



INSTITUTO
CAPECO
LÍDERES EN CONSTRUCCIÓN

REGLAMENTO

INTERNO

2023 – 2029

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 acto 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 Privado CAPECO, licenciado mediante Resolución Ministerial N° 443-2023-MINEDU, con el Programa de estudios “Profesional Técnico en Construcción Civil”, y ahora solicitando una propuesta educativa diferenciada para ofrecer los programas de estudio de “Gestión Administrativa”, “Operaciones administrativas en obras civiles” y “Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente” dirigido los egresados de educación básica y a todo aquel que quiera actualizar y/o perfeccionar su actividad técnico profesional. El servicio educativo es respaldado por un staff docente y administrativo altamente calificado, haciendo de nuestra oferta educativa pertinente y de calidad.

RESOLUCION DIRECTORAL No 089-2024-IES PRIVADO CAPECO

Lima, 28 de noviembre 2024

Vista, la propuesta de la Dirección de Servicios Académicos donde solicita la aprobación de la actualización del Reglamento Interno 2023-2029 en el marco del procedimiento de ampliación del servicio educativo, el cual ha sido elaborado de manera institucional, conforme a los lineamientos establecidos por el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior, obtenido el día 08 de agosto de 2023 bajo Resolución Ministerial No 443-2023-MINEDU.

CONSIDERANDO:

Que, dentro de las disposiciones técnicas que forman parte de las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y donde se precisa que una obtenida la Licencia el director general debe aprobar los documentos institucionales cuyo plazo de vigencia debe ser concordante con el inicio del servicio Educativo.

Que, el Reglamento Interno 2023 - 2029 es un instrumento que regula la ejecución de actividades y procesos académicos a implementar en línea a los objetivos estratégicos declarados en el PEI los cuales evidencian el funcionamiento articulado de toda la institución de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Reglamento Interno 2023 - 2029 del IES Privado "CAPECO", según Anexo adjunto y forma parte de la Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto www.capeco.edu.pe.

Artículo 3.- Responsabilizar, a todas las áreas la ejecución de las actividades del Reglamento Interno, en lo que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.




Alfonso Caillaux Morón
Director General

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 01. Fines del Reglamento Interno

El presente reglamento tiene por finalidad regular la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) de Capeco. Por ello, su cumplimiento es obligatorio para directivos, administrativos, 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 Interno

Los objetivos del presente reglamento son:

- a. Garantizar el cumplimiento 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 Interno

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.

- ✓ Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024, en el Título VII sobre la prevención, atención del hostigamiento sexual.
- ✓ RM N° 067-2024-MINEDU.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 05. Datos generales

Nombre del IES	CAPECO
R.U.C.	20603516509
Razón social	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción SAC
Dirección de la sede principal autorizada	Av. De los ingenieros N° 485 y Jr. Hermanos Santos García N° 125, 159, 179, Calle Los Almendros 110 Urb. Valle Hermoso Residencial Santiago de Surco
Nivel	Superior Tecnológica
Código Modular	1066778
Programa de estudios licenciado	Construcción Civil
Modalidad	Presencial
Dirección electrónica decontacto	pvaldivia@capeco.edu.pe

Propuesta de Licenciamiento por ampliación

Nombre del IES	CAPECO	
R.U.C.	20603516509	
Razón social	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de la Construcción SAC	
Dirección del local	Jirón Juan Cajahuaman N° 863, Urbanización El Trebol, - Tercera Etapa – Los Olivos	
Programas de estudios solicitados		
Programa Académico propuesto a Licenciar	Nivel formativo	Modalidad
P02: Construcción Civil	Profesional técnico	Semipresencial
P03: Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	Profesional técnico	Semipresencial
P04: Gestión administrativa	Profesional técnico	A distancia

Artículo 06. Ámbito de influencia

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

Artículo 07. Ubicación

Sede principal - L001: Av. De los ingenieros N° 485 y Jr. Hermanos Santos García N° 125, 159, 179, Calle Los Almendros 110 Urb. Valle Hermoso Residencial Santiago de Surco.

Local 002: Jirón Juan Cajahuaman N° 863, Urbanización El Trébol, Tercera Etapa – Los Olivos.

Artículo 08. Licenciamiento Institucional

El IES Privado Capeco, es licenciado por Resolución Ministerial N° 443-2023-MINEDU expedida el 08 de agosto de 2023, la cual autoriza la continuidad del funcionamiento institucional, ofreciendo el programa de estudios de Construcción Civil.

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 productivo, 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 de 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 competencias específicas del programa de estudios además de las competencias de empleabilidad comunicación efectiva, tecnologías de la información, innovación y gestión de proyectos, ética, solución de problemas, y liderazgo, para que así accedan a una rápida inserción laboral colaborado con las EFSRT.
- c. Involucrar actividades de carácter sociocultural y todas aquellas que redunden en beneficio de nuestros estudiantes y egresados de Capeco.
- d. Diseñar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios,

conferencias y otras actividades afines al sector productivo cumpliendo los estándares de calidad asumidos por nuestra institución.

CAPÍTULO III

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

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 10. 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 de Capeco y la comunidad educativa, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- c. En lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d. Capeco determina en el presente Reglamento Interno 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 11. 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. Capeco contextualiza el Plan de Estudios de cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando las unidades de competencia establecidas en el CNOF- MINEDU.
- b. El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo conforme a la realidad y necesidades de cada programa de estudios.

- c. En base a la Ley 30512 y los Lineamientos Académicos Generales, 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 Capeco.
- f. Capeco 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 12. 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. Capeco 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. Capeco 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 de Capeco estarán debidamente consignados y controlados por el área contabilidad, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.

Artículo 13. Articulación con instituciones de educación superior y universitaria

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 Dirección 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 14. Convenios de cooperación interinstitucionales

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 15. 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 Capeco 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 16. Convocatoria

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 virtual y/o presencial a través del área Comercial.

Artículo 17. 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 18. La evaluación de admisión

La evaluación, denominada “Evaluación de Talento”, se realiza de manera presencial en las instalaciones de 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 parafines 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 19. Modalidades de Admisión

El proceso de admisión para ingresar a 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, deconformidad 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 20. Requisitos para la Admisión

- a. Ordinaria:
- Ficha de inscripción.
 - Certificado de Estudios escaneado que evidencie la culminación de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - DNI o CE escaneado.
 - Voucher de pago por derecho de inscripción.
- b. Por exoneración
- Ficha de inscripción.
 - Certificado de Estudios escaneado que evidencie la culminación de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - 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 escaneado que evidencie la culminación de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - 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 21. El ingresante

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

CAPÍTULO II MATRÍCULA

Artículo 22. Proceso de matrícula

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual un ingresante o reincorporado adquiere la condición de estudiante de 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 23. Características de la matrícula

- a. 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 Nº 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 12:00
 - Turno tarde: lunes a sábado 13:30 a 18:00
 - Turno noche: lunes a sábado de 18:15 a 22:45.
- 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 fichade 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 24. Número de vacantes para la matrícula

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

Artículo 25. 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 Interno 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 26. Matrícula del estudiante secuencial (Ratificación de matrícula)

Se consideran estudiantes secuenciales aquellos que cursarán de II al VI periodo académico respectivamente y estén aptos para matricularse en el periodo académico activo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno 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 periodo académico y turno de su preferencia, siguiendo las políticas de matrícula estipuladas en la Guía de matrícula, Guía del Estudiante y Reglamento Interno.

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 periodo académico 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 27. 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 a Capeco a través del correo electrónico sae@capeco.edu.pe, durante el proceso de matrícula del periodo académico a iniciar.

Artículo 28 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 29 Del riesgo académico

El proceso de riesgo académico se da cuando el estudiante desaprueba 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 periodo académico 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 periodo 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 30 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 repitencia, 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 31 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 32 Reserva de matrícula

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 periodo académico.

El pago realizado por matrícula y primera cuota solo será válido hasta el periodo académico posterior inmediato en cualquier programa de estudios.

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 periodo académico 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 33 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 cuatro (04) 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 34 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 con lo informado en su proceso de matrícula, y las notas obtenidas forman parte del récord académico.

Artículo 35 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 36 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 37 Baja disciplinaria

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

El estudiante dado de baja por medidas disciplinarias no puede volver a presentarse a Capeco 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 por periodo académico concluido) 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 periodo académico culminado.

El estudiante dado de baja no está sujeto a trámites de devolución de dinero bajo ningún concepto.

Artículo 38 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. **Condicional:** 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 recepciona la información del estudiante que ha sido detectado por el área o derivado por docentes, administrativos, 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 de Capeco.
- 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 Capeco 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 39 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 40 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 41 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 periodo académico menor.

Artículo 42 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 43 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. 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 44. 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 45 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 de Capeco o hacia otra entidad educativa, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo 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 46 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 de Capeco, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico.

Artículo 47 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 de 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 periodo académico en el cual se

ubicará el estudiante.

Luego de emitido el informe Técnico, 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 periodo 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 48. Convalidación

Es el proceso mediante el cual 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 Interno.

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.

El proceso de convalidación no conduce a la obtención del título o certificado, dado que es un proceso que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo 49. 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 de 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 CAPECO, solicitan la convalidación de UD o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Para todas las convalidaciones entre planes de estudios, 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 50 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 sílabo 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 CAPECO y en el registro del certificado de estudios en observaciones aparece aprobado por examen de suficiencia.

Artículo 51 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 52 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 53 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 nivel B1.
- c. Haber aprobado el 100% de las EFSRT

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 Interno y aquellos establecidos por la institución educativa.

Artículo 54. 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 55 Titulación

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

El título a nombre de la Nación como profesional técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el bachiller técnico.
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

De acuerdo con el tipo de programa de estudios, Capeco podrá emitir los siguientes títulos:

- Título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Construcción Civil.
- Título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- Título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Gestión Administrativa.

Artículo 56 Modalidad de Titulación por Trabajo de Aplicación Profesional

La titulación por Trabajo de Aplicación Profesional está dirigida a todos los egresados de Capeco, representando una alternativa para optar por el título a nombre de la nación como

Profesional Técnico en Construcción Civil.

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 57 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 como Profesional Técnico en Construcción Civil 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 practica o demostrativa con un peso de 70% a través del desarrollo de un proyecto.

Artículo 58 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. 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 59 Solicitud del Título

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

Artículo 60 Duplicado de Título

La emisión del duplicado de Título es autorizada por Capeco, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno 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.

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 al VI periodo académico 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 la función principal y número de horas acumuladas.

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

- Del semestre 2020-II al 2023-I: Tener aprobadas las UD y los proyectos productivos vinculados al módulo.
- A partir del 2023-II se ciñe 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

- Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos a través del correo sae@capeco.edu.pe
- 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 Capeco incurra en error al momento de emitir las certificaciones.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 64. Documentos oficiales de información de Capeco

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.

Carné de medio pasaje

Es un documento que acredita a los estudiantes como miembros de la comunidad educativa de Capeco, 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 de 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 nuestro programa 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 de 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 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

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.

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

Capeco establece dos periodos académicos al año para el desarrollo de su plan 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. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula física, 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 74 Modalidad del servicio educativo

El IES Capeco en concordancia con lo establecido en la RV N° 049- 2022—MINEDU y la naturaleza de su programa de estudios autorizado Construcción Civil ofrece la modalidad presencial; y para la nueva propuesta de oferta educativa propone:

Programa Académico	Nivel formativo	Modalidad
Construcción Civil	Profesional técnico	Semipresencial
Gestión administrativa	Profesional técnico	A distancia
Procesos en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente	Profesional técnico	Semipresencial

Artículo 75 Horario de clases

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

Artículo 76 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 Capeco.

Artículo 77 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 proceso de matrícula.
- 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 78 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.

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 79 Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación que emplea 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 Interno 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 80 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 81. 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 sureclamo de notas en segunda instancia.

Artículo 82 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	Tener nota desaprobatoria en la EC1 o EC2 (00-12). Inscribirse a través del formulario en las fechas programadas. No aplica para los proyectos.	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	Primera instancia: Reemplaza la nota más baja entre la EC1 o la EC2. Segunda instancia: Si es nota menor a la EC1 o EC2, no se considera la ER.	Primera instancia: Reemplaza la Evaluación Final si está desaprobado. Caso contrario, reemplaza a la Evaluación Continua 03. Segunda instancia: Si es nota menor a la EC3 o EF, no se considera la ER
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.

- c. 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

- d. 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 83 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 desaprobario 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.
 - Periodo académico 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 total 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 solicitarla 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 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 84 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 periodo académico y/o aquellos que solo les falta hasta 2 Unidades Didácticas para egresar.
- c. Para el caso de VI periodo académico las Unidades Didácticas a inscribirse deberán corresponder a los periodos académicos 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 85 Programa de estudios Formación Continua

El Programa de Formación Continua es el servicio académico por el cual 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 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.

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 86 De los pagos

El presente reglamento establece las condiciones generales, los términos y disposiciones que regulan el Sistema de Pagos para los estudiantes de 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 periodo académico o al ratificar su matrícula en periodos académicos posteriores, adquieren el compromiso del pago total del periodo académico o el fraccionamiento en cuotas de acuerdo con el calendario de pagos.

Artículo 87 Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes de Capeco está compuesto por el pago de la matrícula más el pago del periodo académico 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 periodo académico 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 88 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 la institución.
- 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 89. 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):

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 periodo académico completo:

Los pagos por el periodo académico 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. 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 90. 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 91. 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 Nº 90, 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 Interno.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE BENEFICIO ECONÓMICO

BECAS - DESCUENTOS

Artículo 92 Generalidades

El área de Bienestar Estudiantil es el órgano responsable de la administración del Programa de Beneficio Económico que la institución 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 93 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 94. 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 periodo 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 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 Capeco.
- f. Beneficio por Excelencia académica: Aplica a estudiantes secuenciales a partir de su segundo periodo 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 periodo académico 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 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 Capeco.

- i. Descuento por colaborador y/o familiar directo: Aplica a todos los estudiantes, madre y/o padre que se encuentre laborando en 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 tenerla autorización respectiva. El porcentaje de descuento a otorgar es del 30% en las cuotas de enseñanza.

Artículo 95 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 la institución, el pariente pierde el beneficio obtenido a partir de la cuota inmediata posterior programada a la fecha de cese.
- c. Los estudiantes que postulen 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 l cuota del periodo académico al cualestá 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 delos 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 periodo académico 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 Interno.
 - 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 96 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 periodo académico del programa de estudios.
- 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 97 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 98. 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 DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SERVICIOS ADICIONALES

Artículo 99. De la plataforma virtual

El presente reglamento define el comportamiento que deben tener en cuenta todos los usuarios de la Plataforma Virtual MS Teams con el fin de obtener los mejores resultados durante su uso y desarrollo de unidades didácticas en las diferentes modalidades.

- Durante el desarrollo del periodo académico se hará uso exclusivo de la Plataforma Virtual para complementar con la información del material de estudio.
- 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.
- 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.
- Todo estudiante nuevo matriculado, recibirá sus accesos institucionales y manuales vía correo electrónico. Es responsabilidad del estudiante revisar a detalle la información proporcionada.
- 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.

a. Aceptación del reglamento

- Al acceder a la Plataforma Virtual MS Teams, el usuario expresa la aceptación plena y sin reservas de todas y cada una de las reglas contenidas en el presente documento; comprometiéndose a cumplirlas y siendo responsable sobre ellos.
- El equipo de experiencia del estudiante y área académica se reservan el derecho de

revisar, remover o editar un material que un usuario haya publicado sin tomar en cuenta las reglas contempladas en este documento a quien se le aplicará la sanción correspondiente.

b. Lineamientos pedagógicos específicos

Modalidad presencial

- Las actividades académicas se desarrollarán en los ambientes de la institución de acuerdo con los horarios previamente establecidos, en función de las Unidades Didácticas (UD) en las que el estudiante se encuentre matriculado.
- Las clases se realizarán de manera presencial, respetando los horarios asignados, en espacios diseñados específicamente para la construcción de aprendizajes de acuerdo al plan de estudios de cada programa de estudios.
- La modalidad de enseñanza presencial requiere el encuentro y la interacción directa entre los actores involucrados (docentes y estudiantes), garantizando la participación del estudiante y el acompañamiento del docente en el aula. Este proceso será complementado por el uso de un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), en el cual se llevarán a cabo actividades complementarias que refuercen los contenidos vistos en clase.
- Las actividades presenciales se realizarán bajo la supervisión y acompañamiento de los docentes o instructores, según corresponda.
- El acompañamiento será continuo y estará orientado a asegurar la calidad del aprendizaje en las instalaciones de la institución, incluidas las EFSRT.

Modalidad semipresencial

- La institución se encarga de planificar y organizar las actividades pedagógicas, garantizando la disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para el desarrollo de esta modalidad.
- El IES Capeco asegura el acompañamiento permanente de los estudiantes en sus procesos académicos y pedagógicos a través de acciones de tutoría. Estas tutorías tienen como objetivo guiar a los estudiantes en su proceso formativo, facilitando su adaptación y aprovechamiento de la modalidad semipresencial.
- Los programas de estudio en la modalidad semipresencial son diseñados para cumplir con los requerimientos del sector productivo, educativo, y las necesidades de servicios para el desarrollo local, regional y nacional.
- El IES Capeco es responsable que los contenidos sean pertinentes y ajustados a las demandas del contexto.
- En la modalidad semipresencial, entre el 30% y el 50% de los créditos del programa de estudios se desarrollarán a través del EVA. Los créditos correspondientes a unidades didácticas con horas teórico-prácticas serán principalmente impartidos a

través de esta plataforma, debidamente estructurada y monitoreada por el instituto.

- Los créditos asociados a actividades prácticas requieren de ambientes como aulas, laboratorios, talleres y equipos, serán desarrollados de manera presencial en los horarios establecidos, complementados por actividades virtuales cuando sea necesario, asegurando así el logro de las competencias previstas en el programa.
- Requisitos Tecnológicos para el Estudiante: Para acceder a los entornos de aprendizaje de la modalidad semipresencial, los estudiantes deberán cumplir con los requerimientos tecnológicos necesarios, tales como hardware, software y otros aspectos técnicos. Esta información será proporcionada a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles al usuario, garantizando que todos los estudiantes cuenten con las herramientas necesarias para participar plenamente en la modalidad semipresencial.

Modalidad a distancia

Uso de Plataformas y Herramientas Digitales:

- El IES Capeco ejecuta las actividades académicas en modalidad virtual a través del uso de plataformas digitales, tales como MS TEAMS, las herramientas integradas en estas plataformas, y el Sistema Académico (Intranet). Estas plataformas serán utilizadas para la organización, planificación y desarrollo de las actividades pedagógicas correspondientes a cada programa de estudios.
- El IES Capeco garantiza la disponibilidad de personal docente capacitado en el uso de herramientas digitales y en la modalidad virtual.
- El IES Capeco garantiza que la cantidad de docentes será suficiente y adecuado para cada programa de estudios, asegurando la correcta implementación de las actividades académicas y pedagógicas.
- El IES Capeco asegura el acompañamiento permanente de los estudiantes durante todo el proceso académico y pedagógico mediante inducciones y reforzamientos.
- El IES Capeco debe informar a los estudiantes sobre los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje virtual. Esto incluye el uso adecuado de plataformas y herramientas digitales. La institución se compromete a capacitar a los estudiantes en el manejo de estas plataformas y herramientas, garantizando que cuenten con los conocimientos necesarios para aprovechar los recursos digitales disponibles.
- El IES Capeco asegura la disponibilidad grabada de las unidades didácticas de todos los programas de estudio a través de las plataformas virtuales, las cuales estarán accesibles para los estudiantes en todo momento, facilitando el acceso a los contenidos académicos de manera flexible y adaptable a sus necesidades.

Recursos humanos

- Los programas de estudios bajo la modalidad a distancia cuentan con personal docente idóneo y suficiente, capacitado para desenvolverse de manera efectiva en entornos virtuales de aprendizaje.
- El IES Capeco asigna roles y perfiles específicos a cada docente, garantizando que estén plenamente capacitados para diseñar e implementar estrategias de enseñanza adecuadas para la modalidad a distancia.
- El IES Capeco pone a disposición de los estudiantes un equipo especializado en experiencia del estudiante, cuyo principal objetivo es realizar el seguimiento académico y pedagógico de cada estudiante.

Recursos tecnológicos

- Los programas de estudios bajo la modalidad a distancia deberán contar con los recursos tecnológicos adecuados que faciliten la comunicación e interacción entre docentes y estudiantes, así como entre los propios estudiantes para generar espacios de trabajo colaborativo, favoreciendo la participación activa y el intercambio de conocimientos dentro del entorno virtual de aprendizaje.

Estrategias Pedagógicas y Metodologías

- Las unidades didácticas en el EVA están diseñadas bajo enfoques de aprendizaje activo y colaborativo.
- Recursos y Herramientas Digitales: MS Teams es la plataforma virtual central para el desarrollo de actividades sincrónicas y asincrónicas, complementada con herramientas digitales como foros de discusión, rúbricas de evaluación, cuestionarios en línea y material multimedia. Estos recursos permiten fortalecer el aprendizaje práctico y la evaluación formativa.
- Para garantizar la adecuada atención y seguimiento, el número de estudiantes asignados a cada docente se limita para favorecer la interacción y el acompañamiento.
- La organización de horarios se distribuye de manera que permita un equilibrio entre actividades sincrónicas (videoconferencias) y asincrónicas, con un enfoque en el trabajo autónomo del estudiante y espacios específicos para consultas y retroalimentación.

Requerimientos Tecnológicos

- El acceso al EVA requiere dispositivos con conexión a Internet, preferiblemente con capacidad para videoconferencias y acceso a herramientas colaborativas.

- Se brindan orientaciones tecnológicas a estudiantes y docentes para optimizar el uso de la plataforma y sus herramientas integradas.

Evaluación y Retroalimentación

- Las evaluaciones en el EVA son continuas y se estructuran en actividades prácticas, cuestionarios, trabajos grupales e individuales.
- Cada docente debe realizar la retroalimentación frecuente, ajustando la enseñanza a las necesidades del estudiante y promoviendo la mejora constante.

Características formativas y lineamientos pedagógicos en Entorno virtual

- El IES CAPECO responde a una propuesta pedagógica en entornos virtuales para ello se soporta de plataformas que facilitan la gestión de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Favorecen el encuentro y la interacción de profesores y estudiantes; mediante el aprendizaje colaborativo, el cual permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos, mediante una conexión visual y chat en vivo.
- Permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual a través de foros cuestionarios, entregables entre otros.
- El Instituto cuenta con la plataforma Plataforma MS TEAMS, las herramientas digitales que la integran y el Sistema Académico (Intranet), la cual se complementa con herramientas digitales tales como Kahoot, Forms, Padlet, Genially agregadas en los silabos de las UD.
- Desde el punto de vista pedagógico, la plataforma virtual MS TEAMS y el INTRANET, responde adecuadamente al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Los estudiantes y docentes cuentan con los siguientes documentos que aseguran el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la seguridad y respaldo de la información, el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico:
 - Guía gestión de entornos virtuales de aprendizaje
 - Plan para el aseguramiento del proceso de enseñanza
 - Protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes
 - Manual de uso Microsoft Teams Administrativo
 - Manual de uso Microsoft Teams Docente
 - Manual de uso Microsoft Teams estudiante

Criterios que posee el EVA en el Instituto Capeco:

- **Calidad Técnica**
 - Contamos con una infraestructura tecnológica necesaria y accesible.
 - Permite el acceso a través de navegadores y aplicativo, haciendo uso de un usuario institucional y contraseña de acceso para cada estudiante, docente y administrativo.
 - Permite la creación de usuarios en base a roles, características y necesidades de cada usuario.
 - Está integrado con el software de similitud Turnitin para garantizar la autoría de los productos entregados.
 - Acceso a los módulos, herramientas y materiales que permiten la eficacia de los programas de estudios.
 - Flexible reportería para el seguimiento y de los estudiantes.
- **Calidad organizativa y creativa**
 - Dispone de un interface gráfico e intuitivo, integrando de forma coordinada y estructurada los diferentes módulos.
 - Presentan módulos (equipos) para la gestión y administración académica, organización de UD, calendario, materiales digitales, seguimiento del estudiante y evaluación del aprendizaje.
- **Calidad comunicacional**
 - Favorece el encuentro y la interacción de los actores, permitiendo el aprendizaje colaborativo.
 - Permite a los estudiantes, realizar sus aportes, expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos a través de sus herramientas como: videoconferencia, chats, muro de publicaciones, etc.
- **Calidad didáctica**
 - Presenta diferentes tipos de actividades que pueden ser implementadas para complementar las técnicas y métodos de enseñanza.
 - Incorpora recursos para el seguimiento y evaluación de los estudiantes.
 - Permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual a través de: cuestionarios, entrega de trabajos académicos, videos, exposiciones, entre otros.
- **Características de calidad que cumple el Sistema Académico:**
 - Permite contar con un sistema de seguridad de la información académica del estudiante, estableciendo roles y permisos en base a la necesidad de cada usuario.
 - Cada usuario dispone de un único usuario y contraseña para el acceso al

Sistema Académico.

- Permite almacenar el histórico de la actividad académica, como: programación académica, horarios, sílabos, asistencia, calificaciones; así como, contar con la información que se debe ingresar a la plataforma REGISTRA.
- Incluye los módulos que permiten la gestión de los procesos de régimen académico: admisión, matrícula, certificaciones, trámites, bolsa laboral, seguimiento al egresado, aplicación de encuestas, etc.
- Adicionalmente, el IES CAPECO complementa el servicio de biblioteca virtual en los EVA, que contribuyen al desarrollo de los aprendizajes del estudiante. Este tipo de recursos deben ser utilizados de manera prioritaria en la modalidad a distancia de acuerdo con la naturaleza de los contenidos, capacidades y competencias del programa de estudios, y pueden ser utilizados de manera complementaria en la modalidad presencial. Por otro lado, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la institución educativa debe contar con un sistema de seguridad de la información el cual debe estar establecido en su Reglamento Interno y otros documentos de gestión correspondientes.

➤ Actividades asíncronas a través de un EVA

- La plataforma MS TEAMS, 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 grupos, chats grupales, sondeos, entre otros, que permite continuar con la interacción del estudiante sin la necesidad de mantener conectado al docente.

c. Disposiciones sobre Soporte Permanente al Estudiante ante Dificultades Técnicas, Tecnológicas o de Conectividad, así como para los Trámites Virtuales

➤ Objetivo

Las presentes disposiciones tienen como objetivo establecer los lineamientos para asegurar el acompañamiento constante y el acceso oportuno al soporte técnico y tecnológico de los estudiantes que cursan programas de estudio en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia. Dicho acompañamiento busca garantizar un proceso formativo de calidad, facilitando la superación de dificultades técnicas, de conectividad y de acceso a los trámites virtuales, con miras al logro efectivo de las competencias previstas en los planes de estudio.

➤ **Soporte técnico y tecnológico**

- El instituto Capeco ofrece soporte técnico a través de diferentes canales de atención, tales como:
 - Línea telefónica de atención a cargo de la asesora de experiencia del estudiante.
 - Whatsapp de atención a cargo de la asesora de experiencia del estudiante.
 - Correo electrónico del área de experiencia del estudiante.
 - Chats en vivo dentro de la plataforma virtual MS Teams, equipo portal del estudiante.
- El equipo de experiencia del estudiante (UX-CAPECO) está disponible en horarios extendidos para ajustarse a las necesidades de los estudiantes de lunes a sábado de 11:00 – 22:00 horas.
- El equipo de experiencia del estudiante (UX-CAPECO) cuenta con la capacitación necesaria para solucionar problemas técnicos comunes, tales como fallos en la plataforma, problemas de acceso, errores en el funcionamiento de recursos educativos digitales, de tratarse de problemas de configuración más especializada contamos con un área de soporte de TI cuyo periodo de atención es de 24 horas; estas solicitudes se canalizan a través del equipo de experiencia del estudiante (UX-CAPECO) quiénes realizarán seguimiento a la incidencia.

➤ **Solución de problemas de conectividad**

- En el caso de que los estudiantes enfrenten problemas de conectividad de internet que les impidan participar en actividades académicas, la institución establecerá políticas de flexibilidad para la entrega de actividades y evaluaciones.
- Se habilitarán soluciones alternativas como:
 - Uso de material descargable.
 - Extensión de plazos para la entrega de tareas para casos debidamente justificados.
 - Alternativas para evaluaciones como lo es la semana de evaluaciones de recuperación; aplica para los casos de que las dificultades de conectividad sean recurrentes en una zona o región determinada.

➤ **Capacitación en el uso de herramientas digitales**

- El equipo de experiencia del estudiante (UX-CAPECO) proporcionará, al inicio de cada periodo académico, capacitaciones y tutoriales sobre el uso de las plataformas virtuales, aplicaciones y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo del proceso educativo.
- La capacitación será accesible tanto para los estudiantes como para el personal docente, asegurando que todos los participantes en el proceso formativo puedan utilizar eficientemente las herramientas disponibles.

d. Facilitación de trámites virtuales

- Todos los trámites administrativos, como matrícula, solicitud de certificados, registros, consultas académicas y otros, están disponibles de manera completamente virtual, a través de la intranet alumnos, con un portal accesible y fácil de navegar.
- El Instituto Capeco garantiza que todos los procedimientos son transparentes, claros y auditables, con tiempos de respuesta definidos para cada tipo de trámite (MAPRO).
- Para los estudiantes con dificultades tecnológicas, se habilitará un sistema de asistencia personalizada para la realización de trámites, mediante atención telefónica y/o whatsapp.

e. Garantías de acceso equitativo

La institución adoptará todas las medidas necesarias para que los estudiantes, independientemente de su contexto socioeconómico o ubicación geográfica, tengan acceso a las mismas condiciones de formación, apoyando dentro de nuestras posibilidades aquellos casos en los que se identifique alguna barrera tecnológica momentánea que pueda afectar su participación en el proceso formativo.

f. Responsabilidad del estudiante

- Asegurarse de tener los datos correctos de acceso (usuario y contraseña) brindados por el equipo de experiencia del estudiante. Es responsabilidad del usuario el mantener la confidencialidad y el uso correcto de su información.
- Incluir en su perfil una fotografía actualizada que permita identificarlos claramente.
- Revisar los manuales sobre el uso de la Plataforma Virtual MS Teams ubicados en el portal del estudiante.
- Participar en todas las actividades evaluadas de las unidades didácticas (foros, tareas, evaluaciones, encuestas, etc.) y cumplirlas dentro de los tiempos establecidos en el cronograma académico. La no participación en las actividades dará como resultado la nota de 0 (cero) en cada una de ellas.
- Revisar que los archivos que publique estén libres de virus y que los contenidos, imágenes, videos y enlaces que publique no superen los 5Mb; de ser necesario, consultar con el docente del curso alternativas para enviar la información sin afectar el rendimiento del sistema.
- Mantener un lenguaje apropiado en toda interacción con los demás usuarios de la

Plataforma Virtual MS Teams y, en particular, en los espacios de reflexión/discusión.

- El usuario debe usar el contenido de forma correcta; así como a respetar todos los derechos de propiedad intelectual.
- Mantener comunicación constante a través del Plataforma Virtual MS Teams con el docente de cada UD. Ante cualquier duda o inquietud sobre el desarrollo de la UD debe hacerlo a través del muro de publicaciones del equipo que corresponde a dicha UD.

g. Responsabilidades del docente

- Participar de manera obligatoria de la capacitación en Plataforma Virtual MS Teams; así como revisar constantemente los manuales publicados en el portal docente ubicado en la Plataforma Virtual MS Teams.
- Realizar el seguimiento permanente de cada participante, desde el comienzo hasta el final del curso, a través de la orientación, monitoreo y evaluación de actividades de aprendizaje, favoreciendo la interacción constructiva en el Plataforma Virtual MS Teams y proporcionando asistencia pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten a los estudiantes.
- Toda actividad o material subido en el Plataforma Virtual MS Teams debe ser supervisado y aprobado por el coordinador académico.
- Solicitar asistencia técnica al área de gestión docente en función de las necesidades y las dificultades que se presenten.
- Garantizar que los recursos que publique no superen los 10 Mb y para las actividades de 5 Mb (estudiantes). Si se requiere trabajar con archivos de tamaño superior a los indicados, deberán hacer uso de otros medios de publicación o en su defecto cambiar su formato.

h. Restricciones en el uso de la plataforma

Los usuarios de la Plataforma Virtual MS Teams se comprometen a no usar la plataforma, su infraestructura y servicios para:

- Suplantar la identidad de otro usuario en el Plataforma Virtual MS Teams; así como, simular o falsificar la relación del usuario con cualquier otra persona o entidad, sobre todo en la participación de actividades evaluadas.
- 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. El usuario está en la obligación de incluir las referencias correspondientes.
- 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).
- Realizar actividades encaminadas a entorpecer el uso de la red (congestión de enlaces, eliminación de información, violación de la privacidad, etc.).

- 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.
- Realizar, en general, cualquier acto que viole la legislación peruana, la moral o las buenas costumbres.

i. Sanciones

El uso incorrecto de la infraestructura y servicios de la Plataforma Virtual MS Teams dará lugar a la aplicación de las medidas que se incluyen en el presente reglamento en las infracciones y sanciones que se aplican a los estudiantes, docentes y administrativos; y del derecho de ésta a interponer las oportunas acciones judiciales contra el usuario, si las actividades han sido realizadas en la Plataforma Virtual MS Teams y violan la legalidad vigente.

j. Responsabilidad del usuario

El usuario manifiesta y declara que asume de forma total y exclusiva toda la responsabilidad en los siguientes casos:

- Cuando vulnere los términos y condiciones de uso especificados en este documento.
- 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 del Plataforma Virtual MS Teams. En consecuencia, el usuario se obliga a mantener al Instituto indemne por cualquier reclamación, 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.
- 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.

k. Limitación de Responsabilidad

El Instituto Capeco no se hace responsable, contractual ni extracontractualmente, de las consecuencias que el uso de la Plataforma Virtual MS Teams pueda acarrearle al usuario, como pueden ser acciones de intrusos (hackers), software malintencionado o daños en sus equipos, ordenadores o propiedades, así como también por interrupciones o fallos en el funcionamiento de la Plataforma Virtual MS Teams o de su contenido o servicios. Asimismo, el Instituto Capeco no se hace responsable en ningún caso 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 MS Teams, dado que la inclusión del enlace o hipervínculo no implica que exista relación alguna con el operador de la página o portal al que conduce. 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 vigente.

I. Requerimientos técnicos para el uso de la Plataforma Virtual MS Teams

- f. Para una óptima navegación en la Plataforma Virtual MS Teams, 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

Artículo 100. 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
 - Administrativos:
 - 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
 - Administrativos:
 - 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 – Alfanumérica
- 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 101. 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.
 - 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 Continuada 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.
- 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.
- 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.
- 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 102 Servicios de información – Biblioteca virtual

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 103. 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 104. 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 105 Uso del correo electrónico

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 106. Mecanismos de difusión

Comunicación Externa: Son las actividades generadoras de mensajes que emitirá 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/institutocapeco/?hl=es-la>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/instituto-capeco/>

TikTok: <https://www.tiktok.com/@institutocapeco>

Portal web institucional: capeco.edu.pe

Comunicación Interna: Está dirigida al usuario interno, es decir a los administrativos, 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 107 Planificación y Gestión Institucional

Capeco 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 Interno (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

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 108 De los Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa de 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. Dirección General:

Ejerce la máxima autoridad en nuestra Institución, gestiona 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 mejorarla 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.

b. 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 de Experiencia del estudiante y empleabilidad

Artículo 109 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

Artículo 110 De los Órganos de Asesoramiento

Los órganos de asesoramiento son:

a. Consejo asesor 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.

Artículo 111 Otros

- Recaudación y cobranza

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 112 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 Interno, 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.
- n. Tiene derecho a recibir información oportuna sobre los requerimientos tecnológicos necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje, estos son publicados a través del portal web institucional, portal del estudiante (plataforma Teams), correo electrónico como medios de comunicación accesibles para todos nuestros estudiantes.

Artículo 113 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 Interno.
- 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 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 Interno.
 - 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. Cuidar 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 administrativos, bajo ningún aspecto académico ni administrativo.

Artículo 114 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 115 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 116 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 117 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 de Capeco.

- c. Participar en nombre de 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 bajoningún concepto de compensación.
- g. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitirjuicios 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 Educativay/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 deCapeco.
- m. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de las instalaciones yla 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 de 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 118. 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 Interno, 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 a Capeco. Aplicadas para las faltas muy graves.
 - **Medidas complementarias:** 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 119 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 Interno, 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 120 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.

Artículo 121. Estímulos para los estudiantes

Dentro de los estímulos que percibe el estudiante están:

- Recibir reforzamientos académicos gratuitos.
- Participar de los talleres extracurriculares gratuitos donde se le dan conocimientos para generar empleabilidad.
- Formar parte de la Escuela de Líderes para formar sus habilidades blandas.
- Participar de los programas de beneficios económicos
- Participar en los procesos de Beca excelencia para los primeros puestos por ciclo.
- Participar de Campañas de descuento y/o exoneración de matrícula.

CAPÍTULO II

DEBERES, DERECHOS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 122 Del personal del Instituto

Todo el personal de la institución, 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 Administrativo

- 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 Administrativo

- 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 deservicio, 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; afin 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 de 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 Administrativo

- 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 la institución.
- g. Comercializar cualquier tipo de material y/o mercancía a los estudiantes, docentes o administrativos a cambio de algún beneficio académico o personal.
- h. Valerse de la condición de colaborador de Capeco para obtener ventajas pecuniarias o decualquier índole, de las entidades, personas o estudiantes que mantienen relación con lasactividades de la institución.
- i. Hacer uso de los ambientes y/o bienes de la institución para realizar actividades ajenas asus fines, redunden o no en beneficio propio o de terceros y/o signifiquen distracción desus 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 particulareso ajenos al de la institución.
- m. Introducir, portar y/o utilizar armas, de cualquier tipo, en las instalaciones de 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 Administrativo

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 enlas 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 administrativos 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, docentes o administrativos 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 de Capeco.

Artículo 127 Estímulos para el Personal Docente y Administrativo

- a. Comisión: es un incentivo exclusivo del personal que labora en el área comercial, siendo una forma de retribución variable por su esfuerzo en los productos vendidos.
- b. Línea de carrera: ocurre cuando un colaborador asume un puesto más alto y, como resultado, recibe un aumento salarial. Este cambio suele ir acompañado de un aumento de responsabilidades y expectativas para el profesional. Para el caso de los docentes de acuerdo a su nivel de responsabilidad y perfil profesional son promovidos a docentes a tiempo completo o cargos de coordinación.
- c. Incentivos laborales no económicos: son recompensas no monetarias que como días libres y publicaciones de sus logros.
- d. Embajador del mes: reconocimiento al desempeño conjugado con los valores institucionales.
- e. Capacitación técnica: cursos, talleres y actividades dirigidas al aprendizaje de conocimientos específicos para el desempeño de los administrativos y docentes.
- f. Dentro de los estímulos que percibe el docente están:
 - i. Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)

- ii. Pasar a ser DTC docente a tiempo completo
- iii. Reconocimiento por buen desempeño

TÍTULO VIII

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 128 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 afectarla 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.

Manifestaciones del hostigamiento sexual

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa RM N° 067-2024-MINEDU.

Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a. 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 la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

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

- a. Del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.
- b. Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- c. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la autoridad máxima del Instituto Capeco, a fin de proceder de acuerdo a lo establecido en el

presente reglamento, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

El Instituto Capeco, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto Capeco y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Para la elección de los representantes del Instituto Capeco, la autoridad máxima que es el director general, a través de la dirección de servicios académicos y la coordinación del área de experiencia del estudiante y empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general del Instituto Capeco.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la dirección general del Instituto Capeco, a través de la dirección de servicios académicos y la coordinación del área de experiencia del estudiante y empleabilidad, bajo responsabilidad, al inicio de cada periodo académico, convoca a una reunión para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general del Instituto Capeco.

El CIFHS es elegido por un período académico. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en en la **RM N° 067-2024-MINEDU**. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la

convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente reglamento. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la dirección general del Instituto Capeco.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto Capeco.
- f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g. Sean menores de edad.
- h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k. Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la dirección general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que el área de Experiencia del Estudiante y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades del Instituto Capeco que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten.
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del proceso disciplinario.

- j. Formular recomendación a la Coordinación de Experiencia del Estudiante y Empleabilidad y a la dirección general del Instituto, para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 130. Sobre las medidas de prevención

- a. El Instituto Capeco, a través de la dirección general, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:
- b. Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- c. Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- d. Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a todos los incluido el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, del Instituto Capeco.
- e. Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- f. Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o

repitan.

- g. Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Artículo 131. Sobre la denuncia y atención

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con a lo estipulado en el Anexo 1 de la **RM N° 067-2024-MINEDU** y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo del Instituto Capeco, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en DRELM, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- f. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o

autoridades del Instituto Capeco, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuenta el Instituto Capeco. De no contar con dichos servicios activos, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

- g. El CIFHS debe comunicar a la DRELM, según corresponda, con copia a la Coordinación de Experiencia del Estudiante y Empleabilidad, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h. La DRELM que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general del Instituto Capeco a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente la **RM N° 067-2024-MINEDU**.

Artículo 132. Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- c. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- d. 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.
- e. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de

conocidos los hechos.

- f. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- g. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- h. La DRELM, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- i. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección general del Instituto Capeco, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 133. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, o en cualquier área administrativa del Instituto Capeco, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la **RM N° 067-2024-MINEDU**, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a. El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- b. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

- c. Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- d. Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- e. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- f. El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- g. La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- h. Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios: - Declaración de testigos. - Documentos públicos o privados - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros. - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros. - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- i. Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la

recepción del informe del órgano instructor.

- j. De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 134. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del Instituto Capeco, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la **RM N° 067-2024-MINEDU**.
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o

sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

- f. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un es un colaborador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, docente/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la autoridad máxima de la IE privada, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

Artículo 135. RESPONSABILIDADES

Del Ministerio de Educación:

- a. Realizar seguimiento y monitoreo, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a las DRE o las que hagan sus veces y las UGEL, según corresponda, para asegurar el cumplimiento de la presente Norma Técnica.
- b. Brindar asistencia técnica, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a las DRE o las que hagan sus veces y las UGEL, según corresponda, para la correcta aplicación de la presente Norma Técnica.
- c. Orientar y resolver, a través de la DISERTPA y la DIFOID, en el marco de sus funciones, todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en el presente reglamento.
- d. Supervisar, a través de la DISERTPA y la DIFOID, en el ejercicio de sus competencias, el

cumplimiento de las disposiciones y responsabilidades establecidas en la presente Norma Técnica.

- e. Solicitar información o documentación, a través de la DISERTPA y la DIFOID, a la DRE y/o a las IIEE en cualquiera de las etapas del procedimiento o posterior al mismo.

De las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces:

- a. Realizar las acciones necesarias, en el marco de sus competencias, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- b. Supervisar y brindar asistencia técnica a los IEST, IESP, EESP, EEST y ESFA, para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Norma Técnica.
- c. Disponer las acciones correspondientes a fin de que las instancias referidas en la presente Norma Técnica, dependientes de la DRE, atiendan las denuncias recibidas en el marco de la presente Norma Técnica, así como de la Ley N° 27942.
- d. Remitir información al Minedu, cuando lo solicite, respecto al proceso de acción de personal de docentes en los IES, IESP, EESP o EEST y ESFA.
- e. Comunicar a la DISERTPA y a la DIFOID las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- f. Reportar trimestralmente información a la DIFOID y DISERTPA, comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

Instituciones Educativas:

- a. Los CETPRO, IEST, IESP, EESP, EEST y ESFA, deben cumplir las disposiciones señaladas en la **RM N° 067-2024-MINEDU**.
- b. Los CETPRO, IEST, IESP, EESP, EEST y ESFA deben poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- c. Los CETPRO, IEST, IESP, EESP, EEST y ESFA adecúan sus procedimientos internos a la presente norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el

denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.

- d. Realizar actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- e. Hacer seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información previstas en la presente Norma Técnica, dentro de los plazos establecidos.
- f. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- g. Reportar trimestralmente información a la DRE y/o UGEL, según corresponda comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

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, administrativos, 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 administrativos 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 136 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 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.
- 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 administrativos 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 137 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 de Capeco.
- 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 138 Regalos, obsequios y/o dádivas

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

Artículo 139. 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 Interno.
- 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 íntegra 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 Interno de 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 internet, ayuda a mitigar el plagio y 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 Interno estableciendo las sanciones correspondientes.

De la Dirección de Servicios Académicos

Implementa la política antiplagio, 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 antiplagiopara 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 antiplagio 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 paraevitar el plagio en los trabajos y proyectos a presentar.
- La Coordinación de Proyectos Académicos evalúa el plagio en los trabajos académicosy proyectos, de encontrarse que algún producto posee un porcentaje de similitud igualo 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 administrativos.

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 administrativos, 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 140 Fuentes de financiamiento y patrimonio

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 141 Disposiciones Finales

Primera. - El presente reglamento es interpretado y modificado por resolución de la Dirección de Servicios Académicos de 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 de Capeco, de conformidad con los estatutos de la Institución y la normativa vigente, según sea el caso.