases programadas serán dictadas en las fechas y horas académicas previstas según la programación de horarios publicada en la Intranet Alumnos y en el Portal del Estudiante antes del inicio del periodo académico.
- b. Si por cualquier motivo el docente se encontrara imposibilitado de dictar su sesión de clase, esta deberá recuperarse en una fecha posterior previo acuerdo de los estudiantes y el docente del curso.
- c. Si transcurridos los treinta minutos de la hora programada de inicio, el docente no está presente y no se ha recibido comunicación del área de Experiencia del Estudiante al respecto, el delegado deberá enviar un correo electrónico a Experiencia del Estudiante, dejando constancia de la inasistencia del docente.
- d. La sesión inicia de manera puntual, así cuente con un estudiante presente. Los estudiantes que se incorporen posterior a la hora de inicio no deberán interrumpir la sesión de clase.
- e. Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurrido los treinta minutos de la hora programada de inicio de la sesión, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada, presentación de trabajos o proyectos realizados, no siendo sujeta a recuperación.

Artículo 79. Uso de la Plataforma Virtual

- a. Durante el desarrollo del periodo académico se hará uso exclusivo de la Plataforma Virtual para complementar con la información del material de estudio.
- b. El uso de una plataforma o aplicación complementaria para las clases en vivo dependerá del diseño de la Unidad Didáctica para los programas de estudio de formación continua.
- c. La Plataforma Virtual administrará todo el material educativo, sesiones en vivo (para las clases virtuales), actividades asíncronas, evaluaciones y registro de notas de los estudiantes.
- d. Todo estudiante nuevo matriculado, recibirá sus accesos institucionales y manuales vía correo electrónico. Es responsabilidad del estudiante revisar a detalle la información proporcionada.
- e. Para los estudiantes secuenciales (II a VI), sus accesos serán los mismos del periodo académico anterior. En caso de ser reincorporado, los accesos se gestionarán desde la matrícula.
- f. Para toda actividad virtual, es responsabilidad del estudiante cumplir con las especificaciones técnicas mínimas para su equipo de cómputo, ya que son indispensables para los programas de Autodesk y funcionamiento correcto del ecosistema digital:

Processador: Intel Corei5, Amd Ryzen 5 o SSD 256Gb
RAM: 8Gb - DDR4 (mínimo)

Tarjeta de video: 2Gb - DDR5

- g. De la responsabilidad:
El usuario manifiesta y declara que asume de forma total y exclusiva toda la responsabilidad cuando, por un tercero, el Instituto Capeco sea objeto de cualquier tipo de reclamación, o requerimiento judicial o extrajudicial, relacionada con la información o material que el usuario tenga publicado o enviado a través de la Plataforma Virtual. En consecuencia, el usuario se obliga a mantener al Instituto Capeco indemne por cualquier reclamo, obligación, pérdida, daño, perjuicio, gasto, violación, usurpación o infracción de derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derecho protegido por las leyes peruanas, leyes en la cuales el Instituto Capeco ha basado su política institucional de protección de información y política anti plagio, que rige toda actividad y entrega de tareas, evaluaciones, trabajos y proyectos académicos.
- h. Limitación de la responsabilidad
El Instituto Capeco no se hace responsable, contractual ni extracontractualmente, de las consecuencias que el uso de la Plataforma Virtual pueda acarrearle al usuario, como pueden ser: acciones de intrusos (hackers), software malintencionado o daños en sus equipos o propiedades, así como también por interrupciones o fallas en el funcionamiento de la Plataforma Virtual, de su contenido o servicios.

Asimismo, el Instituto Capeco no se hace responsable de las opiniones expresadas por los usuarios a través de las diversas herramientas, dado que las mismas no se comprometen, ni se encuentran de manera alguna vinculadas con las opiniones ni con las políticas de la Institución.

El Instituto Capeco no se hace responsable de las consecuencias que generen las visitas a las páginas y portales a los cuales remiten los enlaces o hipervínculos contenidos en la Plataforma Virtual o correo electrónico.

En ejercicio de las obligaciones impuestas por Ley, el Instituto Capeco colaborará con las autoridades pertinentes, en el marco de los oportunos procedimientos, previo requerimiento judicial, para la identificación de los usuarios infractores de la normativa que corresponda.

El Instituto Capeco, al establecer su política anti-plagio en concordancia a las leyes peruanas, vela por la originalidad, veracidad y calidad de la producción científica y tecnológica de los productos académicos, aplicando el software de prevención Turnitin; por lo tanto, no será responsable ni objeto de cualquier tipo de reclamo o requerimiento judicial o extrajudicial relacionado con información o material que el usuario tenga publicado en la Plataforma Virtual.

Artículo 80. Evaluación Académica

La evaluación es permanente y esencial en el proceso de aprendizaje del estudiante, por ello, permite el seguimiento de su rendimiento académico y el empleo de estrategias que permitan el logro de las competencias requeridas por el Plan de Estudios.

Su objetivo es valorar el dominio de los conocimientos prácticos y teóricos propuestos en el sílabo de cada Unidad Didáctica.

El proceso de evaluación de cada Unidad Didáctica será especificado en el Sílabo correspondiente, el cual es aprobado por la Coordinación Académica y puesto a disposición del estudiante al inicio del Periodo Académico.

Las notas obtenidas, las asistencias y promedios finales del estudiante se registran y publican en la Intranet Alumnos.

El Instituto Capeco, emplea la evaluación formativa y sumativa para medir el nivel de logro de los aprendizajes:

- **Evaluación Formativa (para el aprendizaje):**

Ocurre en todas las etapas del proceso de aprendizaje. Se emplea para comprobar el nivel de comprensión de los estudiantes y planificar el diseño de aprendizaje más apropiado en base a la información obtenida.

- **Evaluación Sumativa (del aprendizaje):**

Es la que proporciona a los docentes y estudiantes, información sobre el nivel de logro en un contenido de aprendizaje concreto.

El objetivo de la evaluación sumativa es evaluar el aprendizaje del estudiante al finalizar la Unidad Didáctica.

Artículo 81. Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación que emplea el Instituto Capeco está constituida por las evaluaciones ordinarias: Evaluación Continua y la Evaluación Final, segmentada en base a la tipología de cada UD:

TIPOLOGÍA UD	SISTEMA DE EVALUACIÓN
Teórico-práctico	$PF=EC1(10\%) + EC2(25\%) + EC3(30\%) + EF (35\%)$
Híbrido	$PF=EC1(20\%) + EC2(20\%) + EC3(20\%) + EF (40\%)$
Proyecto	$PF=EC1(10\%) + EC2(15\%) + EC3(20\%) + EF (55\%)$

Características de nuestro sistema de evaluación:

- Las evaluaciones ordinarias se aplican a todos los estudiantes durante el desarrollo de las Unidades Didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.
- El sistema de calificación responde a una escala vigesimal y la nota aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- Para evaluar los aprendizajes, se elaboran instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saber a evaluar, como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, etc. siempre en base a los indicadores de logro detallados en el sílabo de cada Unidad Didáctica.
- El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma. Este feedback puede ser individual o grupal.

Artículo 82. Consideraciones del proceso de evaluación

- a. El estudiante que por cualquier motivo no rinda una evaluación, la calificación para dicha evaluación será equivalente a la nota de cero (00), puntaje que deberá registrarse en la Intranet.
- b. Al estudiante que, a criterio del docente o del encargado de supervisar la evaluación, hubiese intentado o cometido plagio, copia, fraude, suplantación o cualquier infracción a la probidad académica, se le anulará la evaluación, siendo sujeto de revisión del caso ante el Comité de Ética. Si el juicio afirma la falta, se registrará la nota de cero (00) en la Unidad Didáctica y se emitirá una Resolución Directoral por falta disciplinaria.
- c. El estudiante tiene derecho a solicitar el resultado de su evaluación, transcurridos 07 días hábiles posteriores a la fecha de la evaluación.
- d. Es responsabilidad del estudiante verificar sus notas a través de la Intranet Alumnos.



- e. Si existe algún error en el registro de la nota en la Intranet, la corrección solo procederá siempre que sea solicitada por el docente al área de Gestión Docente, adjuntando el formato correspondiente y las evidencias o sustento para tal modificación.

Artículo 83. Reclamos de notas

Al momento de la verificación de la nota, si el estudiante no está conforme, podrá presentar su reclamo siguiendo el proceso:

- Primera Instancia: el estudiante debe presentar su reclamo al docente, por escrito a través de la Plataforma Virtual. Esto sucede en caso considere que una pregunta no ha sido evaluada correctamente o que la sumatoria de puntos no corresponda a la nota consignada. El tiempo máximo para realizar esta gestión es de 48 horas de publicada la nota en la Intranet Alumnos.
- Segunda Instancia: si el estudiante no está conforme con la respuesta emitida por el docente, podrá ingresar su solicitud de Reclamo de Nota – Segunda Instancia a través de la Intranet Alumnos, adjuntando los medios probatorios respectivos. Esta gestión se deberá realizar hasta 48 horas después de recibir la respuesta del docente, adjuntando el medio probatorio (screenshot de la respuesta del docente).
- Para la Evaluación Final: si un estudiante no está de acuerdo con la calificación, deberá apersonarse a SAE para solicitar el envío o entrega de una copia de su evaluación para contrastar sus respuestas y; de no estar de acuerdo con la calificación, podrá presentar su reclamo de notas en segunda instancia.

Artículo 84. Evaluación de Recuperación

Como institución educativa responsable por el logro de los aprendizajes, se propone de manera voluntaria a los estudiantes, poder aplicar a la evaluación de recuperación, en cumplimiento de las siguientes condiciones:

Ítem	1ra Evaluación (ER)	2da. Evaluación (ER)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Tener nota desaprobatoria en la EC1 o EC2 (00-12). Inscribirse a través del formulario en las fechas programadas. No aplica para los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener promedio final de 08 a 12 en la UD. Inscribirse a través del formulario en las fechas programadas. No aplica para los proyectos.
Política para el reemplazo de nota	<p>Primera instancia: Reemplaza la nota más baja entre la EC1 o la EC2.</p> <p>Segunda instancia: Si es nota menor a la EC1 o EC2, no se considera la ER.</p>	<p>Primera instancia: Reemplaza la Evaluación Final si está desaprobado. Caso contrario, reemplaza a la Evaluación Continua 03.</p> <p>Segunda instancia: Si es nota menor a la EC3 o EF, no se considera la ER</p>
Programación	Semana 11	Semana 18

- La inscripción y programación de la evaluación es confirmada por SAE al correo institucional del estudiante, es responsabilidad plena del estudiante revisar a detalle la información enviada.
- El contenido de la evaluación será de la siguiente manera:

ER	Contenido de la Evaluación
Evaluación de Recuperación 01 (ER1):	Comprende los temas desarrollados hasta la Evaluación Continua 02.
Evaluación de Recuperación 02 (ER2):	Comprende los temas desarrollados luego de la Evaluación Continua 02 hasta la Evaluación Final.

- El tiempo de duración de la evaluación responde a las siguientes especificaciones según el eje al que pertenece la Unidad Didáctica:

Eje de la UD	Duración en minutos
Ciencias	90 minutos
Modelamiento	180 minutos
Empleabilidad	90 minutos
Técnico	Si es UD de 2 a 4 horas: 90 minutos Si es UD de 5 a 8 horas: 135 minutos

- Una vez establecido el tiempo de duración de la evaluación, no está en potestad del docente ampliar el plazo de entrega de la evaluación de recuperación.



- e. Para los programas de formación continua a distancia: Si la evaluación es virtual:
La evaluación es programada dentro de la Plataforma Virtual, a través de Calendario.
El estudiante deberá unirse a la reunión 10 minutos antes de la hora de inicio. Caso contrario, no se aceptará la justificación y/o calificación de su examen.
Es requisito indispensable mantener la cámara activa durante la evaluación, caso contrario, el docente tendrá toda la potestad para retirar al estudiante de la reunión y calificar su evaluación con cero (00).
- f. Si la evaluación es presencial:
El estudiante deberá presentarse 10 minutos antes de la hora de inicio, no podrá hacer uso de equipos digitales, material de estudio ni hojas de apoyo.
- g. La tolerancia para permitirle el ingreso a rendir la evaluación es de 30 minutos, transcurrido ese plazo, no se admitirá al estudiante para rendir la evaluación y en ningún caso se ampliará el tiempo de la evaluación.
- h. Si el estudiante no rinde la evaluación de recuperación en las fechas programadas, mantendrá la calificación que haya obtenido de manera definitiva en las evaluaciones ordinarias.
- i. La evaluación de recuperación no es reprogramable en ninguna circunstancia.
- j. El registro en la Intranet Alumnos de las notas de la evaluación de recuperación tendrá un plazo de siete (07) días posteriores a la fecha de la evaluación.
- k. De no optar por la evaluación de recuperación, el estudiante podrá llevar el o las Unidades Didácticas desaprobadas como "Curso a cargo", en el periodo académico activo que estime por conveniente.

Artículo 85. Examen sustitutorio

La evaluación sustitutoria es el proceso opcional y voluntario mediante el cual, el estudiante puede recuperar una Unidad Didáctica del periodo académico actual en el que está matriculado.

Requisitos

- a. Tener promedio desaprobatario en la Unidad Didáctica, nota de 08 a 12.
- b. Ingresar el trámite por medio de la Intranet Alumnos, considerando:
 - Nombre de la Unidad Didáctica por inscribirse.
 - Ciclo al que corresponde la Unidad Didáctica a inscribirse.
 - Adjuntar el voucher de pago por la cantidad de cursos a inscribirse.



Consideraciones

- a. La evaluación sustitutoria no aplica para los cursos de proyecto, por ser de naturaleza de elaboración de avances sistematizados.
- b. Si su inscripción no cumple con los requisitos establecidos, quedará sin efecto, no habiendo lugar a reclamo en ninguna instancia de la institución; no se efectuará por ningún motivo la devolución de dinero, considerando el pago realizado como parte de la matrícula para el siguiente periodo académico inmediato. Si el estudiante no solicita su matrícula en ese plazo, pierde el monto abonado.
- c. La inscripción es confirmada por el área de Servicio de Atención al Estudiante a través de la Intranet Alumnos.
- d. Del Cronograma
 - La programación de la evaluación sustitutoria se realizará de acuerdo con el calendario académico.
 - El cronograma de evaluación sustitutoria será publicado en el Portal del estudiante.
 - El estudiante es responsable de revisar a detalle la información publicada respecto al cronograma de evaluaciones.
 - La evaluación sustitutoria no es reprogramable en ninguna circunstancia o justificación.
- e. Previo a la evaluación:
 - La evaluación para todas las Unidades Didácticas son presenciales, sin excepción.
 - El estudiante debe presentarse 10 minutos antes del inicio de la evaluación sustitutoria. No hay tolerancia luego de haber iniciada la evaluación.
 - El contenido de la evaluación sustitutoria comprende todos los temas detallados en el sílabo de la Unidad Didáctica respectivamente.
 - El tiempo de duración de la evaluación se establecerá en base a la complejidad y naturaleza de cada Unidad Didáctica. Por ello, no está en potestad del docente ampliar o modificar el plazo de entrega de la evaluación.
 - El estudiante debe asistir respetando las políticas del Dress Code (publicado en el Portal del Estudiante). En caso el personal de seguridad le impida el acceso a la institución por incumplir con las políticas de vestimenta, no tendrá lugar a reclamo.



f. Durante la evaluación:

- Cada estudiante solo podrá portar un lapicero, lápiz para sus resoluciones en borrador, *liquid paper* o borrador de goma, regla y calculadora científica (de ser necesario).
- No está permitido portar algún tipo de material adicional, como: copias, separatas, libros, cuadernos, libretas; así mismo, no se permitirá el uso de celulares y audífonos. De no cumplir con lo establecido, el docente o encargado de la supervisión tendrá toda la potestad de solicitar al estudiante se retire del ambiente y calificar su evaluación con cero (00).
- En la evaluación sustitutoria se contará como válidas las respuestas y/o resoluciones que estén manuscritas con lapicero, en ningún caso califica el uso del lápiz u otro similar.
- En caso el docente perciba o confirme una actividad de plagio, la nota correspondiente a la evaluación sustitutoria y el promedio del curso será de cero (00), derivando el informe al Comité de Ética, quien, de confirmar el hecho, deberá solicitar la emisión de la Resolución Directoral por falta disciplinaria.
- El estudiante que no se presente 10 min antes o antes del inicio del examen, queda imposibilitado de rendir el Examen sustitutorio, sin lugar a devolución de su inscripción.

g. De la entrega de la evaluación

- Para la Unidad Didáctica que se realice en laboratorio de cómputo:
 - El docente colocará un cronómetro en la pizarra para control de tiempo de la evaluación sustitutoria (inicio y fin).
 - El único medio de entrega es a través de la Tarea programada en la Plataforma Virtual; no se admite la entrega por otro medio (chat interno, correo, carpetas del curso, etcétera).
- Para la Unidad Didáctica que se realice en aula:
 - El docente colocará un cronómetro en la pizarra para control de tiempo de la evaluación sustitutoria (inicio y fin).
 - Una vez culminado el plazo, el docente solicitará al estudiante que deje sobre la carpeta el lapicero, pasando a recoger la evaluación por cada carpeta.
 - En caso de incumplimiento a lo estipulado, el docente a cargo tendrá toda la potestad de NO considerar la evaluación del estudiante, registrando la nota de cero (00) en su evaluación.



h. De los resultados

- Las notas serán publicadas en la Intranet Alumnos a los 07 días de haber rendido la evaluación sustitutoria.
- El resultado final de la evaluación sustitutoria es inapelable, sin lugar a reclamo en ninguna instancia académica y administrativa.

i. Del reemplazo de nota

La nota obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza al promedio final de la Unidad Didáctica, aún si ésta fuera menor a la obtenida en el promedio final.

Artículo 86. Evaluación Extraordinaria

- a. El estudiante que, por haber desaprobado, tenga pendiente como máximo dos (02) Unidades Didácticas para culminar el Programa de Estudios, hasta por el plazo de tres (03) años desde el último periodo académico que haya cursado, podrá solicitar rendir una Evaluación Extraordinaria.
- b. El examen extraordinario se aplica únicamente a los estudiantes que se encuentren cursando el VI ciclo y/o aquellos que solo les falta hasta 2 Unidades Didácticas para egresar.
- c. Para el caso de VI ciclo las Unidades Didácticas a inscribirse deberán corresponder a los ciclos I al V.
- d. El sistema de calificación responde a la escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- e. Los resultados del examen extraordinario serán informados por SAE a los 07 días calendario luego de la fecha de evaluación.
- f. La nota obtenida en el examen extraordinario reemplaza al promedio final de la Unidad Didáctica, la cual es registrada por Secretaría General en la Intranet Alumnos.

CAPÍTULO III

FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 87. Programa de estudios Formación Continua

El Programa de Formación Continua es el servicio académico por el cual el Instituto Capeco especializa, perfecciona o actualiza los conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales de sus estudiantes en aras de mejorar su competitividad y desempeño laboral. Se desarrolla bajo el sistema de créditos y conducen a la emisión de un certificado que no conlleva a la obtención del grado académico o título.

El crédito académico para el desarrollo de los programas de formación continua equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica que se desarrollan mediante la modalidad presencial. La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.

Los programas de formación continua ofertados por la institución son informados a la DREL y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

El Instituto Capeco brinda los siguientes tipos de programas de Formación Continua:

Nombre	TIPO	MODALIDAD	Total de horas	CREDITOS
FC AUTOCAD I	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC AUTOCAD II	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC REVIT FUNDAMENTOS	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC AUTOCAD CIVIL 3D	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC REVIT MEP	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC REVIT ARQUITECTURA	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC REVIT ESTRUCTURA	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA /PRESENCIAL	32	1
FC COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	ACTUALIZACIÓN	A DISTANCIA	64	4
FC METRADOS EN EDIFICACIONES	ACTUALIZACIÓN	PRESENCIAL	64	4
FC METRADOS EN EDIFICACIONES	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA	32	2
FC CURSO ESPECIALIZADO DE LECTURA DE PLANOS	ACTUALIZACIÓN	A DISTANCIA	64	4



FC LEAN CONSTRUCTION Y LA PRODUCTIVIDAD	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA	32	2
FC PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA	32	2
FC SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRAS	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA	32	2
FC VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA	32	2
FC GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN LA CONST.	CAPACITACIÓN	A DISTANCIA	32	2
FC COORDINADOR BIM	ACTUALIZACIÓN	A DISTANCIA	64	4
FC INSTALACIONES ELÉCTRICAS	CAPACITACIÓN	PRESENCIAL	32	2
FC INSTALACIONES SANITARIAS	CAPACITACIÓN	PRESENCIAL	32	2

Nombre	TIPO	MODALIDAD	Total de horas	CREDITOS
FC CONFECCIÓN DE MUEBLES EN MELAMINA	ACTUALIZACIÓN	PRESENCIAL	64	4
FC GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT 2019	ACTUALIZACIÓN	A DISTANCIA	64	4
FC LECTURA DE PLANOS	CAPACITACIÓN	PRESENCIAL	32	2



a. Programación de Capacitación

Está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

b. Programas de Actualización

Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado Programa de Estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

c. Programas de Especialización

Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado Programa de Estudios o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada.

TÍTULO IV

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CAPÍTULO I

SISTEMA DE PAGOS

Artículo 88. De los pagos

El presente reglamento establece las condiciones generales, los términos y disposiciones que regulan el Sistema de Pagos para los estudiantes del Instituto Capeco.

El plan de pagos de estudios es el costo que se obliga a cubrir cada estudiante por sus estudios en cada periodo académico.



Los estudiantes al matricularse en el primer ciclo académico o al ratificar su matrícula en ciclos académicos posteriores, adquieren el compromiso del pago total del periodo académico o el fraccionamiento en cuotas de acuerdo con el calendario de pagos.

Artículo 89. Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto Capeco está compuesto por el pago de la matrícula más el pago del ciclo completo u optar por el fraccionamiento en cinco (5) cuotas, cuyas fechas de pago y montos son previamente establecidos y comunicados a los estudiantes ingresantes y secuenciales a través de la Plataforma Virtual y correos electrónicos institucionales.

Los montos de las cuotas son comunicados a los estudiantes antes del inicio de la matrícula en cada periodo académico.

Las modalidades de pago establecidas son las siguientes:

- a. Pago ciclo completo
- b. Pago por fraccionamiento de cuotas bajo cronograma establecido.
- c. Programa de Beneficio Económico: Consiste en una exoneración de pago de un porcentaje de la cuota establecida, en estricto cumplimiento al Reglamento del Programa de Beneficio Económico.

Artículo 90. Del derecho de matrícula y procedimiento de pago de cuotas

- a. El derecho de matrícula es el costo que paga el estudiante cada vez que se matricula a un nuevo periodo académico.
- b. El derecho de matrícula y cuotas se cancelan dentro del cronograma establecido.
- c. El valor de la cuota de estudios se fija dos meses previos al inicio de cada periodo académico.
- d. El plan de pagos por periodo de estudios se puede abonar en cuotas determinadas por el instituto.
- e. Todo pago de cuota de estudios efectuado por los estudiantes tiene carácter de cancelatorio no sujeto a reajustes posteriores.
- f. Los estudiantes que optan por la opción de pagos fraccionados (cronograma de pagos) pueden adelantar el pago de cuotas posteriores en cualquier momento dentro de las fechas establecidas (pronto pago).
- g. Los estudiantes que optan por la opción de pagos en cuotas durante el periodo académico y no cumplan con los pagos en las fechas establecidas, tendrán un recargo por mora sobre el monto de la cuota de pago fijada.
- h. Los pagos de las cuotas podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento de la cuota correspondiente.

Artículo 91. Pronto Pago

Con la finalidad de incentivar el pago puntual de las cuotas y dar facilidades a los estudiantes, se establecen las siguientes alternativas:

a. Pronto pago (corriente):

Instituto Capeco ofrece a los estudiantes la posibilidad de tener un descuento por pronto pago en cada una de sus cuotas del 5%, este descuento aplica hasta un día antes del vencimiento de cada cuota según el calendario establecido por cada periodo académico.

b. Pronto pago ciclo completo:

Los pagos por el ciclo completo realizados por anticipado podrán efectuarse antes del vencimiento de la primera cuota y darán un beneficio de descuento de 10%.

Condiciones para el descuento de pronto pago.

- a. Para acceder al beneficio es obligatorio no tener deudas vencidas.
- b. El descuento de pronto pago no es acumulable a otros descuentos, promociones, programa de beneficios, entre otros.
- c. El descuento del pronto pago solo aplica a las cuotas fraccionadas del periodo académico según el calendario de pagos establecida por la institución.
- d. El Instituto Capeco se reserva el derecho a modificar el monto, número y oportunidad de pago de las cuotas incluyendo los derechos y demás tarifas que cobra por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los estudiantes vía correo electrónico institucional sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables, dos meses antes del inicio del siguiente periodo académico.
- e. La cancelación de las cuotas posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.
- f. Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de estas.
- g. Los estudiantes con deudas no podrán realizar trámites ni se entregarán certificados u otros documentos académicos y/o administrativos.

Artículo 92. Devolución de dinero

- a. Motivos de responsabilidad del estudiante, adjuntando documentación de sustento:
 - Problemas económicos del estudiante o apoderado (pérdida de trabajo, embargo, cobranza coactiva, etc.).
 - Motivos de viaje inesperado (adjuntar boleto de viaje, no reserva).
 - Motivos de salud (Certificado de incapacidad física y/o mental por diagnóstico médico).



- b. Motivos de responsabilidad del Instituto Capeco.
- Error de caja
 - Error de sistema
 - Información escrita errónea
 - Postergación de inicio de clases por más de 15 días.
 - Cierre de la Unidad Didáctica.

Artículo 93. Políticas de devolución de dinero

Procede la devolución:

- a. La devolución de dinero procede al 100% si el motivo corresponde a los acápites del Artículo N° 92, literal (b).
- b. Toda devolución se realizará a través de depósito bancario a nombre de quien se emitió el comprobante respectivo.
- c. Es indispensable no tener asistencias registradas a clases que corresponden al período de la cuota que se solicita devolución. De presentarse un registro de asistencia, la devolución no procede.
- d. Las solicitudes de devolución bajo los criterios señalados solo se recibirán hasta 7 días hábiles antes del inicio indicado.
- e. Toda devolución de dinero estará disponible hasta 90 días hábiles después de presentada la solicitud.
- f. Toda solicitud de devolución deberá ser autorizada por la Dirección de Servicios Académicos.
- g. Para casos no previstos y/o de fuerza mayor, podrán ser evaluados por la Dirección de Servicios Académicos y; de ser aprobada la devolución, procede en un 70% del monto abonado y el 30% restante será retenido por gastos administrativos, tanto para la matrícula como para cuotas completas canceladas.

No procede la devolución:

- a. Si las clases iniciaron en la fecha establecida.
- b. Si el participante no cuenta con equipo de cómputo u otros requisitos solicitados antes de la inscripción.
- c. Si el participante no ha revisado la información del producto o Programa de Estudios y asuma que hay temas incluidos de manera subjetiva.
- d. Por el pago del seguro estudiantil, carnet de medio pasaje o no contar con los requisitos tecnológicos y/o de conocimientos establecidos en el *brochure* del producto inscrito y comunicado antes de su inscripción.
- e. Por aplicación de beneficios retroactivos de convenios, becas o descuentos.
- f. Si el estudiante ha sido objeto de una sanción por incumplimiento del Reglamento Institucional.



CAPÍTULO II

PROGRAMA DE BENEFICIO ECONÓMICO

Artículo 94. Generalidades

El área de Bienestar Estudiantil es el órgano responsable de la administración del Programa de Beneficio Económico que el instituto ofrece a los estudiantes. El beneficio económico es un descuento de pago por el concepto de costo de enseñanza y se da de acuerdo con una evaluación socioeconómica y académica del estudiante que lo solicita.

El presupuesto para el otorgamiento de los beneficios económicos es aprobado por la Gerencia General del Instituto Capeco.

Artículo 95. De la Comisión del programa de beneficio económico.

Para la asignación de los beneficios económicos se cuenta con un Comité de Evaluación y Autorización de Beneficios Económicos conformado por la Gerencia General, Dirección de Servicios Académicos y Bienestar Estudiantil. El Comité de Evaluación y Autorización de Beneficios Económicos tiene la función de analizar y expedir el informe final de los beneficiarios de cada periodo académico.

Son funciones del Comité de Evaluación y Autorización de Beneficios Económicos:

- Administrar el Programa de Beneficios Económicos
- Realizar el cronograma de convocatoria para el periodo académico siguiente y la difusión oportuna para que los estudiantes puedan postular al proceso.
- Revisar y evaluar las postulaciones teniendo en cuenta el presente reglamento, el manual de procesos y el instrumento de calificación.
- Elaborar el informe final donde se incluya la relación de beneficiarios del periodo académico en curso.

Artículo 96. Tipos de beneficio

- a. Beneficio tipo A: Corresponde a la exoneración del 70% del costo de la 2° a 5° cuota de pago por concepto de enseñanza. El estudiante abonará los derechos de matrícula y 1° cuota bajo el costo normal (sin descuento). Su duración es por un ciclo académico.
- b. Beneficio tipo B: Corresponde la exoneración del 50% del costo de la 2° a 5° cuota de pago normal (sin descuento) por concepto de enseñanza. El estudiante abonará los derechos de matrícula y 1° cuota bajo del costo normal (sin descuento). Su duración es por un periodo académico.
- c. Beneficio Tipo C: Corresponde la exoneración del 30% del costo de la cuota normal (sin descuento) de la 2° a 5° de cuota de pago por concepto de enseñanza. El estudiante abonará los derechos de matrícula y 1° cuota bajo del costo normal (sin descuento). Su duración es por un periodo académico.



- d. Beneficio por Orfandad: Corresponde a aquellos casos que en caso falleciera el padre, madre o tutor responsable del pago de cuotas previamente declarado, acredite carecer de recursos para cubrir sus gastos de enseñanza. El porcentaje de beca a otorgar puede ser del 10% al 100% de descuento, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación. El beneficio aplica desde la fecha en que lo solicita y mientras está estudiando en el Instituto Capeco.
- e. Beneficio por Discapacidad: Aplica a estudiantes secuenciales que presenten algún tipo de discapacidad permanente, registrados por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y que acrediten carecer de recursos para cubrir sus gastos de enseñanza. El porcentaje de beneficio económico a otorgar puede ser del 10% al 25% de descuento de la 2° a 5° de cuota de pago de enseñanza (sin descuento), según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación. El beneficio aplica desde la fecha en que lo solicita y mientras está estudiando en el Instituto Capeco.
- f. Beneficio por Excelencia académica: Aplica a estudiantes secuenciales a partir de su segundo ciclo académico de permanencia. El porcentaje de beneficio económico a otorgar es del 100% de la 1° a 5° de cuota de pago de enseñanza, esto en mérito a la evaluación de su rendimiento académico de todas las secciones por cada ciclo activo. En este caso el estudiante no aplica ya que la evaluación se hace en automático al cierre del periodo académico anterior.
- g. Beneficio por Programa Deportivo de Alta Competencia – PRODAC: Aplica a todos los estudiantes que alcanzaron logros deportivos representando al país en competencias deportivas. El porcentaje de beneficio económico a otorgar puede ser del 25% al 50% de descuento de la 2° a 5° de cuota de pago de enseñanza, según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación.
- h. Beneficio por descuentos corporativos: Aplica a todos los estudiantes, madre y/o padre que se encuentre laborando y/o asociado en cualquier empresa en convenio con el Instituto CAPECO. Los requisitos, documentación y especificaciones rigen según el convenio firmado en cada caso. El porcentaje de beneficio económico a otorgar dependerá del convenio firmado entre la empresa y el Instituto Capeco.
- i. Descuento por colaborador y/o familiar directo: Aplica a todos los estudiantes, madre y/o padre que se encuentre laborando en el Instituto Capeco, en ambos casos deben tener una permanencia mínima de seis meses. El colaborador deberá enviar por correo la solicitud a Recursos Humanos un mes antes del inicio de cada periodo académico para tener la autorización respectiva. El porcentaje de descuento a otorgar es del 30% en las cuotas de enseñanza.

Artículo 97.

Consideraciones del Beneficio Económico

- a. La forma de acceder al programa de beneficios económicos es mediante la presentación de su carpeta (virtual o física), en las fechas



- establecidas en el cronograma publicado.
- b. Para que el colaborador, su hijo o familiar directo goce de este beneficio, deberá haber superado el periodo de prueba. Si el colaborador cesa sus labores en el Instituto, el pariente pierde el beneficio obtenido a partir de la cuota inmediata posterior programada a la fecha de cese.
 - c. Los estudiantes que postulan al Programa de Beneficios en cualquier categoría deben seguir los siguientes pasos:
 - Haber estado matriculado en el periodo académico inmediato anterior, no aplica a estudiantes matriculados solo en Unidades Didácticas de cargo.
 - No tener deudas de ningún tipo con la institución.
 - Haber cancelado su matrícula y la cuota del periodo académico al cual está postulando.
 - Completar la información en la carpeta socioeconómica virtual con los documentos completos que se soliciten en el enlace compartido en la convocatoria.
 - No tener sanciones, ni amonestaciones.
 - No adeudar documentos de matrícula.
 - d. Los beneficios económicos no son acumulables.
 - e. Se otorga solo aquel que evidencie la necesidad del descuento.
 - f. La evaluación del Comité del Programa de Beneficios Económico se realizará en función de los siguientes aspectos:
 - Situación Socioeconómica
 - Situación Familiar
 - Situación de la Vivienda
 - Promedio acumulado
 - Renovación o Nueva solicitud.
- Se puntuarán los 3 primeros aspectos en función al nivel de impacto de cada factor (considerando al nivel más crítico, 5 y al menos crítico, 1).
- Para el promedio ponderado se considerará el obtenido en el periodo académico inmediato anterior a la solicitud del Beneficio Económico; si el estudiante no estuvo matriculado o se retiró, no podrá acceder al Beneficio Económico.
- g. Los resultados de la evaluación son inapelables y comunicados por la Dirección de Servicios Académicos a través del correo institucional.
 - h. El beneficio solo tiene vigencia en el periodo académico que fue solicitado, no tiene carácter retroactivo ni renovación automática y es asignado para las matrículas por el ciclo completo, no por cursos de cargo.
 - i. Para su renovación, el estudiante deberá volver a presentar la solicitud y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.



- j. Para la evaluación de renovación del beneficio se tomará en cuenta la puntualidad de pagos respecto al periodo académico anterior.
- k. Los beneficiarios tienen el compromiso de apoyar al instituto en actividades como ferias educativas y otras actividades académicas diseñadas por la institución.
- l. Los beneficiarios perderán este acceso económico de manera automática en los siguientes casos:
 - Por abandono de estudios en el periodo académico.
 - Por ser amonestado y/o sancionado en cualquier instancia normativa del instituto.
 - Por desaprobación algún curso durante el periodo de vigencia de la beca.
 - Por no cumplir con el cronograma de pagos establecido.

TÍTULO V

DE LA INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

CAPÍTULO I

DE LOS PROGRAMAS DE CAPECO EMPLEA

Artículo 98. Objetivos

- a. Establecer vínculos con empresas y promover medios digitales de inserción para nuestros estudiantes y egresados que los acerquen a oportunidades laborales desde el primer ciclo de la carrera.
- b. Desarrollar mecanismos de seguimiento y fidelización de nuestros egresados para que sigan siendo parte activa de la comunidad CAPECO.
- c. Brindar acompañamiento y herramientas de desarrollo profesional a los estudiantes y egresados que les permita responder a las exigencias laborales y potenciar su empleabilidad.
- d. Implementar canales de comunicación internos y externos necesarios para fomentar la visibilidad y lograr el posicionamiento de CAPECO Emplea

Artículo 99. Seguimiento al egresado

Capeco Emplea hace seguimiento a sus egresados a través de un sistema virtual en el que recoge información de su trayectoria laboral. Este seguimiento es por periodo académico, manteniendo actualizada la base de datos de sus egresados hasta con 2 años de antigüedad.

Como parte del proceso, se involucra la visita técnica al empleador para recibir retroalimentación del desempeño del egresado en la posición asignada.

Artículo 100. Intermediación e inserción Laboral

Capeco emplea establece vínculos con empresas y promueve las oportunidades laborales a través de los medios digitales para los estudiantes y egresados.

Brinda acompañamiento y herramientas de desarrollo profesional a los estudiantes y egresados que les permita responder a las exigencias laborales y potenciar su empleabilidad.

TÍTULO VI

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS ADICIONALES

Artículo 101. Consideraciones para la Seguridad de la Información:

- La creación / modificación / suspensión / eliminación de usuarios **administrativos** en las Plataformas Virtuales (Microsoft 365, Intranet, Moodle, Contasis) de la Institución las realiza el área de Sistemas y sólo se llevarán a cabo si la solicitud proviene del área de Recursos Humanos y es enviado a través de un correo electrónico.
- La creación de **estudiantes** en la Plataforma Microsoft 365, la Intranet y la plataforma Moodle lo realiza el área de Entorno Virtual de Aprendizaje -EVA, mientras que la modificación / suspensión / eliminación en la Plataforma Microsoft 365 lo realiza el Área de Sistemas a solicitud del área de Entorno Virtual de Aprendizaje - EVA. Siendo este último el responsable de la modificación/suspensión/eliminación de estudiantes en la Intranet y la plataforma Moodle.
- La creación / modificación / suspensión / eliminación de **docentes** en la Plataforma Microsoft 365 lo realiza el área de Sistemas a solicitud del área de Recursos Humanos. Mientras que la creación / modificación / suspensión / eliminación de docentes en la Intranet y la plataforma Moodle lo realiza el área de Gestión Docente.
- Respecto de los Accesos y/o perfiles de usuario



- En la plataforma Microsoft 365 el perfil se determina en 3 niveles (Estudiante, Docente y Administrativo) y se asignan con la licencia de producto: Licencia para Estudiantes y Licencia para profesores, en el primer caso sólo para los estudiantes y en el segundo caso para docentes y personal administrativo.
- En la Intranet, se manejan tres tipos de perfiles (estudiantes, docentes y administrativos) Para los dos primeros casos los accesos son estándares en cada perfil. En el caso de usuarios administrativos los accesos se determinan en función al cargo y área al que pertenece y es coordinado y aprobado por la jefatura del área correspondiente.
- En el caso de la plataforma Moodle se manejan tres perfiles (administradores, docentes y estudiantes). La creación/modificación/suspensión/eliminación de usuarios administradores lo realiza el área de sistemas en coordinación con la Dirección Académica, brindando acceso a personal administrativo para que gestione la plataforma en su contenido y acceso a usuarios (estudiantes y docentes).
- En la plataforma Contasis los accesos aplican únicamente a personal administrativo. No se contemplan perfiles de usuario y los accesos son coordinados con la jefatura del área directamente. De no tener jefatura el área, se coordina el acceso con la Gerencia General.
- Las cuentas de usuarios tienen la siguiente estructura:

En Microsoft 365

- Estudiantes: a+dni+@capeco.edu.pe
- Docentes: d+dni@capeco.edu.pe
- Colaboradores:
- Primera opción: inicial del primer nombre + apellido paterno + @capeco.edu.pe
- Segunda opción: segundo nombre + el apellido paterno + @capeco.edu.pe
- Tercera opción: nombre completo + "." + apellido paterno + @capeco.edu.pe



- Cuarta opción: Inicial primer nombre + Apellido Paterno + Inicial apellido materno + @capeco.edu.pe
- Quinta opción: Apellido paterno + "." + Primer nombre + + @capeco.edu.pe

En otras Plataformas

- Estudiantes: a+dni+@capeco.edu.pe
- Docentes: d+dni@capeco.edu.pe
- Colaboradores:
- Primera opción: inicial del primer nombre + apellido paterno
- Segunda opción: segundo nombre + el apellido paterno
- Tercera opción: nombre completo + "." + apellido paterno
- Cuarta opción: Inicial primer nombre + Apellido Paterno + Inicial apellido materno
- Quinta opción: Apellido paterno + "." + Primer nombre
- La contraseña de los usuarios tiene la siguiente estructura:
- Microsoft 365 – Alfanumérica de mínimo 8 caracteres y debe incluir un carácter especial.
- Intranet – Alfanumérica
- Moodle - Alfanumérica
- Contasis – Alfanumerica
- La información sólo es accesible a través de conexiones de internet en las cuales el usuario deberá identificarse con su usuario y contraseña, además de conocer la url/dirección web específica.
- La información se encuentra hospedada de la siguiente manera:
- Microsoft 365 – Servidores de Microsoft.
- Intranet – Digital Ocean y Amazon Web Services administrado por la empresa proveedora del mismo.
- Moodle – Servidor web contratado por la Institución.
- Contasis – Amazon Web Services administrado por la empresa proveedora
- El Instituto contrata el servicio de Internet Seguro Avanzado Cloud con características de Firewall, Protección contra intrusos (IPS),

Acceso Remoto Seguro, Antivirus Perimetral, entre otros. Ello para asegurar la información y otros a la interna de la Institución.

Artículo 102. Consideraciones para el Respaldo de la Información:

- a. La información a respaldar se divide de la siguiente manera
 - Información Administrativa
 - Información Académica
 - Información Contable y de Facturación
 - Información Web (página web, plataforma Moodle, otros)
- b. Los respaldos se realizan en procedimiento y frecuencia variada dependiendo de la plataforma.
 - a. Microsoft 365 (Información Administrativa y Académica), la infraestructura tecnológica de Microsoft, permite contar con la información respaldada desde la administración de la plataforma, es decir, cualquier eliminación de archivos que pueda suceder durante las operaciones del Instituto, se podrá recuperar hasta en 90 días posteriores a la fecha de eliminación.

Además, la plataforma cuenta con el servicio ATP (Advanced Threat Protection) que protege contra Malware y Software Malicioso (ciberataques).

En el caso particular de respaldos de los cursos de Carrera Técnica y Formación Continua desarrollados en Teams y que hayan finalizado. Se ha venido procediendo de la siguiente manera:

- El Área de Entorno Virtual de Aprendizaje -EVA envía a través de un Correo Electrónico la lista de cursos a “archivar” incluyendo el nombre del aula (equipo Teams) y su identificador (ID).
- Se procede a retirar a alumnos y docentes de dicha aula (equipo Teams) para dejar únicamente como propietario al usuario creado para los respaldos. Dicho usuario tiene la siguiente nomenclatura “Backup” + “CT/FC dependerá del programa” + “año de la copia” + “-” + periodo + @capeco.edu.pe (a partir del 2022) y se crean semestralmente por el Área de Sistemas.

El proceso a partir de diciembre del año 2022, cambia según se detalla:



- El Área de EVA envía a través de un Correo Electrónico la lista de cursos a “archivar” incluyendo el nombre del aula (equipo Teams) y su identificador (ID).
- Se archiva el equipo en Teams marcándolo como de “solo lectura” para docentes y alumnos, sin necesidad de retirarlos del equipo. Incluyendo como propietario único al usuario creado para los respaldos.
- b. Intranet (Información Académica), la empresa proveedora, Jaguar Soft S.A.C. realiza respaldos de información a diario sobre servidores Amazon, a través del servicio Amazon Web Services. Luego, remite mensualmente una copia del último respaldo al área de Sistemas de la Institución para ser archivada en la cuenta de OneDrive con el usuario respaldo.intranet@capeco.edu.pe.
- c. Contasis (Sistema Contable y de Facturación) se realiza un respaldo semanal de la Información y se almacena en la cuenta de OneDrive con el usuario respaldo.contasis@capeco.edu.pe al cual tiene acceso únicamente el Encargado de Infraestructura de TI y el jefe de Sistemas de Capeco. Los respaldos son almacenados hasta en dos copias.
- d. Información Web – Se realiza un respaldo diario en automático de la información contenida en el servidor web contratado con Bluehost. Las copias de respaldo incluyen Información de archivos y bases de datos de las plataformas instaladas sobre el servidor y se almacenan diariamente, semanalmente y mensualmente en los servidores de Bluehost. El área de Sistemas deberá descargar/realizar una copia de los mismos mensualmente y archivarlo en la cuenta de OneDrive con el usuario respaldo.web@capeco.edu.pe al cual tiene acceso únicamente el Encargado de Infraestructura de TI y el jefe de Sistemas de Capeco. Los respaldos son almacenados hasta en dos copias.

Artículo 103.

Servicios de información – Biblioteca virtual

El Instituto Capeco cuenta con recursos bibliográficos virtuales alojados en el portal institucional: <https://capeco.edu.pe/biblioteca/>, disponibles durante todo el periodo de vigencia de la licencia institucional.



Los laboratorios cuentan con acceso, sin restricciones, a la navegación sobre todo el contenido virtual disponible para el estudiante.

Artículo 104. Del uso de laboratorio

- a. El asistente de operaciones es responsable de abrir y cerrar los laboratorios al inicio y término que cada clase, turno libre y tutoría en laboratorios.
- b. Durante la sesión de clase, el laboratorio está bajo responsabilidad del docente. Quien debe ser el primero en ingresar y el último en salir del laboratorio.
- c. Está prohibido comer o fumar dentro del laboratorio, los docentes y el personal de Operaciones darán estricto cumplimiento a la norma.
- d. El área de Gestión Docente es el responsable de la administración de horarios y de los recursos según turnos.
- e. Un estudiante puede solicitar turno libre previa coordinación en el área de SAE.
- f. Los turnos libres están sujetos a la disponibilidad del laboratorio.
- g. El personal de limpieza y seguridad solo deberá ingresar antes o al cierre de las sesiones de clase para cumplir con sus labores.

Artículo 105. De los reforzamientos académicos

- a. El reforzamiento académico es el servicio complementario ofrecido al estudiante que requiera refuerzo en algún tema de la Unidad Didáctica en el que se encuentra matriculado.
- b. La inscripción es personal y se realiza con su asesora estudiantil - Experiencia del Estudiante.
- c. Las inscripciones deben realizarse con cuatro (04) días de anticipación.
- d. El área de Experiencia del Estudiante notifica a la Coordinación Académica, la programación de las reservas realizadas vía correo electrónico.
- e. Si por algún motivo el estudiante asiste a un reforzamiento estar inscrito, el docente tiene la potestad de permitirle el ingreso por única vez. Si el estudiante reincide en esta omisión, no se permitirá su ingreso a futuros reforzamientos.
- f. La asistencia a los reforzamientos es registrada por el docente responsable.

Artículo 106. Uso del correo electrónico

El Instituto Capeco facilita un correo electrónico institucional a cada miembro de la comunidad educativa, significando el medio formal de comunicación y difusión de la información, producto de las gestiones académicas y/o administrativas a realizarse dentro de un periodo académico.



Por ello, se requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Toda la comunidad educativa tiene la responsabilidad de seguir los hábitos de buena conducta y el lenguaje apropiado en el envío de sus comunicaciones.
- b. Toda la comunidad educativa debe revisar su correo institucional de manera continua y depurar periódicamente sus bandejas de correo.
- c. Es obligación de toda la comunidad educativa mantener en estricta reserva su clave secreta (password).
- d. Si algún miembro de la comunidad educativa sospecha que su clave secreta es conocida o que ha sido empleada por otra persona, debe cambiarla automáticamente en la plataforma de Office 365. De no ser así, es responsable del mal uso que pudiera hacerse de su cuenta institucional por parte de otra persona.
- e. El instituto se reserva el derecho de auditar en forma permanente, sistemática y aleatoria el correo electrónico institucional, con el objeto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

Significará acciones graves en el uso del correo electrónico:

- Se considera un uso indebido del correo electrónico en los siguientes casos:
 - Utilizar una clave secreta ajena
 - Trasladar a otra persona los usuarios y claves personales.
 - Enviar mediante el correo electrónico, mensajes insultantes, o actos discriminatorios.
 - Se suplanta a otra persona en el uso del correo electrónico.
- Es considerado una falta, el uso del correo electrónico institucional de cualquier otra forma distinta al fin para el que fue asignado (por ejemplo, fines comerciales o escribir a nombre de la institución para obtener beneficios personales).

En el caso de uso indebido del correo electrónico institucional, se considera responsable al titular de la cuenta, independientemente de que sea o no el autor directo de los mensajes que se envíen mediante ella y sin perjuicio de la responsabilidad adicional que ello implica.

Si un usuario desconoce o incumple el presente reglamento es sancionado con una amonestación según el tipo de falta producida.

Artículo 107. Mecanismos de difusión

Comunicación Externa: Son las actividades generadoras de mensajes que emitirá el Instituto Capeco dirigido a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivos (Ingresantes, Estudiantes,

Egresados, Empleadores, Instituciones y/o empresas entre otros) así como para proyectar una imagen favorable o promover actividades que se realizan en la institución.

Para ello los canales que utilizaremos son:

Redes sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/IESTPCAPECO>

Instagram: <https://www.instagram.com/capeco.peru/?hl=es>

Portal web institucional: capeco.edu.pe

Comunicación Interna: Está dirigida al usuario interno, es decir a los colaboradores, estudiantes y egresados. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de comunicación rápida lo que nos permitirá:

- ✓ Construir una identidad con un clima de confianza y motivación.
- ✓ Informar individualmente todos los actores que pertenecen a la comunidad educativa.
- ✓ Difundir actividades y los logros obtenidos por el Instituto Capeco.
- ✓ Promover la gestión del trámite documentario y comunicación a todas las escalas.
- ✓ Permitirle a cada uno expresarse ante las distintas instancias de los órganos de Dirección, cual sea su posición en la escala jerárquica de la organización Para ello se hará uso de diversos medios o formas como: Grupos de Whatsapp • Correos electrónicos • Chat de la plataforma virtual.

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 108. Planificación y Gestión Institucional

El Instituto elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:

a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Documento de gestión que guarda concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local, que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión. Este proyecto es evaluado anualmente para determinar su avance, para su reformulación.

b. Plan Anual de Trabajo (PAT)

Es un documento organizador para el desarrollo del PEI, tomando como referencia el informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año.

c. Reglamento Institucional (RI)

Documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los

actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente.

d. Proyecto Curricular Institucional (PCI)

Documento de gestión pedagógica que se elabora en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU y se diversifica, a partir de resultados de un diagnóstico de las necesidades específicas de aprendizaje o desempeño profesional de los estudiantes.

e. Informe de Gestión Anual

El Instituto Capeco informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado a la Gerencia General por el Director General del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Resolución Directoral y remitido a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación.

Artículo 109. De los Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del Instituto Capeco, en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representada por el Director General del Instituto.

Los Órganos de Dirección son:

a. Gerencia General:

Responsable de la planificación, organización y supervisión general de las actividades desempeñadas por la institución. Administra los recursos en coordinación entre las partes que la componen.

Tiene a su cargo la conducción estratégica de la institución y hacer las veces tanto de líder como portavoz de esta.

Toma decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la institución.

b. Dirección General:

Ejerce la dirección y orientación de los diferentes actores de la comunidad educativa, así como la administración de los recursos con el fin de asegurar la calidad del servicio que ofrece, al mejorar la aplicación del currículum, los procesos docentes y administrativos, así como las relaciones de la institución con su comunidad y entorno.

Tiene el manejo de las relaciones interpersonales, ya que como líder representa a la institución ante la comunidad educativa, organismos del sistema educativo y otros entes externos.

Su rol es motivar y estimular la participación y compromiso con las labores docentes, administrativas y proyectos.

c. Dirección Comercial

Responsable de planificar y organizar las estrategias comerciales en base a su conocimiento sobre el mercado, Responsable de establecer las directrices comerciales del Instituto Capeco explorando e innovando en las formas de llegar a los clientes. Por ello, el directivo tendrá la misión de integrar nuevos canales y estar atento a las oportunidades del entorno.

d. Dirección de operaciones

Responsable de administrar los recursos de la institución, ya que se involucra en la gestión operativa del Instituto Capeco como son, logística, mantenimiento, seguridad e infraestructura. Es responsable de buscar eliminar o reducir las deficiencias que no aportan valor a la empresa, sino que también busca optimizar los procesos para hacerlas más eficaces por medio de iniciativas estratégicas.

e. Dirección de Servicios Académicos:

Es responsable de la conducción de las operaciones académicas promoviendo y dirigiendo el proceso curricular de los programas de estudio enfocando especialmente la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación, pertinencia y mejoramiento académico, sumado a la retención de estudiantes, fidelización docente y empleabilidad.

La Dirección de Servicios Académicos está constituida por:

- Secretaría General
- Coordinación de Gestión Docente
- Coordinación Académica
- Coordinación Calidad Educativa
- Coordinación de Empleabilidad
- Coordinación de Experiencia del estudiante

Artículo 110. De los Órganos de Apoyo

Los órganos de Apoyo son responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones administrativas y de difusión de la oferta académica.

Está constituida por:



- Jefatura de sistemas
- Jefatura de Recursos humanos
- Finanzas
- Dirección de Operaciones
- Dirección Comercial

Artículo 111. De los Órganos de Asesoramiento

Los órganos de asesoramiento son:

a. Comité Consultivo Externo

- Aporta con una visión externa, teniendo en cuenta las nuevas tendencias del sector y cambios tecnológicos.
- Valida los cambios curriculares requeridos para mejorar el perfil profesional propuesto.
- Opina y propone mejoras en la misión, visión y perfil del egresado.
- Valida las estrategias de mejora para el desempeño académico de los programas de estudio.

b. Comité Consultivo Interno

- Desarrolla los aportes con una visión externa e interna, teniendo en cuenta las nuevas tendencias del sector y cambios tecnológicos; con propuestas de mejora para la carrera.
- Analiza los cambios que haya experimentado el sector.
- Propone los cambios curriculares requeridos para mejorar el nuevo perfil profesional propuesto.
- Revisa y propone mejoras en la misión, visión, perfil del egresado.
- Proponer estrategias de mejora para el desempeño académico de los programas de estudio.

Artículo 112. Otros

- Caja



TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y SANCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 113. Derechos del estudiante

- a. Recibir una formación académica de calidad.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en ninguna de sus formas.
- c. Acceder a todas las normas internas y disposiciones aplicables a su condición de estudiante, de manera clara y oportuna.
- d. Utilizar los ambientes, equipos, materiales, herramientas y servicios ofrecidos por la Institución, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento y demás que resulten aplicables.
- e. A presentar o interponer cualquier solicitud, recurso o reclamo previsto en el Reglamento Institucional, siempre con respeto y las evidencias que justifiquen la acción.
- f. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y/o por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- g. Recibir ayuda personalizada por parte del docente y/o representantes de la institución en caso de presentar problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- h. Ser evaluado con equidad y justicia.
- i. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- j. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- k. Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente, como líder de la sección.
- l. Tiene derecho a justificar sus inasistencias de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- m. A no ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la Comunidad Educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 114. Deberes del estudiante

- a. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las normas internas y cualquier disposición aplicable a su condición de estudiante.
- b. Respetar los derechos de las personas que conforman la Comunidad



Educativa.

- c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Mantener respeto y tolerancia en las diferentes actividades del proceso académico, siguiendo las normas básicas de netiqueta y conforme con el Reglamento Institucional.
- e. Ser responsable de sus obligaciones académicas.
- f. Mantener una presentación personal limpia y ordenada en todas las actividades relacionadas con su formación académica, cumpliendo con el *Dress Code* del Instituto.
- g. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con el Instituto Capeco.
- h. Informar y mantener actualizados sus datos personales, así como cualquier otra información requerida durante su formación académica.
- i. Revisar los comunicados, los correos electrónicos enviados a su cuenta institucional y/o avisos que comunique el Instituto Capeco a través de sus canales oficiales.
- j. Contribuir con el orden, limpieza y conservación de las instalaciones, bienes y servicios del Instituto Capeco.
- k. Notificar de inmediato al docente ante cualquier problema que se le presente para ingresar a la Plataforma Virtual o desarrollar las actividades solicitadas.
- l. Ingresar a la Plataforma Virtual, revisar las actividades y notificaciones enviadas por el docente, de conformidad con las actividades exigidas en la Unidad Didáctica.
- m. Contar con la disposición de realizar actividades grupales para el trabajo colaborativo-cooperativo y cumplir con las responsabilidades adquiridas con el equipo de trabajo.
- n. Perfeccionar las destrezas básicas para el uso de herramientas ofimáticas y para el manejo básico de búsquedas en Internet.
- o. Acogerse al sistema de evaluación, según se establece en cada sílabo y el Reglamento Institucional.
- p. Abstenerse de realizar plagio en los exámenes y trabajos académicos.
- q. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- r. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- s. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- t. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- u. No realizar actos de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- v. Cuidas su pertenencias. Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, el cuidado de las pertenencias es responsabilidad de cada



estudiante, por lo que, la Institución no asumirá las posibles pérdidas y confusiones.

- w. No realizar propuestas económicas a los docentes ni colaboradores, bajo ningún aspecto académico ni administrativo.

Artículo 115. Deberes del estudiante en el uso de la Plataforma Virtual

- a. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de tener los accesos (usuario y contraseña) brindados por el área de Experiencia del Estudiante e ingresar a la Plataforma Virtual antes del inicio de su primera sesión de clase.
- b. Es responsabilidad del estudiante, mantener la confidencialidad y el uso correcto de su información.
- c. Incluir en su perfil una fotografía adecuada que permita identificarlos claramente.
- d. Es responsabilidad del estudiante, revisar los manuales sobre el uso de la Plataforma Virtual, publicados en el Portal del estudiante.
- e. Participar en todas las actividades evaluadas de las Unidades Didácticas (foros, tareas, evaluaciones, encuestas, etc.) y cumplirlas dentro de los tiempos establecidos por el docente, sin lugar a reprogramación.
- f. Mantener un lenguaje apropiado en toda interacción con los demás usuarios de la Plataforma Virtual y, en particular, en los espacios de discusión académica.
- g. Usar el contenido y material proporcionado a través de la Plataforma Virtual de forma correcta; así como a respetar todos los derechos de propiedad intelectual.
- h. Mantener comunicación constante a través del chat de la Plataforma Virtual con el docente del curso. Ante cualquier duda o inquietud sobre el desarrollo de la sesión, podrá realizar su consulta a través del chat interno.

Artículo 116. Faltas disciplinarias leves

- a. Fomentar el desorden en los grupos de trabajo.
- b. Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.
- c. Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio en hora de clase.
- d. Realizar individual o colectivamente juegos de azar en las instalaciones de la Institución.
- e. El uso de ropa inapropiada.
- f. El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás ambientes para actividades ajenas al que hacer educativo.
- g. Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y/o talleres.
- h. Rehusarse a mostrar un documento de identificación cuando el



personal de vigilancia, docente o autoridades del instituto lo soliciten.

- i. Incumplir con las indicaciones del docente o autoridades del Instituto Capeco.

Artículo 117. Faltas disciplinarias graves

- a. Reincidir en faltas leves que fueron amonestadas verbalmente por las autoridades del instituto.
- b. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas. Silenciar o retirar de las reuniones a los estudiantes o docente (en la virtualidad), emplear vocabulario inadecuado durante las sesiones de clase, a un compañero, docente o a la sección completa. Dichos actos tendrán como consecuencia la suspensión temporal de 1 semana, si las fechas de suspensión coinciden con las evaluaciones, no podrá participar de la evaluación de recuperación que corresponda.
- c. Expresarse con un lenguaje inapropiado a través de los canales de comunicación formal de la institución o al dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. Evidenciar plagio en trabajos y/o evaluaciones académicas, teniendo como consecuencia la desaprobación total de la Unidad Didáctica o de la modalidad de titulación, sin lugar a reclamo en ninguna instancia académica y/o administrativa.
- e. Presentar trabajos académicos, tareas o proyectos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes, teniendo como consecuencia la desaprobación del entregable y/o evaluación de la Unidad Didáctica sin lugar a reclamo en ninguna instancia académica y/o administrativa.
- f. Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución.
- g. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- h. Propiciar panderos, rifas y venta de artículos, eventos sociales o similares.
- i. Ingresar a cualquier ambiente académico del instituto sin autorización.
- j. El uso de la plataforma se limita a fines académicos de la Unidad Didáctica en la que está matriculado el estudiante. Destinar su uso a otros fines significará una falta grave.
- k. Es falta grave el uso indebido del correo electrónico institucional. En este caso, se considera responsable al titular de la cuenta institucional, independientemente de que sea o no el autor directo de los mensajes que se envíen mediante ellos y sin perjuicio de la responsabilidad adicional que ello implica.
- l. Acceder a páginas web que no sean de carácter académico y/o ejecutar software no permitidos para acceder a cualquier enlace web.



- m. Instalar softwares ajenos a la institución en el computador.
- n. Hacer uso de juegos de computadora, chat o revisar material que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- o. Modificar la configuración del computador (dirección IP, fondo de pantalla, fuente de texto, apariencia, entre otros).
- p. Difundir información o material que pueda perjudicar a otros usuarios de la red (virus, correos publicitarios de cadenas o spam) o publicidad con fines no académicos (comercial, político, ideológico o religioso).
- q. Realizar actividades encaminadas a entorpecer el uso de la red de internet (congestión de enlaces, eliminación de información, violación de la privacidad, etc.).
- r. Desconectar equipos del laboratorio y conectar equipos de uso personal.

Artículo 118. Faltas disciplinarias muy graves

- a. Reincidencia en faltas graves notificadas a través de Resolución Directoral.
- b. Utilizar indebidamente o sin autorización el nombre, logotipo y/o signos distintivos del Instituto Capeco.
- c. Participar en nombre del Instituto Capeco en actividades no autorizadas expresamente por la institución.
- d. Beneficiarse económica o académicamente con la socialización y/o comercialización del material educativo proporcionado en la actividad académica.
- e. Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de otro documento académico no autorizado por la institución.
- f. Otorgar dádivas, regalos, depósitos bancarios a los docentes o personal administrativo bajo ningún concepto de compensación.
- g. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- h. Sustraer y/o apropiarse indebidamente de la propiedad privada, patrimonio o pertenencias de la institución, de cualquier persona miembro de la Comunidad Educativa y/o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones.
- i. Suplantar a un estudiante en cualquier tipo de evaluación.
- j. Adulterar documentos personales como DNI, constancias, certificados, entre otros.
- k. Portar, consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en las instalaciones y/o haber ingresado o intentado ingresar a las mismas bajo sus efectos.
- l. Tener relaciones sexuales o realizar cualquier actividad sexual en las instalaciones del Instituto Capeco.
- m. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de las instalaciones y la Plataforma Virtual.



- n. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore en el instituto, estudiantes o docentes.
- o. Introducir, portar y/o utilizar armas, de cualquier tipo, en las instalaciones del Instituto Capeco.
- p. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- q. Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- r. Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por la institución.
- s. Publicar cualquier material que no fuera de su autoría y que viole la legislación nacional o internacional vigente en materia de Propiedad Intelectual o Derechos de autor.
- t. Publicar material que afecten la imagen de la Institución o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueda considerarse ilegal, amenazante, dañino, ofensivo, difamatorio, etc. que generen responsabilidades civiles o penales.
- u. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Ética, sea considerada una falta muy grave.

Artículo 119. Sanciones

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sujetos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el Reglamento de la Ley 29394 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b. En la aplicación de sanciones a los estudiantes, se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- c. Las sanciones son establecidas por el Comité de Ética.
- d. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- e. Las sanciones son de tres (03) tipos:
 - **Amonestación:** Es una severa llamada de atención oral o escrita. Aplicada para las faltas leves.
 - **Suspensión:** Es la pérdida temporal de la condición de estudiante, implica la imposibilidad inmediata de continuar su formación en el Programa de Estudios y la pérdida de todos los derechos que le hayan sido otorgados por pertenecer al Instituto Capeco.
Aplicadas para las faltas graves.
El plazo máximo de suspensión podrá ser de hasta cuatro (04) periodos académicos ordinarios y consecutivos.
 - **Expulsión:** Es la pérdida definitiva de la condición de estudiante. Esta sanción imposibilita al sancionado de volver a postular al

Instituto Capeco.

Aplicadas para las faltas muy graves.

- **Medidas complementarias:** El Instituto Capeco podrá imponer medidas correctivas o complementarias de acuerdo con el tipo de infracción. Estas medidas pueden consistir en el encargo de una actividad académica, la reparación del daño causado, participar en la ejecución de proyectos a favor de la comunidad educativa, participación en programas de ética y valores, entre otros.

Artículo 120. Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

El director general designará mediante Resolución Directoral el Comité de Ética que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, el Comité emitirá un informe determinando la sanción y las recomendaciones que estime pertinentes.

Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección General.

Artículo 121. Resoluciones de la Dirección de Servicios Académicos

La Dirección de Servicios Académicos emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y COLABORADORES

Artículo 122. Del personal del Instituto

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de esta.

Artículo 123. Derechos del Personal Docente y Colaboradores

- a. A ser tratado con dignidad, justicia, igualdad y respeto por toda la comunidad educativa.
- b. No ser discriminado por origen, raza, género, opción sexual, idioma, credo, estado civil, opinión, condición económica entre otros.
- c. A ser informado, capacitado y actualizado de los reglamentos, métodos



- y sistemas de trabajo.
- d. Derecho a capacitaciones para mejorar el desempeño de sus funciones y desarrollo profesional.
 - e. Realizar sus funciones bajo estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con su actividad.
 - f. Contar con un ambiente de trabajo adecuado designado por la institución para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible.
 - g. A ser evaluado periódicamente respecto de su rendimiento laboral.
 - h. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.
 - i. Plantear sus reclamos y sugerencias ante la autoridad correspondiente.
 - j. Al pago de su remuneración, así como a los demás beneficios que establezca la Ley aplicables y normas internas vigentes, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales para su percepción.
 - k. Al trato igualitario, a la confidencialidad y respeto en caso de ser portador de infecciones de transmisión sexual, VIH o SIDA, conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, o las normas que la modifiquen, aclaren o sustituyan.
 - l. Las demás que deriven del presente Reglamento, de la Ley aplicable del Reglamento Interno de Trabajo y del contrato de trabajo.

Artículo 124. Deberes del Personal Docente y Colaboradores

- a. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan, con dedicación, eficiencia y voluntad de lograr la máxima productividad y calidad.
- b. Cumplir sus funciones con honestidad, laboriosidad y vocación de servicio, supeditando el interés particular al interés común.
- c. A respetar el principio de autoridad y evidenciar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, estudiantes, 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.
- d. Tratar con cortesía y amabilidad a los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Presentarse a su centro de trabajo correctamente vestido, de acuerdo con la función que desempeña, guardando la debida limpieza y compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la buena imagen de la Institución.
- f. 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 efecto de mantener actualizados los registros en los legajos del personal.
- g. Usar el correo institucional como medio formal de comunicación.
- h. Por razones de seguridad y orden, están obligados a guardar reserva sobre aquellas actividades, gestiones y documentos relacionados con



las actividades del Instituto Capeco que, por su propia naturaleza, son confidenciales.

- i. Cuidar sus pertenencias personales, puesto que, aunque se brinden condiciones de seguridad, es responsabilidad de cada colaborador cuidar sus pertenencias y liberar de toda responsabilidad a la Institución.
- j. Es deber cumplir con las funciones establecidas en el perfil del puesto o TdR firmado desde el momento de su contratación.

Artículo 125. Infracciones del Personal Docente y Colaboradores

- a. Propiciar un clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades.
- b. Atentar contra el patrimonio institucional.
- c. Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Realizar actividades o proselitismo político dentro de la Institución.
- f. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- g. Comercializar cualquier tipo de material y/o mercancía a los estudiantes o colaboradores a cambio de algún beneficio académico o personal.
- h. Valerse de la condición de colaborador del Instituto Capeco para obtener ventajas pecuniarias o de cualquier índole, de las entidades, personas o estudiantes que mantienen relación con las actividades de la institución.
- i. Hacer uso de los ambientes y/o bienes de la institución para realizar actividades ajenas a sus fines, redunden o no en beneficio propio o de terceros y/o signifiquen distracción de sus quehaceres normales.
- j. Ausentarse de su puesto de trabajo sin aviso y previa autorización de sus superiores.
- k. Cambiar de turno de trabajo sin la debida autorización de sus superiores.
- l. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al de la institución.
- m. Introducir, portar y/o utilizar armas, de cualquier tipo, en las instalaciones del Instituto Capeco.
- n. Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- o. Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- p. Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por la institución.
- q. Publicar material que afecten la imagen de la Institución o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueda considerarse ilegal, amenazante, dañino, ofensivo, difamatorio, etc. que generen responsabilidades civiles o penales.
- r. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los



principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley detallada en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

Artículo 126. Sanciones al Personal Docente y Colaboradores

Recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por dos (2) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento, desorden o descuido en el manejo de documentación académica.
- b. Por la inasistencia e incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- c. Por manifestar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- d. Comercializar cualquier tipo de mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes y colaboradores hasta por una (01) vez en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución o comentarios infundados contra la misma.
- c. Por incumplir su horario laboral.
- d. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- e. Por abandonar o no presentarse en el aula en el horario asignado sin aviso ni coordinación alguna.
- f. Por incumplimiento de las políticas académicas emanadas por la Dirección de Servicios Académicos.
- g. Incurrir en abuso de autoridad.
- h. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- i. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- j. Por sustraer materiales y/o equipos de enseñanza de la institución, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.

Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos se sancionarán con **RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN** en los siguientes casos:

- a. Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
- c. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- d. Por comercializar cualquier tipo de material y/o mercancía a los estudiantes o colaboradores a cambio de algún beneficio académico



- o personal.
- e. Recibir dádivas, regalos, depósitos bancarios bajo ningún concepto de compensación.
 - f. Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
 - g. Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
 - h. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
 - i. Por deteriorar o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
 - j. Por asistir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
 - k. Por resultado insuficiente en la evaluación de desempeño.
 - l. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen en las políticas de la institución.
 - m. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
 - n. Por realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.

Toda falta que no esté comprendida en el artículo 122 y 123 del presente Reglamento, será atendida y resuelta por las autoridades superiores del Instituto Capeco.

TÍTULO VIII

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 127. Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige, principalmente, por los siguientes principios:

- a. Principio de dignidad y defensa de la persona: las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra



índole de la persona hostigada.

- b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso: toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. Principio de respeto de la integridad personal: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- d. Principio de intervención inmediata y oportuna: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- e. Principio de confidencialidad: La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- f. Principio del debido procedimiento: Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- g. Principio de impulso de oficio: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- h. Principio de informalismo: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- i. Principio de celeridad: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten



actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.

- j. Principio de interés superior del niño, niña y adolescente: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- k. Principio de no revictimización: Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

Artículo 128. Prevención del hostigamiento sexual

- a. Difusión del presente reglamento, como de los canales y formatos de denuncia que éste prevé.
- b. Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.
- c. Difusión del presente reglamento, como de los canales y formatos de denuncia que éste prevé.
- d. Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.
- e. Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.

Artículo 129. Atención del hostigamiento sexual

Del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico

Estructura y Funciones

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil.



- Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- c. Traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- d. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo de este.
- e. Formula recomendación a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f. Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 en coordinación con el área de Servicio al Estudiante en los casos en que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- g. Implementa, administra y custodia un libro digital para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes.

Artículo 130. Proceso Disciplinario

Denuncia

El formato para la presentación de denuncias por actos de hostigamiento sexual se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa en el Portal del Estudiante_Formato de denuncia.

Traslado de la denuncia al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual

Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, en el plazo de un (01) día hábil, deberá trasladarse al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.

Atención médica y psicológica

La Dirección de Servicios Académicos o Recursos Humanos, según corresponda, pondrá a disposición de la víctima los canales de atención correspondientes en un plazo de un (01) día hábil desde recibida la denuncia.

Comunicaciones a la autoridad

La Dirección General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (01) día hábil de conocida. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público.



Medidas de Protección

En un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán la/s medida/s de protección que determine el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, a pedido de quien acusa o de oficio. Sin perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- d. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- e. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Investigación del hostigamiento sexual

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario desde que el órgano competente toma conocimiento, dentro del cual se otorga a él/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Al finalizar dicho plazo, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual emite el informe con las conclusiones de la investigación. Dicho informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Descripción de los hechos.
- b. Valoración de medios probatorios.
- c. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la emisión del informe. Dentro de dicho plazo, traslada el informe a él/la denunciado/a y a él/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.



Artículo 131. Proceso Disciplinario

El procedimiento disciplinario debe llevarse a cabo con pleno respeto a los principios de actuación establecidos en el presente reglamento, así como los enfoques y principios contemplados en la normativa sobre la materia.

Artículo 132. Entes encargados del Procedimiento Disciplinario en casos en que el denunciado es un estudiante

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un estudiante son:

- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual: es el encargado de la investigación y de la imposición de la sanción, en caso corresponda en primera instancia, de acuerdo con el procedimiento establecido, en todo lo no previsto en el presente artículo. Es el encargado de la recepción de denuncias.
- Comité de Apelación: es el encargado de resolver en segunda instancia, de acuerdo con el procedimiento establecido, en todo lo no previsto en el presente artículo. Integrado por la Dirección de Servicios Académicos, la Secretaría General y el jefe de Operaciones.
- Bienestar estudiantil: Podrá informar las quejas o denuncias dirigidas al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa. El instituto pone a disposición de la víctima los canales de atención ante casos de hostigamiento sexual. Podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al comité debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, implementa medidas de protección a favor de la víctima, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

Artículo 133. Entes encargados del Procedimiento Disciplinario en casos en que el denunciado es personal docente.

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un docente del instituto:

- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual: es el encargado de la recepción de denuncias y demás funciones descritas en el presente artículo. Es el encargado de desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento en los casos en que el/la acusado/a se trate de personal administrativo o docente del instituto.
- Gestión Docente: podrá recibir las quejas o denuncias y dirigidas al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de los docentes.
Gestión Docente pone a disposición de la víctima los canales de



atención ante casos de hostigamiento sexual. Para los efectos de esta sección, implementa medidas de protección a favor de la víctima, en coordinación con recursos humanos.

- Recursos Humanos evalúa la recomendación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual e impone la sanción, en caso corresponda. Coordinará con la Dirección de Servicios Académicos la ejecución de las medidas de protección a la víctima que correspondan.

TÍTULO IX

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA, POLÍTICAS DE ANTI-PLAGIO Y CUMPLIMIENTO

CAPÍTULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA INSTITUCIONAL

Nuestro Código de Conducta y Ética se fundamenta en las directrices de la Constitución Política del Perú, en la política de cumplimiento y en el presente Reglamento, el cual involucra a las autoridades, colaboradores, docentes y estudiantes.

Los docentes son los encargados de impartir enseñanza actualizada, de fomentar la investigación y la producción de conocimiento y los estudiantes son aquellos que reciben el producto académico como aporte a su formación profesional.

Los colaboradores son los que garantizan que el servicio se imparta de acuerdo con las condiciones de calidad que están especificadas en la misión y visión institucional de nuestro Plan Estratégico y según las normas del MINEDU.

Artículo 134. Pautas éticas

El involucramiento de la comunidad educativa es una manera de asegurar la relevancia y el respeto hacia las prácticas académicas, resguardo de información y normas.

a. Comportamiento personal

Cada integrante de la comunidad educativa, en el desarrollo de sus roles, responsabilidades y funciones, asume desde su incorporación a nuestra institución un comportamiento apropiado basado en la transparencia y honor.

En ese sentido, los miembros de la comunidad educativa se comprometen a:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Institucional de la institución.
- Ser honestos y transparentes
- Ser respetuosos con las personas con las que interactúan y con la institución a fin de garantizar un ambiente cordial.
- Hacer un uso racional y pertinente de los recursos técnicos y académicos de la institución.



b. Conflicto de intereses

Como institución educativa seria, rechazamos los conflictos de intereses. Esos conflictos se originan cuando un interés personal contrario al de la institución interfiere en la toma de decisiones.

Seguidamente se presentan las situaciones que revelan un conflicto de intereses en el desempeño de las funciones:

- Utilizar bienes y/o recursos académicos de la Institución para beneficio personal.
- Participar en transacciones para beneficiar a terceros.
- Atentar contra la política antisoborno.
- Participar en la gestión de otra institución o particular utilizando y/o comercializando el Know-how institucional y académico.

c. Información confidencial

En ningún caso se debe utilizar información confidencial (administrativa o académica) de la institución para obtener algún beneficio personal o para beneficiar a un tercero. Tampoco se debe divulgar información confidencial que afecte los intereses de la institución, como, por ejemplo:

- Datos personales de estudiantes, egresados, docentes y colaboradores del instituto.
- Récord académico de los estudiantes, matriculados, no matriculados, y egresados.
- Procesos de negociación comercial con terceros
- Contenidos de clase, tareas académicas, Proyectos de Investigación y otro tipo de información que se encuentren protegidas por ser propiedad intelectual.
- Remuneración del personal.
- Claves de acceso a los sistemas informáticos.
- Toda persona que forme parte de la comunidad educativa y tenga acceso a dicha información tiene la obligación de no revelarla sin la aprobación correspondiente del director general del instituto.

Artículo 135. Actos de deshonestidad académica

Involucra toda práctica deshonesta según las siguientes acciones:

- a. Cometer plagio u otro tipo de procedimiento análogo, ya sea durante las evaluaciones académicas o en la elaboración de trabajos.
- b. Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas o institucionales.
- c. Adquirir o divulgar indebidamente el contenido de las evaluaciones, tareas o proyectos académicos.
- d. Acceder y usar indebidamente información académica o administrativa del Instituto.



- e. Entregar documentos de identidad, claves de acceso a las plataformas a terceros para permitirles el ingreso a las instalaciones del Instituto o a los servicios que brinda.
- f. Realizar cualquier tipo o forma de activismo o proselitismo político partidario.
- g. Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- h. Cualquier tipo de suplantación.

Artículo 136. Regalos, obsequios y/o dádivas

Las autoridades, los docentes y colaboradores no deben solicitar, en beneficio propio, regalos u obsequios, sea en dinero o en especies a los estudiantes o terceros.

Artículo 137. Comportamiento de los estudiantes

Los estudiantes deben cumplir un comportamiento apropiado. Están llamados a:

- a. Mantener respeto y tolerancia en las diferentes actividades del proceso académico, siguiendo las normas básicas de netiqueta y conforme con el Reglamento Institucional.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas del Instituto.
- e. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez, ética y responsabilidad con los miembros de toda la comunidad educativa de la institución.
- f. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
- g. Representar dignamente a la Institución.
- h. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- i. Abstenerse de realizar plagios en las evaluaciones, tareas, proyectos de índole académico.
- j. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- k. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- l. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- m. No realizar actos de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- n. No realizar propuestas económicas a los docentes ni al personal administrativo bajo ningún aspecto académico ni administrativo.



- o. No puede utilizar los contenidos académicos impartidos en la institución para fines comerciales o de beneficio personal.

CAPÍTULO II

POLÍTICA ANTI-PLAGIO

I. OBJETIVO

Delinear los procedimientos que se llevan a cabo para la aplicación de la política antiplagio, que rigen para las tareas, evaluaciones, trabajos y proyectos académicos presentados por nuestros estudiantes, con el fin de lograr que los productos desarrollados respeten las citas bibliográficas y en su estructura de acuerdo a la guía metodológica, tomando en cuenta la mejora continua que conlleven a las investigaciones, dentro de la cultura ética e integra como futuros profesionales.

II. ALCANCE

La política antiplagio se aplica a todos los productos académicos generados por estudiantes, egresados y docentes del Instituto de la Construcción Capeco.

III. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVA

1. La Constitución Política del Perú, en su Capítulo I, Artículo 2, inciso 8. menciona que toda persona tiene derecho a la propiedad sobre su creación intelectual, artística, técnica y científica y a su producto.
2. Reglamento Institucional del Instituto Capeco.

IV. DEFINICIONES

Política anti plagio

Establecer lineamientos de cumplimiento estricto que velen por la originalidad, veracidad y calidad de la producción científica y tecnológica de los productos académicos y del conocimiento que asegura que los resultados académicos alcancen estándares de calidad adecuados.

Plagio

Es la acción de copiar ideas, palabras, obras ajenas y hacerlas propias, al no mencionara los autores que las originan. Es también no referenciar adecuadamente a los autores consultados.

Integridad Académica

La **integridad académica** existe cuando los que integramos esta comunidad educativa trabajamos en la búsqueda del conocimiento en forma honesta y justa, con respeto mutuo, confianza y aceptando la responsabilidad de nuestras acciones tanto como sus consecuencias.

Proyectos: Los **informes de similitud** ofrecen un resumen del texto coincidente o muy similar que se detecta en un trabajo entregado. Cuando hay un **informe** listo para visualizar, aparece un porcentaje de puntuación de **similitud**. Puede incluir miles y millones de páginas de periódicos, revistas y publicaciones información activa y archivada en internet, repositorios.



Informe de Similitud

Para proyectos/tareas y/o evaluaciones: Cuando a través de medios probatorios se evidencia el 25% a más de similitud de los entregables.

Turnitin

Software de prevención del plagio con acceso desde en internet, ayuda a mitigar el plagio y a comprobar y certificar la originalidad de los trabajos académicos.

V. RESPONSABILIDADES

Del Comité de Ética

Es el encargado de evaluar los casos de plagio identificados e informados por el área de gestión docente (Docentes) y/o el coordinador de proyectos académicos, remitiéndose al cumplimiento del Reglamento Institucional estableciendo las sanciones correspondientes.

De la Dirección de Servicios Académicos

Implementa la política anti plagio, las mismas que son revisadas cada semestre para su actualización, si fuera el caso; manteniendo el compromiso con la integridad académica.

Del Área de Gestión Docente

Conjuntamente con los docentes velan por el cumplimiento de estas políticas anti plagio para todas las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios.

De la Coordinación de Proyectos Académicos

- Conjuntamente con los docentes y asesores velan por el cumplimiento de estas políticas anti plagio para los trabajos académicos y proyectos.
- Evalúa el plagio en los trabajos y proyectos integradores y/o productivos presentados por los estudiantes.
- Los casos de plagio informados, deberán ser corroborados por la Coordinación de Proyectos Académicos, debiendo adjuntar el Informe de Similitud emitido por TURNITIN, previa evaluación de la similitud observada.
- Los casos de plagio detectados deberán ser elevados a la Dirección de Servicios Académicos para conocimiento y trámite consecuente con las evidencias del caso.
- La Coordinación de Proyectos Académicos presta asesoría a docentes, estudiantes para evitar el plagio en los trabajos y proyectos a presentar.
- La Coordinación de Proyectos Académicos evalúa el plagio en los trabajos académicos y proyectos, de encontrarse que algún producto posee un porcentaje de similitud igual o mayor al 25%, deberá catalogarse como presunto caso de plagio, para su evaluación correspondiente.

De los Docentes, Asesores, Estudiantes y Egresados

Los estudiantes y egresados que realicen tareas, evaluaciones, trabajos y/o proyectos, deberán asumir un compromiso ético y moral frente a la generación de conocimiento científico, social y

cultural; respetando el copyright, licencias creative commons, la propiedad intelectual y el derecho de autor de terceros.

En caso se demuestre la vulneración de los derechos de autor de terceros y haber incurrido en plagio, la responsabilidad por daños y perjuicios será asumida exclusivamente por la o las personas infractoras, quedando el instituto exento de responsabilidad alguna.

La participación colaborativa de un docente, asesor, estudiante o egresado, en una producción científica, sea esta un producto académico con aporte original y personal del participante, deberá ser considerada como coautor con los demás colaboradores.

Si dentro de las actividades académicas de los estudiantes se da lugar a la creación de un trabajo de investigación, obra académica o producción académica inédita, original y de producción personal del grupo de colaboradores, la dirección o asistencia docente/asesor deberá ser considerada como coautor, susceptible de protección por el derecho de autor.

VI. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR EL COMITÉ DE ÉTICA POR CASO DE PLAGIO.

1. Una vez detectado el caso de plagio la Coordinación de Proyectos Académicos deberá realizar el contraste para evidenciar que el producto tiene el 25% o más de similitud.
2. Con este informe solicita a la Dirección de Servicios Académicos la evaluación con el Comité de Ética para iniciar el proceso correspondiente y de ser el caso determinar la sanción correspondiente.
3. Si el resultado es procedente demostrándose el plagio, la sanción se emite una Resolución Directoral asignando la calificación de 00 en el promedio final de la unidad didáctica y el retiro disciplinario para los programas de titulación.
4. Si el caso de plagio es reportado por un docente, el área de gestión docente, este deberá elevar el caso a la Dirección de Servicios Académicos con el informe de evidencias emitido por el docente, este informe pasará a la Comisión de Ética y de demostrarse el plagio, procede la sanción colocando 00 en el promedio final de la Unidad Didáctica.

TÍTULO X

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 138. Fuentes de financiamiento y patrimonio

El Instituto Capeco organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley de Institutos (Ley No 30512). Además, establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.



Artículo 139. Disposiciones Finales

Primera. - El presente reglamento es interpretado y modificado por resolución de la Dirección de Servicios Académicos del Instituto Capeco, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda. - El Reglamento está sujeto a la Ley 29394 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto.

Cuarta. – Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de Dirección del Instituto Capeco, de conformidad con los estatutos de la Institución y la normativa vigente, según sea el caso.