



PERÚ

Ministerio de Vivienda  
Construcción y Saneamiento



**SENCICO**  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA  
LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN



**REGLAMENTO GENERAL DE  
ESTUDIOS DE LA ESCUELA  
SUPERIOR TÉCNICA SENCICO**

**LIMA, FEBRERO DE 2009**

**Sistema Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción  
INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL**

**Arq. Otilio Fernando Chaparro Tejada  
Presidente Ejecutivo del SENCICO  
Representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

**Lic. Juan Arce Fernández  
Gerente General del SENCICO**

**Ing. Luis Isasi Cayo  
Vicepresidente  
Representante de las Empresas Aportantes, designado por la CAPECO**

**Sr. Asisclo Teobaldo Bravo Aldana  
Representante de los Trabajadores de la Industria de la Construcción**

**Ing. Juan Antonio Blanco Blasco  
Representante de la Universidad Peruana**

**Sr. Manuel Alejandro Solís Gómez  
Representante del Ministerio de Educación**

**Ing. Alberto del Corral Olaya  
Representante de las Empresas Aportantes, designado por la CAPECO**

**Sr. Wilmer Ismael Farro Valdera  
Representante de los Trabajadores de la Industria de la Construcción**

**Dr. Manuela García Cochagne  
Representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

## PRESENTACIÓN

**SENCICO** es la institución pionera de la capacitación en la Industria de la Construcción en el país. Fue creada en el año 1976 y a través de sus diversos programas y servicios educativos, ha formado y capacitado ingentes recursos humanos que han contribuido a mejorar la calidad de la construcción en el país.

En 1993, se crea el Instituto Superior Tecnológico **SENCICO** con la finalidad de formar técnicos de nivel medio, atendiéndose las necesidades del mercado y, con el propósito de facilitar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos constructivos, a través de Técnicos altamente calificados.

En el 2006, **SENCICO** fiel a sus principios rectores de innovación permanente y de adaptación al cambio, instituye la **ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA** adecuando su oferta educativa a las exigencias del mercado, sobre la base de una moderna concepción educativa sustentada en el enfoque por competencias, en la búsqueda de lograr que nuestros egresados posean una amplia visión técnica y práctica.

Un elemento importante para gestión de la Escuela constituye El Reglamento General de Estudios de la Escuela Superior Técnica SENCICO, que contiene un conjunto de disposiciones relacionadas a todos los aspectos de la vida institucional con un carácter orientador cuya comprensión, interpretación y aplicación está al alcance de estudiantes, expositores, administrativos, directivos y padres de familia.

Cabe señalar que este Reglamento Interno, como todo documento educativo, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido. En tal sentido los aportes y sugerencias de los usuarios serán recibidos con el reconocimiento de la Gerencia de Formación Profesional del **SENCICO**.

Lima, Febrero de 2,009

# REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA SENCICO

## Í N D I C E

<b>TÍTULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>
Capítulo I	Aspectos Generales de la Escuela Superior Técnica SENCICO.
Capítulo II	Aspectos Generales del Reglamento General de Estudios.
<b>TITULO II</b>	<b>DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA.</b>
Capítulo III	De la Convocatoria, Requisitos y Evaluación de Postulantes. De las Modalidades de Admisión. De la Inscripción.
Capítulo IV	De los Instrumentos de Evaluación.
Capítulo V	Del Proceso de Evaluación. De los Resultados.
Capítulo VI	De las Sanciones.
Capítulo VII	Del Comité de Admisión.
Capítulo VIII	De la Matrícula. De los Traslados de Matrícula. De las Convalidaciones. De los Retiros, Reservas de Matrícula, Abandono de Estudios y Cancelación de Matrícula.
<b>TITULO III</b>	<b>DEL ASPECTO ACADÉMICO.</b>
Capítulo IX	De la Organización del Trabajo Educativo. Del Plan de Estudios. De La Metodología. Del Material Didáctico.
Capítulo X	De la Evaluación del Estudiante.
Capítulo XI	De las Prácticas Preprofesionales.
Capítulo XII	De las Constancias, Certificados y Diplomas.
Capítulo XIII	De la Obtención del Título Profesional A Nombre de la Nación.
Capítulo XIV	De la Colocación y Seguimiento A Egresados.
Capítulo XV	De los Diplomados de Perfeccionamiento y Especialización y Actividades de Extensión.
<b>TITULO IV</b>	<b>DEL PERSONAL DOCENTE</b>
Capítulo XVI	De la Convocatoria, Selección y Contratación de Docentes.
Capítulo XVII	Del Perfil, Obligaciones y Derechos del Docente. De la Evaluación y Categorización de los Docentes.

Capítulo XVIII	De los Méritos y Deméritos
Capítulo XIX	De la Higiene y Seguridad en el Trabajo Educativo. De la Orientación al Estudiante.
<b>TITULO V</b>	<b>DE LOS ESTUDIANTES.</b>
Capítulo XX	De Los Derechos y Deberes de los Estudiantes. De la Asistencia y Puntualidad. De las Faltas y Sanciones.
Capítulo XXI	De los Delegados.
Capítulo XXII	De las Becas.
<b>TITULO VI</b>	<b>ASPECTO ADMINISTRATIVO.</b>
Capítulo XXIII	De los Pagos.
Capítulo XXIV	De la Utilización de los Servicios.
<b>TITULO VII</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES.</b>

# **REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA SENCICO**

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

- Art. 1°** El presente Reglamento General de Estudios es de aplicación y observancia obligatoria para los estudiantes, docentes, personal técnico pedagógico, administrativos y directivos de la Escuela Superior Técnica SENCICO.
- Art. 2°** Su contenido tiene el respaldo legal en la Ley N° 28044 “LEY GENERAL DE EDUCACIÓN” y su modificatoria la undécima disposición complementaria de la Ley 28329; y por el Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA, de fecha 10 de marzo del 2006.
- Art. 3°** En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO; compete a la Gerencia Zonal: Asumir, en los casos que corresponda la dirección del Instituto de Educación Superior (ahora Filial de la Escuela Superior Técnica SENCICO) reportando lo correspondiente a su gestión.

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA SENCICO**

- Art. 4°** La Escuela Superior Técnica SENCICO (EST), es un órgano desconcentrado encargado del planeamiento, programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de formación académica, administrativa y financiera.
- Su funcionamiento se rige de acuerdo a la normatividad técnico pedagógica y de gestión educativa dispuesta por la Gerencia de Formación Profesional, reportando a la Gerencia General los resultados obtenidos para el desarrollo de sus actividades.
- Art. 5°** Son objetivos de la EST, los siguientes:
- A. Formar a jóvenes egresados de Educación Secundaria como técnicos, profesionales técnicos y profesionales, en carreras de cuatro, seis y ocho semestres académicos, respectivamente.
  - B. Actualizar y perfeccionar a los egresados de las diferentes carreras y a los técnicos y profesionales en ejercicio.

- C. Otorgar títulos, a nombre de la Nación, como técnicos, profesionales técnicos o profesionales, según duración, características y requisitos de la carrera.
- D. Expedir certificados y/o diplomas a los estudiantes, que han aprobado cursos de los Programas de Perfeccionamiento y Especialización o de Extensión Educativa, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- E. Expedir certificados de competencia, a nombre de la Escuela, a los estudiantes que al término del segundo, tercero, cuarto o quinto semestre de sus estudios, han cumplido con los requisitos establecidos.
- F. Actualizar, en forma permanente, los perfiles profesionales, los planes de estudios, los programas curriculares y el material educativo para que las carreras respondan a las necesidades y exigencias del sector productivo y a las características de los estudiantes.
- G. Seleccionar, capacitar y evaluar a los docentes a fin que su labor educativa sea integral, innovadora e identificada con la expectativa de los estudiantes y la política educativa del SENCICO.
- H. Utilizar convenientemente la capacidad instalada y los servicios institucionales para una eficaz formación de los estudiantes.
- I. Vincular a estudiantes y egresados con el mercado laboral brindándoles orientación y asesoramiento en su colocación y desempeño laboral.

**Art. 6°**

La EST ofrece carreras altamente especializadas sobre la base de una moderna concepción educativa y adecuada a las exigencias del mercado.

Ellas son:

- A. Edificaciones, con 06 ciclos.
- B. Diseño de Interiores, con 06 ciclos.
- C. Computación e Informática, con 06 ciclos.
- D. Geomática, con 06 ciclos.
- E. Dibujo en Construcción Civil, con 04 ciclos.
- F. Topografía, con 04 ciclos.
- G. Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto, con 04 ciclos.
- H. Otras que se diseñen y aprueben

Además, ofrece diplomados de segunda especialidad y cursos de especialización y otros, que estén relacionados a las necesidades de perfeccionamiento de técnicos y profesionales.

**Art. 7°** La vigencia de las carreras, la creación de nuevas o cierre de algunas de las existentes, está supeditada al estudio de mercado que realice la EST u órgano que designe el SENCICO, con opinión de la Gerencia de Formación Profesional.

**Art. 8°** Las carreras se rigen por sus respectivos planes de estudios correspondiendo a la Dirección de la EST tomar las precauciones necesarias para mantener vigentes sus alcances.

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS**

**Art. 9°** La finalidad del Reglamento General de Estudios es regular y normar los aspectos relacionados al funcionamiento de la EST y sus Filiales; así como establecer las atribuciones en todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.

**Art. 10°** Con la aplicación del Reglamento General de Estudios se alcanzarán los objetivos siguientes:

- A. Organizar el proceso de admisión desde la convocatoria de postulantes hasta la matrícula de los mismos.
- B. Precisar las características y organización de las carreras considerando a todos los niveles de la tecnología educativa que se aplica en el proceso educativo; a partir de la programación, durante la ejecución, hasta la evaluación de los resultados obtenidos.
- C. Articular las competencias de las carreras con los lineamientos de política institucionales, sectoriales y laborales.
- D. Coordinar el desarrollo de los planes de estudios y asesorar a los docentes mediante acciones de supervisión educativa, en forma permanente.
- E. Establecer los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los docentes, en los aspectos pedagógico, académico, administrativo y personal.
- F. Orientar a los estudiantes en el adecuado ejercicio de sus deberes, derechos y obligaciones así como de las medidas que se aplicarán en los casos de incurrir en faltas o por

incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

- Art. 11°** El Reglamento General de Estudios entra en vigencia, previa conformidad de la Gerencia General, a través de una Resolución expedida por la Presidencia Ejecutiva del SENCICO.
- Art. 12°** Los diferentes órganos de la EST y sus Filiales son responsables del cumplimiento del presente Reglamento así como también tienen facultades para proponer modificaciones, supresiones o añadidos a sus diferentes artículos, cuya aprobación deberá hacerse a través de la Dirección de la EST, mediante una Resolución de Presidencia Ejecutiva del SENCICO, previa conformidad de la Gerencia General, con opinión favorable de la Gerencia de Formación Profesional.

## **TÍTULO II DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA, REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE POSTULANTES**

- Art. 13°** El presente Reglamento norma el proceso de admisión a la Escuela Superior Técnica SENCICO a nivel nacional.
- Art. 14°** Para desarrollar este proceso se ha creado un sistema encargado de establecer las políticas a seguir en la Institución, siendo el Comité de Admisión, la instancia que determina, organiza, coordina y ejecuta el procedimiento y se responsabiliza por los resultados.
- Art. 15°** El Director de la EST, a propuesta de la Coordinación Académica respectiva, aprobará con la debida anticipación, el número de vacantes para cada carrera profesional y la proporción correspondiente a cada modalidad de admisión, en cada filial. Asimismo fijará la fecha para la prueba de aptitud.
- Art. 16°** El proceso de admisión se desarrollará en la sede de la Escuela y Filiales autorizadas.
- Art. 17°** La admisión a la Escuela Superior Técnica SENCICO es un proceso orientado a la selección de los postulantes más idóneos para seguir estudios en sus carreras profesionales, mediante dos modalidades.

- Art. 18°** No podrán postular al SENCICO, por cualquiera de sus modalidades de admisión, las personas separadas de Institutos Superiores, Escuelas Superiores o Universidades peruanas o extranjeras por razones éticas, académicas o falta grave.
- Art. 19°** Los postulantes que no alcancen vacante en una modalidad concursada, podrán participar en otra, siempre y cuando califiquen y cumplan con los requisitos solicitados.
- Art. 20°** La comisión encargada de elaborar la Evaluación de Aptitud no podrá participar en la administración de la prueba como Jurado de Aula o Coordinador.

## **DE LAS MODALIDADES DE ADMISIÓN**

- Art. 21°** Existen dos modalidades de admisión a la EST.
- A. Admisión Ordinaria; o Prueba de Aptitud.
  - B. Admisión Extraordinaria o Ingreso Directo.

## **ADMISIÓN ORDINARIA**

- Art. 22°** Pueden postular por esta modalidad los egresados de la educación secundaria peruana o extranjera.
- Art. 23°** Se consideran aptos para la inscripción y rendir la Prueba de Aptitud, los postulantes que presenten los siguientes documentos:
- A. Copia fotostática de DNI (mayores de edad), partida de nacimiento o pasaporte.
  - B. Recibo de pago por derecho de inscripción.
  - C. Declaración jurada legalizada de haber terminado satisfactoriamente la educación secundaria.
  - D. 03 fotos de frente tamaño carné a colores
- Art. 24°** Sólo quienes habiendo aprobado la evaluación de selección y se encuentran aptos para la admisión y matrícula, entregarán al momento de efectuar su matrícula además los siguientes documentos:
- A. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.
  - B. Recibo de pago por concepto de matrícula, pensión de enseñanza y Seguro por Accidentes; salvo que el ingresante cuente con uno similar.

C. 03 fotos de frente a color tamaño carné.

**En el caso de estudiantes extranjeros,** entregarán en forma adicional la Resolución del Ministerio de Educación que convalidan los estudios realizados en el extranjero con los de la educación secundaria peruana.

## **ADMISIÓN EXTRAORDINARIA**

**Art. 25º** De acuerdo con las vacantes establecidas por la Dirección de la EST para cada carrera podrán postular por esta modalidad:

- A. Postulantes titulados, graduados o egresados en universidades u otras instituciones educativas del nivel superior en el país, o en universidades extranjeras y que acrediten dicha condición.
- B. Por Traslado de matrícula Interno (entre sedes y carreras) y Externo; serán admitidos de acuerdo a las vacantes disponibles, quienes hayan aprobado en instituciones de educación superior o en la EST SENCICO por lo menos un (1) período lectivo semestral completo o uno anual.
- C. Los dos primeros alumnos de las instituciones educativas de nivel secundario del país (públicos y privados).
- D. Postulantes trabajadores del sector construcción que acrediten su experiencia laboral.
- E. Deportistas calificados que acrediten esta condición a través de una constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte.
- F. Ingreso directo a los alumnos aprobados del Centro de Preparación SENCICO.

**Art. 26º** Los documentos a presentar por los interesados a la admisión por esta modalidad, de acuerdo a los literales del artículo anterior son:

**En todos los casos:**

- A. Copia del DNI o de la partida de nacimiento.
- B. Recibo por cancelación del derecho a postular.
- C. 03 fotos de frente a color tamaño carné.

**Postulantes Titulados, Graduado o Egresados:**

- A. Copia del diploma de egresado o del título fedateado por el Secretario General de la Universidad o Instituto Superior de procedencia.
- B. Copia legalizada de los certificados de estudios.

**Traslados de Matrícula:**

- A. Traslado Externo: Copia fedateada o legalizada de los certificados de estudios superiores.
- B. Traslado Interno: Boletas de Notas originales o copias visadas por Coordinación Académica.

**Primeros Puestos:**

- A. Constancia de haber ocupado el 1º o el 2º puesto.
- B. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

**Postulantes Trabajadores de Construcción Civil:**

- A. Carta de presentación emitida por la empresa aportante o institución con actividades afines al sector construcción o constancia y declaración jurada que acredite su experiencia laboral
- B. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

**Deportistas Calificados:**

- A. Constancia expedida por el Instituto Peruano del Deporte.
- B. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

**CEPRE SENCICO:**

- A. Haber alcanzado promedio aprobatorio.
- B. Certificado de estudios originales de los cinco años de educación secundaria o equivalente.

## **DE LA INSCRIPCIÓN**

**Art. 27º** La inscripción al proceso de admisión, es un acto jurídico en el cual SENCICO asume la obligación de facilitar al postulante, el registro, clasificación e identificación mediante el carné de postulante y salvaguardando el derecho de concursar en las diversas modalidades que ofrece la Escuela, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Por la inscripción, el postulante adquiere derechos y deberes que les son inherentes de acuerdo a los documentos antes mencionados.

**Art. 28º** Para concursar en el proceso de admisión de la Escuela Superior Técnica SENCICO por cualquiera de las modalidades, el interesado deberá hacer el pago por derecho de inscripción en cualquier agencia autorizada; luego procede la inscripción en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede Lima, y en la Coordinación Académica en Filiales, recibiendo el carné que lo identifica como postulante, único documento válido para todos los actos del proceso de admisión.

**Art. 29º** En el año se podrá desarrollar dos convocatorias a admisión. La inscripción a cualquiera de las dos modalidades se efectuará de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

## **CAPITULO IV DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

**Art. 30º** La prueba es objetiva y se rinde en un solo acto, y es calificada por el Comité de Admisión.

### **Prueba de Aptitud**

La proporción de preguntas para la prueba es la siguiente:

- 20% Matemático
- 20% Comprensión de textos
- 20% Realidad Nacional
- 20% Elementos Básicos Relacionados a la Carrera.
- 20% Cultura General

**Art. 31º** La prueba de Aptitud será elaborada por una comisión especializada designada por el comité de admisión; la prueba será de selección múltiple.

**Art. 32º** El Comité de Admisión fijará el número de preguntas y la duración de la misma.

**Art. 33º** La prueba de Aptitud tendrá el mismo coeficiente en todas las Carreras Profesionales.

## **CAPITULO V DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- Art. 34°** Para tener acceso a rendir las pruebas, el postulante deberá identificarse previamente mediante el Carné de Postulante (fotocheck) o Ficha de Postulante expedido por la EST, y otro documento de identidad oficial. No se le admitirá si el carné o la ficha acusaran alguna alteración, borrones o suplantación de fotografía.
- Art. 35°** Para garantizar la ejecución del examen, todo el ámbito del local es controlado en forma estricta, para cuyo efecto, la Comisión de Admisión designa Sub Comisiones:
- A. De control de entrada y salida del local.
  - B. De Jurados de Aulas y Coordinadores.
  - C. De Seguridad.
- Art. 36°** El Director de la Escuela en la Sede Lima y el Gerente Zonal en filiales, da fe del acto de la prueba de aptitud.
- Art. 37°** Los postulantes deben presentarse en el lugar y hora programada en la EST Lima y en cada Filial, para rendir la prueba de Aptitud. En caso de llegar tarde o no presentarse el postulante, perderá todo derecho.
- Art. 38°** El postulante no podrá abandonar el lugar de la prueba de Aptitud durante el desarrollo de la misma.
- Art. 39°** Los postulantes ingresarán al aula portando lápiz, tajador y borrador; así como adicionalmente una calculadora. Por ningún motivo se permitirá llevar consigo libros, separatas o cuadernos y otros objetos.

### **DE LOS RESULTADOS**

- Art. 40°** El puntaje final en el proceso de evaluación determinará el orden de mérito y en razón al número de vacantes establecidas al postulante o candidato se le considera admitido.
- Cuando dos o más postulantes obtienen el mismo puntaje final en la prueba de aptitud, para cubrir la última vacante de una carrera profesional, el Comité de Admisión determinará lo conveniente.

- Art. 41°** La lista de admitidos a cada carrera será publicada por el Comité de Admisión dentro de la 24 horas de haber culminado la prueba de aptitud.
- Los resultados del proceso de admisión son inapelables.
- Art. 42°** Los admitidos por cualquiera de las modalidades de admisión, en resguardo de su salud, están obligados a someterse a un examen médico en un Centro de Atención de Salud del país, durante el primer semestre, siendo este un requisito para efectuar su siguiente matrícula. Si alguno de los ingresantes no se encontrara en condiciones satisfactorias de salud, se le reservará la matrícula por un período de un (1) año.
- Art. 43°** Los admitidos por cualquier modalidad de admisión, deberán solicitar a la Escuela la constancia que los acredite como tal.
- Art. 44°** Los admitidos a la Escuela Superior Técnica SENCICO que por diversas circunstancias no se matriculen en los períodos establecidos podrán solicitar reserva de matrícula por un semestre académico, ampliable a un semestre adicional. Para tal caso tendrán un plazo de hasta ocho días después de culminada la matrícula, para realizar el trámite respectivo. De no actuar según lo enunciado, perderán sus derechos de admisión. Los casos excepcionales o no previstos, previo informe de la comisión de admisión, lo resuelve el Director de la Escuela o el Gerente Zonal en Filiales.
- Art. 45°** En caso que alguno de los ingresantes no llegase a matricularse, el Comité de Admisión llamará al postulante que sigue en el orden de mérito de la modalidad respectiva, para que ocupe dicha vacante, cuidando de no sobrepasar el número de vacantes disponibles. Dando cuenta al Director de la Escuela o al Gerente Zonal en Filiales.

## **CAPITULO VI DE LAS SANCIONES**

### **A LOS POSTULANTES**

- Art. 46°** El postulante que incurriera en alguna infracción, debidamente comprobada por el Comité de Admisión, se hará acreedor a la sanción respectiva en los casos siguientes:
- A. La suplantación se sancionará con la suspensión inmediata de la prueba y la inhabilitación para estudiar en

la EST SENCICO, poniéndose al suplantador a disposición de las autoridades pertinentes.

- B. Los actos de desacato, violencia, coacción o injuria a las autoridades, personal docente o administrativo de la EST, antes, durante o después de la Prueba de Aptitud, anulará la prueba del postulante infractor, perdiendo todo derecho.
- C. El diálogo o ayuda por otro postulante en la solución de la prueba, hacer uso de teléfono celular o cualquier otro medio físico o electrónico de comunicación o todo acto de falta de probidad durante las evaluaciones, que les permita obtener un beneficio académico inmerecido en el examen, se sancionará con la anulación de la misma.
- D. Haber utilizado documentación falsa o adulterada en la inscripción o en cualquier otra fase del proceso de admisión, conlleva la pérdida de todo derecho.
- E. Otros actos que, a criterio del Comité de Admisión amerite dicha sanción.

## **A LOS DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO**

**Art. 47º** El personal encargado de la elaboración de la prueba, control y supervisión durante el desarrollo del examen se hará acreedor a las sanciones pertinentes si cometiera las infracciones que siguen:

- A. La divulgación de preguntas conducen a la anulación de la prueba, y los responsables serán sancionados de acuerdo a las leyes vigentes. En este caso, la Comisión de Admisión, tomará las medidas pertinentes.
- B. La ayuda verbal o por escrito a postulantes en la solución de la prueba, dará lugar a la anulación de la misma, y al responsable se le aplicará las sanciones pertinentes.
- C. Asimismo, se consideran infracciones, la inasistencia, el incumplimiento y la falta de honestidad, actos que serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Art. 48º** El Comité de Admisión es responsable de informar al Director de la EST Lima o al Gerente Zonal en Filiales, sobre las infracciones cometidas por postulantes, docentes y personal de apoyo, antes, durante o después del proceso de Admisión, para las acciones pertinentes.

## **CAPITULO VII DEL COMITÉ DE ADMISIÓN**

- Art. 49º** Las actividades relacionadas con la inscripción del Proceso de Admisión de la EST SENCICO se centralizan en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede de Lima o Coordinación Académica en Filiales.
- Art. 50º** Para la conducción del proceso de Admisión se conformará un Comité de Admisión designado por el Director de la Escuela o por el Gerente Zonal en Filiales.
- Art. 51º** Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Admisión:
- A. Planificar, organizar, evaluar y ejecutar el proceso de Admisión.
  - B. Revisar los expedientes de los postulantes.
  - C. Designar al equipo de docentes de acuerdo a la especialidad, para la elaboración del banco de pregunta y la prueba de aptitud.
  - D. Designar con la misma modalidad anterior, al personal docente para el control del proceso de la prueba de aptitud en su condición de Jurado de Aula y Coordinadores. Los docentes que tengan vínculo familiar con el postulante de acuerdo a la ley, no podrán participar en el proceso de Admisión.
  - E. Supervisar la elaboración del cuestionario para el proceso de evaluación.
  - F. Designar al personal para el control de acceso al local donde se desarrolle la prueba de aptitud.
  - G. Solicitar a la instancia correspondiente de la Institución, la sanción al postulante, docente y/o personal administrativo que hubiera incurrido en faltas contra el Proceso de Admisión.
  - H. Realizar la supervisión y evaluación de la Prueba de Aptitud y preparar el informe final con las conclusiones y balance del Proceso de Admisión.

## **CAPÍTULO VIII DE LA MATRÍCULA**

- Art. 52°** La matrícula es el acto académico formal que acredita la condición de estudiante regular e implica aceptación a las normas de la EST y al presente Reglamento.
- Art. 53°** El cupo de estudiantes por sección, está establecido en el Catálogo de Carreras, Cursos y Servicios Educativos del SENCICO, cualquier variación deberá contar con autorización del Director en Lima o del Gerente Zonal en Filiales.
- Art. 54°** Los requisitos de matrícula son los siguientes:
- A. Estar registrado en el Padrón de Ingresantes y presentar constancia de ingreso emitido por el Director de la EST o del Gerente Zonal en Filiales, o en el Padrón de Estudiantes matriculados en el ciclo anterior; salvo en casos de reserva de actualizaciones de matrícula.
  - B. Entregar la Boleta de Notas del último ciclo cursado
  - C. Abonar los derechos de matrícula, la primera cuota por derechos de enseñanza y seguro por accidentes, salvo que el ingresante cuente con uno similar.
  - D. No estar incurso en medidas de separación definitiva de la EST por medida disciplinaria o por bajo rendimiento académico. En caso de separación temporal la matrícula será autorizada por Resolución Directoral respectiva.
  - E. Los ingresantes deberán presentar documentación adicional de acuerdo a la modalidad de ingreso; la misma que se detalla en el Reglamento de Admisión.
  - F. Entregar fotos de frente a color, tamaño carnet.
  - G. Llenar y firmar la ficha oficial de matrícula.
- Art. 55°** El periodo de matrícula para estudiantes regulares del primero al último ciclo, se realiza dentro de un plazo establecido por carreras, está contempla la matrícula extemporánea. Luego del cual las vacantes disponibles podrán ser cubiertas por postulantes en estricto orden de mérito.
- Art. 56°** La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante o por el padre o apoderado acreditado en la EST.
- Art. 57°** Se matricularán en el ciclo inmediato superior

- A. Los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas.
- B. Los estudiantes que sólo hayan desaprobado una asignatura y que reúnan los requisitos de acceso correspondientes.

**Art. 58º** Se matricularán en calidad de REPITENTES:

- A. Los estudiantes que hayan repetido dos o más asignaturas.
- B. Los retirados por haber alcanzado el 20% de inasistencias en dos o más asignaturas.

**Art. 59º** Los estudiantes en calidad de repitentes, se matricularán obligatoriamente en las asignaturas desaprobadas y/o retiradas.

**Art. 60º** ASIGNATURA DE CARGO; si el estudiante tiene una asignatura desaprobada se podrá matricular en el Ciclo Académico siguiente, debiendo llevar obligatoriamente en calidad de cargo la asignatura desaprobada, previo pago de los derechos correspondientes, situación que debe registrarse en la ficha de matrícula.

**Art. 61º** Los estudiantes podrán matricularse en una asignatura de cargo, máximo en dos oportunidades. En una tercera y última oportunidad se matriculará para llevar sólo la asignatura a cargo. No serán considerados para este fin, los retiros del ciclo y/o asignatura.

## **DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULAS**

**Art. 62º** El traslado de matrícula a una carrera profesional del SENCICO podrá ser solicitado por estudiantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos señalados en el presente Reglamento y de acuerdo a las vacantes disponibles.

**Art. 63º** El traslado es interno cuando un estudiante matriculado en una de las carreras profesionales que imparte la EST SENCICO; decide dejar su carrera de origen y trasladarse a otra carrera dentro de la misma sede o entre filiales, podrá ser solicitado

**Art. 64º** El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una Universidad, Escuela Superior o Instituto Superior, decide trasladarse a alguna de las carreras profesionales que ofrece la EST SENCICO.

- Art. 65°** Para el traslado interno o externo el Comité de Admisión evaluará el historial académico del postulante.
- Art. 66°** Quienes hayan ingresado por traslado interno o externo tienen derecho de solicitar convalidación de asignaturas.
- Art. 67°** Los postulantes por traslado interno que se retiren del proceso o no alcancen vacantes y que resulten desaprobados, tienen expedito su derecho para continuar en la carrera de origen.

## **DE LAS CONVALIDACIONES**

- Art. 68°** La convalidación es el acto mediante el cual la Escuela Superior Técnica SENCICO reconoce a sus estudiantes por ingreso directo, las asignaturas aprobadas en Instituciones de Educación Superior, o en otra carrera o filial de la EST, siempre que se establezcan como equivalentes del Plan de Estudios.
- La convalidación libera al alumno de la obligación de asistir a clases en la asignatura convalidada.
- Art. 69°** Para tener derecho a las convalidaciones de asignaturas, al momento de la matrícula se deberá presentar los certificados de estudios originales y copias fedateadas de los programas curriculares o sílabos de dichas asignaturas.
- Art. 70°** Para la convalidación se requiere presentar los siguientes documentos:
- A. Solicitud indicando las asignaturas a convalidar.
  - B. Certificados de estudio originales o copias fedateadas por la Institución de procedencia o Boleta de Notas originales o copias visadas por el Coordinador Académico de la fuente emisora, en casos de traslados internos entre especialidad y/o entre sedes.
  - C. Originales y copias fedateadas los programas curriculares o sílabos de las asignaturas a convalidar, para traslado externo.
  - D. Comprobante de pago único correspondiente al Proceso de Convalidación.
- Art. 71°** Las convalidaciones están a cargo de un Comité integrado por el Coordinador Académico, quien lo preside y dos (2) docentes de la EST SENCICO. De acuerdo a lo establecido y aprobadas por el Comité de la EST mediante un Acta de Convalidación, la equivalencia se concederá siempre que haya una

correspondencia de por lo menos del 70% entre los contenidos curriculares de las asignaturas presentadas por el interesado con la asignatura que solicita la convalidación.

- Art. 72º** El pronunciamiento del Comité de Convalidación es por mayoría y con carácter de inapelable, registrándose lo actuado en el formato establecido, el mismo que formará parte del expediente para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- Art. 73º** Para efectos de certificados de estudios, en casos de traslados internos, se consignarán los nombres de las asignaturas equivalentes, de acuerdo al Plan de Estudios de la carrera profesional a la cual se trasladó. La certificación relacionada con las asignaturas aprobadas en su carrera de origen y que no fueron equivalentes, podrá ser considerada como horas extracurriculares.
- Art. 74º** Los estudiantes que ingresan a otra carrera, pueden convalidar de manera similar a los traslados internos.
- Art. 75º** En los cambios de planes de estudio, la Gerencia de Formación Profesional en coordinación con la EST, establecerá la respectiva equivalencia de asignaturas.
- Las asignaturas aprobadas por el estudiante en el plan anterior y que se establezcan como equivalentes en el nuevo; deberán remitirse a la Oficina de Servicios y Registros Académicos.
- En el Certificado de estudios se consignarán los nombres de las asignaturas y las notas que originalmente obtuvo el estudiante.
- Las asignaturas no equivalentes deberán consignarse en el certificado de estudios como horas extracurriculares.

## **DE LOS RETIROS, RESERVAS DE MATRÍCULAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

- Art. 76º** El estudiante podrá solicitar por motivos personales:
- A. Retiro del ciclo académico que está cursando.
  - B. Retiro de la EST.
- En los dos casos, requiere de la expedición de una constancia expedida por Coordinación Académica y Administración.
- Art. 77º** En el RETIRO DEL CICLO ACADÉMICO; se debe tener en consideración lo siguiente:

- A. Un estudiante podrá solicitar retiro del ciclo académico hasta dos semanas previas a su culminación, siempre que su asistencia haya sido regular.
- B. El estudiante que lleve una asignatura de cargo por segunda vez no podrá hacer retiro del ciclo académico.
- C. El retiro del ciclo académico no exonera al estudiante de los derechos comprometidos hasta la fecha en que hace su retiro.

**Art. 78º** El RETIRO DE LA EST; se da cuando el estudiante regular toma la decisión de retirarse definitivamente de la institución y por lo tanto, no tiene previsto reingresar en el futuro. Para ello, deberá formalizar dicha situación por escrito al área correspondiente. En caso de no cumplir con dicha formalidad, automáticamente, adquirirá la condición de abandono.

**Art. 79º** La RESERVA DE MATRÍCULA; es aquella situación que se produce cuando el ingresante manifiesta que no podrá matricularse en el siguiente del ciclo académico, para lo cual debe presentar una solicitud, a fin de mantener su condición de estudiante de la EST, teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- A. La reserva de matrícula podrá otorgarse hasta por dos ciclos académicos.
- B. Los estudiantes ingresantes podrán reservar como máximo un ciclo académico, renovable por un ciclo adicional.
- C. La solicitud de reserva de matrícula deberá efectuarse al inicio del ciclo en el que se suspende la continuidad en la EST.

**Art. 80º** ABANDONO; los estudiantes incurren en abandono cuando no comunican por escrito su decisión de retiro del ciclo, manteniendo los compromisos económicos adquiridos hasta la finalización del ciclo y quedando en situación de desaprobado.

**Art. 81º** IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA; están impedidos de matricularse los estudiantes que hayan:

- A. Obtenido un promedio desaprobatorio de un ciclo académico por tres veces a lo largo de su carrera.
- B. Repetido dos ciclos consecutivos o tres no consecutivos.
- C. Desaprobado por tercera vez en una misma asignatura.

- Art. 82º** El estudiante con matrícula impedida, en aplicación del artículo anterior, no puede hacer traslado a otra carrera en cuyo plan de estudios incluya la asignatura materia de la cancelación de la matrícula. Si desea estudiar en la EST, deberá iniciar un nuevo proceso de admisión.
- Art. 83º** Ningún estudiante es separado por motivos académicos sin la correspondiente evaluación de su rendimiento académico. Para este efecto, se considera como evaluado al estudiante que no se presentó en su oportunidad a las evaluaciones programadas.

### **TÍTULO III DEL ASPECTO ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO IX DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

- Art. 84º** La Escuela Superior Técnica SENCICO brinda educación superior, la misma que es la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, por ello es la encargada de la formación integral de técnicos, profesionales técnicos y profesionales, en carreras preferentemente ligadas con el sector construcción y otras que requiera el país; así como de su perfeccionamiento y especialización; con conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que le permita contribuir efectivamente a la adecuación, intermediación y utilización de nuevas tecnologías.
- Art. 85º** La formación de técnicos, profesionales técnicos y profesionales se realiza a través de las carreras que ofrece la EST, con duraciones de cuatro, seis y ocho ciclos académicos, respectivamente conducen a la obtención de Títulos a Nombre de la Nación de Técnico, Profesional Técnico y Profesional.
- Art. 86º** La actualización profesional post-egreso se realiza a través de los Programas de Perfeccionamiento y Especialización, que responden a una necesidad de actualizar en aspectos de cambios o innovaciones tecnológicas o en aspectos específicos de una profesión; conducen a la obtención de un Diploma y/o Certificado, otorgado por la EST.
- Art. 87º** Todas las carreras que ofrece la EST están organizadas por ciclos académicos y se dan en turnos de mañana, tarde o noche, según la demanda. Los planes de estudio de las carreras profesionales tendrán un mínimo de 24 horas y un máximo de 32

horas semanales en cada ciclo, entre asignaturas de carácter obligatorio.

**Art. 88º** Corresponde a la Dirección de la EST aprobar la programación de carreras, secciones, turnos, metas de atención, fechas de inicio y término, de los semestres académicos, en función a la oferta y demanda del servicio educativo.

**Art. 89º** Con la finalidad de garantizar el desarrollo ordenado y efectivo de la formación integral de los técnicos y profesionales de la EST, se aplicará una Tecnología Educativa idónea, que permita interrelacionar los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje. La mencionada Tecnología Educativa se concreta y aplica a través de:

- A. Plan de Estudios.
- B. Metodología.
- C. Material Didáctico.
- D. Evaluación.
- E. Investigación Académica.

## **DEL PLAN DE ESTUDIOS**

**Art. 90º** Los Planes de Estudios son documentos técnico pedagógico, de carácter normativo, cuya elaboración, actualización y aprobación corresponde a la Gerencia de Formación Profesional del SENCICO; en coordinación con la EST.

En el proceso de su elaboración participan docentes, profesionales y empresas e instituciones inmersos en la carrera y en la actividad empresarial relacionada.

**Art. 91º** El Plan de Estudios ordena y ubica, por complejidad y secuencialmente las asignaturas del Semestre Académico, con su respectiva asignación horaria. Para cada carrera existe un Plan de Estudios basado en el Perfil Profesional por Competencias.

**Art. 92º** Es obligación de Coordinación Académica y de todas las áreas vinculadas al trabajo educativo, el utilizar como base de la programación educativa el Plan de Estudios, cuyo contenido debe ser difundido a nivel de docentes.

**Art. 93º** El Perfil Profesional es el conjunto de requerimientos mínimos de competencias, capacidades profesionales y responsabilidades que exige el desempeño de la carrera en el campo laboral; es la

base para determinar los contenidos de las asignaturas. Por lo tanto, constituye documento fundamental para quienes intervienen en la programación educativa y en la promoción de las carreras.

**Art. 94º** El Programa Curricular es un documento técnico pedagógico, de carácter normativo, elaborado por la Gerencia de Formación Profesional y sirve de base para la planificación, ejecución y evaluación del trabajo del docente. Su contenido presenta información sobre la denominación de la asignatura, ciclo al que corresponde, horas semanales, perfil del docente, competencias, capacidades u objetivos y contenidos organizados por unidades. La EST brindará asesoría permanente al docente para su correcta aplicación.

**Art. 95º** A partir del Programa Curricular es obligación del docente elaborar y desarrollar el Programa Analítico con el fin de organizar, clasificar y dosificar los contenidos, adecuándolos a las características:

- A. De los estudiantes
- B. Del equipamiento
- C. De la infraestructura
- D. Del avance de la ciencia y tecnología, y
- E. Al tiempo disponible para el desarrollo de la asignatura.

Esta labor se desarrolla antes de iniciar el semestre académico y se entrega a los estudiantes en forma resumida el primer día de clase.

**Art. 96º** Corresponde a Coordinación Académica dar las pautas para la elaboración del programa analítico, supervisar su aplicación y evaluar los resultados, haciendo énfasis en la responsabilidad del docente para la entrega oportuna del mismo.

## **DE LA METODOLOGÍA**

**Art. 97º** La Metodología está referida al conjunto de métodos, técnicas y procedimientos que utilizan los docentes en el desarrollo de la programación analítica, orienta la selección y utilización de estrategias eficaces para el logro de las competencias por los estudiantes. En este aspecto, Coordinación Académica tiene la responsabilidad de brindar asesoría efectiva y oportuna a los docentes.

**Art. 98º** Las técnicas modernas de enseñanza exigen del docente:

- A. Demostrar capacidad innovadora para elegir métodos y técnicas didácticas activas y motivadoras, a fin de mantener el interés hasta el aprendizaje del estudiante.
- B. Erradicar hábitos y vicios propios de la educación tradicional, como uso excesivo de tiza y pizarra, el dictado, la improvisación, uso inadecuado de separatas y audiovisuales, ausencia de autoridad en el aula, evaluaciones sorpresivas sin entrega de resultados, entre otros.
- C. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por la Dirección o Coordinación Académica.
- D. Participar en los eventos de capacitación técnico pedagógica.
- E. Tener predisposición permanente para el diálogo con los estudiantes.
- F. Desarrollar las asignaturas sin perder de vista la competencia y capacidades u objetivos.

## **DEL MATERIAL DIDÁCTICO**

**Art. 99º** El material didáctico es un conjunto de elementos que facilitan al docente la aplicación efectiva de métodos, técnicas y procedimientos didácticos para el logro del aprendizaje de los estudiantes: Los momentos y oportunidades de su utilización son de manera programada.

**Art. 100º** Coordinación Académica es el área responsable de apoyar al docente con material didáctico, debiendo establecer los procedimientos para atender los requerimientos con fluidez y en forma equitativa, teniendo en cuenta lo siguiente:

- A. El uso del material didáctico debe estar previsto en el Programa Analítico.
- B. En relación al material escrito, se dará prioridad a las separatas, manuales o guías que elabore el docente para las sesiones del ciclo académico. Documentos que deben ser entregados en forma oportuna.
- C. Las separatas deberán tener el logotipo oficial de la Escuela y el nombre del docente.
- D. Las láminas, pruebas de evaluación, hojas de ejercicios, hojas de práctica y otros que requieran impresión, deberán ser presentados a Coordinación Académica con la debida anticipación al uso en clase.

- E. Coordinación Académica se reserva el derecho de autorizar o negar la impresión del material escrito, por la calidad de su presentación y contenido o por no tener relación con los contenidos de la asignatura.
- F. Las herramientas, materiales, equipos e instrumentos para utilizar en los talleres serán atendidos en base a los requerimientos de los docentes quienes están obligados a presentar, al término del Semestre Académico, sus correspondientes Inventarios de Dotación.
- G. Los proyectores, retroproyectores, equipos audiovisuales y topográficos se facilitarán de acuerdo al cronograma de pedidos, con el compromiso de devolverlos en buenas condiciones.
- H. Los docentes tomarán precauciones para el uso correcto y la observancia de las medidas de seguridad relacionadas con el material didáctico de su responsabilidad.

## **CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**Art. 101º** La evaluación se concibe como un proceso sistemático y permanente constituido por un conjunto de acciones destinadas a diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros parciales y finales en función de las unidades de competencias, con fines de promoción al ciclo inmediato superior; así como para retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje, facilitando el reajuste y toma de decisiones que contribuyan, entre otros, principalmente a generar programas de nivelación y complementación del estudiante y de mejoramiento de la acción del docente.

La evaluación requiere, la formulación de competencias, la identificación de los criterios que deben emplearse para medir el logro de las mismas, la determinación del grado de éxito alcanzado y las recomendaciones para desarrollar actividades futuras en un programa determinado.

**Art. 102º** La evaluación del estudiante es integral, sistemática, formativa, flexible y objetiva; por lo que en el proceso de evaluación del estudiante se deben establecer los objetivos, criterios, condiciones, procedimientos e instrumentos.

**Art. 103º** Los procedimientos e instrumentos que se utilizarán, según la programación analítica, en la evaluación del aprendizaje son:

- A. Evaluaciones Orales
- B. Pruebas Escritas
- C. Hoja de Prácticas o Ejercicios
- D. Presentación de Láminas
- E. Sustentación de Trabajos Individual o Grupal
- F. Evaluación de Proyectos por el Docente o por Jurado
- G. Ejecución de Tareas

**Art. 104º** Los documentos de evaluación de uso obligatorio son:

- A. El Registro de Evaluación y Asistencia.
- B. Los Instrumentos de Evaluación
- C. Las Actas de Evaluación.
- D. Las Actas de Jurado, de ser el caso.
- E. Informe Final de Asignatura

**Art. 105º** En la evaluación de asignaturas se aplicará la escala vigesimal de 0 a 20; los calificativos aprobatorios son de 12 a 20, la fracción de medio punto o más será considerada a favor del estudiante. En cada asignatura, de acuerdo a su naturaleza, el docente debe establecer un sistema de calificación, la misma que debe figurar en su programa analítico y ser de conocimiento de los estudiantes.

**Art. 106º** EXAMENES DE NIVELACIÓN; evaluación a que puede someterse los estudiantes que hayan obtenido nota final desaprobatoria, después de sujetarse a los procedimientos de evaluación durante el ciclo académico.

La nivelación es un proceso formativo que considera una prueba integral que abarque todas las unidades de competencia; por lo tanto es programada por el docente respectivo con visto bueno de Coordinación Académica.

Las asignaturas de taller u otras que determine la Coordinación Académica, no podrán ser consideradas para nivelación. La no participación en el proceso de nivelación no exime de la condición de repitencia de semestre.

- Art. 107º** Los estudiantes sometidos e exámenes de nivelación tendrán la situación siguiente:
- A. Serán promovidos los que aprueben todas las asignaturas o tengan una asignatura desaprobada, la misma que será llevada como asignatura de cargo.
  - B. Repetirán el Ciclo Académico si tuvieran dos o más asignaturas desaprobadas del Semestre, sin incluir la asignatura de cargo.
- Art. 108º** EXAMENES DE SUFICIENCIA; evaluación cuyo objetivo es medir las capacidades equivalentes al nivel de exigencia de la EST SENCICO, frente a sus contenidos curriculares.
- Pueden someterse a este proceso los estudiantes regulares que acrediten estudios de asignaturas en instituciones educativas oficiales y cuyos contenidos tengan similitud a las que desarrolla la EST SENCICO.
- Este proceso se realizará en fecha programada por Coordinación Académica.
- Art. 109º** PROMEDIO DE ASIGNATURA; la evaluación y calificación de los estudiantes en cada asignatura se efectúa por unidades de competencia. Necesariamente se obtendrá un promedio parcial en cada unidad de competencia.
- Art. 110º** La nota final de la asignatura se obtiene de promediar las notas parciales de las unidades de competencia, considerando los aspectos específicos y características de cada asignatura y al sistema de calificación.
- Art. 111º** El PROMEDIO SEMESTRAL (PS); es el promedio simple de la suma de las calificaciones obtenidas por el estudiante en el ciclo, divididos por el número de asignaturas. Asimismo, se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear a la unidad inmediata. El promedio semestral es considerado aprobatorio, siempre y cuando no sea inferior a 12 puntos, operándose antes del proceso de recuperación.
- Art. 112º** Las evaluaciones finales en las asignaturas de Taller de las diversas carreras comprenden la sustentación oral de sus proyectos o trabajos prácticos. La nota será equivalente a un promedio parcial, el cual deberá ser registrado por el docente de la asignatura en el Registro de Evaluación y Asistencia para la obtención del promedio final. Los desaprobados en estas

asignaturas no tienen derecho a recuperación ni a nivelación, por lo tanto estarán obligados a repetirla.

**Art. 113º** La asistencia a clases juega un papel importante en la promoción del estudiante quien tiene la obligación de asistir por lo menos al 80% de clases, con más del 20% de inasistencias es declarado RETIRADO, perdiendo el derecho a exámenes de nivelación y por consiguiente tendrá que repetir la asignatura. El control de asistencia es realizada por el docente haciendo uso del Registro correspondiente.

**Art. 114º** Es responsabilidad de Coordinación Académica preparar una guía que oriente a los docentes en la forma correcta de aplicar las normas de evaluación.

## **CAPÍTULO XI DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.**

**Art. 115º** Las prácticas preprofesionales es el ejercicio de actividades laborales correspondientes a la carrera profesional que cursa el estudiante. Se ejecuta en condiciones reales de trabajo, en talleres de la EST y/o en las empresas u otras instituciones, durante un período establecido, con el fin de ejercitar conocimientos y destrezas del respectivo plan de estudios, relacionándolo con el sector productivo y su desarrollo brindará a los estudiantes la oportunidad de completar su formación profesional, siendo uno de los requisitos para tener derecho a la titulación.

**Art. 116º** Las prácticas preprofesionales son:

- A. Inicial: consiste en una toma de contacto, mediante visitas guiadas a empresas y conferencias técnicas relacionadas.
- B. Intermedia: está orientado a la interrelación entre el contenido teórico y práctico, para el dominio de habilidades y actitudes mediante la realización de ejercicios prácticos.
- C. Terminal: cuando se realiza en empresas públicas o privadas, evaluada por los docentes encargados del seguimiento y monitoreo del practicante. También son consideradas en este rubro, las destrezas adquiridas en aulas, talleres, laboratorios de la EST, que respondan a los estándares de la actividad laboral o las que se realizan mediante proyectos de apoyo técnico a la comunidad.

- Art. 117º** Están exonerados de dichas prácticas los estudiantes con experiencia previa o que se encuentren desempeñando el puesto de trabajo relacionado a la carrera, a quienes se les convalida esta experiencia en la Ficha de Apreciación de Práctica Preprofesional.
- Art. 118º** Las prácticas preprofesional de los estudiantes, se realizan en el marco legal de:
- A. D.S. N° 022-2004-ED, dentro del **Artículo 37º Reforzamiento de Competencias**, que establece: *“Las prácticas preprofesionales y pasantías laborales para reforzar el desarrollo de competencias laborales y capacidades en una situación real de aprendizaje en el mundo del trabajo. Se realizan en talleres o empresas, como parte del desarrollo del currículo formativo”*.
  - B. Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” y el D.S. 007-2005-TR Reglamento de la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales”, dentro del CAPÍTULO IV “MODALIDAD LABORAL DE PASANTÍA”
- Art. 119º** La realización de las prácticas preprofesionales, por vez, tiene una duración máxima de tres (3) meses; requiere previamente:
- A. Carta de la Escuela a la Empresa o Institución presentando al estudiante, adjuntando Ficha de Práctica Preprofesional.
  - B. Convenio Individual de Pasantía, celebrado entre la Empresa, el Estudiante beneficiado y la EST.
  - C. Seguro privado o a través de EsSalud, que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes.
  - D. Convenir con la empresa o institución la subvención económica para el practicante.
  - E. Designar por parte de la EST, dando a conocer a la empresa o institución, al docente de la especialidad responsable del seguimiento y monitoreo del proceso.
- Con la finalidad de facilitar el desarrollo de las prácticas preprofesionales la Oficina de Promoción es la responsable de fomentar la firma de convenios entre la EST y las Empresas e Instituciones.

- Art. 120°** Para aprobar las prácticas preprofesionales y obtener la constancia respectiva, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- A. Llenado de la Ficha de Apreciación de Prácticas Preprofesionales por el funcionario autorizado, quien la absolverá valorando la aplicación de habilidades motoras, conocimientos y actitudes profesionales del practicante, en formato de la EST; esta debe estar visada por el docente responsable del seguimiento y monitoreo designado por la EST.
  - B. Presentación por parte del estudiante practicante de un informe descriptivo de las prácticas realizadas, según estructura normada, la misma que será evaluada por el docente de la especialidad designado para el seguimiento y monitoreo del practicante.
  - C. La aprobación de las prácticas se produce cuando se realizan todas las prácticas terminales consideradas en el plan de prácticas y la ficha de apreciación, obteniéndose en cada una de ellas una valoración de Muy Bueno, Bueno o Regular. Similar procedimiento se aplica en el informe

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS CONSTANCIAS, CERTIFICADOS y DIPLOMAS**

- Art. 121°** El presente capítulo regula la expedición de constancias, certificados y diplomas que otorga la EST SENCICO a quienes cumplan los requisitos establecidos
- Art. 122°** La EST SENCICO otorgará las constancias siguientes:
- A. Constancia Simple
  - B. Constancia de Expedito
  - C. Constancia de Egresado
  - D. Constancia de Práctica Preprofesional
- Art. 123°** La Constancia Simple es el documento que testifica una situación particular de posible constatación de los eventos en la EST SENCICO, que le interese acreditar al estudiante o egresado. Se expide en papel membretado de la EST.
- La solicitud se presenta a Coordinación Académica en Filiales y en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede Lima.

La Constancia Simple lleva la firma del responsable del área que emite la misma.

**Art. 124°** La Constancia de Expedido es el único documento que acredita que el egresado no tiene deuda académica, económica, ni administrativa con la EST SENCICO. Para su expedición se requiere presentar una solicitud en formato oficial y haber realizado el pago por el derecho correspondiente.

La solicitud se presenta a Coordinación Académica en Filiales y en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede Lima; debiéndose recoger el documento en el mismo lugar.

**Art. 125°** La Constancia de Egresado es el documento que acredita que la condición de egresado o haber cubierto estudios de la carrera. Para su otorgamiento deberá presentarse:

- A. Solicitud en formato oficial
- B. Certificados de Estudios originales
- C. Constancia de Expedido
- D. Una foto de frente tamaño pasaporte a color, fondo blanco
- E. Haber realizado el pago por el derecho correspondiente.

La solicitud se presenta a Coordinación Académica en Filiales y en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede Lima; debiéndose recoger el documento en el mismo lugar

**Art. 126°** La Constancias de Prácticas Preprofesionales es el documento que ACREDITA al egresado haber obtenido apreciaciones aprobatorias en la ficha de apreciación correspondiente. Los requisitos para su otorgamiento son

- A. Solicitud en formato oficial
- B. Ficha de Apreciación de Prácticas Preprofesionales de la carrera.

**Art. 127°** La EST SENCICO emite dos tipos de Certificados de Estudios:

- A. Certificados de Estudios y
- B. Certificados de Competencias

**Art. 128°** El Certificado de Estudios es el documento que acredita las asignaturas que han sido cursadas aprobatoriamente, dentro de cualquiera de las carreras de la EST SENCICO y que se expide en formato oficial.

Se puede solicitar la expedición de uno o más certificados de estudios al finalizar uno o más ciclos académicos y luego de

haberse procesado las Actas Promocionales, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos:

- A. Solicitud en formato oficial.
- B. Recibo de pago.
- C. Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, a color con fondo blanco (por cada certificado).

Es exigencia para la expedición de este documento no tener deuda pendiente con la Institución

El plazo máximo entre la presentación de la documentación completa y la expedición del Certificado de Estudios será como máximo de quince (15) días calendario. La solicitud se presenta ante la Coordinación Académica en filiales y en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede Lima.

**Art. 129º** El Certificado de Competencia constituye documento de acreditación progresiva del logro de capacidades del estudiante a partir del segundo ciclo académico, según el plan de estudios de la carrera.

Para solicitar un Certificado de Competencia se debe contar con una calificación mínima de catorce (14) en las asignaturas estratégicas.

Las competencias en cada una de las carreras así como sus asignaturas estratégicas están señaladas en los planes de estudios de cada carrera.

Los requisitos para solicitar los certificados de competencias son:

- A. Solicitud en formato oficial.
- B. Pago por derecho correspondiente.
- C. Una (1) foto tamaño pasaporte a color, con fondo blanco.

Es exigencia para la expedición de este documento no tener deuda pendiente con la Institución.

La solicitud se presenta ante la Coordinación Académica en filiales y en la Oficina de Servicios y Registro Académicos en la sede Lima.

**Art. 130º** La EST SENCICO otorgará dos tipos de Diploma:

- A. Diploma de Egresado
- B. Diploma de Honor

**Art. 131º** El Diploma de Egresado es el documento que se extiende por una sola vez y que acredita la condición de egresado o de haber

cubierto estudios de la especialidad o carrera. Los requisitos para su otorgamiento son:

- A. Una solicitud en formato oficial.
- B. Certificado de Estudios original.
- C. Constancia de Expedito original.
- D. Pago por el derecho correspondiente.

La solicitud debe presentarse en la Coordinación Académica en filiales y en la Oficina de Servicios y Registros Académicos en la sede Lima, recogándose el Diploma de Egresado en el mismo lugar o en acto público programado por la EST SENCICO sede Lima y filiales.

El Diploma de Egresado se entregará en un plazo máximo de veintiún (21) días calendario.

**Art. 132º** El Diploma de Honor es un documento de carácter general por el que la Escuela Superior Técnica SENCICO reconoce una acción meritoria en el campo académico, administrativo, social o cualquier otro evento en beneficio de la Institución o de la sociedad en su conjunto.

La expedición del Diploma de Honor por su naturaleza meritoria, no requiere de pago alguno.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN**

**Art. 133º** El título es la certificación, a NOMBRE DE LA NACIÓN que otorga la Escuela Superior Técnica SENCICO, a un egresado declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión en virtud de haber aprobado un plan de estudios debidamente estructurado, conformado por asignaturas y prácticas preprofesionales.

En las carreras se otorgaran Títulos con denominación de acuerdo a la duración

- A. Carreras con duración de cuatro (04) ciclos académicos: TÍTULO DE TÉCNICO, a nombre de la Nación.
- B. Carreras con duración de seis (06) ciclos académicos: TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO, a nombre de la Nación.

C. Carreras con duración de ocho (08) ciclos: TÍTULO DE PROFESIONAL, a nombre de la Nación.

**Art. 134º** Para la obtención del Título de Técnico, de Profesional Técnico o de Profesional, el egresado deberá presentar una solicitud dirigida al Director de la EST, acompañada de los requisitos que siguen:

- A. Recibo de depósito
- B. Acta de Aprobación de la Evaluación (Resolución por Excelencia Académica), a cargo de la EST.
- C. Constancia de Egresado original o copia del Diploma de Egresado, visado por la EST SENCICO.
- D. Constancia de Prácticas Preprofesionales.
- E. Copia del DNI, legalizada notarialmente y visada por Coordinación Académica.
- F. Copia legalizada de la Partida de Nacimiento.
- G. Dos fotos a color en fondo blanco, tamaño pasaporte

**Art. 135º** Las Modalidades de Titulación que se consideran en La Escuela Superior Técnica SENCICO, son las que siguen:

- A. Titulación por Excelencia Académica.
- B. Titulación por Proyección Social Proyecto profesional.
- C. Titulación por Examen Teórico - Práctico.
- D. Titulación por Examen de Experiencia.
- E. Titulación por Curso de Actualización.

**Art. 136º** La Titulación por Excelencia Académica corresponde a los estudiantes que al concluir sus estudios obtuvieran promedio general de 17 a 20; desestimándose el redondeo por decimales. Para acogerse a ésta modalidad los promedios finales de cualquier asignatura no podrán ser menor a catorce (14).

**Art. 137º** La Titulación por Proyección Social es la que se desarrolla mediante trabajos que persiguen aprovechar los recursos humano y materiales utilizados para un proceso de titulación ordinaria, canalizándolos como apoyo a los grupos humanos que requieran atención social.

Serán considerados en esta modalidad únicamente las actividades que formen parte del Banco de Requerimiento de Acción Social de la EST SENCICO.

Sólo podrán acceder a ésta modalidad los egresados cuyo promedio general sea como mínimo de catorce (14). De acuerdo a la magnitud y/o complejidad de la tarea a ejecutar, esta puede ser individual o grupal.

- Art. 138°** La Titulación por Examen Teórico – Práctico consiste en someterse en un solo acto, a un proceso de evaluación del nivel de habilidades y conocimiento necesarios para el ejercicio de la carrera, ante un Comité Evaluador.
- Art. 139°** La Titulación por Examen de Experiencia consiste en acreditar fehaciente y comprobadamente haber estado desarrollando actividades profesionales vinculadas al campo de estudio y especialidad por un periodo mínimo de dieciocho (18) meses, debiendo presentarse ante un Comité Evaluador.
- Art. 140°** La Titulación por Curso de Actualización corresponde a un proceso de monitoreo sobre los conocimientos integrales que requiere la carrera y que se desarrolla en un periodo continuo establecido en el programa correspondiente para cada carrera.  
Se someterán a esta modalidad de titulación, los egresados que tengan dieciocho (18) meses de haber concluido sus estudios y que no cuenten con la acreditación suficiente para titulación por otras modalidades.
- Art. 141°** Una vez sustentada y aprobada la evaluación conducente al título, corresponde a la Oficina de Servicios y Registros Académicos tramitar internamente la expedición del Título a Nombre de la Nación.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

- Art. 142°** La EST busca generar propuestas laborales a través del Área de Promoción Educativa, para los estudiantes así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que soliciten, colocando en sus ofertas a los egresados como practicantes.
- Art. 143°** La EST establece el servicio de colocaciones profesionales a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de prácticas y empleos para los egresados.

- Art. 144°** La EST apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar con el responsable de la Bolsa de Trabajo, sus datos personales.
- Art. 145°** Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:
- A. Base de datos actualizada de sus egresados.
  - B. Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede colocar a los egresados
  - C. Atención rápida y eficaz ante los requerimientos de las empresas.
  - D. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
  - E. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.
- Art. 146°** El apoyo y seguimiento a los estudiantes y egresados que realizan prácticas o trabajan en las empresas será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:
- A. Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
  - B. Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
  - C. Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
  - D. Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
  - E. Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LOS DIPLOMADOS DE PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**

- Art. 147°** La EST brindará, a los egresados y profesionales, de instituciones de educación superior, universitaria y no universitaria, la posibilidad de actualizarse y especializarse a través de los cursos del Programa de Perfeccionamiento y Especialización, para adquirir conocimientos en áreas

específicas o de dominio de nuevas tecnologías, bajo la modalidad de Diplomados en segunda especialidad y de especialización.

- Art. 148°** La programación, ejecución, evaluación y acreditación será responsabilidad de Coordinación Académica; las inscripciones, elaboración de nóminas y Diplomas estará a cargo de la Oficina de Servicios y Registros Académicos.
- Art. 149°** Los cursos de DIPLOMADOS que se programen, deberán responder a un Plan de Ejecución, con su respectivo análisis de costos. En el Plan deben figurar los objetivos, los requisitos de acceso, contenidos, cantidad de horas, horario de clases, fechas de inicio y término, acreditación, equipamiento y estructura de costos.
- Art. 150°** Las ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN deben vincular a los estudiantes y egresados y público en general con las empresas y el mercado laboral, a través de conferencias técnicas, seminarios, foros, panel, visitas a obras y empresas relacionadas a las carreras y al sector. Su planeamiento, organización, ejecución y desarrollo es de responsabilidad del Promotor Educativo en coordinación con todas las áreas de la EST

## **TITULO IV**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **CAPÍTULO XVI**

#### **DE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES**

- Art. 151°** Se denomina Docente, al profesional con dominio amplio de los contenidos a desarrollar, con adiestramiento pedagógico en la aplicación de las estrategias metodológicas del SENCICO; para el aprendizaje conceptual, procedimental y actitudinal de los estudiantes.

Se denomina Docente Instructor, al profesional o técnico calificado, con dominio amplio de los contenidos teórico práctico a desarrollar y con formación pedagógica en el SENCICO, que en su desempeño docente aplica las estrategias metodológicas para el aprendizaje conceptual, procedimental y actitudinal de los estudiantes.

- Art. 152°** Con la finalidad de cubrir las necesidades de docentes, en forma oportuna, corresponde al Director de la Escuela, hacer la convocatoria a través de los medios de comunicación correspondientes, en coordinación con el área de Promoción Educativa, para seleccionar a nuevos docentes. La convocatoria deberá realizarse, oportunamente antes del inicio del semestre académico; a fin de que los docentes seleccionados realicen la programación educativa de sus asignaturas.
- Art. 153°** Los postores interesados en desempeñarse como docente, serán evaluados siguiendo un proceso establecido en el objeto de la convocatoria.
- La evaluación de los docentes estará a cargo de una Comisión conformada bajo las normas legales para contrataciones.
- Art. 154°** Los requisitos mínimos, además de los requeridos por las normas sobre contrataciones, para postular como docente de la EST son:
- A. Título a Nombre de la Nación afín a la asignatura a desarrollar o en casos excepcionales ser personal con alta especialización y experiencia relacionada.
  - B. Experiencia profesional en actividades relacionadas con la temática a impartir.
  - C. Acreditación de capacitación técnica profesional y pedagógica relacionada.
- En el caso de nuevas carreras o especialidades, la Dirección de la EST definirá los requisitos en coordinación con la Gerencia de Formación Profesional.
- Art. 155°** La labor de los docentes se realiza de acuerdo a la política, estrategias educativas, normas técnico-pedagógicas y administrativas del SENCICO, dentro de la programación horaria y de las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.
- Art. 156°** Con fines de programación horaria y evitar incompatibilidades, el docente deberá llenar el formulario de Disponibilidad Horaria que permitirá conocer los días y horas que dedicará a la EST. El referido formulario será entregado y devuelto a Coordinación Académica.
- Art. 157°** De acuerdo a la disponibilidad horaria del docente Coordinación Académica entregará al docente, antes del inicio del Semestre

Académico, la carga horaria que contiene información sobre las asignaturas y horas semanales así como el horario de clases.

**Art. 158°** El pago de los honorarios de los docentes de la EST se realiza de acuerdo a la escala hora docente, establecida por la EST y estipulada en las cláusulas del contrato respectivo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL PERFIL, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL DOCENTE**

**Art. 159°** El docente de la EST tiene el perfil siguiente:

- A. Planifica el desarrollo de los contenidos teórico- práctico de la asignatura a su cargo, mediante la elaboración del programa analítico, a partir del programa curricular correspondiente.
- B. Desarrolla los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.
- C. Evalúa permanentemente el aprendizaje teórico-práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- D. Elabora instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normatividad vigente.
- E. Formula los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.
- F. Responde y lleva el control permanente del inventario de materiales, equipamiento, mobiliario, infraestructura y otros bienes complementarios que se le ha asignado.
- G. Asume el cuidado y conservación de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la enseñanza así como de la infraestructura y servicios que apoyan su labor docente.
- H. Promueve el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.
- I. Propone mejoras en el plan de estudios, programa curricular, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- J. Mantiene comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.

- K. Participa en las acciones de capacitación, en los eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos.
- L. Apoya en el diseño de contenidos de asignaturas de las carreras y de cursos de especialización
- M. Apoya en la promoción y difusión para la captación de estudiantes.
- N. Promueve la permanente participación de los trabajadores, empresarios y de la comunidad en los servicios que ofrece la institución.

**Art. 160°** Son obligaciones de los docentes las siguientes:

**A. EN LO ADMINISTRATIVO:**

- Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- Registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.
- No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento. En caso de reincidir hasta en tres veces en el mes, será motivo de resolución de contrato de servicios.
- Asistir puntualmente a clases y en caso de incurrir hasta dos inasistencias al mes, serán motivo de resolución de contrato servicios. Clase no dictada no será abonada, salvo que la ausencia se produzca por enfermedad debidamente certificada. Siempre las clases no dictadas serán recuperadas antes del final del ciclo, con conocimiento de Coordinación Académica.
- Entregar sus recibos por honorarios en las fechas comunicadas por el Área Administrativa.

**B. EN LO ACADÉMICO:**

- Valorar y asumir que la EST es una entidad educativa formal por cuanto su organización y funcionamiento están reguladas por disposiciones del SENCICO.

- Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- Solicitar a Coordinación Académica el programa curricular de la asignatura asignada, que servirá de base para elaborar el programa analítico, según la estructura establecida para ello, debiéndolo presentar antes del inicio del Ciclo Académico.
- Coordinar con docentes de asignaturas similares y entre docentes de la carrera para elaborar el programa analítico. No es una labor individual y aislada.
- Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés hasta la satisfacción del estudiante.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por Coordinación Académica o por la Dirección de la EST.
- Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases..
- Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- Devolver en forma oportuna y debidamente calificados, a los estudiantes, pruebas escritas, láminas, carpetas, proyectos, presentados con fines de evaluación.
- Preparar pruebas, en las evaluaciones parciales, finales y de nivelación de las asignaturas a su cargo; así como aplicarlas, calificarlas, llenar actas y entregarlas a Coordinación Académica.
- Presentar informes de las asignaturas desarrolladas durante el Ciclo Académico, dentro de los períodos señalados por Coordinación Académica.

### **C. EN LO PERSONAL:**

- Identificarse con la EST y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera de la EST.
- Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.

**Art. 161°** Son derechos de los docentes:

- A. Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.
- B. Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
- C. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Semestre Académico.
- D. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por la EST.
- E. Representar a la EST en jornadas técnicas relacionadas a las carreras y a su especialidad.
- F. Percibir sus honorarios, mensualmente, en función a la cantidad de horas dictadas.
- G. Requerir a Coordinación Académica el apoyo oportuno y eficiente para la impresión de material educativo escrito, la dotación suficiente de material de enseñanza y la facilidad para el uso de equipos audiovisuales.

- H. Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos de la EST, entre docentes, estudiantes y coordinadores de carrera.
- I. Utilizar los servicios de la EST dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
- J. Solicitar la dispensa de asistencia a clases, hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.
- K. Recuperar clases no ejecutadas por las causales mencionadas en el inciso J, siempre que se garantice la asistencia del 80% de los estudiantes. Las recuperaciones son autorizadas por Coordinación Académica.
- L. Solicitar la resolución de su contrato de servicios docente por causal justificada con la debida anticipación de no menos de 15 días de anticipación, con la posibilidad de reincorporarse como docente.
- M. Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas de la EST orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización de la EST.

## **DE LA EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCENTES**

**Art. 162º** Las formas de evaluación a los docentes en su desempeño son las siguientes:

- A. Valoración del currículum vitae, desarrollando para nuevos docentes clase modelo y entrevista personal.
- B. A través de la supervisión educativa, de acuerdo a un plan específico, observando el desempeño docente, el manejo de la documentación técnico pedagógica, el desarrollo de los programas analíticos y la evaluación al estudiante; así como por su participación en los eventos de capacitación e integración e identidad institucional, entre otros.
- C. Por medio de encuestas aplicada a los estudiantes a través de una ficha de opinión, preferentemente aplicadas en la 14º semana. La responsabilidad de su administración, procesamiento y resultados es de Coordinación Académica.

Los resultados de cualquiera de las formas de evaluación se darán a conocer a los docentes evaluados y se tomará en cuenta para su categorización.

- Art. 163º** La categorización de los docentes se realiza de acuerdo a los criterios establecidos por la Gerencia de Formación Profesional, valorando los elementos siguientes:
- A. Datos Generales: Nivel educativo experiencia profesional, experiencia docente, formación pedagógica.
  - B. Actitudes: Puntualidad, cooperación, iniciativa, identidad.
  - C. Capacitación permanente: Técnica y pedagógica.
  - D. Desempeño docente: Horas dictadas, planificación de clases, elaboración de material didáctico, desarrollo de clases, evaluación del aprendizaje y uso de documentos pedagógicos.

## **DE LOS MÉRITOS Y DEMÉRITO**

- Art. 164º** Los méritos y deméritos tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realicen los docentes y que se relacionen con la EST SENCICO.
- Art. 165º** El fiel cumplimiento contractual de un docente no es causal de mérito: Un mérito elimina un demérito, salvo falta grave.
- Art. 166º** La acumulación de méritos será considerada para efecto de la evaluación contractual con la institución. Así mismo puede ser acreedora a un diploma, premio y/o estímulo singular. Las acciones acreedoras de mérito, previa evaluación son:
- A. Actividades de extensión o proyección social Ad Honorem, delegadas por la EST SENCICO, en que resalte la presencia de la institución.
  - B. Las actividades meritorias o premiaciones a los docentes efectuada de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
  - C. La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático o de cualquier índole vinculada con las carreras o especialidades que se imparten en la EST SENCICO.
  - D. El comportamiento ejemplar dentro de los términos contractuales en periodos continuos de cinco (5) años.
  - E. La elaboración de trabajos de investigación.
- Art. 167º** La acumulación de TRES (3) deméritos será calificada como falta grave y causal de resolución de contrato. Los que generen demérito son:

- A. El incumplimiento o desacato de las normas y disposiciones emanadas por las instancias jerárquicas de la EST SENCICO.
- B. Cualquier actividad en contra de los deberes y obligaciones tipificadas en el presente reglamento como no graves.
- C. La constatación de reclamo de notas, denegado indebidamente por el docente.
- D. Las acciones que mellen la armonía y estabilidad de la institución y que altere las relaciones laborales.
- E. El incumplimiento comprobado de los deberes del docente, puede ser causal de falta grave, de acuerdo a la magnitud o gravedad del mismo; el que será calificado por el Director .de la EST en Lima o el Gerente Zonal en Filiales.
- F. La entrega extemporánea de las actas de evaluación final, será considerada falta grave y se sancionará con tres (3) deméritos.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 168°** Siendo los riesgos del aprendizaje semejantes al ámbito productivo, debido a que metodología de la EST exige el aprendizaje de los contenidos en condiciones reales de trabajo, utilizando en la realización de tareas, funciones y actividades; herramientas, instrumentos, equipos y materiales propios del sector productivo, es obligatorio que el estudiante este protegido por medio de un seguro por accidentes.

**Art. 169°** En el trabajo educativo el docente utiliza según la naturaleza de la asignatura a su cargo, infraestructura, mobiliario, material de enseñanza, ayudas audiovisuales, laboratorios de cómputo, talleres, equipos topográficos y diversidad de materiales, equipos, instrumentos y herramientas; cuya utilización tiene que hacerse aplicando medidas de higiene y seguridad en el trabajo. Le compete a los docentes:

- Inculcar a los estudiantes una cultura basada en la seguridad compromiso de todos, exigiendo cumplimiento de normas de seguridad en el trabajo y por desastres naturales.
- Desarrollar en contenidos teóricos, las normas y precauciones de seguridad y salud relacionadas; así como

del mantenimiento de materiales, herramientas, instrumentos y equipos.

- Detectar en los ambientes donde desarrolla sus clases los riesgos de accidentes y contra la salud, indicando las formas de prevención para la conservación de la salud e integridad física del estudiante.
- Utilizar y exigir a los estudiantes el uso de los equipos de protección personal y colectiva.
- Coordinar de ser necesario, con las autoridades competentes de la EST, la colocación de señales de seguridad que permitan oportunamente detectar y prevenir los riesgos en forma apropiada.

**Art. 170º** En las clases prácticas ya sea de computación, talleres de procedimientos constructivos o de Topografía el docente es responsable, durante la sesión, de los equipos, instrumentos, materiales o herramientas. Por lo tanto, adquiere la responsabilidad de verificar antes de la sesión, el estado de uso y cantidad, debiendo devolver en el mismo estado y cantidad al término de la sesión.

**Art. 171º** Antes de la práctica, corresponde al docente orientar y demostrar a los estudiantes el uso de los equipos con sus precauciones. Una vez verificado el dominio podrán realizar el trabajo de campo, individual o grupal, con la permanente observación y orientación del docente.

**Art. 172º** Las pérdidas, roturas por mal uso de los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y mobiliario, que se susciten durante las sesiones teóricas o prácticas, en las aulas, talleres y laboratorios; son de exclusiva responsabilidad del docente.

**Art. 173º** El docente debe emitir informes periódicos a Coordinación Académica sobre las ocurrencias en las prácticas y alcanzar sugerencias para la reparación o mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas.

## **CAPITULO XIX DE LA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE**

**Art. 174º** Con la finalidad de brindar una educación integral a los estudiantes, el docente debe incidir en acciones de orientación al estudiante. Debiendo ser un orientador en toda circunstancia y

durante el desarrollo de toda asignatura; así como en los aspectos personal, vocacional y profesional.

- Art. 175º** Por la naturaleza de su labor educativa, el docente tiene que actuar con elevado criterio humano, estimulante, comprensivo, optimista, amable y comprometido.
- Art. 176º** Considerando que cada estudiante debe aprovechar al máximo los beneficios de la formación, dentro de sus limitaciones, el docente debe personalizar la enseñanza.
- Art. 177º** El docente debe diagnosticar las dificultades del estudiante para encauzar la rectificación de sus aprendizajes antes que las deficiencias se hagan irremediables.
- Art. 178º** Para realizar una labor efectiva de orientación el docente deberá aplicar a los estudiantes los procedimientos siguientes:
- A. Entrevistas individuales, informales para sondear su motivación interior que perturban el aprendizaje.
  - B. Pruebas variadas para identificar los avances.
  - C. Observación de las actitudes y métodos de estudio.
  - D. Frecuentes interrogatorios reflexivos para determinar el grado de comprensión y verificar sus efectos.
  - E. Análisis de las tareas hechas por los estudiantes y sus errores más frecuentes.
- Art. 179º** Con la finalidad de hacer efectivas las acciones de orientación al estudiante los docentes recibirán el apoyo del área respectiva.

## **TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES**

### **CAPÍTULO XX DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- Art. 180º** El Carné de Estudiante es un documento personal que la EST otorga a los estudiantes regulares y eventuales, oficialmente matriculados o inscritos, cuyo uso es obligatorio durante su permanencia en las instalaciones de la EST.
- Art. 181º** Con el Carné de Estudiante se obtienen los beneficios siguientes:
- A. Acceso al local de la EST.

- B. Ingreso a conferencias, charlas técnicas, eventos culturales organizados por la EST y el SENCICO.
- C. Uso de los diferentes servicios de la Institución como: Biblioteca, laboratorios de cómputo, campo deportivo, cafetería y otros.

**Art. 182º** En los casos de pérdida del Carné de Estudiante; se otorgará el duplicado, previa presentación del recibo de pago por derecho correspondiente y la entrega de una fotografía tamaño carné.

**Art. 183º** Los estudiantes regulares o eventuales tienen los derechos siguientes:

- A. Recibir una formación académica y profesional orientada al desarrollo de sus capacidades personales, que lo capacite para su eficiente desempeño en su especialidad.
- B. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación por parte de los docentes, personal administrativo y autoridades de la Escuela.
- C. Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- D. Ser escuchado y atendido en sus sugerencias y observaciones que se relacionen con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- E. Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades de la EST, los servicios complementarios de biblioteca, cafetería, campo deportivo, y otros.
- F. Solicitar becas de estudio de acuerdo a su rendimiento académico y condición socio- económica estipulados en el Reglamento de Becas.
- G. Requerir atención de la Dirección de la EST, sobre asuntos académicos que no hayan sido resueltos en otras instancias.
- H. Recibir el Carné de Estudiante durante el proceso de matrícula o inscripción.
- I. Contar con un seguro por accidentes.

**Art. 184º** Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- A. Asistir puntualmente a todas las sesiones de enseñanza-aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe la EST.

- B. Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- C. Cooperar en la conservación del local, mobiliario, equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.
- D. Mantener, en todos sus actos, con compañeros y docentes vínculos de amistad, solidaridad, cooperación, respeto mutuo y consideración, de acuerdo a la moral y buenas costumbres.
- E. Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
- F. Utilizar, obligatoriamente, los equipos de seguridad y protección personal que se le asignen, de acuerdo a los riesgos del trabajo educativo.
- G. Permanecer en los ambientes respectivos, según horarios, así como durante las evaluaciones escritas y sustentaciones de trabajos.
- H. Asistir a la Escuela con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las asignaturas e indicaciones del docente.
- I. Participar en actividades de caracteres técnicos, socio-culturales y deportivos que se programen para complementar la formación integral.
- J. Observar respeto y consideración a las autoridades administrativas, educativas y a todo el personal que labora en la EST y en el SENCICO.
- K. Promover el prestigio del SENCICO, así como la idoneidad de las autoridades y docentes.
- L. Evitar traer objetos de valor, no necesarios para el trabajo educativo. La Escuela no se responsabilizará por pérdida alguna.
- M. Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada Ciclo Académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas de la EST.
- N. Portar en lugar visible el Carné de Estudiante durante su permanencia en la EST, debiéndolo mostrar al ingresar al

local institucional, o al funcionario, trabajador o docente del SENCICO que lo solicite.

- O. Acatar, en todas sus partes, el Presente Reglamento y las disposiciones que emita la Dirección de la EST.

## **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- Art. 185°** La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 80% de clases, en una asignatura; en caso de exceder al 20 % de inasistencias, será automáticamente retirado.
- Art. 186°** La inasistencia a clases, en las que se tienen previstas evaluaciones escritas, orales, presentaciones de trabajos, sustentaciones de proyectos y otras, serán reprogramadas por el docente dando cuenta a Coordinación Académica.
- Art. 187°** Es deber del estudiante ingresar a la EST y a lo ambientes educativos en el horario establecido. El docente se reserva el derecho de admitir el ingreso del estudiante una vez iniciada la clase.
- Art. 188°** Los estudiantes que incurren en inasistencias pueden tramitar la justificación en la brevedad posible.
- Art. 189°** Las justificaciones de inasistencia se conceden por enfermedad, trabajo y otros, previa presentación de los documentos sustentatorios y opinión favorable de Coordinación Académica.
- Art. 190°** La justificación de la inasistencia, evita que el estudiante acumule las faltas que excedan al 20%, quedando a criterio del docente la situación académica del estudiante.
- Art. 191°** El control de asistencia y puntualidad a clases es responsabilidad de cada docente quien deberá mantener al día el Registro de Evaluación y Asistencia.

## **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

- Art. 192°** Con el objetivo de corregir las faltas, contravenciones o infracciones a las normas educativas e institucionales, así como a las establecidas en el presente Reglamento, se establecen las medidas siguientes:
  - A. Amonestación verbal.
  - B. Amonestación escrita.

- C. Suspensión de uno o más días, según la gravedad de la falta.
- D. Separación definitiva.

**Art. 193º** Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo da lugar a una advertencia, a cargo del docente o persona encargada; la que será comunicada a Coordinación Académica y a Servicios y Registros Académicos.

**Art. 194º** El estudiante será amonestado por escrito, con conocimiento del padre de familia o tutor por:

- A. Reincidir en falta que previamente haya merecido amonestación verbal.
- B. Retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.
- C. Deambular o ingresar, en forma reiterada en zonas no autorizadas.
- D. Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
- E. Reincidir en actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

**Art. 195º** Será motivo de suspensión temporal de asistencia a clases, con conocimiento de su padre o tutor, por las faltas siguientes:

- A. La reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas.
- B. Adeudar pensiones de enseñanza, cuando sea mayor a una cuota.
- C. Alterar el orden y faltar el respeto al docente, durante el desarrollo de clases.
- D. Cometer actos que atenten contra el ornato de la EST.
- E. Cometer fraude en los exámenes u otras evaluaciones de las asignaturas.
- F. Negarse a presentar su Carné de Estudiante al ser requerido por el docente o el personal de la EST.
- G. Hacer uso indebido del Carné de Estudiante, prestar a terceras personas y alterar la información que contiene.

**Art. 196º** Serán motivo de separación definitiva de la EST por las faltas siguientes:

- A. Por exceso de inasistencias injustificadas que hayan sido puestas en conocimiento del padre de familia o tutor.
- B. Sustraer bienes de la EST o de sus compañeros.
- C. Ingresar al campus de la EST en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias (estupefacientes).
- D. Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes de la EST.
- E. Incurrir en actos de indisciplina, violencia o faltar de palabra a docentes, compañeros, autoridades de la EST y del SENCICO que a juicio de la autoridad competente revisten especial gravedad.
- F. Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.

## **CAPÍTULO XXI DE LOS DELEGADOS**

**Art. 197º** El delegado de sección, es el estudiante que representa a sus compañeros de clase; es el encargado de:

- A. Informar a Coordinación Académica sobre el desarrollo de la programación académica.
- B. Informar a Coordinación Académica sobre el desempeño del docente en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- C. Recabar y/o entregar en el área correspondiente cualquier publicación, informe u otros documentos educativos.
- D. Promover actividades culturales, sociales, deportivas y otras de carácter educativo que complementen la formación integral de los estudiantes, de acuerdo al presente Reglamento.

**Art. 198º** El delegado y el subdelegado (suplente) serán propuestos por sus compañeros de sección ante Coordinación Académica, durante la segunda semana de clases y no podrá desempeñar esta función en más de una sección a la vez. Para su elección se deberá tomar en cuenta su puntualidad, cooperación, iniciativa, representatividad del grupo y rendimiento académico. La Dirección de la EST, ratifica, de considerar precedente, la propuesta presentada por Coordinación Académica.

- Art. 199º** El delegado se hará acreedor a una Constancia en papel membretado al término de sus funciones, otorgada por la Dirección.
- Art. 200º** Para obtener la Constancia el delegado debe haber cumplido con lo siguiente:
- A. Presentar informe de su labor al término del Semestre Académico.
  - B. Apoyar en actividades que se le requieran.
  - C. Asistir a las reuniones de delegados, según cronograma establecido o convocatorias que se hagan.
- Art. 201º** En caso que se incumpla, sin motivo justificado, una o más de sus obligaciones generales, se procederá a su sustitución.
- Art. 202º** Si el delegado titular no pudiera continuar con sus funciones, el subdelegado asumirá el cargo con todas las obligaciones y los derechos del caso. Si persistiese la incompatibilidad, se procederá a nueva designación del delegado.

## **CAPÍTULO XXII DE LAS BECAS**

- Art. 203º** El otorgamiento del beneficio de becas de estudio, entendido como la exoneración total o parcial de pagos por derecho de estudios, se rige por el Reglamento de Becas de la Escuela Superior Técnica SENCICO

## **TÍTULO VI ASPECTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO XXIII DE LOS PAGOS**

- Art. 204º** Los pagos por concepto de derechos de enseñanza deberán efectuarse en el número de cuenta de la entidad financiera designada por el SENCICO. Al momento de efectuar el pago el estudiante hará mención de su código de estudiante.
- El pago de los conceptos que siguen se realizará en caja del SENCICO:
- A. Primera pago de los ingresantes.
  - B. Pago de becarios.

- C. Primer pago de actualización de matrícula.
- D. Pago por morosidad.
- E. Pago Total del ciclo académico correspondiente.
- F. Pago por constancias, asignaturas desaprobadas, convalidaciones, etc.,

Los estudiantes podrán realizar pagos en Caja Central en forma extraordinaria, previa autorización de la Dirección de la EST.

**Art. 205º** Los estudiantes regulares podrán cancelar el pago total de la pensión de enseñanza de acuerdo a las modalidades siguientes:

- A. **AL CONTADO:** Implica la cancelación del íntegro de la pensión de enseñanza, pudiéndose hacer efectivo hasta la fecha de vencimiento de la matrícula. Se aplicará un porcentaje de descuento del 10% por el pago al contado, determinado por la Dirección de la EST.
- B. **EN PARTES:** Los estudiantes podrán acogerse a la modalidad de “cuotas fijas” de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la EST y que serán publicados oportunamente. Se deberán pagar las cuotas establecidas por el desarrollo de todo el semestre académico.
- C. **ASIGNATURA DE CARGO:** Los estudiantes que lleven una asignatura en calidad de cargo, deberán abonar además de las cuotas establecidas, los derechos correspondientes por la asignatura de cargo.
- D. Los estudiantes que se matriculen en una o dos asignaturas, pagarán por asignaturas. Cuando lleven tres o más asignaturas pagarán el semestre completo.

**Art. 206º** Los estudiantes que demuestren dificultades para abonar sus pagos en las fechas previstas, deberán presentar solicitud de manera oportuna. La evaluación de la misma estará a cargo de Servicios y Registros Académicos. Si fuera aprobada la solicitud, estará sujeta a un recargo por concepto de moras.

**Art. 207º** El estudiante que se retire formalmente del Semestre Académico queda exonerado del pago de las cuotas pendientes (no vencidas), a la fecha de efectuado el retiro. Se entiende que ha cancelado todas las boletas anteriores.

**Art. 208º** Para el retiro definitivo de la EST, el estudiante no deberá tener adeudos de ninguna naturaleza con la Institución, lo que deberá acreditar con la constancia respectiva, previa presentación de una solicitud

- Art. 209º** El retiro voluntario en una o más asignaturas no da derechos a descuentos o reducción en las cuotas establecidas en su matrícula.
- Art. 210º** En el caso que el estudiante no se retire formalmente, quedará en calidad de deudor de todas las cuotas impagas correspondientes al Ciclo en que se produjo el abandono, incluyendo la respectiva mora contabilizada hasta la fecha de pago.
- Art. 211º** En el caso que el estudiante tuviera pagos pendientes, no podrá recibir su Boleta de Notas hasta la cancelación de las mismas en el ciclo correspondiente.
- Art. 212º** Todos los pagos estarán sujetos a moras, o recargos, a partir del siguiente día calendario programado para su cobranza. El monto de recargo por mora será fijado por la Dirección de la EST.
- Art. 213º** Los estudiantes que se retiren del Semestre Académico, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento, y que hayan cancelado sus derechos bajo la modalidad “al contado”, tendrán derecho a la devolución parcial del monto equivalente a las boletas no vencidas a la fecha de retiro, menos los descuentos por gastos administrativos. No procede devolución alguna cuando la solicitud es presentada nueve (9) semanas después de iniciadas las clases.
- Art. 214º** Los estudiantes que hubieran optado por la modalidad de “cuotas fijas”, no tendrán derecho a devolución alguna ni reserva del pago efectuado para el siguiente Semestre, sea cual fuere la causa, una vez iniciadas las clases. En el caso que se solicite la devolución antes del inicio de las clases, los pagos efectuados podrán considerarse como pago a cuenta del próximo Semestre Académico, salvo casos excepcionales que autorice la Dirección de la EST, deduciéndose los gastos administrativos.

## **CAPÍTULO XXIV DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- Art. 215º** La EST cuenta con servicios que están al alcance de estudiantes y docentes, a saber: Biblioteca, Cafetería, Auditorio, Laboratorios de Cómputo, Gabinete de Topografía, Losa deportiva y Laboratorio de Ensayo de Materiales.
- Art. 216º** La Biblioteca del SENCICO tiene por objetivo es ayudar al proceso formativo integral de los estudiantes, proporcionando los

servicios necesarios para el desarrollo de los planes de estudios y de la investigación que realizan los estudiantes, docentes, personal administrativo y demás usuarios interesados.

- Art. 217º** Los usuarios deberán observar una conducta apropiada dentro de la Biblioteca, guardando orden, disciplina y silencio. Está terminantemente prohibido fumar o ingresar con alimentos y bebidas.
- Art. 218º** Con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de la Biblioteca, el material bibliográfico será prestado a los estudiantes y egresados únicamente para lectura en sala. En caso de material audiovisual será prestado a los docentes para uso exclusivo en el salón de clase, debiéndolo devolver después de su uso.
- Art. 219º** El servicio de préstamo externo del material bibliográfico a docentes será por un máximo de tres días renovable.
- Art. 220º** Los usuarios se hacen responsables de los daños o pérdidas que sufra el material prestado. En caso de pérdida, debe comunicarse inmediatamente al responsable de la Biblioteca; igualmente los usuarios que pierdan, mutilen o deterioren el material bibliográfico o audiovisual están obligados a reponerlos por otro nuevo o abonar el costo a precio actualizado más una suma adicional por costo de procesamiento.
- Art. 221º** El uso de las cabinas es personal, no está permitido utilizarlas en compañía de otras personas. Igualmente queda prohibido el uso de disquetes para grabar copias de archivos, sin haber solicitado permiso a las personas encargadas de la supervisión de las cabinas.
- Art. 222º** La utilización de los otros servicios de la EST, por expositores o estudiantes, se realizará por la Coordinación Académica, y se regirán por las medidas siguientes:
- A. El servicio de cafetería podrá ser utilizado antes del inicio de clases, durante los períodos de descanso o al término de la jornada: No se permitirá permanencia en ella dentro de los horarios de clases.
  - B. La utilización de los servicios de impresión, por docentes o estudiantes, se realizará a través de Coordinación Académica, previa evaluación del trabajo a imprimir.
  - C. El uso de los Auditorios está en función a la actividad a realizar y a la cantidad de posibles asistentes, referencias que deben precisarse en los formatos oficiales pertinentes.

- D. El uso de los laboratorios de cómputo y de los equipos de topografía podrá hacerse después de los horarios de clases, con el apoyo indispensable de un asistente designado por Coordinación Académica.
- E. La losa deportiva se utilizará según programación preestablecida.
- F. El uso de aulas y mobiliario por los estudiantes para realizar sus trabajos individuales o grupales, después del horario de clases, deben contar con autorización del área respectiva.

## **TITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

- Art. 223º** Los eventos no contemplados en el presente Reglamento y que por su naturaleza deben ser normados a este nivel; serán implementados mediante Resolución Directoral, dando cuenta a los órganos competentes
- Art. 224º** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.