



Condiciones de participación del estudiante (Modalidad presencial)

Estimado (a) estudiante:

Bienvenido (a) al desarrollo del curso, taller o programa implementado por la Escuela Nacional de Control (ENC), en modalidad presencial, cuya finalidad es fortalecer sus competencias profesionales para mejorar el desempeño en la labor que realiza.

Las condiciones establecidas son de cumplimiento obligatorio para el estudiante, para lo cual el docente y la Subdirección Académica de la ENC, se encargarán del seguimiento y control correspondiente.

1. CONDICIONES GENERALES

- 1.1. El estudiante debe guardar respeto al personal docente y administrativo, mostrando conducta ética acorde con el nivel profesional que se ostenta.
- 1.2. El estudiante debe respetar la propiedad intelectual de los materiales y recursos utilizados en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, trabajos y evaluaciones.
- 1.3. El estudiante debe cuidar y usar correctamente los bienes, equipos, materiales didácticos y las instalaciones de la ENC.
- 1.4. Está prohibido el uso del teléfono celular, cámara fotográfica, laptop, tablet u otro dispositivo tecnológico durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, salvo permiso expreso de la ENC.
- 1.5. Consumir alimentos y bebidas en lugares autorizados; está prohibido hacerlo en el aula, laboratorio o biblioteca de la ENC.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) El estudiante debe asistir puntualmente a todas las sesiones de la actividad académica.
- b) El estudiante podrá acceder a sus notas y asistencia, a través del sistema establecido por la ENC, con el usuario y contraseña remitido a su correo electrónico antes del inicio del curso, taller o programa.
- c) La asistencia será tomada al inicio de cada sesión de aprendizaje en el aula.
- d) El ingreso al aula se realiza con diez (10) minutos de tolerancia del horario de clase, luego de ello se registra como TARDANZA, no pudiendo justificarla. La suma de dos (02) tardanzas se constituyen en una (01) falta.
- e) El estudiante no puede retirarse de la sesión programada si no es bajo autorización del docente, quien solo aceptará por única vez y deberá comunicarlo en su informe final.

2.1.1. Retiro del curso, taller o programa

Efectuada la inscripción del estudiante, su retiro voluntario solo procede hasta un (01) día hábil antes del inicio del curso, taller o programa, previa aceptación de la instancia que aprobó su inscripción. Una vez iniciado el curso, taller o programa, no procede el retiro voluntario del estudiante.

No obstante, y por única vez, procede el retiro en los siguientes casos:

- a) Descanso médico, que implique la inasistencia a más de dos (02) sesiones, debidamente sustentado con certificado médico, receta y evidencia de compra de medicamentos.
- b) Designación, luego de admitida la inscripción, como integrante de una comisión de servicio o traslado fuera de la localidad en la que se dicta la actividad académica, que implique la inasistencia a más de tres (03) sesiones, acreditadas con documento formal del responsable de la Unidad Orgánica que dispone la comisión. Este supuesto se aplica únicamente para colaboradores de la Contraloría General de la República (Contraloría) y Órganos de Control Institucional (OCI).
- c) Fallecimiento de un familiar directo (padre, madre, hijo/a o cónyuge).
- d) Situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentados.

La solicitud de retiro se formulará a través del correo electrónico encinscripciones@contraloria.gob.pe, adjuntando el documento sustentatorio que corresponda, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de ocurrida la causal de retiro.

2.1.2. Justificación de inasistencia

Por única vez, se podrán justificar las inasistencias que sean motivadas por:

- a) Descanso médico, que implique la inasistencia de hasta una (01) sesión, debidamente sustentado con certificado médico, receta y evidencia de compra de medicamentos.
- b) Designación como integrante en una comisión de servicios, realizada luego de su inscripción a la actividad académica, que impliquen la inasistencia de hasta una (01) sesión, acreditadas con documento formal del responsable de la Unidad Orgánica que dispone la comisión. Este supuesto se aplica únicamente para colaboradores de la Contraloría y de los OCI.
- c) Situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentados, que impliquen la inasistencia de hasta una (01) sesión.

Las solicitudes de justificación se tramitan ante la Subdirección Académica, a través del correo electrónico encinscripciones@contraloria.gob.pe, adjuntando el documento sustentatorio que corresponda. Los documentos deben presentarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la ejecución de la sesión en la que ocurrió la ausencia.

Si la ausencia del estudiante coincide con una evaluación programada para la actividad académica, debe indicarse en la solicitud a efectos de evaluar con el docente las acciones correspondientes.

En el caso de actividades de extensión académica extracurriculares, no resulta aplicable la justificación de inasistencia de la sesión presencial por ningún motivo.

El límite para la solicitud de justificación de inasistencias será determinado en el plan de estudios o sílabo de la actividad académica, según corresponda.

2.2. EVALUACIÓN

- a) El sistema de evaluación se basa en la escala vigesimal (de 0 a 20).
- b) El estudiante obtendrá la puntuación de cero (00) en aquellas evaluaciones a las que no se presente.

- c) Para obtener el promedio final de un curso o taller se redondeará la fracción 0.50 hacia el punto superior.
- d) En el caso de programas, el promedio final se expresa con el número entero y dos decimales, no se aplica el redondeo.
- e) Las notas obtenidas en la actividad académica son registradas por el docente en el sistema establecido por la ENC. El estudiante podrá acceder a sus notas a través de dicho sistema.
- f) No existen convalidaciones, exámenes sustitutorios, ni trabajos que reemplacen las notas desaprobatorias obtenidas por el estudiante y registradas por el docente en el SIGE.

2.3. REVISIÓN DE NOTAS

El estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de la nota de sus evaluaciones, considerando lo siguiente:

- a) La solicitud se presenta ante la Subdirección Académica, al correo electrónico encinscripciones@contraloria.gob.pe, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de la nota en el sistema de la ENC o la entrega física de la evaluación (entregar el original), adjuntando los documentos que sustenten su pedido.
- b) La solicitud debe estar debidamente fundamentada, caso contrario la Subdirección Académica emite respuesta rechazando el pedido, sin derecho a subsanar.
- c) De estar fundamentada, la Subdirección Académica traslada la solicitud de revisión al docente responsable, vía correo electrónico, para la emisión de un pronunciamiento. Su decisión es definitiva e inimpugnable.
- d) Con la decisión favorable del docente, se procede a realizar la modificación de la nota en el sistema de la ENC.
- e) El plazo para responder la solicitud no debe exceder de cinco (05) días hábiles.

Transcurridos dos (02) días hábiles después de finalizado el curso, taller o programa, se procede con el cierre de la actividad académica, no admitiéndose reclamos o revisión de situaciones que afecten las calificaciones.

2.4. CERTIFICACIÓN

La certificación del curso, taller o programa es integral y requiere acreditar lo siguiente:

- a) Aprobación con nota igual o superior a catorce (14.00).
- b) Registrar el 100% de asistencia al curso, taller o programa.

Para el caso de programas, los requisitos establecidos se aplicarán para cada curso.

Si el estudiante solicita el certificado físico de la actividad académica, deberá cancelar el costo de su emisión.

2.5. INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento darán lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

Asimismo, el plagio de actividades de aprendizaje o suplantación de identidad en el aula, dará lugar a la desaprobación de la actividad académica con la nota de cero (00).

La identificación de un hecho de esta naturaleza debe ser comunicado a la Subdirección Académica, para las acciones correspondientes.

2.6. CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Cuando no se inicie el curso, taller o programa, por causas de fuerza mayor, la ENC comunicará oportunamente a los estudiantes y coordinará su matrícula para la próxima programación del curso, taller o programa de su interés o la devolución del costo de la inscripción.

3. APOYO AL ESTUDIANTE

El estudiante que requiera información o realizar coordinaciones, deberá solicitarlo mediante los siguientes correos electrónicos:

Actividad	Correo electrónico	Anexo
Procesos de inscripción, justificaciones y retiros	encinscripciones@contraloria.gob.pe	5529 5531 5532
Certificaciones y constancias	enccertificaciones@contraloria.gob.pe	5530

Mediante la suscripción del presente documento, el estudiante manifiesta haber leído y sujetarse íntegramente a los términos y condiciones que aquí se establecen.

Febrero del 2020.