

Guía Normativa Normas Académicas y Administrativas

Programas y Cursos In-House CENTRUM Católica

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	1 de 26

TABLA DE CONTENIDOS

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES.....	3
1. Marco General.....	3
2. CENTRUM Católica y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)	3
3. Del Método de Enseñanza / Aprendizaje	5
4. De la Dirección de los Programas y Cursos In-house.....	6
 CAPITULO 2: ASPECTOS ACADÉMICOS	 7
1. Aspectos Académicos Generales	7
2. Factores de Evaluación	7
2.2 De la Calificación	8
2.3 De la Aprobación	9
3. De la Copia y el Plagio	10
 CAPITULO 3: NORMAS DE COMPORTAMIENTO	 16
1. Conducta y Presentación	16
2. Puntualidad.....	17
3. Infracciones	18
4. Del Consejo de Disciplina.....	19
 CAPITULO 4: SERVICIOS DE APOYO.....	 20
1. Ambientes de Estudio	20
2. Campus Virtual PUCP	20
3. Centro de Documentación.....	21
4. Centro de Reproducción.....	22
6. Cafetería	22
7. Losa Deportiva	22
9. Servicio de Transporte	22
10. Tienda CENTRUM.....	22
11. Servicio de Ambulancia (zona protegida)	22
12. Lavado de Autos	23
13. Alquiler de Casilleros	23
14. Teléfono Público.....	23
15. Seguridad y Llamadas Telefónicas de Urgencia.....	23
16. Playa de Estacionamiento	23
 APENDICE A : FORMATO JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS.....	 25
APENDICE B : FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	26

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	2 de 26

CAPITULO 1: ASPECTOS GENERALES

1. Marco General

La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los alumnos de los diferentes programas y cursos In-house información general sobre las regulaciones académicas y administrativas de CENTRUM Católica, el centro de negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Se exige al alumno seguir estrictamente lo establecido en esta norma durante su permanencia como estudiante de programas y cursos In-house. La presente Guía Normativa involucra el reglamento de todos los procesos que corresponden a los programas y cursos In-house.

Esta norma podrá ser modificada según requerimientos académicos y/o administrativos de CENTRUM Católica. Con esta norma se busca facilitar el correcto desarrollo de los programas y cursos In-house y de las actividades afines, así como fomentar el compromiso de los alumnos con los objetivos y valores de CENTRUM Católica.

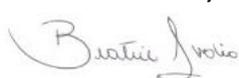
Los detalles de cada curso en particular sobre todo objetivos, prerrequisitos, temario, metodología y duración en horas han sido concordados con su organización. A ella deberán referirse en caso de existir alguna propuesta específica de modificación.

CENTRUM Católica reúne todos sus esfuerzos para brindar a sus participantes una excelente formación académica y humanista, como un principio ineludible y base de su formación integral. Cuenta para ello con una selecta plana docente y moderna infraestructura. El campus está convenientemente ubicado y contiene las capacidades y facilidades que los alumnos requieren.

2. CENTRUM Católica y los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME)

CENTRUM Católica ha respondido al llamado global de las escuelas de negocios y asociaciones académicas para fomentar la responsabilidad social corporativa a nivel mundial y se ha comprometido a adoptar los Principios para una Educación Responsable en Administración (PRME), los cuales se dieron a conocer en el United Nations Global Compact Leaders Summit en julio del 2007.

Los Principios para una Educación Responsable en Administración proporcionan a las instituciones académicas los lineamientos para fomentar la responsabilidad social corporativa y para incorporar valores universales a su currícula y a la investigación. Los PRME fueron creados para guiar los esfuerzos de las instituciones académicas hacia la mejora continua de la currícula y de la investigación con respecto a temas de ciudadanía corporativa y sostenibilidad.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	3 de 26

La iniciativa fue desarrollada por una agrupación de sesenta decanos, presidentes de universidades y representantes oficiales de escuelas de negocios líderes. Los PRME fueron establecidos por la United Nations Global Compact, la Association to Advance Collegiate Schools of Business (AACSB International), la European Foundation for Management Development (EFMD), el Aspen Institute's Business and Society Program, la European Academy for Business in Society (EABIS), la Globally Responsible Leadership Initiative (GRLI) y el Net Impact.

Los Principios para una Educación Responsable en Administración.

Como institución de enseñanza en educación superior, involucradas en la formación de los actuales y futuros gerentes estamos voluntariamente comprometidos a dedicarnos a un proceso continuo de mejoras de los siguientes Principios y sus aplicaciones, informando el progreso a nuestra comunidad vinculada e intercambiando prácticas efectivas con otras instituciones académicas:

Principio 1

Propósito: Desarrollaremos las capacidades de nuestros estudiantes para convertirlos en futuros generadores de un valor sostenible para las organizaciones y la sociedad en general y para trabajar por una economía global integral y sostenida.

Principio 2

Valores: Incorporaremos dentro de nuestras actividades académicas y planes de estudio los valores de una responsabilidad global social como descrita en iniciativas internacionales tales como las del Global Compact de las Naciones Unidas.

Principio 3

Método: Crearemos marcos educacionales, materiales, procesos y ambientes que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.

Principio 4

Investigación: Nos involucraremos en una investigación conceptual y empírica que incremente nuestro entendimiento sobre el rol, dinámicas, e impacto de las corporaciones en la creación de un valor económico, ambiental, y social sostenido.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	4 de 26

Principio 5

Asociación: Interactuaremos con gerentes de las diversas corporaciones y organizaciones para ampliar nuestro conocimiento sobre sus retos para cumplir responsabilidades sociales y ambientales y explorar conjuntamente propuestas eficaces para hacer frente a estos retos.

Principio 6

Diálogo: Facilitaremos y apoyaremos el diálogo y el debate entre los educadores, organizaciones, gobiernos, consumidores, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, otros grupos interesados y la comunidad vinculada a asuntos importantes relacionados a la responsabilidad y sostenibilidad social global.

Entendemos que nuestras propias prácticas organizacionales deben servir de ejemplo a los valores y actitudes que nosotros transmitimos a nuestros alumnos.

3. Del Método de Enseñanza / Aprendizaje

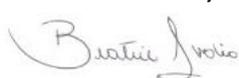
En CENTRUM Católica, el docente y el participante constituyen una sola unidad metodológica en el proceso de enseñanza / aprendizaje.

Las actividades están centradas en el alumno; el profesor juega un rol facilitador y debe cerciorarse de alcanzar los resultados esperados del proceso de enseñanza / aprendizaje.

Se aplica un enfoque pragmático, en un ambiente consistente con la vivencia de los negocios. Es parte de la metodología el análisis de la lectura y la investigación individual de temas, su discusión en público debate y la resolución de casos reales en forma grupal.

Es responsabilidad del profesor la aplicación de los siguientes principios, en tanto parte integral de la metodología:

- a) La ética como guía en todos los actos.
- b) El respeto escrupuloso a la moral y buenas costumbres.
- c) La formación del alumno como el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) La estimulación y respeto al pensamiento crítico del participante.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	5 de 26

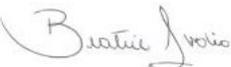
e) El enriquecimiento del aprendizaje a través de la experiencia de los participantes.

f) La excelencia académica como un objetivo prioritario.

Con los objetivos académicos expuestos como guías pragmáticas para la educación en CENTRUM Católica, el sistema es lo suficientemente retador para desarrollar los talentos del alumno y facilitarle la evolución exitosa de su carrera profesional.

4. De la Dirección de los Programas y Cursos In-house

La Dirección de Programas de Educación Ejecutiva es la unidad orgánica de CENTRUM Católica responsable de la conducción integral del curso. En apoyo a este objetivo trabajan la Dirección Académica, la Dirección de Estándares y Calidad Académica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Admisión, Registro y Soporte Académico, el área de Soporte en Informática y DOCIS (Centro de Información y Documentación).

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	6 de 26

CAPITULO 2: ASPECTOS ACADÉMICOS

1. Aspectos Académicos Generales

- a) El respeto a los horarios y compromisos de tiempo tanto al iniciar como al finalizar las sesiones de clase es un factor fundamental en el desarrollo del programa.
- b) La puntualidad del alumno es un valor de máxima importancia pues contribuye a la excelencia en la calidad de la enseñanza y su cumplimiento es una señal de respeto al docente, a sus compañeros y a la imagen institucional.
- c) Las clases se iniciarán a la hora programada. El ingreso a clase luego de iniciada la sesión es sólo con la autorización del profesor.
- d) El máximo de faltas permitidas en cada curso es de 33% o su equivalente al entero menor más próximo del número de sesiones programadas.
- e) Las clases son impartidas de acuerdo al horario que se entrega al inicio de cada curso. Por razones estrictamente académicas se podrá programar clases en otro horario, previa comunicación a los alumnos.
- f) CENTRUM Católica se reserva, en caso de fuerza mayor, el derecho a cambiar los horarios y/o profesores asignados para el dictado de un curso.
- g) Al término de cada curso los alumnos evaluarán en formato tipo encuesta al profesor a cargo del curso y el curso desarrollado. La evaluación es de suma importancia para la calidad de los programas y el mejoramiento continuo de los procesos de CENTRUM por lo que debe ser honesta y lo más objetiva posible e individual para que refleje el exacto sentimiento del alumnos con respecto al profesor y a la asignatura.
- h) Los sílabos de los cursos impartidos han sido concordados con las autoridades de la organización auspiciadora. Los alumnos deberán leerlo en su integridad pues constituyen la promesa de calidad de CENTRUM Católica. En los casos en la que los participantes tuviesen propuestas de modificación a estos sílabos ellas deberán ser dirigidas a la propia organización auspiciadora (empresa o institución que ha solicitado los cursos).

2. Factores de Evaluación

- a) La evaluación en CENTRUM Católica constituye un proceso integral mediante el cual se aprecia tanto el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos, como

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	7 de 26

su comportamiento en las actividades que involucran el cumplimiento del programa de estudios.

- b) La evaluación incluye la verificación de la asistencia, puntualidad y participación activa del estudiante durante el desarrollo de las clases.
- c) La evaluación de los alumnos tiene por objetivo establecer el grado de aprendizaje alcanzado por cada alumno en cada curso, taller, seminario, visitas durante el desarrollo del programa, las cuales determinan el potencial o capacidad profesional adquirida.

2.2 De la Calificación

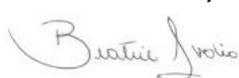
- a) En el sílabo de cada curso o taller se precisa el método y criterios para la evaluación y aprobación. Ningún alumno podrá solicitar ser evaluado siguiendo algún criterio distinto al establecido.
- b) Están terminantemente prohibidos los exámenes sustitutorios, los trabajos o controles adicionales para levantar la nota, la eliminación de la nota más baja en las evaluaciones múltiples, así como cualquier otra concesión similar a los estudiantes.
- c) El aprovechamiento de los alumnos en cada curso o taller será calificado por el profesor a cargo, tomando en cuenta todas o alguna de las siguientes fuentes de calificación: exámenes parciales y finales, controles de aprendizaje, participación en clase, trabajos en grupo o individuales y otros controles específicos. La calificación tendrá base vigesimal con centésimas.
- d) Cuando el alumno considere que la calificación obtenida en cualquiera de los factores de evaluación deba ser revisada, podrá efectuar un reclamo ante el profesor correspondiente en el formato existente para tal fin, el mismo que será solicitado para los programas en Lima, en la oficina de DARSA y para los programas fuera de Lima, al operador logístico.
- e) Para el caso de los exámenes, el plazo máximo para presentar revisión de notas es de tres días útiles (programas en Lima) o una semana (programas fuera de Lima) computados a partir de la fecha de recepción del examen calificado, debiendo presentarse el mismo en la oficina de DARSA o al operador logístico, respectivamente. Vencido este plazo, las notas no podrán ser revisadas ni modificadas.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	8 de 26

- f) No se aceptarán aquellas solicitudes de revisión de nota que hayan sido realizadas por los alumnos directamente ante los profesores, sin contemplar el procedimiento establecido en el párrafo “c”.
- g) No se aceptaran solicitudes de revisión de procedimiento o de los criterios de evaluación del profesor.

2.3 De la Aprobación

- a) La nota aprobatoria para completar satisfactoriamente cada uno de los diferentes cursos es de 10.51. El mismo puntaje mínimo aprobatorio se aplica en las diferentes fuentes de calificación que se enuncian a continuación: exámenes finales, parciales, prácticas calificadas, controles de aprendizaje, exposiciones y trabajos en grupo.
- b) Para aprobar un curso el alumno deberá haber asistido a no menos del 67% de las sesiones programadas. La nota desaprobatoria en los casos de sobrepasar el límite de faltas será de 05.00. No es posible aprobar un curso al que se haya faltado más del 33% de las clases programadas, por cualquier motivo.
- c) En caso de que un alumno no pueda rendir una de las evaluaciones del curso en la fecha prevista, por razones de salud (presentación de justificación médica); por viaje de trabajo (justificación documentada de la empresa) o por motivo de fuerza mayor debidamente justificado, dispondrá de una semana, a partir de la fecha de su reincorporación, para presentar la justificación a la coordinación del programa. El profesor comunicará al alumno la fecha y hora en que se tomará la prueba.
- d) La justificación de una falta no la anula para el cómputo total del límite de inasistencias. El alumno deberá presentar su justificación en el formato indicado en el Apéndice A, sólo en los casos indicados en el párrafo “c”.
- e) Las fuentes de calificación tienen diferente coeficiente o peso para el cómputo de la nota final de cada curso. Dichas fuentes y sus pesos son los controles de lectura, exámenes parciales, trabajos grupales y / o individuales, casos, diagnósticos y examen final. La nota final del curso es el promedio ponderado de las notas parciales de dicho curso. Los valores de la ponderación serán determinados por cada profesor en el sílabo a ser entregado cada alumno. El sistema de evaluación no será alterado bajo ninguna circunstancia una vez publicado.
- f) La entrega tardía de trabajos, con la autorización del profesor del curso, implica puntaje de demérito que será establecido por el profesor correspondiente. En caso de no entregar algún trabajo la nota correspondiente será CERO.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	9 de 26

- g) Para obtener la certificación correspondiente se requiere haber cursado y aprobado por lo menos todos los cursos menos uno del programa, siempre que este no supere el 10% del total de horas contratadas dentro del conjunto de cursos. En este caso el Consejo Académico determinará la permanencia o no del alumno. La decisión del Consejo Académico tiene carácter irrevocable y no exime a la empresa contratante de cumplir sus obligaciones administrativas pendientes.
- h) Para poder proporcionar a la empresa contratante la información académica de los participantes se requiere que cada uno de ellos complete el formato indicado en el Apéndice B.

3. De la Copia y el Plagio

Aspectos a considerar:

De acuerdo con el documento Porqué y Cómo Debemos Combatir el Plagio del Vicerrector Académico de la Pontificia Universidad Católica del Perú (Rubio, 2005), “todos debemos evitar y combatir el plagio porque es equivalente a negarnos a pensar por nosotros mismos; porque ésa es una actitud que retrasa el progreso del conocimiento de la Humanidad; porque con ello se niega la esencia misma del trabajo universitario; y, porque es profundamente inmoral” (p. 1).

a) ¿Qué es el plagio?

El plagio consiste en hacer pasar, como nuestras, ideas o textos que pensaron otros y que nos fueron transmitidos por ellos, ya sea por escrito, oralmente o por algún otro mecanismo de comunicación. El plagio está ligado con mayor fuerza a lo moral, porque coger ideas ajenas y colocarlas como propias no solo es engañar, sino que contraviene lo ético, porque, el adueñarse de algo que no nos pertenece y fingir que es nuestro, es engañar.

El plagio puede producirse de dos maneras explícitas: cuando en un trabajo escrito no se cita o no se hace referencia de manera adecuada al autor de la idea o texto que se está mencionando; y cuando de manera oral, se utilizan las ideas de otros y no se indica el autor, libro, documento o circunstancia de la que fue tomada la idea. **Por lo tanto, el plagio no depende de las intenciones de la persona que toma las ideas de otra persona, sino del hecho de no hacer referencia a la autoría de la idea. Es decir, se puede plagiar tan solo por tener poca atención o poco cuidado (Rubio, 2005).**

b) ¿Qué es la copia?

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	10 de 26

La copia es la reproducción no autorizada de un texto, información u otro, efectuada en el aula, laboratorio o ambiente similar por un alumno o una alumna en examen, control o cualquier otro tipo de evaluación. La copia está ligada a la imitación de una idea, un discurso u obra.

Su principal característica es la de no ser literal, puesto que aquella persona que utilice la copia estará, sobre todo, imitando la naturaleza de un discurso para, de esta forma, sacar un provecho personal.

La copia puede presentar un diferente estilo de escritura y redacción; sin embargo, al igual que el plagio, es inmoral, porque promueve el facilismo para crear o realizar una idea o un trabajo por medio de la duplicación.

c) ¿Por qué evitar el plagio?

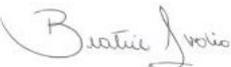
Debemos evitar el plagio porque, al presentar un trabajo que contenga ideas semejantes o párrafos literales que no nos pertenecen, perjudicamos no solo a los autores de las mismas, sino también a aquellos que las presentan como suyas al exponerse a ser criticados por tal acto antiético.

Por tales motivos, es importante que los estudiantes distingan qué ideas les pertenecen y cuáles no, porque muchas veces se da la posibilidad de que, debido al descuido, se cometa este tipo de acción. Por ello, un correcto uso de la investigación y una adecuada cita de los materiales hace que no se muestren elementos de plagio.

Es importante que se indique adecuadamente la naturaleza y la autoría del texto incluido, es decir, se debe registrar claramente si se trata, por ejemplo, de una transcripción literal o de un resumen, de un gráfico o tabla extraídos de otra fuente, de un gráfico preparado a partir de información de otros autores, etc. Del mismo modo, es necesario emplear las comillas para referirse a las ideas textuales de otros autores e indicar, de igual manera, la fuente original de la que se tomó la idea. De no ser así, se estaría atentando contra los derechos de autor.

Siempre que se elabore y realice una determinada presentación oral o escrita o se aluda a conceptos, principios, teorías o información en general correspondiente a otros autores, esta debe ser generada a partir de una producción intelectual propia de parte del autor que la realiza. La omisión de la consignación de las referencias suscita un plagio y se constituye en una falta.

De acuerdo con Rubio (2005), entre las razones por las cuales el plagio es condenable y sancionado son cuatro:

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	11 de 26

1. “El plagio es equivalente a no pensar” (p.2). Al mencionar las ideas de otros como propias es como si se utilizara a las otras personas para no tener que pensar y evadir el fin primordial de las instituciones académicas, el cual es pensar.

2. “...si la vida nos dio la oportunidad de ser universitarios, entonces tenemos el deber correspondiente de hacer nuestro mayor esfuerzo de pensar en beneficio de la Humanidad, logremos resultados o no. Es un deber y tenemos que exigirnoslo” (p.2).

3. “... la verdadera razón de ser de la Universidad, es pensar para hacer progresar el conocimiento... si plagiamos para no hacer el esfuerzo de pensar, estamos negándonos a hacer un trabajo propio de la Universidad...” (p.2).

4. “El plagio es una forma de hurto. Conlleva intención de mentir, de ocultar, de fingir. Ningún plagio es excusable, permitido o tolerable. Lo ético es cumplir bien nuestros deberes y reconocer a cada uno lo que es suyo, especialmente si es su creación” (p.2).

d) Algunos ejemplos de plagio

- Cuando se redacte un texto, es importante que se indique adecuadamente la naturaleza y la autoría del texto incluido, es decir, se debe registrar claramente si se trata, por ejemplo, de una transcripción literal o de un resumen, de un gráfico o tabla extraídos de otra fuente, de un gráfico preparado a partir de información de otros autores, etc. Del mismo modo, es necesario emplear las comillas para referirse a las ideas textuales de otros autores e indicar, de igual manera, la fuente original de la que se tomó la idea. De no ser así, se estaría atentando contra los derechos de autor.
- Siempre que se elabore y realice una determinada presentación oral o escrita o se aluda a conceptos, principios, teorías o información en general correspondiente a otros autores, esta debe ser generada a partir de una producción intelectual propia de parte del autor que la realiza. La omisión de la consignación de las referencias suscita un plagio y se constituye en una falta.
- Cuando una persona coloca su nombre en un artículo, resumen, ensayo o documento, de manera explícita o implícita, está asumiendo la responsabilidad por la originalidad de sus contenidos. El plagio implica también la copia de la organización de la información o de la forma y fondo de ser expresadas. Se constituye, además, en una copia y falsificación de un material determinado.
- Si se consulta alguna fuente externa, ya sea publicada o no, y se incorpora parte de la información que esta contiene, por ejemplo, en un reporte escrito, no importando

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	12 de 26

si la información o idea extraída es breve o extensa, y no se consigna la referencia aludida, la persona estaría cometiendo plagio.

- Es muy frecuente utilizar como referencias trabajos o documentos encontrados en la Internet, de los cuales es muy fácil “copiar y pegar” textos completos sin hacer un resumen o citar adecuadamente la fuente o al autor de la referencia.
- En una determinada evaluación académica, resumen, ensayo, artículo, tesis o cualquier otra producción intelectual, por ejemplo, comete plagio tanto la persona que copia como aquella que deja que la otra persona copie. Además, comete plagio tanto la persona que copia un breve párrafo como aquella que copia la totalidad de un libro impreso, artículo de revista impresa, examen u otro tipo de documento (fotografía, video, información de Internet, etc.) y la considera como si fuera su producción. Todas estas muestras se constituyen en hechos deshonestos y antiéticos.
- También se considera, como plagio, la transmisión de la parte de un libro, artículo u otro origen, expresadas con el empleo de diferentes palabras. Siempre que se parafrasee una determinada información aludida en fuentes bibliográficas, hemerográficas, virtuales, etc. se debe mencionar la referencia a la que se ha recurrido; en caso esto no se dé, se estaría cometiendo un plagio y este hecho suele ser duramente sancionado.

e) ¿Cómo evitar la copia y el plagio?

Para evitar la copia y el plagio, es importante:

- Pedir ayuda en caso no se tenga claro cómo citar o agrupar información para su posterior análisis.
- Dar referencia completa y minuciosa de todo el material utilizado para los trabajos, colocando los respectivos pies de página y entrecomillados para su posterior verificación.
- Citar de manera correcta y detallada todas las referencias utilizadas para de esta forma guiar al lector hacia la fuente original; esto permitirá juzgar si es que el material citado ha sido correctamente reproducido e interpretado.
- Colocar las fuentes o referencias y su respectivo pie de página o asignación de la página al lado, según el estilo de citación empleado, en cada una de las citas, para de esta forma guiar a los interesados hacia las fuentes o referencias primarias o materiales de similar contenido.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	13 de 26

- No citar aquel material que no presente referencias completas, dado que esto implicará que la misma sea calificada como una afirmación mentirosa y, como consecuencia, que el estudiante vea afectada su integridad académica.
- Presentar la bibliografía o referencia utilizada al final del trabajo, puesto que el no incluirla traerá como consecuencia que el docente a cargo asuma que el estudiante es dueño intelectual de todo lo presentado o que está utilizando referencias dudosas, lo que pone en peligro su integridad académica si es que el caso fuese comprobado como copia o plagio.
- Hacer uso de las comillas al momento de realizar una cita; en caso el estudiante redacte una idea o expresión, esta deberá utilizar sus propias palabras. Cualquier frase, expresión o palabra que no sea propia y no esté citada es suficiente para ser acusado de plagio.
- Hacer mención al texto u obra empleada, aunque esta provenga de una fuente o referencia que carezca de autor.
- Dar mención al autor del texto o referencia en caso se quiera resumir lo dicho por un autor, colocando las referencias de la obra para que el lector pueda comprobar si el resumen es exacto, puesto que se puede estar realizando un parafraseo de la obra y, por ello, se estaría cometiendo una copia. Para este punto, es necesario utilizar frases como: “de acuerdo con Eielson...”; “según Eielson...”; “Eielson estima que...”; “en resumen, la teoría de Eielson refiere...”; para, de esta forma, dar inicio al argumento o resumen colocando frases como: “es posible concluir que...”, se puede sintetizar que...” entre otras.

f) Sanciones

Todos los documentos desarrollados en los programas, especialmente los trabajos de tesis, serán revisados a través de software Turnitin. Este software permite comparar el texto de los documentos con cualquier fuente de Internet, para determinar una incorrecta citación o plagio potencial.

En el caso en que un profesor detecte plagio parcial o total de un trabajo, comunicará el caso al Consejo Académico de CENTRUM Católica, a fin de definir la situación del alumno o grupo de alumnos involucrados. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagiarismo.

Los casos de copia y plagio son sancionados con la expulsión del alumno del programa académico, sin la obtención del grado académico correspondiente.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	14 de 26

g) Referencias

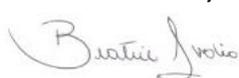
- Carrillo, F. (1988). *Cómo hacer la tesis y el trabajo de investigación universitario*, Lima, Editorial Horizonte.
- Del Busto, J. (1988). *La tesis universitaria*, Lima, Librería Studium S.A.
- Harvey, G. (2001). *Cómo se citan las fuentes*, España, Nuer Ediciones.
- Hernández, F. (1988). *Métodos y técnicas de estudio en la Universidad*, Colombia, McGraw-Hill.
- Pyper, H. (2000). *Cómo evitar el plagio: consejos a los estudiantes*. Recuperado el 20 de setiembre de 2010, de <http://www.ecourban.org/downloads/plagio.pdf>
- Quesada, J. (1987). *Redacción y presentación del trabajo intelectual*, Madrid, Paraninfo S.A.
- Ramos, C. (2002). *Cómo hacer una tesis de Derecho y no envejecer en el intento*, Lima, Gaceta Jurídica.
- Rodríguez, M., & Rodríguez, M. (1988). *Teoría y diseño de la investigación científica*, Lima, Ediciones Atusparia.
- Rubio, (2005). *¿Por qué y cómo debemos combatir el plagio?*, Lima, Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Tapia, A. (2000). *La investigación científica*, Arequipa, Universidad Católica de Santa María, 2000.
- Universidad Virginia Tech. s/f. *Constitución del sistema de honor de la Universidad Virginia Tech*.
- Zubizarreta, A. (1986). *La aventura del trabajo intelectual*, México, Sistemas Técnicos de Edición S.A. de C.V.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	15 de 26

CAPITULO 3: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. Conducta y Presentación

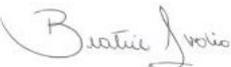
- a) Se espera que los alumnos de CENTRUM Católica actúen de manera profesional dentro y fuera del centro de estudios, muestren respeto por el orden, la moralidad, el honor personal, la propiedad y los derechos de otros.
- b) El comportamiento del alumno debe ser cortés, con sus propios compañeros, con sus profesores, con el personal administrativo y con todas las personas con quienes tenga contacto en el campus o en los locales donde se desarrollan las actividades del programa. No son deseables ni permitidos los comportamientos agresivos, cáusticos, sarcásticos, indolentes o de otro tipo conflictivo. En especial aquellas actitudes que subviertan el orden y las buenas costumbres.
- c) Los siguientes son síntomas de un comportamiento no profesional: impuntualidad, ausentismo no autorizado, comportamiento antisocial, copiar en un examen o en trabajos fuera de clase, fraude académico, robo o daño intencional a la propiedad ajena, propalar información falsa sobre la institución, su personal o actividades, así como otros actos reñidos con una conducta normal.
- d) Los alumnos que copien o intenten hacerlo, en algún examen, control de lectura o trabajo aplicativo; o que plagien a autores al no señalar la fuente y/o referencia bibliográfica en la elaboración de trabajos; serán sancionados con la anulación de la prueba o el trabajo respectivo. En ningún caso es justificación el supuesto desconocimiento de esta norma o falta de especificación expresa del profesor o el sílabo del curso.
- e) En ampliación a las normas anteriores, y siendo los alumnos de CENTRUM Católica profesionales del más alto nivel en su respectiva especialidad, se exige a los alumnos dirigirse a sus profesores en términos de “Usted” y de “Profesor” en actividades académicas y oficiales.
- f) Los alumnos asistirán a todas sus clases con vestimenta formal apropiada. Saco y corbata los varones y sastre las damas. La asistencia a las áreas de estudio puede ser sin saco y corbata pero en ningún caso se acepta ingresar al campus en ropa deportiva, shorts, sandalias, vestimenta que está prohibida en el campus. Tampoco está permitido el ingreso al campus con ropa poco decorosa. Las actividades deportivas se practicarán únicamente en el área deportiva.
- g) Conforme lo establece la Ley N ° 28705, se encuentra prohibido fumar en cualquier instalación de nuestro campus universitario, incluyendo patios, jardines y cualquier área abierta dentro del mismo.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	16 de 26

- h) No está permitido ingerir alimentos, bebidas o goma de mascar durante el desarrollo de una clase, exposición o conferencia.
- i) Se encuentra absolutamente prohibido el uso de teléfonos celulares durante las clases presenciales. Otros dispositivos móviles, como laptops o *tablets*, sólo pueden usarse en clases con fines exclusivamente académicos.
- j) Se evitarán los ruidos molestos durante el desarrollo de las actividades académicas en el aula.
- k) El uso de Internet en el campus o en los lugares donde se desarrolla el programa es exclusivo para fines académicos, el uso del Internet, Campus Virtual y el correo electrónico para fines no académicos no está permitido. CENTRUM Católica se reserva el derecho a restringir y/o suprimir los servicios informáticos que sean contrarios a lo establecido en la Guía Normativa y a las normas de uso de recursos informáticos que rigen en la Pontificia Universidad Católica del Perú. Se precisa que ante cualquier vacío en las disposiciones prevalece el fin ético y académico.
- l) En toda comunicación escrita que el alumno dirija a directivos, profesores o personal administrativo de CENTRUM Católica deberá consignar, además de su nombre y apellido, el programa de estudios al que pertenece, así como su correo electrónico y teléfono de contacto. CENTRUM Católica se reserva el derecho de no responder las comunicaciones que no incluyan esta información.
- m) En toda ocasión, cualquier reclamo será presentado en forma objetiva, demostrando respeto por las personas, la institución y un comportamiento a la altura de las circunstancias.
- n) No están permitidos pedidos de carácter grupal. La participación de cada alumno es de carácter individual en lo académico y administrativo.

2. Puntualidad

- a) El respeto a los horarios y compromisos de tiempo es un requerimiento básico del programa. La puntualidad del alumno es un valor de máxima importancia, que contribuye a la excelencia en la calidad de la enseñanza, y su incumplimiento es a la vez un factor degenerativo de la imagen institucional.
- b) No está permitido ingresar al aula cuando se haya iniciado una clase, exposición o conferencia. La asistencia es controlada por el profesor. Las tardanzas se consideran un comportamiento no profesional y falta de consideración hacia el profesor, los compañeros y la institución académica. En este caso se considera como inasistencia a la sesión.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	17 de 26

- c) El alumno no debe abandonar el aula durante el desarrollo de la clase, exposición o conferencia, salvo casos de fuerza mayor. Esto perturba el desarrollo de la clase y distrae a los otros alumnos. En caso de retirarse, no podrá regresar al aula hasta el fin de la sesión.

3. Infracciones

De acuerdo con el Reglamento Disciplinario de la Pontificia Universidad Católica del Perú, se consideran infracciones:

- a) No tratar con el cuidado debido a la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda la Universidad. En caso el alumno, en un hecho fortuito o accidental, dañe la infraestructura, materiales o servicios, deberá reponer económicamente a la escuela los daños, dependiendo del caso.
- b) Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, nombre o logotipo de la universidad sin autorización o de forma distinta a la que corresponda a la autorización que se le hubiera otorgado.
- c) Dirigirse a los órganos o demás miembros de la comunidad universitaria en forma irrespetuosa.
- d) Intentar distorsionar la objetividad de la evaluación académica en exámenes o pruebas mediante la copia del examen de otro alumno del curso durante una evaluación o permitiendo que otro alumno copie del examen que el alumno viene desarrollando, siempre y cuando no medie premeditación.
- e) Ejercer conductas que contravengan los principios, fines o disposiciones de la Universidad o sus deberes como estudiante y que no se encuentren consideradas en el presente reglamento como infracciones graves.
- f) Presentar documentos de identidad que no pertenezcan al alumno o prestar sus documentos personales a terceros, sean alumnos o no de la universidad, con la finalidad de ingresar a los locales de la universidad o hacer uso de los servicios que ésta brinda.
- g) Presentar, a sabiendas, información falsa o falsificada, u omitir información relevante a la universidad.
- h) Cometer plagio o cualquier otro acto que intente alterar o distorsionar la objetividad de la evaluación académica.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	18 de 26

- i) Realizar actos que deliberadamente perjudiquen o pudieran perjudicar la infraestructura, materiales y bienes que posee la universidad, o los servicios que ésta brinda.
- j) Ejercer conductas que interfieran o limiten la libertad de enseñanza, o el funcionamiento general de la universidad, o el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.
- k) Cometer un delito doloso, que hubiera traído consigo una condena judicial, de acuerdo con los términos de la sentencia.
- l) Toda conducta reñida con los principios éticos o de la universidad que afecte la imagen y el prestigio de la misma.
- m) Toda conducta que vulnere o pudiere vulnerar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria, que altere el proceso de formación académica y ética de los estudiantes, o que de alguna manera fuere incompatible con su condición de estudiante universitario.
- n) Realizar actos que afecten el patrimonio, honorabilidad, privacidad e integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.

4. Del Consejo de Disciplina

El incumplimiento de cualquiera de las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento Disciplinario de CENTRUM Católica, implicará la convocatoria del Consejo de Disciplina. La infracción de las normas de comportamiento puede ser sancionada con amonestaciones escritas e incluso, a discreción del Consejo de Disciplina, podrá ser causa suficiente para la separación definitiva del alumno del programa.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	19 de 26

CAPITULO 4: SERVICIOS DE APOYO

Los servicios de apoyo que están a disposición de los alumnos en el campus de CENTRUM Católica son:

1. Ambientes de Estudio

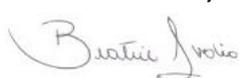
Los alumnos cuentan con:

1. Un ambiente acondicionado con cubículos para el estudio personal.
2. Salas de estudio ubicadas en la Biblioteca (DOCIS) para la realización de trabajos grupales. Cada uno de dichos ambientes cuenta con instalaciones de conexión a Internet. La reserva de salas de estudio se solicitará a través de Internet para lo cual el alumno dispondrá de un usuario de acceso al Sistema de Reserva de Salas.
3. PCs conectadas a Internet para consulta de base de datos de biblioteca y realización de trabajos aplicativos, las mismas que se encuentran ubicadas en DOCIS.

2. Campus Virtual PUCP

Todas las actividades académicas estarán soportadas por la plataforma Campus Virtual PUCP.

1. Correo electrónico: principal medio de comunicación e interacción entre los alumnos, docentes y coordinadores del programa.
2. Foros: constituyen un espacio privilegiado para la reflexión asincrónica sobre los diversos temas desarrollados y el intercambio de opiniones de manera fácil y rápida entre participantes y docentes.
3. Chat: es una herramienta que facilita la interacción síncrona entre participantes y docentes; permite una interactividad mayor y posibilita la solución de dudas o dificultades de manera inmediata. Se han previsto sesiones de chat con los docentes tutores, en horario que se comunicará oportunamente a los alumnos a través del correo electrónico.
4. Documentos: materiales del curso, de los alumnos y profesores.
5. Evaluaciones en línea: a las que el participante accederá para verificar su aprendizaje respecto a los contenidos trabajados y a las lecturas realizadas. Las evaluaciones en línea serán colocadas en el Campus Virtual PUCP.
6. Agenda: detallada de actividades a realizar por el participante.
7. Tareas: de carácter obligatorio y que permiten configurar recursos disponibles al servicio de los alumnos.
8. Notas: reporte de calificaciones parciales y finales.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	20 de 26

9. Información PUCP: referente a las actividades institucionales y la universidad en general.

3. Centro de Documentación

El alumno tendrá acceso al Centro de Información y Documentación DOCIS, el mismo que cuenta con documentación bibliográfica diversa, audiovisuales, servicio web, información digital y otras técnicas afines.

Catálogo en línea de DOCIS:

1. Libros, documentos, tesis, material audiovisual
2. Catálogo de revistas
3. Nuevas adquisiciones
4. Enlaces temáticos
5. Librería en línea

Documentos en texto completo en el Campus Virtual PUCP:

1. Resúmenes de libros
2. Informes económicos de bancos
3. Artículos en texto completo
4. Guía de Tesis

Biblioteca virtual de artículos de revistas en texto completo:

1. EbscoHost
2. Proquest
3. Jstor
4. e-libro/ebrary
5. Hinari
6. Otras bases de datos

Servicios de información en línea:

1. Bibliografía por temas
2. Apoyo en la búsqueda de información

Acceso a la información en línea que ofrece la Pontificia Universidad Católica del Perú a través del Campus Virtual PUCP:

1. Catálogo en línea
2. Bases de datos
3. Revistas electrónicas

Adicionalmente, los alumnos tendrán acceso a préstamos interbibliotecarios con las bibliotecas ubicadas en el Campus de la PUCP y universidades del Consorcio (PUCP, U. Pacífico, U.Lima, U. Cayetano Heredia) haciendo uso del carnet entregado como alumno.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	21 de 26

4. Centro de Reproducción

Los alumnos tiene acceso al servicio de fotocopiado e impresión de documentos. El pago de las fotocopias e impresiones se hace directamente a la empresa proveedora del servicio. El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Los días domingos que hayan clases programadas, el horario de atención es de 9.00 a.m. a 6:00 p.m.

5. Pantallas de programación de aulas

El campus cuenta con dos televisores que permiten visualizar en tiempo real la programación de las clases del día y las aulas en las que están programadas.

6. Cafetería

Los alumnos tienen a su disposición tres servicios de cafetería a cargo de tres concesionarios. Está estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas, y ambientes de estudio, así como el fumar en ambientes cerrados.

7. Losa Deportiva

Los alumnos cuentan con una losa deportiva multiusos (voley, basket, futbolito) y con los implementos deportivos correspondientes. La zona deportiva se utilizará de acuerdo a su respectivo reglamento.

8. Eventos culturales

Los alumnos tienen acceso a participar de los eventos culturales que se realizan periódicamente en el auditorio de CENTRUM Católica.

9. Servicio de Transporte

Se cuenta con transporte periódico entre el óvalo de la Av. Primavera con la Av. Central y el campus. Los horarios se encuentran publicados en el panel de información del alumno.

10. Tienda CENTRUM

En el área de recepción y en nuestra cafetería se encuentra la exposición de los productos de nuestra tienda. Para adquirir los diversos productos, deberán solicitarlos en la sección de caja (ubicada al frente de la central telefónica).

11. Servicio de Ambulancia (zona protegida)

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	22 de 26

El servicio de ambulancia comprende la asistencia de las emergencias médicas y accidentes que puedan requerir los alumnos, personal, profesores y visitantes durante su permanencia dentro de las instalaciones de CENTRUM Católica.

Para requerir el servicio deberán comunicarse a los siguientes teléfonos: central telefónica (anexo 7200); recepción (anexo 7183); garita de seguridad (anexo 7069).

12. Lavado de Autos

En el campus existe el servicio de lavado de autos a cargo de dos personas que laboran independientemente de CENTRUM Católica. El costo es asumido directamente por el usuario. La escuela no se responsabiliza por daños, pérdidas o averías durante la ejecución de ese servicio en los vehículos de los alumnos.

13. Alquiler de Casilleros

Los alumnos podrán disponer de casilleros para uso personal a un costo semestral. Las inscripciones se deberán realizar en recepción (anexo 7183).

14. Teléfono Público

Se encuentran a disposición en diversas zonas del campus.

15. Seguridad y Llamadas Telefónicas de Urgencia

El campus cuenta con vigilancia interna permanente. Para reportar cualquier incidente comunicarse al teléfono 313-3400 (central telefónica) o al anexo 7069 (seguridad y vigilancia).

16. Playa de Estacionamiento

El campus de CENTRUM Católica cuenta con dos playas de estacionamiento, con capacidad conjunta aproximada de 400 vehículos.

La administración de las playas de estacionamiento está a cargo del servicio de seguridad contratado por CENTRUM Católica, por ello las indicaciones de los agentes de seguridad a cargo deben ser aceptadas.

La velocidad máxima permitida dentro de las playas de estacionamiento es de 15 Km/h y en las calles circundantes (Jr. Daniel Alomía Robles) es de 30 Km/h. Dentro de las playas respectivas se recomienda encender las luces de estacionamiento tanto al ingresar como al salir de las mismas, asimismo tener suma precaución al momento de conducir en las vías internas, con especial énfasis en las horas de mayor tránsito (ingreso y salida de clases).

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	23 de 26

Cualquier accidente automovilístico, fuera o dentro de las playas de estacionamiento, es considerado responsabilidad de los conductores. En el caso de que ocurriera este hecho dentro del predio de CENTRUM Católica, los agentes de seguridad tienen la instrucción de no intervenir y de reportarlo a la delegación policial para que actúe como corresponde.

Por ello, se recomienda a los conductores considerar las disposiciones establecidas, limitando la velocidad y manteniendo sus documentos en orden (licencia de conducir, tarjeta de propiedad, revisión técnica y SOAT) siendo recomendable contar con un seguro privado adicional al SOAT.

CENTRUM Católica se reserva el derecho de realizar censos vehiculares con la periodicidad que determine, con la finalidad de identificar a los propietarios de los vehículos usuarios de las playas de estacionamiento, para lo cual se requerirá de la colaboración y predisposición de los usuarios.

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	24 de 26

APENDICE A : FORMATO JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

FECHA: ___/___/___

PROGRAMA: _____ SECCIÓN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

TELÉFONO: _____ E-MAIL: _____

MOTIVO:

VIAJE LABORAL

FUERZA MAYOR

SALUD

FECHA DE INASISTENCIA	CURSO	PROFESOR

FIRMA ALUMNO(A)

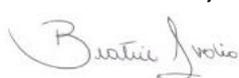
Documentos Adjuntos:

Carta de la Empresa

Certificado Médico

Otros

PROCEDE <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>	_____ FIRMA COORDINADOR
---	----------------------------

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	25 de 26

APENDICE B: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE
INFORMACIÓN ACADÉMICA

Por el presente documento;

Yo, _____,

Alumno del Programa _____,

Autorizo a CENTRUM Católica a brindar información relacionada a:

- a. Mis notas
- b. Mi comportamiento
- c. Mi asistencia
- d. Mis cursos
- e. Mi Orden de Mérito

Única y exclusivamente a _____

Cuando así lo solicite.

Surco,

Nombre y apellidos

Firma alumno (a)

GUIA NORMATIVA PROGRAMAS Y CURSOS IN HOUSE		SERIAL:		D101V8169	
ELABORADO POR:	CENTRUM Consultoría	FECHA EMISIÓN:		31.07.2008	
REVISADO Y APROBADO POR:	Dirección General Adjunta 	FECHA DE REVISIÓN:	14.08.2012	PAG.	26 de 26