

Disposiciones Generales del Centro de Capacitación - IEPI.

El *Centro de Capacitación (CC)* y el *Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería (IEPI) del CIP- Consejo Departamental de Lambayeque* tienen a bien considerar las siguientes disposiciones con la finalidad de llevar cada evento de capacitación de la mejor manera académica y orden respectivo:

En relación a la inscripción en cursos o programas de especialidad

1. La inscripción o matrícula en los cursos o programas de especialidad se realiza previo pago de los derechos en Tesorería del CIP. Para registrar la inscripción o matrícula deberá presentar el comprobante de pago.
2. Sólo podrán ingresar al ambiente donde se dictan los cursos, las personas que están debidamente registradas o matriculadas y se encuentran en la lista. Los participantes deben presentar su documento de identidad o carné de colegiado al ingreso a clases y al local institucional. De detectarse suplantación el participante será retirado inmediatamente del curso sin derecho a devolución de los pagos realizados.
3. Una vez iniciado el curso o programa de especialidad, no habrá devolución de dinero por inscripción o cuotas adelantadas, debido al retiro del curso.

En relación al docente

4. Es obligatorio tomar asistencia en todas las sesiones de clase programadas, con la finalidad de llevar su control del mismo, requisito obligatorio para evaluar al alumno. Las asistencias serán entregadas al área de capacitación.
5. Exponer su syllabus en la primera sesión de clases, con la finalidad de brindar conocimiento sobre el desarrollo y metodología de trabajo del curso.
6. Supervisar al momento de retirarse del aula de clase, que todos los equipos se encuentren apagados y completos (**ser el último en retirarse, cerrar la puerta y comunicar a vigilancia su retiro**).
7. Finalizado el curso, el docente tiene un plazo no mayor a 5 días hábiles, para emitir su informe, adjuntando el acta de asistencia y notas.
8. Comunicar al área de capacitación cualquier incidente que se presente, ya que el docente es la máxima autoridad en su aula de clase y depende jerárquicamente del área de capacitación.

En relación a la asistencia a clases del participante

9. Es obligatorio firmar la lista de asistencia en todas las sesiones de clase programadas con la finalidad de llevar el control del mismo, requisito obligatorio para la aprobación de cursos. La tolerancia máxima de tardanza es de 15 minutos.
10. Es obligatoria la participación del 70% de asistencia por curso o módulo, sólo se acepta un 30% de inasistencia JUSTIFICADA, caso contrario se inhabilita del curso, sin opción a reclamos o devoluciones.
11. El participante debe corregir o actualizar sus datos en las listas de asistencia en el caso de que estuviera mal digitado. Es de responsabilidad del participante verificar la correcta consignación de sus datos personales en la lista de asistencia, a partir del cual se generarán los certificados.

En relación a los criterios de calificación y aprobación

12. El promedio final lo emitirá el docente bajo los siguientes criterios: 20% es la nota por asistencia, 40% es la nota por trabajos prácticos (presenciales y virtuales) y 40% es la nota de evaluación final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
ASISTENCIA (a)	20 %
TRABAJOS PRÁCTICOS (presencial y virtual) (t)	40 %
EVALUACIÓN FINAL (e)	40 %
TOTAL	100 %

Formula:

$$\text{Promedio Final} = (a * 0.20) + (t * 0.40) + (e * 0.40)$$

En relación a la emisión de certificados a participantes

13. Para la obtención del certificado de **aprobado** el curso o módulo, el promedio final debe ser superior o igual a 14, si el promedio final es entre 11 y 13 se emitirá un certificado por haber **asistido** en el curso o módulo. Si el promedio final es menor a 11, no se emitirá certificado.
14. La entrega de certificados es personal debiéndose firmar en el registro de entrega de certificados. En caso que no pueda recoger directamente el participante, puede recogerlo otra persona, mediante un documento de autorización (correo electrónico o intranet departamental) del participante en donde adjunte copia simple de su DNI.

Observaciones adicionales

15. Utilizar y conservar adecuadamente el mobiliario y/o equipos tecnológicos que se le brinda para el desarrollo del evento. Al momento de retirarse del aula de clase, cuando finaliza una sesión, se debe dejar apagado los equipos.
16. Está prohibido ingresar al ambiente de clase con alimentos y/o bebidas.
17. El uso de celulares queda restringido durante las sesiones de clase. Se recomienda dejar en apagado o estado vibrador sus dispositivos celulares para no interrumpir la clase en caso de una llamada entrante.
18. El área de capacitación se comunicara vía correo electrónico, mensaje de texto y/o whatsapp, sobre comunicados importantes referente al curso inscrito el participante.
19. Si se presentara algún percance durante el dictado del curso, conferencia, diploma, etc., coordinar con el Área de Capacitación (Oficina 5to piso, email: capacitacion@ciplambayeque.com ; Celular: 996948293).