



**INSTITUTO CAPECO**  
**FORMACIÓN CONTINUA**



## Guía del Estudiante

### Índice

Introducción.....	4
CAPÍTULO I: Modalidad del servicio educativo.....	5
CAPÍTULO II: Actividades Académicas .....	7
1.1. Uso de la plataforma .....	7
1.2. Sesiones de aprendizaje .....	7
1.3. Uso de Material Institucional.....	8
1.4. Videos de la clase para los cursos 100% virtual .....	9
1.5. Evaluaciones.....	9
CAPÍTULO II: Procesos Administrativos.....	11
2.1. Matrículas .....	11
2.2. Postergación de inicio .....	12
2.3. Actualización de datos personales.....	12
2.4. Justificación de inasistencias.....	13
2.5. Emisión de certificaciones .....	15
2.6. Retiro de estudios .....	17
2.7. Devolución de dinero.....	17
2.7.1. Motivos de responsabilidad del estudiante adjuntando documentación de sustento .....	17
2.7.2. Motivos de responsabilidad del Instituto CAPECO .....	17
2.7.3. Políticas de devolución de dinero.....	18
2.8. Cambios internos .....	19
2.9. Canales de comunicación.....	20
CAPÍTULO III: Infracciones y sanciones a los estudiantes.....	20
3.1. Infracciones.....	20
3.2. Procesos disciplinarios .....	21
3.3. Sanciones .....	21
3.4. Constituyen faltas disciplinarias muy graves.....	21
3.5. Constituyen faltas disciplinarias graves .....	22
3.6. Constituyen faltas disciplinarias leves.....	23
CAPÍTULO IV: Política anti-plagio .....	23
4.1. Objetivo.....	23
4.2. Alcance .....	23
4.3. Referencias legales y normativa .....	23



Guía del Estudiante

4.4. Definiciones .....	23
4.5. Responsabilidades .....	24
4.6. Procedimiento de sanción por el comité de ética por caso de plagio.....	26
CAPÍTULO V: Código de conducta y ética.....	26
5.1. Objetivos alineados a la política de cumplimiento institucional .....	26
5.2. Marco normativo y alcance .....	27
5.3. Pautas éticas .....	27
5.3.1. Comportamiento personal .....	27
5.3.2. Conflicto de intereses.....	28
5.3.3. Información confidencial.....	28
5.3.4. Actos de deshonestidad académica .....	29
5.3.5. Regalos, obsequios y/o dádivas .....	29
5.3.6. Comportamiento de los estudiantes.....	29
5.3.7. Ejercicio de autoridad.....	30
5.3.8. Acoso o abuso sexual .....	30
CAPITULO VI: De los servicios complementarios.....	31
6.1. Uso del correo electrónico .....	31
6.2. Del cuidado de las pertenencias .....	32
6.3. Del uso de laboratorio y talleres.....	32
Disposiciones complementarias .....	33



**CAPECO**

FORMACIÓN  
CONTINUA

## Guía del Estudiante

### Introducción

El Instituto CAPECO a través de su Formación Continua pone a disposición de los participantes, la siguiente Guía del Estudiante con la finalidad de orientar el accionar académico del estudiante, así como, darle a conocer los principales lineamientos y procesos administrativos que podrá realizar a lo largo de la duración del curso matriculado.

Gracias a esta guía, cada participante podrá manejar su aprendizaje con autonomía y objetividad. Por ello, es indispensable revisar la información a detalle, para que no presente dificultades al desarrollar las sesiones de clase.

Asimismo, se informa que, al matricularse, el estudiante acepta automáticamente los términos y condiciones expuestos en la presente guía. Su omisión o desconocimiento quedan a responsabilidad única del estudiante.

**Formación Continua - CAPECO**



**CAPECO**

FORMACIÓN  
CONTINUA

## Guía del Estudiante

### **CAPÍTULO I: Modalidad del servicio educativo**

Para el periodo 2023-1 el servicio educativo se realizará bajo dos modalidades: cursos presenciales y cursos virtuales, en virtud de la disposición expresa del Ministerio de Educación mediante RVM-037-2022-MINEDU. Ante ello, la Dirección de Servicios Académicos ha desarrollado un plan integral para reiniciar nuestras actividades presenciales en aulas y laboratorios, priorizando el objetivo institucional de asegurar un retorno a clases de forma segura y saludable para nuestra comunidad, cumpliendo las normas sanitarias del MINSA y el MINEDU.

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 semipresencial. 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.



## Guía del Estudiante

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

Nº	CURSO	TIPO	MODALIDAD	TOTAL DE HORAS	CREDITOS
1	FC AUTOCAD I	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
2	FC AUTOCAD II	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
3	FC REVIT FUNDAMENTOS	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
4	FC AUTOCAD CIVIL 3D	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
5	FC REVIT MEP	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
6	FC REVIT ARQUITECTURA	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
7	FC REVIT ESTRUCTURA	PRÁCTICA	VIRTUAL	32	1
8	FC COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CONSTRUCCIÓN	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3
9	FC METRADOS EN EDIFICACIONES	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	48	3
10	FC METRADOS EN EDIFICACIONES	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	2
11	FC CURSO ESPECIALIZADO DE LECTURA DE PLANOS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3
12	FC LEAN CONSTRUCTION Y LA PRODUCTIVIDAD	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	2
13	FC PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	2
14	FC SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRAS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	2
15	FC VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	2
16	FC GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN LA CONST.	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	32	2
17	FC COORDINADOR BIM	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3
18	FC INSTALACIONES ELÉCTRICAS	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	32	2
19	FC INSTALACIONES SANITARIAS	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	32	2
20	FC CONFECCIÓN DE MUEBLES EN MELAMINA	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	48	3
21	FC GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT 2019	TEORICO/PRÁCTICO	VIRTUAL	48	3
22	FC LECTURA DE PLANOS	TEORICO/PRÁCTICO	PRESENCIAL	32	2



## Guía del Estudiante

### **CAPÍTULO II: Actividades Académicas**

#### **1.1. Uso de la plataforma**

- a. Toda vez que las clases sean 100% virtuales, se hará uso exclusivo de la plataforma Teams para el desarrollo de las sesiones en vivo del curso. Dependerá de la naturaleza del curso, el uso de una plataforma o aplicación complementaria (Zoom) para las clases en vivo.
- b. Para los cursos presenciales se hará uso exclusivo de la plataforma Teams para la entrega del material didáctico.
- c. Todo estudiante matriculado recibirá vía correo electrónico: su usuario y contraseña de acceso, así como el manual de acceso a la plataforma. Es responsabilidad del estudiante revisar a detalle la información proporcionada.
- d. Dicha plataforma administrará todo el material educativo, actividades asíncronas, evaluaciones y registro de notas de los estudiantes.
- e. Es responsabilidad del estudiante cumplir con las exigencias mínimas para que la plataforma funcione correctamente en su PC o laptop (conexión a internet, características de hardware, software, etc. estipulados en el brief entregado al momento de la inscripción).
- f. El uso de la plataforma se limita a fines académicos del curso en el que está matriculado el estudiante. Destinar su uso o distribución para otros fines significará una falta grave.

#### **1.2. Sesiones de aprendizaje**

- a. La programación de las sesiones de clase a desarrollar se expone detalladamente en el temario del curso entregado al momento de la inscripción.
- b. La asignación de horas por sesión se detalla en el temario y dependerá de la naturaleza de cada curso.
- c. Para los cursos presenciales, adicional al envío de sus accesos, recibirán orientación del aula, taller o laboratorio asignado para el desarrollo de sus sesiones de clase.
- d. Para los cursos 100% virtual las sesiones de aprendizaje en vivo serán programadas dentro de la plataforma Teams y el estudiante podrá ingresar a sus clases en vivo a través de la opción "Equipos". Si por la naturaleza del



## Guía del Estudiante

curso las sesiones en vivo se realicen a través de Zoom, se enviará el enlace de acceso a sus clases virtuales junto a su usuario y contraseña.

- e. El docente es el único responsable de grabar las sesiones virtuales de clase en vivo.
- f. Para las clases presenciales, únicamente se brindarán los materiales de clase, lecturas e impresiones que se describan en el temario del curso. Se prohíbe toda grabación particular en aula, puesto que no está incluido en el servicio ofrecido.
- g. El docente es el encargado de hacer seguimiento, resolver consultas, preguntas o dudas sobre un determinado tema del curso; revisar los diferentes tipos de evaluaciones formuladas y consolidar el histórico de asistencias y notas de sus estudiantes.

### 1.3. Uso de Material Institucional

- a. Cada sesión de aprendizaje está compuesta por los siguientes materiales didácticos:
  - Materiales audiovisuales: Conformados por PPT, ejemplos prácticos, videos, etc.
  - Materiales de lectura: Comprende el material adicional (manuales, *papers*, documentos, etc.) que permiten profundizar y complementar la información que se ha previsto en la sesión, este complemento dependerá de la naturaleza del curso que lleve.
  - Materiales de evaluación: Se puede plantear cuestionarios, tareas, ensayos, proyectos escalonados, etc.
- b. Todo el material didáctico se encuentra almacenado en la plataforma virtual y estarán disponibles para su visualización y descarga dentro de su periodo de vigencia (desde el inicio del curso hasta la emisión de los certificados); sin embargo, los videos de las clases en vivo no son descargables por ser material exclusivo de la Institución.
- c. El estudiante podrá hacer uso del material del curso solo para fines académicos propios y reconociendo siempre la autoría de la Institución. Destinar su uso a otros fines significará una falta grave.





## Guía del Estudiante

### 1.4. Videos de la clase para los cursos 100% virtual

- a. Todas las clases en vivo serán grabadas por el docente a cargo, para que el estudiante pueda revisar el material las veces que considere necesario y reforzar su aprendizaje.
- b. Los videos son administrados en la plataforma virtual Ms Teams y estarán vigentes durante la vigencia del curso, que finaliza con la emisión de certificados en los tiempos administrativos estipulados en el punto 2.5 inc. c.
- g. Los videos de las clases en vivo no son descargables, por ser material exclusivo de la institución. Destinar su uso o distribución para otros fines significará una falta grave.

### 1.5. Evaluaciones

#### Objetivo

- a. Conocer el nivel de logro alcanzado por los estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. Retroalimentar al estudiante sobre sus avances en el proceso de aprendizaje buscando mejorar su desempeño.
- c. Retroalimentar al docente sobre la eficacia de su práctica pedagógica para que realice las mejoras necesarias.

#### Sistema de Evaluación

- d. Las evaluaciones se elaboran con relación al contenido de cada temario y las características del curso, permitiendo evaluar de manera integral el logro alcanzado.
- e. La calificación es vigesimal y entera. La nota mínima aprobatoria final es de trece (13) para todos los cursos. Solo el promedio final será redondeado a favor del estudiante a partir del 0.5 a más.
- f. Las evaluaciones serán presentadas y aplicadas por los docentes de cada curso, de acuerdo con lo propuesto en el respectivo temario.
- g. La ponderación para cada fórmula de evaluación se encontrará detallado en el temario de cada curso.



## Guía del Estudiante

- h. Las evaluaciones pueden hacer uso de los siguientes instrumentos de evaluación: exámenes tipo formulario, tareas, controles de lectura, proyectos escalonados, entre otros; cada una con diferente ponderación o valor de acuerdo con la naturaleza de cada curso.
- i. La calendarización de las evaluaciones será aplicada por los docentes dentro de los plazos fijados en el temario, considerando la vigencia fuera del horario de las sesiones en vivo (evaluaciones asíncronas).
- j. Para los cursos 100% virtual los exámenes, tareas y otros instrumentos que generen entregables, deberán ser entregados al docente por los mecanismos formales determinados por la Institución (Módulo Tareas de Teams). Cualquier otro canal, no será admitido ni calificado bajo ninguna instancia.
- k. Al inicio de cada curso, el docente informará a los estudiantes la fórmula de evaluación que aplicará en su curso.
- l. No aplica la reprogramación de evaluaciones puesto que, al término del curso tienen la opción de la inscripción voluntaria y opcional a la evaluación sustitutoria.
- m. Plazos de revisión:
  - En caso de formularios: La obtención de resultados será inmediata luego de concluir con la evaluación.
  - En caso de tareas, proyectos y/o talleres: se ha estipulado como plazo máximo dos (02) días hábiles.
  - Los plazos responden a criterios metodológicos como validar la autenticidad, verificar los pasos que se debió seguir, la coherencia de la presentación del trabajo, entre otros.
- n. Entrega de notas: Las notas serán publicadas en la plataforma Teams y la Intranet alumnos luego de vencerse el plazo de revisión.
- o. Cuando, a consideración del estudiante, existe en una evaluación un error en la calificación, puede presentar al docente a cargo una solicitud escrita (a través del Chat de Teams) de reconsideración y/o rectificación de nota.
- p. Si la respuesta emitida por el docente no satisface la expectativa del estudiante podrá elevar su reclamo a la Coordinación del Programa, mediante la plataforma Intranet Alumno dentro de las 48 horas posteriores a la comunicación y/o respuesta del docente:



<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Reclamo de nota – Segunda Instancia</i>	Al ingresar debe detallar su caso adjuntando la(s) evidencia(s) de su comunicación previa con el docente

## CAPÍTULO II: Procesos Administrativos

La Institución se reserva el derecho de modificar los plazos, montos y demás conceptos a solicitar en los siguientes procesos administrativos, para lo cual deberá informar a los estudiantes antes de la inscripción en el curso elegido.

### 2.1. Matrículas

- La matrícula significa el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de éste para cumplir con los lineamientos y políticas del Instituto, descritos en esta guía y documentos complementarios.
- Para su matrícula, solo se considerarán los datos personales consignados por el estudiante y estos son plasmados en la ficha de matrícula que recibe, una vez cumplidos los requisitos para la misma.
- Es responsabilidad del estudiante la verificación de sus datos personales dentro de la primera semana de clase.
- La duración de cada curso figura claramente detallada en cada temario.
- El área de UX - CAPECO se encarga de la generación y envío de accesos a la Plataforma virtual e Intranet Alumnos.
- La vigencia de la matrícula inicia cuando el estudiante recibe su Usuario y Contraseña de acceso a la plataforma y finaliza luego de haber rendido la evaluación final respectivamente.
- Si el estudiante desea matricularse a un curso 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 dentro de las dos (02) primeras sesiones de clase y siempre que existan vacantes disponibles.



- h. El estudiante que se matricule mediante alguna promoción estará sujeto a ciertas cláusulas que serán especificadas en términos y condiciones que el Área Comercial deberá socializar oportunamente.

## 2.2. Postergación de inicio

- a. El estudiante tiene la posibilidad de postergar su inicio de clases hasta antes de iniciar el curso, siempre y cuando cumpla con las causales justificadas: viaje debidamente comprobado, enfermedad debidamente acreditada, fallecimiento de algún familiar directo, asignación laboral (de momento) que le impida seguir con las clases.
- b. La postergación solo es efectiva hasta el inicio inmediato siguiente. Para ello, deberá realizar el trámite de la siguiente manera:

<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite:</i>  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Postergación de inicio</i></li> </ul>	Al ingresar debe detallar y adjuntar el sustento de acuerdo a lo establecido en el inciso A

## 2.3. Actualización de datos personales

- a. Es responsabilidad del estudiante consignar todos sus datos personales de manera correcta y fidedigna al iniciar su proceso de matrícula.
- b. De acuerdo con la Ley de Protección de datos (Ley N° 29733). Todo dato consignado por el estudiante será utilizado únicamente para fines académicos y de documentación pertinente para el Área Académica.
- c. En caso exista alguna actualización de datos, el estudiante debe realizarlo de la siguiente manera:



<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Personal / Datos personales</i>	Al ingresar podrá realizar las modificaciones de datos personales que considere pertinentes, para finalizar debe dar clic en “Guardar”

- d. Toda actualización de datos se realiza únicamente por el estudiante y esta solo podrá realizarse hasta la primera semana de clase. Posterior a ello, deberá asumir los cargos administrativos estipulados por la institución.

#### 2.4. Justificación de inasistencias

- El estudiante que acumule un 30% o más de inasistencias injustificadas del total de horas programadas en su curso, será registrado como Desaprobado por Inasistencias (DPI).
- El estudiante que acumule un 30% o más de inasistencias injustificadas quedará inhabilitado del proceso de certificación, así figure con nota final aprobatoria.
- El estudiante podrá justificar su(s) inasistencia(s) en un plazo no mayor a tres (02) días hábiles desde ocurrido, a través de:
  - Certificado de salud personal
  - Constancia de trabajo
  - Fallecimiento de algún familiar directo
- Para justificar las inasistencias, el estudiante debe realizarlo por medio de Intranet Alumno de la siguiente manera:

<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite / Justificación de inasistencia</i>	Al ingresar debe detallar y adjuntar el sustento de acuerdo a lo establecido en el inciso C



## 2.5. Evaluación Sustitutoria

La evaluación sustitutoria es el proceso opcional y voluntario mediante el cual el estudiante puede recuperar un examen desaprobado o que no pudo rendir y entregar en la fecha y hora fijada.

### Requisitos

- a. Tener promedio desaprobatorio en la Unidad Didáctica, nota de 08 a 12.
- b. Ingresar el trámite por medio de Intranet Alumnos, considerando:
  - Nombre de la Unidad Didáctica (curso) por inscribirse.
  - Adjuntar el voucher de pago según la tarifa señalada por medio del correo institucional

### Consideraciones

- a. Al día 08 posterior al término del curso se socializa la información de inscripción, costos y plazos a los alumnos desaprobados por medio del correo institucional
- b. La evaluación sustitutoria es el recurso final que tiene el estudiante para poder aprobar el curso, en caso de no inscribirse dentro del plazo establecido mantendrá el promedio obtenido.

### Del reemplazo de nota

- a. 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.
- b. El resultado final de la evaluación sustitutoria es inapelable, sin lugar a reclamo en ninguna instancia académica y administrativa de la institución.



<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite /</i>  <i>o Evaluación Sustitutoria</i>	Al ingresar debe detallar el curso y adjuntar el comprobante de pago

## 2.6. Emisión de certificaciones

- a. Condiciones para la certificación:
- Haber aprobado satisfactoriamente el curso con nota mínima de 13 (trece).
  - No presentar deuda con la Institución.
  - No haber acumulado un 30% o más de inasistencias a las clases, así haya rendido evaluaciones.
  - No haber sido sancionado
- b. Contenido del certificado:
- Datos personales del estudiante
  - Título del curso aprobado
  - Duración y validez (horas académicas) del curso según el temario recibido.
  - Créditos según la duración del curso.
  - Fecha de emisión
  - Unidades de competencia
  - Indicadores de logro
  - Código de registro institucional
  - Firma de Dirección de Servicios Académicos
- c. El certificado virtual será enviado a través del correo institucional y personal en un plazo máximo de 15 días hábiles de haber concluido el curso.



## Guía del Estudiante

- d. Al obtener el certificado del curso, el estudiante habrá concluido satisfactoriamente su capacitación y se procederá al cierre del curso, no pudiendo acceder a la plataforma virtual ni visualizar los contenidos que en ella se administraron.
- e. La institución emite el certificado virtual o presencial para acreditar la culminación satisfactoria del curso. No emite ningún tipo de documento adicional.
- f. No se emite ningún documento para los estudiantes desaprobados en el curso.

<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Certificado físico de CFC</i></li><li>○ <i>Certificado duplicado de CFC</i></li></ul>	<p>Para la certificación física debe tener en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado Físico: S/. 50.00</li><li>• Duplicado: S/. 80.00</li><li>• Foto tamaño pasaporte (fondo blanco – vestimenta formal)</li></ul> <p>Debe adjuntar el comprobante de pago de acuerdo al documento solicitado</p>





## Guía del Estudiante

### 2.7. Retiro de estudios

- a. Retiro formal del curso a solicitud del estudiante, por motivos personales debe realizarlo por medio de la plataforma Intranet Alumno:

<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite:</i>  ○ <i>Retiro de Estudios</i>	Al ingresar debe detallar y adjuntar el motivo de su retiro

- b. Se entiende por abandono de estudios, al asistir de forma irregular o acumular más del 30% de inasistencias del total de horas lectivas del curso.
- c. Retiro por medida disciplinaria aplicada al estudiante.

### 2.8. Devolución de dinero

- 2.8.1. Motivos de responsabilidad del estudiante adjuntando documentación de sustento:
- a. Problemas económicos del estudiante o apoderado (pérdida del trabajo, embargo, cobranza coactiva, etc.).
  - b. Motivos de viaje inesperado (adjuntar boleto de viaje, no reserva).
  - c. Motivos de salud (certificado de incapacidad física y/o mental por diagnóstico médico).
- 2.8.2. Motivos de responsabilidad del Instituto CAPECO
- a. Error de caja
  - b. Error de sistema
  - c. Información escrita errónea
  - d. Postergación de inicio de clases por más de 15 días.
  - e. Cierre del curso.



### Guía del Estudiante

#### 2.8.3. Políticas de devolución de dinero

- a. No procede la devolución:
  - Si las clases iniciaron en la fecha establecida.
  - Si el participante no cuenta con equipo de cómputo u otros requisitos solicitados antes de la inscripción.
  - Si el participante no ha revisado la información del producto y asume que hay temas incluidos de manera subjetiva.
- b. La devolución de dinero procede al 100% si el motivo corresponde a los acápites 2.8.2.
- c. Para casos correspondientes al acápite 2.8.1., podrán ser evaluados por la DSA y de ser procedentes la devolución procede en un 70% del monto solicitado y el 30% será retenido por gastos administrativos,
- d. No se realizarán devoluciones por no contar con los requisitos tecnológicos y/o de conocimientos establecidos en el brochure del producto inscrito y comunicado antes de su inscripción.
- e. Toda devolución se realizará a través de depósito bancario a nombre de quien se emitió el comprobante respectivo.
- f. 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.
- g. No se realizarán devoluciones por aplicación de beneficios retroactivos de convenios, becas o descuentos.
- h. No procederán devoluciones si el estudiante ha sido objeto de una sanción por incumplimiento del reglamento interno.
- i. Las solicitudes de devolución bajo los criterios señalados solo se recibirán hasta 7 días hábiles antes del inicio indicado.
- j. Toda solicitud de devolución deberá ser autorizada por la Dirección Académica.
- k. Toda devolución de dinero estará disponible hasta 90 días hábiles después de presentada la solicitud.
- l. Cualquier otro caso no contemplado en la presente guía será resuelto por la Dirección de Servicios Académicos



### Guía del Estudiante

El trámite de devolución de dinero debe realizarlo por medio de la plataforma Intranet Alumno de la siguiente manera:

<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite:</i>  ○ <i>Devolución de dinero</i>	Al ingresar debe detallar y adjuntar el motivo de su solicitud de dinero

#### 2.9. Cambios internos

- a. El cambio de curso se efectuará toda vez que el estudiante realice una petición formal por medio de Intranet Alumno, de la siguiente manera:

<b>PLATAFORMA</b>	<a href="https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar">https://capeco.jedu.pe/alumno/entrar</a>
<b>ACCESO</b>	Número de DNI como usuario y contraseña
<b>RUTA:</b> <i>Trámites y Folder / Mis Trámites / Nuevo Trámite:</i>  ○ <i>Cambio de curso</i>	Al ingresar debe detallar y adjuntar el motivo de su cambio de curso

- b. Dicha solicitud de cambio de curso debe realizarse únicamente antes del inicio de este. Una vez iniciado el curso en el que se encuentre matriculado, no procederá la solicitud del estudiante bajo ninguna justificación, sin lugar a reclamo bajo ninguna instancia académica y/o administrativa de la institución.
- c. En caso el curso sea de costo mayor al saldo, el estudiante deberá cancelar la diferencia. Caso contrario, la diferencia quedará considerado como costos administrativos.



## Guía del Estudiante

### 2.10. Canales de comunicación

- Los canales de comunicación pueden ser utilizados por los estudiantes para enviar solicitudes, sugerencias o consultas.
- El único medio de comunicación formal con el docente del curso será a través de la opción de “chat” de la plataforma Teams.
- Los medios de comunicación son los siguientes:

Canales de Comunicación	
<b>Correo Electrónico:</b> Respetando el formato de solicitudes detalladas en la presente guía.	<a href="mailto:ux@capeco.edu.pe">ux@capeco.edu.pe</a>
<b>Llamada y WhatsApp:</b> En horario de atención detallado en el correo de inicio de curso	Número telefónico de asesor estudiantil enviado por medio de correo a inicios de curso
<b>Chat de la plataforma:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar incidencias</li> <li>- Realizar consultas o aclarar dudas (administrativas o documentarias).</li> </ul>	<b>Buscar como:</b> UX Capeco

- La institución responderá únicamente a través de estos medios, no responsabilizándose por ningún otro.
- Los números de celular o teléfonos que figuran en la página web son de uso exclusivo del área comercial; es decir, no están habilitados para brindar información de carácter académico.

## CAPÍTULO III: Infracciones y sanciones a los estudiantes

### 3.1. Infracciones

- Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva.
- Las faltas o infracciones de los estudiantes están tipificadas en el Reglamento Institucional.
- La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, denominada muy graves.



## Guía del Estudiante

### 3.2. Procesos disciplinarios

- a. 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.
- b. El director general designará mediante una comunicación formal la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa.
- c. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

### 3.3. Sanciones

- a. Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 29394 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.
- b. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, denominada muy graves.
- c. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- d. Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- e. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- f. Aunque existen medidas de seguridad en el Instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.

### 3.4. Constituyen faltas disciplinarias muy graves

- a. 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.
- b. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- c. Ingresar al aula sea virtual o presencial después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.



## Guía del Estudiante

- d. Ofrecer y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas entre la comunidad educativa.
- e. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro del aula virtual o presencial.
- f. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore en el instituto, estudiantes o docentes.
- g. Reincidencia en faltas graves notificadas a través de RD.
- h. Otorgar dádivas, regalos, depósitos bancarios a los docentes o personal administrativo bajo ningún concepto de compensación.

### 3.5. Constituyen faltas disciplinarias graves

- a. Evidenciar plagio en trabajos y/o evaluaciones académicas, teniendo como consecuencia la desaprobación total del curso sin lugar a reclamo en ninguna instancia académica y/o administrativa (ver la política antiplagio).
- b. 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 del curso sin lugar a reclamo en ninguna instancia académica y/o administrativa.
- c. 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.
- d. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- e. Propiciar panderos, rifas y venta de artículos, eventos sociales o similares.
- f. El uso de la plataforma se limita a fines académicos del curso en el que está matriculado el estudiante. Destinar su uso o distribución para otros fines significará una falta grave.



## Guía del Estudiante

### 3.6. Constituyen faltas disciplinarias leves

- a. Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo, inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el curso.
- b. No entregar continuamente los trabajos dejados por los docentes.
- c. Fomentar el desorden en los grupos de trabajo.

## CAPÍTULO IV: Política anti-plagio

### 4.1. Objetivo

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

### 4.2. Alcance

La política anti-plagio se aplica a todos los productos académicos presentados por estudiantes, egresados y docentes del Instituto de la Construcción Capeco.

### 4.3. Referencias legales y normativa

- a. 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.
- b. Reglamento Institucional del Instituto de la Construcción CAPECO.

### 4.4. Definiciones

#### a. 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.

#### b. Plagio

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



## Guía del Estudiante

### c. 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.

### d. Informe de Similitud

Para tareas y/o evaluaciones: Cuando a través de medios probatorios se evidencia el 50% a más de similitud de los entregables.

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.

### e. 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.

## 4.5. Responsabilidades

### a. Del Comité de Ética

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

### b. De la Dirección Académica

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

### c. Del Área de Gestión Docente

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

### d. Del área de Investigación

- Juntamente con los docentes y asesores velan por el cumplimiento de estas políticas anti-plagio para los trabajos académicos y proyectos.





## Guía del Estudiante

- Evalúa el plagio en los trabajos y proyectos de investigación presentados por los estudiantes.
  - Los casos de plagio informados deberán ser corroborados por el área de Investigación, 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 Académica para conocimiento y trámite consecuente con las evidencias del caso.
  - El área de Investigación presta asesoría a docentes, estudiantes para evitar el plagio en los trabajos y proyectos de investigación a presentar.
  - El área de Investigación evalúa el plagio en los trabajos académicos y proyectos, de encontrarse que algún producto posee un porcentaje de similitud igual o mayor al 30%, deberá catalogarse como presunto caso de plagio, para su evaluación correspondiente.
- e. De los Docentes, Asesores, Estudiantes y Egresados
- Los estudiantes y egresados que realicen tareas, evaluaciones, trabajos y/o proyectos de investigación, 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 o producción académicas 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.



## Guía del Estudiante

### 4.6. Procedimiento de sanción por el comité de ética por caso de plagio

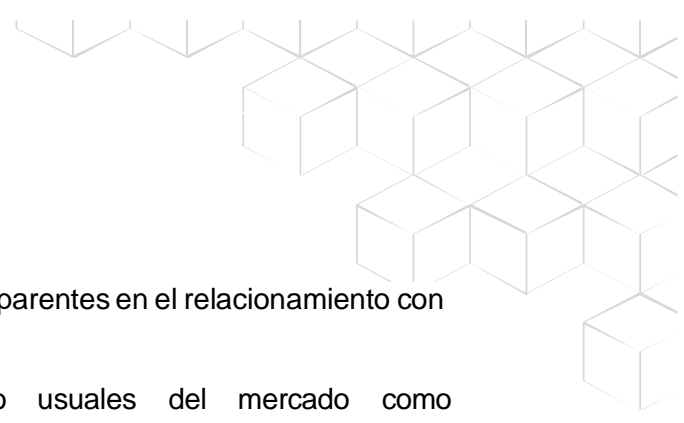
- a. Una vez detectado el caso de plagio, el encargado de investigación deberá realizar el contraste para evidenciar que el producto tiene el 30% o más de similitud.
- b. Con este informe solicita a la Dirección Académica la evaluación con el Comité de Ética para determinar la sanción correspondiente.
- c. Si el resultado es procedente a la sanción se emite una Resolución Directoral asignando la calificación de 00 del curso o la unidad didáctica para proyectos integradores y; el retiro disciplinario para los programas de Formación Continua o de titulación.
- d. Si el caso de plagio es reportado por un docente o el área de gestión docente, este deberá elevar el caso a la Dirección Académica con el informe de evidencias emitido por el docente, este informe pasará a la Comisión de Ética y de ser procedente la sanción se calificará con 00 en el promedio final de la Unidad Didáctica.

## CAPÍTULO V: Código de conducta y ética

### 5.1. Objetivos alineados a la política de cumplimiento institucional

**EL INSTITUTO** ha desplegado los recursos necesarios para la adecuada aplicación y eficacia del SGC, los que serán sometidos a revisiones permanentes y seguimiento continuo; ello, a fin de adoptar las medidas de mejora necesarias que requiera el SGC y este adaptado a los posibles cambios de contexto de **EL INSTITUTO** y alcance los siguientes objetivos principales:

- Eliminar, reducir y/o gestionar la exposición a riesgos de materialización de **LOS DELITOS** en nuestras actividades
  - Prevenir actuaciones o comportamientos que violen la legislación vigente o sean percibidos por nuestros grupos de interés como éticamente no aceptables
  - Formar y sensibilizar a nuestro personal, gerentes, directores, asociados, socios de negocio y similares sobre los riesgos de **LOS DELITOS** a los que están expuestas sus actuaciones, así como los adecuados mecanismos de respuesta establecidos por nuestra organización



- Adoptar principios éticos, íntegros y transparentes en el relacionamiento con agentes públicos y privados
- No utilizar condiciones culturales o usuales del mercado como justificaciones para acciones indebidas.
- Contribuir individual y colectivamente para cambios necesarios en los mercados y en los ambientes donde se puedan inducir los desvíos de conducta.

### **5.1. Marco normativo y alcance**

- a. El presente Código de Ética se fundamenta en las directrices de la Constitución Política del Perú, en la política de cumplimiento y el reglamento interno de la institución.
- b. El Código de Ética involucra a las autoridades, colaboradores, docentes y estudiantes.
- c. Los docentes son los encargados de impartir enseñanza actualizada, de fomentar la investigación y la producción de conocimiento.
- d. Los estudiantes que son los que reciben el producto académico como aporte a su formación profesional.
- e. Los colaboradores son los que garantizan que el servicio se imparta de acuerdo con las condiciones de calidad que están especificados en la misión y visión institucional, el plan estratégico y las normas del MINEDU.

### **5.2. Pautas éticas**

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

#### **5.2.1. 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 interno 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.



## Guía del Estudiante

- Hacer un uso racional y pertinente de los recursos técnicos y académicos de la institución.

### 5.3.1. 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 Knowhow institucional y académico.

### 5.3.2. 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:

- a. Datos personales de estudiantes, egresados, docentes y colaboradores del instituto.
- b. Récord académico de los estudiantes, matriculados, no matriculados, y egresados.
- c. Procesos de negociación comercial con terceros.
- d. Contenidos de clase, clases grabadas, tareas académicas, Proyectos de Investigación y otro tipo de información que se encuentren protegidas por ser propiedad intelectual.
- e. Remuneración del personal.
- f. Claves de acceso a los sistemas informáticos.
- g. 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.



## Guía del Estudiante

### **5.3.3. Actos de deshonestidad académica**

Involucra toda práctica deshonesta que involucre 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.

### **5.3.4. 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.

### **5.3.5. Comportamiento de los estudiantes**

Los estudiantes deben cumplir un comportamiento apropiado. Así, están llamados a:

- a. Mantener respeto y tolerancia en las diferentes actividades del proceso académico, siguiendo las normas básicas de etiqueta y conforme con el Reglamento Interno.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.



## Guía del Estudiante

- 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. 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.

### 5.3.6. Ejercicio de autoridad

En ningún caso se permite el abuso de autoridad por parte de los miembros de la comunidad educativa.

No se admite que ninguna persona que tenga a su cargo a un estudiante o colaborador abuse de su posición para su beneficio propio y en perjuicio de la persona.

### 5.3.7. Acoso o abuso sexual

En resguardo de su dignidad y la integridad de todo miembro de la comunidad educativa, ningún miembro debe ser objeto de acoso o de abuso sexual.

El trasgredir el código de ética aplica para la asignación de sanciones tipificadas en el Reglamento Institucional.



**CAPITULO VI: De los servicios complementarios**

**6.1. Uso del correo electrónico**

Obligaciones

- a. Es obligación de toda la comunidad educativa mantener en estricta reserva su clave secreta (*password*) para uso exclusivamente personal.
- b. Toda la comunidad educativa debe revisar su correo institucional de manera continua.
- c. Toda la comunidad educativa debe depurar periódicamente sus bandejas de correo y eliminar información innecesaria.
- d. Toda la comunidad educativa tiene la responsabilidad de seguir los hábitos de buena conducta, y el lenguaje apropiado en el envío de sus comunicaciones.
- e. 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.
- f. De no ser así, es responsable del mal uso que pudiera hacerse de su clave secreta por parte de otra persona según lo dispuesto en el presente reglamento.

Notificaciones

- g. Para todos los efectos reglamentarios y comunicaciones informativas, se tiene por principio notificar al estudiante por correo electrónico institucional desde el momento que recibe su usuario y contraseña.

Control y mantenimiento

- h. El instituto se reserva el derecho de auditar en forma permanente, sistemática y aleatoria el correo electrónico con el objeto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

De las faltas graves

- i. Es falta grave el uso indebido del correo electrónico institucional.
- j. 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.



## Guía del Estudiante

- Enviar mediante el correo electrónico, mensajes insultantes, malévolos o inútiles
  - Se suplanta a otra persona en el uso del correo electrónico.
- k. Es considerado una falta el uso del correo electrónico institucional de cualquier otra forma distinta de las anteriores que suponga su desnaturalización como instrumento complementario de la formación académica (por ejemplo, fines comerciales o escribir a nombre de la institución).
- l. En el caso de uso indebido del correo electrónico institucional, se considera responsable al titular del código y de la clave secreta correspondiente, 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.
- m. Si un usuario desconoce o incumple el presente reglamento es sancionado con una amonestación según el tipo de falta producida.

### 6.2. Del cuidado de las pertenencias

La institución no se hace responsable por la pérdida o daño sufrido por las pertenencias de los estudiantes, por lo que se les solicita mantenerlos a buen recaudo.

De encontrar algún bien ajeno, reportarlo al personal del área o en su defecto entregarlo en el módulo de atención, caso contrario recibirá una sanción mayor prevista en el Reglamento Institucional.

La institución no se hace responsable por el acceso a las cuentas personales de correos electrónicos, Aula Virtual, redes sociales u otras plataformas digitales de los estudiantes que no hayan cerrado adecuadamente su sesión en las computadoras de trabajo.

### 6.3. Del uso de laboratorio y talleres

- a. El área de logística es el único responsable de la apertura y cerrado de los laboratorios, los mismos que siempre deben estar bajo llave cuando no está en uso.
- b. El docente debe ser el primero en ingresar y el último en salir del laboratorio.





## Guía del Estudiante

- c. Durante el periodo de clases, el laboratorio está bajo responsabilidad del docente. Al término de la sesión de clase, el docente debe cerrar con seguro el laboratorio.
- d. En ninguna circunstancia se puede dejar abierto el laboratorio; a menos que el asistente del área esté presente y le pida hacerlo.
- e. Durante el periodo de los descansos (break), el docente deberá cerrar el laboratorio o taller e informar al asistente la duración del descanso.
- f. El personal de limpieza y seguridad solo deberá ingresar antes o al cierre de las sesiones de clase para cumplir con sus labores.
- g. Está prohibido ingerir alimentos, bebidas o fumar dentro del laboratorio, los docentes y el personal de logística darán estricto cumplimiento a la norma.
- h. El área de Gestión Docente es el responsable de la administración de horarios y de los recursos según turnos.
- i. Un estudiante solo puede solicitar turno libre previa coordinación en el SAE.
- j. Los turnos libres están sujetos a la disponibilidad del laboratorio
- k. Todos los estudiantes deben acogerse al reglamento de uso de talleres y laboratorios.

## Disposiciones complementarias

- a. La Institución se reserva el derecho de ampliar o modificar la presente Guía cuando lo considere pertinente o necesario.
- b. Los estudiantes recibirán esta Guía y las indicaciones necesarias al momento de su inscripción para la mejor aplicación del texto e intención de la presente Guía.
- c. Los estudiantes están en la obligación de revisar el Reglamento Institucional publicado en la página web de la Institución.
- d. Los aspectos no contemplados en la presente guía y su interpretación son absueltos y resueltos por la Dirección Académica del Instituto.