



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



# REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS

---

ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA  
SENCICO

---

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS

---

GERENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

## 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.

Dentro de sus Servicios de Capacitación, la Institución cuenta con cuatro programas a través de los cuales proyecta sus actividades educativas en la población:

- i. Programa de Formación de Técnicos
- ii. Programa de Certificación Ocupacional
- iii. Programa de Perfeccionamiento y Especialización
- iv. Programa de Extensión Educativa

El Programa de Formación de Técnicos está dirigido a jóvenes con educación secundaria completa, para formarlos como Profesionales Técnicos en carreras vinculadas a la actividad de la construcción, en cuya dinámica productiva viene participando activamente, 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, mediante las siguientes modalidades de capacitación:

- a. Capacitación Teórico Práctica en Locales Institucionales del SENCICO desarrollada en aulas, talleres y laboratorios, efectuando el desarrollo de las habilidades prácticas simuladas mediante tareas pedagógicas.
- b. Práctica con tiempos mínimos establecidos en las Empresas/Instituciones que patrocinan al estudiante, en las Empresas/Instituciones con las que SENCICO tenga convenio o en las Empresas/Instituciones en las que se empleará el estudiante.
- c. Capacitación Dual: Capacitación con Incidencia Teórica y parcialmente de práctica en Locales Institucionales del SENCICO o los que se utilicen por Convenio y práctica en la Empresa (Obra) en el tiempo académico dependiendo el perfil académico.

El presente Reglamento, es el documento de gestión base para el funcionamiento adecuado y eficaz de las actividades educativas del Programa de Formación de Técnicos, el mismo que consta de 04 Títulos, 15 Capítulos, 135 Artículos y 4 Disposiciones Finales, en los que se especifican los principios y fines de la Institución, la organización, administración y evaluación de sus actividades; asimismo, norma los derechos y deberes de Expositores/Docentes, Personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y de los estudiantes; así como los estímulos y sanciones, bienestar estudiantil, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica de la Institución.

El Reglamento es el documento normativo del Programa y es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa del SENCICO (personal de la Institución y estudiantes); elaborado en base a la visión y misión de la Institución, constituye un elemento importante para su gestión y, para el logro de mayores niveles de eficiencia y eficacia que contribuyan a garantizar la calidad educativa de su servicio.

Lima, octubre de 2015

## **CONTENIDO**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Capítulo I** Fines, Objetivos, Alcances y Base Legal del Reglamento
- Capítulo II** Fines y Objetivos del Programa de Formación de Técnicos

### **TITULO II**

#### **DESARROLLO EDUCATIVO**

- Capítulo I** Proceso de Admisión, Matricula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados Internos y Externos de Matrícula, Convalidaciones de Estudios, Subsanaciones y Abandono de Estudios.
- Capítulo II** Documentos Oficiales de Información
- Capítulo III** Diseños Curriculares, Planes de Estudio, Títulos.
- Capítulo IV** Carreras Autorizadas y Autorización de Nuevas Carreras.
- Capítulo V** Práctica Pre-Profesional, la Investigación y Transferencia de Tecnología.
- Capítulo VI** Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

### **TITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN**

- Capítulo I** Planificación y Gestión.
- Capítulo II** Organización

## **TITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Capítulo I** Derechos, Deberes, Estímulos del Expositor/Docente, Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo.
- Capítulo II** Derechos, Deberes, Estímulos y Protección a los Estudiantes
- Capítulo III** Infracciones y Sanciones a los Estudiantes.
- Capítulo IV** Infracciones y Sanciones al Expositor/Docente, Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo
- Capítulo V** La Asociación de Egresados, Funciones y Seguimiento.

### **DISPOSICIONES FINALES**

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### FINES, OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

###### **Art 1. Fines**

El presente Reglamento es el instrumento que establece la naturaleza, objetivos, organización y funciones del Programa de Formación de Técnicos del SENCICO, que ha sido elaborado de acuerdo con las normas legales vigentes del sector.

Tiene por finalidad normar el funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas del Programa; así como garantizar la formación integral de sus estudiantes, estableciendo normas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional.

En el presente Reglamento cuando se haga referencia al **Programa de Formación de Técnicos – SENCICO**, se le mencionará como Programa.

###### **Art 2. Objetivos**

Coadyuvar al logro de objetivos y metas propuestas por el Programa y el SENCICO.

Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Programa.

###### **Art 3. Alcances**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los diferentes actores de la Comunidad Educativa, conformada por el personal directivo, personal jerárquico, personal administrativo, expositores/docentes y estudiantes del programa a nivel nacional.

###### **Art 4. Base Legal:**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 21673 –Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Legislativo N° 147- Ley del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción –SENCICO, modificado por Decretos Legislativos N° 574, 586 y 727.
- Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, por la cual el SENCICO es una entidad de tratamiento especial adscrita al sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.

- Ley N° 28518 –Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

## **CAPÍTULO II**

### **FINES Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TÉCNICOS**

- Art 5.** El Programa es una actividad del nivel superior que forma profesionales técnicos de calidad y alta competitividad y a través del cual se realiza la planificación, programación y ejecución de actividades de formación para el sector de la industria de la construcción en sus diversas especialidades.
- Art 6.** El Programa de Formación de Técnicos del SENCICO depende funcionalmente de la Gerencia General a través de la Supervisión de Gerencias Zonales, y en los aspectos académicos, se rige por las normas emanadas de la Gerencia de Formación Profesional.
- Art 7. Fines:**
- a. Contribuir permanentemente a la formación integral del estudiante en los aspectos cognitivo, tecnológico y valorativo.
  - b. Promover la investigación y la innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
  - c. Impulsar la actualización científico-tecnológica en las distintas áreas o menciones curriculares.
  - d. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta, los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.
  - e. Proporcionar una adecuada formación profesional técnica mediante la transferencia de tecnología, en concordancia con las demandas, necesidades y el desarrollo de la actividad de la construcción y de la región.
  - f. Promover la identidad nacional, desde la perspectiva intercultural, incidiendo en las zonas de frontera y lugares de menor desarrollo.

**Art 8. Objetivos:**

- a. Formar profesionales técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del País.
- b. Promover el desarrollo integral del estudiante, tanto a nivel académico como personal, para desarrollar al máximo sus capacidades y talentos.
- c. Fomentar la creatividad, la investigación y la innovación tecnológica y la transferencia de tecnología, para desarrollar en el estudiante nuevos conocimientos vinculados a una realidad concreta, así como su capacidad de plantear alternativas novedosas para la solución de problemas.
- d. Fortalecer los procesos de mejoramiento de la calidad educativa de las diversas carreras del programa.
- e. Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.
- f. Promover la participación directa del estudiante en actividades de índole social orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la comunidad.
- g. Vincular a estudiantes y egresados con el mercado laboral brindándoles orientación y asesoramiento en su colocación y seguimiento en su desempeño laboral, mediante alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.
- h. SENCICO a través del Programa de Formación de Técnicos se articula con otras instituciones del sistema educativo y su entorno social, económico y cultural.
- i. A través del Programa de Formación de Técnicos, SENCICO promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.
- j. Para la formalización de las relaciones interinstitucionales de cooperación, SENCICO promoverá la firma de Acuerdos y/o Convenios, según la normativa institucional.



## TÍTULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

##### Proceso de admisión

**Art 9.** Se rige por las normas generales aprobadas por la Gerencia de Formación Profesional. Se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Podrá convocar hasta dos veces al año el proceso de admisión.

El Cronograma de Admisión es establecido para cada ejercicio, en el Calendario Académico Anual Nacional, aprobado por la Gerencia General.

**Art 10.** La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades:

- a. Ingreso ordinario: Es el ingreso mediante examen de admisión, consistente en una prueba de conocimientos y cultura general.
- b. Ingreso por exoneración: el procedimiento de ingreso, se establece en la Guía de Admisión. Corresponde a esta modalidad:

**b.1.** Para egresados de la Educación Básica que acrediten:

- Egresados en primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

**b.2.** Para titulados, graduados o egresados de universidades u otras instituciones educativas del nivel superior en el país, o en universidades extranjeras y que acrediten dicha condición.

**b.3.** Por traslado externo e interno (entre sedes y carreras).

**Art 11.** El Programa de Formación de Técnicos reservará como mínimo el 5% de las vacantes ofrecidas en su proceso de admisión, por especialidad, para personas con discapacidad, para su ingreso ordinario o por exoneración según corresponda, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**Art 12.** Las vacantes serán adjudicadas a los postulantes que aprueben el examen de admisión, en estricto orden de mérito.

En caso de que alguno de los ingresantes no llegase a matricularse, el Comité de Admisión de la Gerencia Zonal correspondiente, 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 a la Gerencia de Formación Profesional.

### **Matrícula**

**Art 13.** La matrícula es un acto académico formal y voluntario que acredita la condición de estudiante regular e implica la aceptación de las normas del Programa y del presente Reglamento.

**Art 14.** La matrícula en el Programa será reservada por un máximo de dos años, dentro de los cuales los estudiantes podrán reingresar. La Gerencia Zonal en coordinación con la Supervisión de Gerencias Zonales y la Gerencia de Formación Profesional podrán ampliar dicho plazo para casos especiales, previa evaluación.

**Art 15.** Se consideran aptos para ser matriculados:

- En el Primer ciclo, los estudiantes que aprueben el examen de admisión.
- Los ingresantes por la modalidad de exoneración.
- Los estudiantes de ciclos regulares que no estén incurso en medidas de separación de la Institución por medida disciplinaria o por repitencia.

**Art 16** 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 17.** La matrícula de los estudiantes se realiza por semestre académico y por asignaturas/unidades didácticas (UD) de cada carrera, según el respectivo cronograma.

**Art 18.** La matrícula es personal, de absoluta responsabilidad del estudiante, sólo excepcionalmente podrá efectuarse por intermedio de padres o apoderados. La matrícula debe realizarse indefectiblemente dentro de los plazos establecidos por el

Programa, salvo casos excepcionales, autorizados por la Gerencia Zonal, en coordinación con la Supervisión de Gerencias Zonales y la Gerencia de Formación Profesional.

**Art 19.** Previo al inicio del proceso de matrícula se entregará a los alumnos aprobados en el proceso de admisión: la “Guía del Estudiante”, documento que deberá contener: Información sobre las Carreras del Programa, descripción de las carreras profesionales, características de los Diseños Curriculares, campos de acción, perfil profesional, asignaturas transversales y asignaturas técnico profesionales, el itinerario formativo de las carreras, la descripción del proceso de evaluación, el flujograma de los procedimientos administrativos, el precio público a pagar por los trámites administrativos que correspondan, la organización de la consejería, la práctica pre-profesional, el proceso de certificación, titulación y otros.

### **Evaluación**

**Art 20.** La evaluación académica del estudiante se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación establecidos en la Programación Curricular.

**Art 21.** La evaluación está destinada a controlar y asegurar la calidad de los aprendizajes, caracterizándose por ser:

- a. Integral: Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el practico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b. Flexible: Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socio-económico y cultural.
- c. Permanente: Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d. Pertinente: Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

**Art 22.** La escala de calificaciones es vigesimal siendo **TRECE (13) la nota mínima aprobatoria**. Para obtener la nota promedio final por semestre, las fracciones iguales o superiores a 0.5 se redondean al entero inmediato superior.

**Art 23.** La evaluación será permanente mediante prácticas y trabajos aplicativos dirigidos a demostrar que el estudiante cumple con adquirir las capacidades terminales propias de la asignatura (U/D).

**Art 24.** Durante el desarrollo del semestre académico, se realizarán evaluaciones obligatorias correspondientes a cada una de las Unidades de Aprendizaje de la asignatura.

**Art 25.** Si finalizado el semestre académico, el estudiante obtuviera un calificativo desaprobatario de la asignatura/U.D. entre 10 y 12 y no haber excedido el 30% de faltas

en dicha asignatura, podrá ser evaluados en última instancia mediante un examen sustitutorio.

El calificativo obtenido reemplaza a la menor nota de las evaluaciones obligatorias y se consignará en un acta, que será entregada a la Secretaría Académica. Si la nota obtenida en el promedio final es menor a trece (13), repite la asignatura. La Gerencia Zonal en coordinación con la Supervisión de Gerencias Zonales y la autorización de la Gerencia General, establecerá el precio público a pagar para esta evaluación sustitutoria.

**Art 26.** Examen de competencia: es la evaluación cuyo objetivo, es medir las capacidades equivalentes al nivel de exigencia del Programa, frente a sus contenidos curriculares.

Pueden someterse a este proceso los estudiantes ingresantes o regulares que acrediten estudios de asignaturas/U.D. en instituciones educativas oficiales y cuyos contenidos tengan similitud a las que desarrolla el Programa, a solicitud y previa cancelación del servicio.

Este proceso se realizará en fecha programada por la Gerencia Zonal.

### **De la Promoción, Homologación y Titulación**

**Art 27.** La promoción académica del estudiante es semestral, siendo su situación, de acuerdo a sus evaluaciones, la siguiente:

- a. Promovido automáticamente: cuando aprueba todas las asignaturas/U.D. del semestre académico.
- b. Repitente: cuando desaprueba el 50% o más de asignaturas/U.D. del semestre académico.
- c. Desaprobado en algunas asignaturas/U.D.: deberá llevar nuevamente las asignaturas desaprobadas, siempre y cuando éstas sean menos del 50% de las asignaturas del semestre académico.

**Art 28.** Al estudiante que desapruebe por segunda vez, la asignatura/U.D., su matrícula será condicionada y deberá llevar en el siguiente semestre, sólo las asignaturas/U.D. desaprobada, por última vez. En caso de desaprobar por tercera vez será retirado del Programa.

**Art 29.** El título es la certificación, que otorga el Programa a un egresado, declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión en virtud de haber aprobado todas las asignaturas/U.D. de un plan de estudios debidamente estructurado.

La titulación para los estudiantes del Programa se rige por las normas basadas en el Reglamento de Titulación del Programa.

**Art 30.** En las carreras que oferta el Programa se otorgarán Títulos con la denominación: **TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO en la respectiva Carrera**, otorgado por el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, a nombre de la Nación.

### **Traslados Internos y Externos**

**Art 31.** El traslado es el procedimiento por medio del cual el estudiante, al término del semestre académico, solicita al Programa el ingreso o cambio de institución (traslado externo); o el cambio de carrera o sede de origen dentro del mismo Programa (traslado interno).

**Art 32.** El traslado interno o externo, se realizará de acuerdo al proceso de admisión y su procedencia será de acuerdo a la evaluación que realice la Gerencia Zonal en coordinación con la Supervisión de Gerencias Zonales y la Gerencia de Formación Profesional.

El estudiante ingresante por traslado interno o externo, tiene derecho a que se efectúen las convalidaciones de asignaturas, según los procedimientos establecidos.

**Art 33.** Los requisitos mínimos para traslados internos, son los siguientes:

- a. Haber aprobado un semestre académico como mínimo.
- b. Presentar record de notas visada por la Secretaría Académica.
- c. Recibo de pago por los derechos correspondientes.

**Art 34.** Los requisitos mínimos para traslados externos, son los siguientes:

- a. Haber aprobado un semestre académico como mínimo.
- b. Adjuntar en original: certificado de estudios y los sílabos correspondientes a los cursos a convalidar, visados por la Institución de procedencia.
- c. Recibo de pago por los derechos correspondientes.

**Art 35.** La Gerencia Zonal en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, propone para la autorización de la Gerencia de Formación Profesional el proceso de admisión por traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

### **Convalidaciones**

**Art 36.** La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales.

**Art 37.** Las convalidaciones son responsabilidad de un Comité de Convalidación, que emite el Acta respectiva a la Gerencia Zonal con indicación de las asignaturas/U.D. convalidadas,

y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante, ingresante por cualquiera de las dos modalidades, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula.

**Art 38.** El Comité de Convalidación estará integrado por el Directos Académico (Presidente), Coordinador educativo (Secretario) y el Coordinador de Carrera (vocal) según sea la especialidad, o quienes hagan sus veces.

**Art 39.** La solicitud de convalidación debe contener los siguientes requisitos:

- a. Certificados de estudios originales.
- b. Sílabos visados.
- c. Recibo de pago por los derechos correspondientes.

Para traslados internos, únicamente deberán presentar su boleta de notas, sin pago de convalidación.

**Art 40.** En la convalidación se tendrá en cuenta la equivalencia de competencias y contenidos de los sílabos, de acuerdo con las siguientes exigencias:

- a. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda.
- b. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura / unidad didáctica, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del Programa.
- c. En los cambios de planes de estudio, la Gerencia de Formación Profesional en coordinación con la Supervisión de Gerencias Zonales y la Gerencia Zonal, establecerá la respectiva equivalencia de asignaturas/U.D.
- d. El estudiante deberá cursar las asignaturas/U.D. no convalidadas, teniendo en consideración los pre requisitos correspondientes.

**Art 41.** Para convalidar la práctica pre profesional, ésta debe haberse desarrollado en el tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios. No procede la convalidación de la Práctica cuando el traslado se hace a otra especialidad o nivel.

### **Abandono de Estudios**

**Art 42.** Se considera abandono de estudios cuando un estudiante deja de asistir al Programa sin previa comunicación, por un período de veinte días hábiles, manteniendo los compromisos económicos adquiridos hasta la fecha que se registre su abandono. La asistencia a clases por parte de los estudiantes es obligatoria y considerada como un criterio de evaluación importante. Se requiere haber asistido como mínimo al 70% del total de las horas de clases programadas de cada asignatura/UD; quienes no alcancen

este record, serán considerados automáticamente como DESAPROBADOS, anotándose en el registro y acta la nota de 00; en observaciones DPI (desaprobado por inasistencia).

**Art 43.** El estudiante separado por bajo rendimiento académico podrá volver a postular para iniciar una carrera distinta de la cual fue separado. No se le exonera del examen de admisión y en caso de lograr su ingreso, no es posible ninguna convalidación de cursos que hubiera aprobado.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Art 44.** Los documentos para el registro y archivo de los resultados académicos se harán en los formatos establecidos, y se registrarán en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a.** Registro de Evaluación y Asistencia
- b.** Nómina de Matrícula.
- c.** Boleta de Notas
- d.** Acta de Evaluación Semestral de Asignatura (Unidad Didáctica)
- e.** Acta de Examen Sustitutorio
- f.** Acta de Examen de Competencia
- g.** Informe Final de Asignatura
- h.** Certificado de Estudios
- i.** Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación
- j.** Otros que la institución considere necesarios

**Art 45.** Los certificados de estudios se expiden en un plazo máximo de quince (15) días de solicitados por el estudiante que cumpla los requisitos establecidos.

## CAPÍTULO III

### DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS

#### Diseño Curricular Específico - Plan de Estudio

- Art 46.** Mediante el Programa se realiza la formación integral de profesionales técnicos, en carreras preferentemente ligadas con el sector construcción y saneamiento; así como de su perfeccionamiento y especialización con conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que les permita contribuir efectivamente a la adecuación, intermediación, utilización y transferencia de nuevas tecnologías.
- Art 47.** La formación de profesionales técnicos se realiza a través de las carreras que ofrece el Programa, cuyo diseño curricular está basado en el enfoque de competencias profesionales. La oferta formativa se organiza en ciclos terminales y acumulativos, denominados “Módulos Educativos”.
- Art 48.** El Módulo Educativo, es una unidad formativa, organizada en asignaturas/unidades didácticas y actividades de aprendizaje, para garantizar el logro de las capacidades terminales del Módulo Educativo.
- Art. 49.** Los Módulos Educativos, fomentan y promueven la movilidad estudiantil, permitiendo su salida al mercado laboral durante su formación, así como su reingreso (entrada) al sistema educativo para la continuación y culminación de su formación profesional. Lo conforman: Asignaturas (UD) Técnico Profesionales y Asignaturas (UD) Transversales.
- Art 50.** Para cada carrera existe un Plan de Estudios basado en el Perfil Profesional por competencias (referente productivo) y en el Programa Curricular (referente educativo). Los planes de estudios del Programa, son documentos técnico pedagógicos, de carácter normativo, cuya elaboración y actualización corresponde a la Gerencia de Formación Profesional del SENCICO.
- Art 51.** El Perfil Profesional describe en términos de competencias y de acuerdo a estándares de calidad, las funciones productivas que exige el desempeño de la carrera en el campo laboral.
- Art 52.** El Programa Curricular es un documento técnico pedagógico, de carácter normativo, elaborado por la Gerencia de Formación Profesional y presenta cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre profesional.
- Art 53.** Los estudios se organizan en semestres académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, de un plan de estudios en el que se señalan el número de créditos de cada carrera. Anualmente se desarrollan dos semestres, con una duración mínima de 18 semanas cada uno.
- Art 54.** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y



prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a 24 horas de trabajo académico, siendo cada hora académica de 50 minutos.

**Art 55.** El Plan de Estudios de cada carrera se contextualiza, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

**Art 56.** El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.

**Art 57.** Se publicará en la página web del Programa o en otro medio de acceso público los planes de estudio de las carreras que se ofrecen y otra información necesaria por razones de transparencia institucional.

**Art 58.** La Metodología del desarrollo educativo está referida al conjunto de métodos, técnicas y procedimientos que utilizan los expositores/docentes para el dictado de sus Asignaturas/Unidades Didácticas. Está determinada por la Gerencia de Formación Profesional en los correspondientes Programas Curriculares y orienta la selección y utilización de estrategias eficaces para el logro de las competencias por los estudiantes. En este aspecto, el Área Académica, tiene la responsabilidad de brindar asesoría efectiva y oportuna a los expositores/docentes.

**Art 59.** La consejería comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el Programa a fin de mejorar su aprendizaje; es inherente a la función docente y entraña una relación individualizada con el estudiante.

**Art 60.** Las acciones de consejería deberán ser asumidas por el Especialista Educativo quien tendrá la función de planificar, organizar, diseñar, ejecutar, monitorear y supervisar el Plan de Consejería; involucrando al personal docente para que participen en las acciones de consejería debidamente programadas.

### **Títulos / Certificaciones**

**Art 61.** El Programa otorga las certificaciones a sus estudiantes al alcanzar los niveles de competencias previas a la obtención del título profesional.

El tratamiento de la documentación que genera y sustenta las certificaciones, es de responsabilidad del Secretario Académico.

**Art 62.** El Programa emite dos tipos de Certificados:

- a. Certificados de Estudios y
- b. Certificados de Competencia Ocupacional

**Art 63.** El Certificado de Estudios es el documento que acredita las asignaturas/U.D. que han sido cursadas aprobatoriamente, dentro de cualquiera de las carreras del Programa.

- Art 64.** Se puede solicitar la expedición de uno o más certificados de estudios al finalizar uno o más semestres académicos, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos:
- a. Solicitud dirigida al Gerente Zonal, en formato oficial
  - b. Constancia de no adeudo
  - c. Recibo de pago por derecho correspondiente
  - d. Una (1) fotografía tamaño carné, a color con fondo blanco
- Art 65.** La Certificación de Competencia Ocupacional constituye un documento que acredita la adquisición progresiva de capacidades terminales del módulo técnico profesional de la carrera.
- Art 66.** El estudiante para lograr la Certificación de Competencia Ocupacional de un Módulo Técnico Profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos académicos:
- a. Contar con una calificación mínima de trece (13) en cada una de las asignaturas (UD) (técnico profesional y transversal).
  - b. Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales de acuerdo a lo establecido.
- Art 67.** Los requisitos administrativos para solicitar el Certificado de Competencia Ocupacional, son:
- a. Solicitud dirigida al Gerente Zonal, en formato oficial.
  - b. Boleta de notas del módulo educativo.
  - c. Constancia de no adeudo.
  - d. Constancia de la práctica pre-profesional, visado por el Especialista Educativo y el Coordinador de Carrera.
  - e. Recibo de pago por derecho correspondiente.
  - f. Una (1) fotografía tamaño carné, a color con fondo blanco.
- Art 68.** El Certificado de Competencia Ocupacional se elabora de acuerdo al formato establecido por la Gerencia de Formación Profesional y aprobado por la Gerencia General.
- Art 69.** Los títulos otorgados por el Programa serán registrados por la Gerencia de Formación Profesional en el Registro de Títulos del Registro Nacional del SENCICO a cargo de dicha Gerencia y asimismo los respectivos registros serán remitidos al Ministerio de Vivienda,

Construcción y Saneamiento, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al Ministerio de Educación.

**Art 70.** El Programa otorgará las constancias siguientes:

- a. Constancia Simple
- b. Constancia de Expedito (No adeudo)
- c. Constancia de Egresado
- d. Constancia de Práctica Pre-profesional

**Art 71.** La Constancia Simple es el documento que testifica una situación particular de posible constatación de los eventos en el Programa, que le interese acreditar al estudiante o egresado.

La solicitud en formato oficial se presenta al área de Admisión y Registros adjuntando el recibo de pago por el derecho correspondiente. La constancia lleva la firma del Gerente Zonal.

**Art 72.** La Constancia de Expedito es el único documento que acredita que el egresado no tiene deuda académica, económica, ni administrativa con el programa. Para su expedición se requiere presentar una solicitud en formato oficial y haber realizado el pago por el derecho correspondiente. La constancia lleva la firma del Gerente Zonal y es refrendada por el Departamento de Tesorería de la Institución.

**Art 73.** La Constancia de Egresado es el documento que acredita la condición de egresado o haber culminado aprobatoriamente los estudios de la carrera. Para su otorgamiento deberá presentarse:

- a. Solicitud en formato oficial
- b. Certificados de Estudios originales
- c. Constancia de Expedito
- d. Una foto de frente tamaño pasaporte a color, fondo blanco
- e. Haber realizado el pago por el derecho correspondiente

La constancia lleva la firma del Gerente Zonal y es refrendada por el Gerente de Formación Profesional.

**Art 74.** La Constancia de Prácticas Pre-profesionales es el documento que acredita al egresado haber obtenido apreciaciones aprobatorias en la ficha de apreciación correspondiente. Los requisitos para su otorgamiento son:

- f. Solicitud en formato oficial.
- g. Ficha de Apreciación de Prácticas Pre-profesionales de la carrera.

La constancia lleva la firma del Gerente Zonal.

## **CAPÍTULO IV**

### **CARRERAS AUTORIZADAS Y AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS**

**Art 75.** El Programa ofrece carreras altamente especializadas sobre la base de una moderna concepción educativa y adecuada a las exigencias del mercado. Estas son:

- a. Edificaciones, en 06 ciclos.
- b. Diseño de Interiores, en 06 ciclos.
- c. Computación e Informática, en 06 ciclos.
- d. Geomática, en 06 ciclos.
- e. Redes de Agua Potable y Agua Residual, en 5 ciclos.
- f. Dibujo en Construcción Civil, en 04 ciclos.
- g. Topografía, en 04 ciclos.
- h. Laboratorio de Suelos, Concreto y Asfalto, en 04 ciclos.

**Art 76.** **Autorización de nuevas carreras:** El Programa podrá desarrollar nuevas carreras, previo estudio de factibilidad, únicamente con Resolución de Presidencia Ejecutiva.

## **CAPÍTULO V**

### **PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**Art 77.** La práctica, la investigación y la transferencia de tecnología son ejes fundamentales de la formación profesional y constituyen procesos permanentes e interactivos durante el desarrollo de la carrera y conducen a la titulación y el adecuado desempeño laboral en una determinada especialidad.

#### **Prácticas pre-profesionales**

**Art 78.** La práctica pre-profesional tiene como finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo; y, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante.

Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera o especialización. Se regirá por el Reglamento Interno de Práctica Pre-Profesional.

**Art 79.** La Gerencia de Formación Profesional y la Gerencia Zonal garantizan la organización de la práctica pre-profesional, asignando los recursos necesarios para su funcionamiento; y estableciendo convenios con las diversas instituciones de la comunidad para la ejecución de la práctica.

### **Investigación y Transferencia Tecnológica**

**Art 80.** El Programa propiciará en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, a crear conocimiento; así como a la aplicación y transferencia de tecnologías.

## **CAPÍTULO VI**

### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

#### **Supervisión y monitoreo**

**Art 81.** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo del programa para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

**Art 82** Propósitos de la supervisión:

- a. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b. Asesorar a los expositores/docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de las asignaturas (UD).
- c. Desarrollar un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los expositores/docentes y alumnos.
- d. Orientar y apoyar a los nuevos expositores/docentes en el ejercicio de su labor.

**Art 83.** Las actividades técnico-pedagógicas del Programa, serán supervisadas, monitoreadas y evaluadas por la Gerencia de Formación Profesional a través de acciones programadas y/o inopinadas para casos puntuales, de acuerdo al Plan de Supervisión de la Gerencia de Formación Profesional.

**Art 84.** El Coordinador Educativo, a su vez elaborará y ejecutará el Plan de Supervisión Educativa para su jurisdicción, recogiendo la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente, verificando el cumplimiento de la normativa técnico pedagógica correspondiente y evaluando el desempeño docente. Los resultados de estas acciones se plasmarán en un informe que será elevado al Gerente de Formación Profesional, al finalizar cada semestre académico.

### **TITULO III**

#### **ORGANIZACIÓN**

##### **CAPÍTULO I**

##### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

**Art 85.** El Programa, cuenta para el desarrollo de sus actividades, con los siguientes documentos de gestión: Directiva de Gestión del Servicio de Capacitación, Plan Anual de Trabajo y Reglamento del Programa de Formación de Técnicos.

**Art 86.** La Directiva de Gestión del Servicio de Capacitación norma la organización, desarrollo, evaluación y supervisión del servicio de capacitación que ofrece SENCICO a nivel nacional.

El Plan Anual de Trabajo es el documento organizador para la gestión de las actividades de capacitación. Anualmente las Gerencias Zonales emitirán el Informe Anual de Gestión que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos para el Programa.

El Reglamento del Programa de Formación de Técnicos es el instrumento que establece la naturaleza, objetivos, organización y funciones del Programa de Formación de Técnicos del SENCICO, que ha sido elaborado de acuerdo con las normas legales vigentes del sector.

Tiene por finalidad normar el funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas del Programa; así como garantizar la formación integral de sus estudiantes, estableciendo normas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional.

##### **CAPÍTULO II**

##### **ORGANIZACIÓN**

**Art 87.** Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y fines, el Programa adecúa su Estructura Orgánica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones

del SENCICO. Su estructura jerárquica y funcional, la misma que debe entenderse que en el caso de ausencia del puesto o del titular de un puesto, las funciones y responsabilidades son asumidas por el del nivel inmediato superior, es la siguiente:

1. Dirección Nacional (Gerencia de Formación Profesional)

2. Gerencias Zonales

3. Área Académica

- Director Académico
- Coordinador Educativo
- Auxiliar Educativo
- Coordinador de Carrera
- Expositores/Docentes

4. Órganos de Apoyo

- Biblioteca
- Soporte Informático
- Departamento psicológico
- Tópico de Salud
- Asistente Social
- Logística y mantenimiento

**Art 88.** La Dirección Nacional (Gerencia de Formación Profesional), es el órgano técnico en el aspecto educativo encargado del perfeccionamiento de la tecnología y normatividad educativa.

Es la encargada de diseñar las herramientas para el desarrollo de una formación, capacitación y certificación de calidad, así como gestionar, evaluar y controlar el desarrollo académico y su correcta aplicación a través de las Gerencias Zonales. Está a cargo del Gerente de Formación profesional.

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del SENCICO donde haya sedes del Programa, compete a la Gerencia Zonal asumir la Dirección del Programa, reportando en los aspectos académicos, en coordinación con la Supervisión de Gerencias Zonales a la Gerencia de Formación Profesional.

**Art 89.** El Gerente Zonal, es la principal autoridad ejecutiva y académica del Programa en su jurisdicción, le corresponde responsabilidad directa de la gestión educativa, institucional y administrativa.

**Art 90.** El Área Académica, es el área específica del trabajo pedagógico que articula el aspecto administrativo con la dinámica educativa del Programa. Depende directamente del Gerente Zonal y bajo su directa responsabilidad se encuentra el buen funcionamiento del conjunto de carreras y programas que la institución oferta. Es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las acciones de carácter académico, la investigación, la extensión y proyección social del Programa.

El Área Académica está conformada por el Director Académico, el Coordinador Educativo, el Auxiliar Educativo, el Coordinador de Carrera y el Cuerpo General de Expositores/docentes.

**Art 91.** El Director Académico es el profesional especializado en tecnología educativa aplicada a la Formación Profesional, encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas del Programa en su jurisdicción. Está a cargo de la Unidad Educativa y depende del Gerente Zonal.

Es responsable del desarrollo de las actividades de organización, administración, coordinación, supervisión y evaluación de los resultados de las carreras que brinda el Programa, así como de los registros académicos y certificaciones que se otorgan.

**Art 92** El Coordinador Educativo, es el profesional con conocimiento de la didáctica y el manejo de estrategias en el aula. Tiene experiencia en la capacitación de adultos en el ámbito de la educación tecnológica. Depende del Coordinador Académico.

**Art 93.** El Asistente Educativo, es el responsable de apoyar el desarrollo de las actividades de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el Programa. Depende del Especialista Educativo.

**Art 94.** El Coordinador de Carrera, es un profesional con amplia experiencia laboral y en la docencia de la carrera que es de su especialidad. Asume el compromiso de contribuir con su ejemplo y práctica pedagógica al desarrollo de la calidad educativa del programa. Los Coordinadores para las diferentes carreras serán designados por el Gerente Zonal, a propuesta del Coordinador Académico.

### **De los Expositores/Docentes**

**Art 95.** El Expositor/Docente es un agente activo del proceso educativo, tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.



**Art 96.** En el Programa, el personal de expositores/docentes comprende al Profesor y al Instructor, cuya selección será mediante la evaluación de conocimientos y de una clase modelo, según los procedimientos y normas establecidos por la Gerencia de Formación Profesional.

**Art 97.** Se denomina Profesor al profesional especializado, con nivel académico actualizado y dominio amplio de los contenidos teórico práctico a desarrollar; con responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro; capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio. Con capacitación pedagógica en la aplicación de la estrategia metodológica del SENCICO.

**Art 98.** Se denomina, Instructor al personal profesional o técnico calificado, con dominio de las habilidades teóricas y técnicas de su especialidad. Posee además una formación pedagógica en el SENCICO, que le permite aplicar estrategias metodológicas para el desarrollo eficiente y eficaz de los diferentes Talleres del Programa.

**Art 99.** El Expositor/Docente deberá cumplir con el perfil aprobado por la Gerencia de Formación Profesional para la respectiva asignatura y plan estudios

### De los Órganos de Apoyo

**Art 100.** Los órganos de apoyo vienen a ser componentes administrativos dentro de la organización del Programa. Son de gran importancia para el cumplimiento de la labor académica en general y el bienestar estudiantil en particular. Lo conforman:

- La biblioteca
- El soporte Informático
- El Departamento Psicológico
- El Tópico de Salud
- Servicio de Asistencia Social
- La logística y el mantenimiento

**Art 101.** La Biblioteca es el componente fundamental del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Complementa de manera diversa, eficiente y actualizada la labor de los expositores/docentes. El Bibliotecario, es la persona encargada de la adecuada y eficaz administración de la Biblioteca.

**Art 102.** Soporte Informático, es el sistema articulado de redes de computadoras que se estructuran para los diferentes laboratorios del Programa, así como para el sistema multimedia de las aulas y, además, para el control administrativo del Área Académica,

conectado a la red informática de SENCICO.

- Art 103.** El Encargado del Soporte Informático, es la persona responsable de la ejecución de las labores de Soporte Técnico en los Laboratorios y en el sistema multimedia de todo el programa.
- Art 104.** El Departamento Psicológico es un órgano de apoyo de gran importancia para la orientación tanto en la salud mental de los estudiantes como en el asesoramiento de los mismos en aspectos académicos. Está a cargo de un psicólogo educativo y depende del Gerente Zonal.
- Art 105.** El Tópico de Salud es una unidad básica de primeros auxilios. Está equipado con camillas, medicamentos y dispositivos de reanimación cardiopulmonar para casos de emergencia. Está a cargo de un médico.
- Art 106.** El Servicio de Asistencia Social brinda apoyo y asesoramiento a los estudiantes en asuntos relativos a beneficios educativos y socioeconómicos (becas), así como en problemas que se derivan del contexto social de donde proceden los estudiantes.

## **TÍTULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL EXPOSITOR/DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO**

##### **Derechos, Deberes y Estímulos del Expositor/Docente:**

- Art 107.** Son derechos de los expositores/docentes:
- a. Recibir las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades académicas.
  - b. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Semestre Académico.
  - c. Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
  - d. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Programa.

- e. Representar a la institución en jornadas técnicas relacionadas a las carreras y a su especialidad.
- f. Percibir sus honorarios de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos u órdenes de servicio.
- g. Requerir al Área 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 del Programa, entre expositores/docentes, estudiantes y coordinadores de carrera.
- i. Utilizar los servicios de la institución 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. Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas del Programa, orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico.

**Art 108.** Son deberes de los expositores/docentes:

- a. Identificarse con el Programa y con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- b. Presentar y mantener actualizado su hoja de vida (currículum vitae), adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.
- c. Asistir puntualmente a clases, respetando y haciendo cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- d. Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los programas curriculares e instrumentos de evaluación.
- e. Coordinar con expositores/docentes de asignaturas similares y entre expositores/docentes de la carrera respectiva la elaboración de los sílabos, que serán supervisados por la Gerencia de Formación Profesional.
- f. Recuperar clases no ejecutadas, siempre que se garantice la asistencia del 80% de los estudiantes. Las recuperaciones son autorizadas por el Área Académica. Cuando existan otras causales, las recuperaciones son autorizadas por la Gerencia Zonal.
- g. Actuar y demostrar capacidad innovadora eligiendo métodos y técnicas didácticas modernas, activas, motivadoras a fin de mantener el interés hasta la satisfacción del estudiante.

- h. Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación convocadas por el Área Académica o por la Gerencia Zonal.
- i. Participar en los eventos de capacitación técnico-pedagógica.
- j. Preparar en forma oportuna el material de estudio para ser distribuidos a los estudiantes al inicio de las clases; así como las pruebas para las evaluaciones parciales, finales y de recuperación de las asignaturas a su cargo.
- k. Utilizar el Registro de Evaluación, controlar la asistencia, evaluar en forma permanente y registrar los temas desarrollados.
- l. Devolver a los estudiantes, debidamente calificados, en el plazo de siete días, los resultados de la evaluación de pruebas escritas, láminas, carpetas, y/o proyectos presentados.
- m. Presentar informes de las asignaturas desarrolladas durante el Semestre Académico, dentro de los períodos señalados por el Área Académica.
- n. Orientar y supervisar al estudiante en cuanto al cuidado y buen uso de los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y mobiliario, que se empleen durante las sesiones teóricas o prácticas, en las aulas, talleres y laboratorios; a fin de evitar pérdidas o roturas por mal uso de éstos.
- o. Emitir informes periódicos al coordinador de carrera correspondiente, sobre las ocurrencias en las sesiones de aprendizaje y alcanzar sugerencias para la reparación o mantenimiento de los equipos, instrumentos y herramientas.
- p. Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- q. Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad; educando con el ejemplo, dentro y fuera de la Institución.
- r. Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.

**Art 109.** Estímulos: Los expositores/docentes que destaquen en el cumplimiento de sus deberes y contribuyan a elevar el prestigio de la Institución, se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación mediante documento emitido por la Gerencia Zonal.
- b. Otros que la situación amerite dentro de las posibilidades del Programa.

**Art 110.** Los derechos, deberes y estímulos del personal directivo, jerárquico y administrativo del Programa se encuentran establecidos en las normas del SENCICO, y que se sujetan al régimen laboral que corresponda.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

**Art 111.** Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación profesional y académica de calidad; orientada al desarrollo de sus capacidades personales, que lo forme para un eficiente desempeño en su especialidad.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, dentro del aula y de la institución; por parte de los expositores/docentes, personal administrativo y autoridades del Programa.
- c. Recibir una adecuada orientación y ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir oportuna y eficientemente asesoramiento académico y orientación, como acciones inherentes a su formación profesional.
- e. Organizarse en clubes culturales y deportivos, círculos de estudio, etc., con fines de participación en actividades de desarrollo científico, social, cultural y deportivo, previa autorización Gerente Zonal, siempre que se cumpla con los requisitos respectivos.
- f. Recibir un servicio administrativo eficaz y oportuno.
- g. Expresar ideas con libertad, pero con responsabilidad y respeto a las personas e instituciones.
- h. Ser escuchados, a través de sus delegados de aula, sobre la problemática o dificultades que tuvieran.
- i. Utilizar los servicios del Programa, tales como: Biblioteca y Laboratorios y otros que puedan beneficiarlos, ciñéndose al Reglamento respectivo.
- j. Contar con un seguro por accidentes.

**Art 112.** Los deberes de los estudiantes son:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y normas internas del Programa y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.

- c. Asistir puntualmente a todas las sesiones de enseñanza- aprendizaje y a las demás actividades académicas que programe la institución, respetando los horarios establecidos, teniendo en cuenta la permanencia en aula.
- d. Portar en lugar visible el Fotocheck durante su permanencia en la institución.
- e. Cumplir con la ejecución de los trabajos y tareas programadas, así como las indicaciones que imparta el docente durante las clases.
- f. Asistir debidamente aseados y vestidos en forma apropiada a sus respectivas clases, teniendo cuidado en su presentación personal.
- g. Utilizar, obligatoriamente, los equipos de seguridad y protección personal que se le asignen, de acuerdo a los riesgos del trabajo educativo.
- h. Asistir a clases con los materiales, instrumentos y útiles necesarios para el trabajo educativo, según la naturaleza de las asignaturas de las carreras correspondientes e indicaciones del docente.
- i. Contribuir al mantenimiento del orden, la limpieza y 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.
- j. Designar a un delegado y subdelegado (suplente) de su Ciclo Académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades del programa.
- k. Participar en todas las actividades internas y externas que desarrolle el programa, cuando se le convoque; asistiendo puntualmente a estos eventos.
- l. Promover y cuidar la buena imagen institucional a través de la práctica de los valores humanos, éticos y cívicos.
- m. Cultivar el amor a la patria y el respeto a los símbolos, en cada uno de los actos y en las ceremonias donde participe, dentro y fuera del Programa.

**Art 113.** Estímulos a los estudiantes, es el reconocimiento y valoración a los estudiantes que destacan por su desempeño académico o por participación en eventos, internos y/o externos, en los cuales se eleva el prestigio de la Institución. Los estímulos son los siguientes:

- a. Felicitación mediante documento emitido por la Gerencia Zonal.
- b. Becas de estudio según el Reglamento.
- c. Otras que la situación amerite dentro de las posibilidades del Programa de Formación de Técnicos.

**Art 114.** El Programa otorgará becas de estudios totales o parciales, en cada semestre académico, de acuerdo al Reglamento de Becas vigente.

### **Protección a los Estudiantes**

**Art 115.** La metodología del programa exige el aprendizaje de los contenidos en condiciones reales de trabajo, utilizando en la realización de tareas, funciones y actividades diversas herramientas, instrumentos, equipos y materiales propios del sector productivo, por tanto, es obligación del estudiante aplicar las medidas de higiene y seguridad en el trabajo.

**Art 116.** Les compete a los expositores/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.
- Utilizar y exigir a los estudiantes el uso de los equipos de protección personal y colectiva.

**Art 117.** Realizar el trabajo de campo, individual o grupal, con la permanente observación y orientación del docente, y el cumplimiento estricto de las indicaciones dadas por este sobre las precauciones de uso de los equipos.

## **CAPÍTULO III**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **De las infracciones**

**Art. 118.** Se considera infracción o falta, por parte del estudiante, el incumplimiento de sus deberes señalados en el presente Reglamento. Se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Art. 119.** Se consideran faltas leves:

- a. Descuido en su presentación e higiene personal, falta de decoro en el vestir.
- b. Tardanza injustificada no reiterativa.
- c. Utilizar un lenguaje inadecuado, palabras vulgares.

**Art. 120.** Se consideran faltas graves:

- a. Faltar injustificadamente, no ingresar a clases o retirarse del aula, en forma reiterada, antes que concluya la jornada educativa.

- b. Efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.
- c. Propiciar o generar actos de desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.
- d. Ofrecer cualquier tipo de retribución a expositores/docentes o autoridades educativas con la finalidad de obtener favores o variar resultados de sus evaluaciones.
- e. Faltar de palabra u obra a sus compañeros de estudio.
- f. Plagiar en los exámenes o trabajos de investigación.

**Art. 121.** Se consideran faltas muy graves:

- a. Inducir a otros a cometer actos de indisciplina, o desacato a las autoridades educativas.
- b. Faltar el respeto de palabra u obra a los símbolos patrios, asumiendo posturas o actitudes poco cívicas u ofensivas.
- c. Faltar el respeto de palabra u obra, a los expositores/docentes y autoridades educativas de la Institución.
- d. Faltar el respeto de palabra u obra a otros estudiantes.
- e. Cometer, dentro o fuera de la institución, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Pretender ingresar al campus de estudio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias prohibidas (estupefacientes).
- g. Alterar o fraguar documentos de carácter institucional.
- h. Apropiarse ilícitamente de bienes de los compañeros de clase o de la institución.

### **De las sanciones**

**Art. 122.** Con el objetivo de corregir las infracciones, contravenciones o faltas 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 temporal de uno o más días, según la gravedad de la falta.
- d. Separación definitiva de la Institución.

**Art. 123.** Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad y reincidencia en la infracción. Los estudiantes que incumplan sus deberes, según sea el caso, serán sometidos a Proceso Disciplinario.

**Art. 124.** Las sanciones serán:

- a. Amonestación verbal del docente, del Coordinador de Carrera según corresponda, por faltas leves.
- b. Amonestación escrita del Gerente Zonal, con conocimiento del padre de familia o tutor por: reincidir en falta leve, o por la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud (falta grave) sólo da lugar a una advertencia.
- c. Suspensión temporal de uno a más días según la frecuencia y/o gravedad de la falta, con conocimiento del padre de familia o tutor por: reincidencia de faltas que motivaron amonestaciones escritas, o, por la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud (falta muy grave) lo amerite.
- d. Separación definitiva de la Institución, con conocimiento del padre de familia o tutor por: reincidencia de faltas que motivaron la suspensión temporal, o por deliberación del Comité Especial Disciplinario, según la gravedad de la falta.

**Art. 125.** El Gerente Zonal designará el Comité Especial Disciplinario que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación dentro de los 15 días de conformado, el Comité emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Art. 126.** El estudiante, en un plazo máximo de 07 días podrá interponer recurso de reconsideración ante Gerente Zonal, siempre y cuando cuente con nuevas pruebas que sustenten su pedido. La reconsideración será resuelta por el Gerente Zonal en última instancia, quien impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL EXPOSITOR/DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.**

**Art 127.** Constituyen infracciones o faltas del Expositor/Docente, las siguientes:

- a. El incumplimiento de los deberes señalados en el presente reglamento.
- b. Faltar injustificadamente o no ingresar a clases y/o reuniones de trabajo.
- c. Tres tardanzas injustificadas reiterativas.
- d. Incumplir con la entrega oportuna de los sílabos, registros de evaluación, actas y otros documentos que le sean requeridos por sus coordinadores de carrera o por las autoridades del programa.
- e. Negarse a ser supervisado o a presentar la documentación técnico pedagógico requerida.
- f. Inducir a otros expositores/docentes, o a los estudiantes a cometer actos de indisciplina o de desacato a las autoridades educativas.
- g. Faltar de palabra u obra a otros expositores/docentes, estudiantes o a las autoridades educativas.
- h. Expresarse públicamente de manera negativa sobre la institución y/o sus autoridades.
- i. Hacer apología a cualquier forma de violencia.
- j. Hacer política partidaria induciendo a los estudiantes hacia una tendencia política o ideológica.
- k. Generar o verse envuelto en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- l. Hacer cobros a los estudiantes, por cualquier concepto, bajo cualquier forma o modalidad que no estén autorizados por las autoridades del programa.
- m. Aceptar de los estudiantes cualquier invitación, pago, regalo o prebenda que se le ofrezca con la finalidad de influir en las evaluaciones de un curso, en la sustentación de trabajos de investigación o cualquier actividad que brinde beneficios irregulares a los estudiantes.

**Art 128.** Los expositores/docentes que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles a que se les aplique las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal por el Especialista Educativo del programa.
- b. Amonestación escrita por el Gerente Zonal.

**Art 129.** Si las faltas son continuas o graves, la Gerencia Zonal, previa coordinación con la Gerencia de Formación Profesional, dispondrá su separación del programa. Las infracciones graves son causales suficientes para su separación definitiva de la Institución.

**Art 130.** El personal directivo, personal Jerárquico y personal administrativo que incurra en incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobados, es pasible de las sanciones previstas en las normas del SENCICO, y que se sujetan al régimen laboral que corresponda.

## **CAPÍTULO V**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**Art 131.** El programa propiciará la generación de la Asociación de Egresados del SENCICO, que estará integrado por todos los estudiantes egresados de las diferentes carreras profesionales que oferta el Programa, y cuyo funcionamiento se regirá por su propio reglamento.

**Art 132.** La Asociación de Egresados, es el estamento que busca incrementar y fortalecer la creatividad, la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, el desarrollo de nuevos negocios, la cooperación inter-institucional, el desarrollo laboral, el compañerismo y la solidaridad entre el Egresado, la Comunidad Educativa de la institución y el Sector Construcción y Saneamiento.

**Art 133.** Son funciones mínimas de la Asociación de Egresados:

- a. Mantener canales de comunicación de la asociación, con el programa, los egresados, el Sector Construcción y Saneamiento y la sociedad en general.
- b. Propiciar el vínculo de los egresados a programas, planes y proyectos de interés.
- c. Desarrollar actividades para acercar al egresado al mercado laboral.
- d. Colaborar con el Programa en la actualización permanente de la base de datos de los egresados.
- e. Participar en el crecimiento y desarrollo con calidad de la institución.
- f. Estimular y fomentar el comportamiento ético de los egresados.

**Art 134.** El programa apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de práctica o empleo, previo registro en la “Bolsa de Trabajo” <sup>(18)</sup>, que 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. 135.** 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.

### **DISPOSICIONES FINALES**

- I. La Gerencia de Formación Profesional es la encargada de efectuar la revisión periódica del presente Reglamento, contando con el apoyo de las Gerencias Zonales a través de la Supervisión de Gerencias Zonales, a fin de proponer las modificaciones correspondientes a la Alta Dirección.
- II. La Gerencia de Formación Profesional es la responsable de la confección y actualización de los diferentes documentos que se mencionan en el presente Reglamento.
- III. El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- IV. Dejar sin efecto el acuerdo del Consejo Directivo Nacional N° 1055-01 de fecha 08-08-2012