

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE (Modalidad virtual *online*)

Estimado/a estudiante:

Bienvenido/a al curso, taller o programa académico implementado por la Escuela Nacional de Control (ENC), en modalidad **virtual *online***, 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/la estudiante, para lo cual el docente y la Subdirección Académica (ENCAC), se encargarán del seguimiento y control correspondiente.

1. CONDICIONES GENERALES

- 1.1. Cumplir con las responsabilidades establecidas en la normatividad de la ENC, como estudiante.
- 1.2. Respetar la propiedad intelectual del material educativo, recursos, trabajos y evaluaciones utilizados en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- 1.3. **Participar de manera efectiva y puntual en las sesiones de aprendizaje**, según la programación del curso, taller o programa académico.
- 1.4. Utilizar el material educativo durante el desarrollo de la actividad académica dentro del Aula virtual de la ENC.
- 1.5. Previo al inicio de la actividad académica, la ENCAC remite un correo de bienvenida a la dirección de correo electrónico proporcionada por el/la estudiante al realizar su inscripción, conteniendo la información general del curso o programa académico (fecha de inicio y fin, sesiones, datos del docente, frecuencia, canales de atención, procedimiento de certificación, etc.).
- 1.6. Realizar las actividades del curso, taller o programa académico, según las indicaciones impartidas y solo mediante el Aula Virtual de la ENC o la plataforma que disponga la ENCAC (no será válida la participación a través de otro medio).
- 1.7. El usuario y la contraseña de acceso al Aula Virtual ENC y otros sistemas informáticos que se le brinde, son de responsabilidad y uso exclusivo del/la estudiante.
- 1.8. La ENCAC remite las comunicaciones a la dirección de correo electrónico proporcionada por el/la estudiante, por tal motivo, es su responsabilidad revisar dicho medio de comunicación a fin de tomar conocimiento oportuno de la información remitida.
- 1.9. Es responsabilidad del/la estudiante descargar el material educativo del curso, taller o programa académico desde el Aula Virtual de la ENC, así como visualizar las grabaciones de las sesiones de aprendizaje, de manera ilimitada. Los recursos antes señalados (material educativo y grabaciones), solo están disponibles durante el periodo de desarrollo de la actividad académica; con posterioridad al término de la misma, no es obligación de la ENCAC su respectiva emisión y/o remisión.
- 1.10. Es responsabilidad del/la estudiante tomar conocimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento, el mismo que es proporcionado por la ENCAC.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PARTICIPACIÓN

2.1.1. Asistencia y puntualidad

- a) El/la estudiante debe asistir al 100% de las sesiones de aprendizaje de la actividad académica, pudiendo justificar, solamente, la inasistencia a una (1) sesión del curso o taller. En el caso de programas académicos, se aplica dicha justificación a cada curso, con excepción aquellos con sesiones únicas.
- b) El/la estudiante debe ingresar de manera puntual y permanecer en la sala

- virtual en el horario y días señalados para las sesiones de la actividad académica.
- c) Antes del inicio del curso, taller o programa académico, con el usuario y contraseña que ha sido remitido a la dirección de correo electrónico, el/la estudiante puede acceder al Aula Virtual de la ENC a través del siguiente enlace, <https://virtual.enc.edu.pe/>. En dicha plataforma podrá realizar la revisión previa del material educativo y demás recursos de la actividad académica.
 - d) La asistencia es registrada por el/la docente responsable del desarrollo del curso, taller o programa académico, al inicio de cada sesión de aprendizaje. Para el registro de asistencia se considera lo siguiente:
 - El/la estudiante tiene una tolerancia de veinte (20) minutos para ingresar a la sesión de aprendizaje, contados desde el horario de inicio de la sesión.
 - El/la estudiante que ingresa luego del minuto veinte (20) de iniciada la sesión de aprendizaje, será registrado/a con la condición de INASISTENCIA.
 - e) Desde el inicio y durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje (videoconferencias), el/la estudiante tiene la obligación de permanecer con la cámara activada y estar atento/a al llamado de asistencia que realiza el/la docente. Asimismo, el/la estudiante debe verificar que el nombre de usuario corresponda a su nombre y apellidos para una mejor identificación del/la docente.
 - f) El/la estudiante no puede retirarse de las sesiones de aprendizaje si no es bajo autorización del/la docente, quien tiene la potestad de aceptar el retiro por una única vez, comunicándolo en su informe final. De retirarse sin la previa confirmación del/la docente, será registrado/a con INASISTENCIA.

2.1.2. Participación

- a) Conocer que el acceso al Aula Virtual de la ENC es a través del siguiente enlace: <https://virtual.enc.edu.pe/>; el nombre de usuario y contraseña, es enviado por la ENC previo al inicio del curso o programa académico a la cuenta de correo electrónico registrado por el/la estudiante al momento de realizar su inscripción, por lo que se recomienda registrar una cuenta de correo personal de acceso permanente, en caso no se ubique el usuario y contraseña en la bandeja principal, se sugiere revisar la bandeja de *spam* o no deseados.
- b) Contar con un dispositivo electrónico, de preferencia laptop o PC, con micrófono y cámara habilitados para participar en las sesiones de videoconferencia que se programen.
- c) Asegurarse de tener acceso a una conexión de internet estable, a fin de minimizar los problemas de continuidad de la señal. Se recomienda el uso de una conexión por cable.
- d) Disponer un espacio tranquilo, sin ruidos y acorde con la finalidad académica, para la participación en las sesiones de aprendizaje.
- e) Leer y revisar el material educativo del curso, taller o programa académico: sílabo, guía didáctica, diapositivas, videos, foros, tareas y evaluaciones u otros afines.
- f) Todas las actividades del curso, taller o programa académico deben ser realizadas por el/la estudiante a través del Aula Virtual de la ENC; no se considerarán las actividades remitidas por otros medios.
- g) Cumplir las actividades señaladas en la programación del curso, de acuerdo con las características y plazos estipulados para el curso, taller o programa académico.
- h) Si por motivos de caso fortuito o de fuerza mayor, la ENC dispone suspender alguna de las sesiones o actividades del curso, taller o programa académico, éstas serán reprogramadas para nueva fecha, lo cual se comunicará oportunamente a los estudiantes.
- i) Durante la sesión de videoconferencia debe participar y realizar las consultas al/la docente sobre los temas tratados a través de un adecuado diálogo académico con la finalidad de fortalecer su aprendizaje.

2.1.3. Retiro del curso, taller o programa académico

Efectuada la inscripción del/la estudiante, su retiro voluntario solo procede hasta un (1) día hábil antes del inicio del curso, taller o programa académico, previa aceptación de la instancia que aprobó su inscripción. Una vez iniciado el curso, taller o programa académico, no procede el retiro voluntario del/la estudiante.

No obstante, de manera excepcional y por única vez, procede el retiro del curso, taller o programa académico en los siguientes casos:

- a) Certificado médico que acredite la imposibilidad de participar en dos (2) o más sesiones correspondientes a la actividad académica.
El mencionado certificado deberá ser otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD), establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS) o médico particular (certificado de descanso médico). Adicionalmente a dicho documento, se debe adjuntar copia de los recibos o comprobantes de la atención médica y compra de medicamentos.
- b) Haber sido designado/a, luego de admitida la inscripción, como integrante de una comisión de servicio de control que implique el traslado fuera de la localidad en la que se encuentra asignado o cuya ejecución se realice durante el desarrollo de la actividad académica, lo cual debe ser acreditado con documentos formales suscritos por el/la responsable de la unidad orgánica que dispone la comisión, dicha incidencia debe acreditar la imposibilidad de participar de dos (2) o más sesiones correspondientes a la actividad académica. Este supuesto se aplica únicamente para colaboradores de la Contraloría General de la República (CGR) y Órganos de Control Institucional (OCI).
- c) Fallecimiento de un familiar directo (padre, madre, hijo/a o cónyuge), debidamente sustentado con copia del Acta o Certificado médico de Defunción.
- d) Situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor¹, debidamente sustentados.

La solicitud de retiro se formula a través del correo electrónico encejecucion@contraloria.gob.pe, adjuntando el documento sustentatorio que corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de ocurrida la causal de retiro, transcurrido ese plazo, no procederá el retiro.

La documentación sustentatoria adicional que requiera la ENCAC debe ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. El/la estudiante puede solicitar una prórroga del plazo, siempre que no sobrepase los plazos de cierre de la actividad académica, la cual debe ser autorizada por la ENCAC.

Para el caso de actividades académicas *a medida*, la solicitud de retiro es efectuada por la unidad solicitante de la actividad académica, por lo que el/la estudiante debe coordinar la solicitud de dicha incidencia, directamente con la unidad orgánica competente. Asimismo, los/las colaboradores/as inscritos/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la CGR, deben canalizar su solicitud de retiro a través de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano (POLDEH).

En caso el/la estudiante no se encuentre conforme con el pronunciamiento emitido, puede presentar recurso de reconsideración o apelación a través de la cuenta de correo electrónico indicada en el párrafo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.1.4. Justificación de inasistencia

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

- a) Certificado médico que acredite la imposibilidad de participar en una (1)

¹ El artículo 1315° del Código Civil establece lo siguiente: "Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso".

sesión de aprendizaje o evaluación correspondiente a la actividad académica.

El mencionado certificado deberá ser otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD), establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS) o médico particular (certificado de descanso médico). Adicionalmente a dicho documento, se debe adjuntar copia de los recibos o comprobantes de la atención médica y compra de medicamentos.

- b) Haber sido designado/a, luego de admitida la inscripción, como integrante de una comisión de servicio de control que implique actividades cuya ejecución se realice durante el desarrollo de la actividad académica, lo cual debe ser acreditado con documentos formales suscritos por el/la responsable de la unidad orgánica que dispone la comisión, dicha incidencia debe acreditar la imposibilidad de participar de una (1) sesión de la actividad académica. Este supuesto se aplica únicamente para colaboradores de la CGR y OCI.
- c) Situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentados, que impliquen la no participación de hasta una (1) sesión o evaluación.

Las solicitudes de justificación se tramitan ante la ENCAC, a través del correo electrónico encejecucion@contraloria.gob.pe, adjuntando el documento sustentatorio que corresponda. Los documentos deben presentarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la ejecución de la sesión o evaluación en la que ocurrió la ausencia. Toda solicitud que se presente fuera del plazo antes indicado, deviene en condición extemporánea, por tanto, la solicitud es considerada improcedente y rechazada de forma automática.

La documentación sustentatoria adicional que requiera la ENCAC debe ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. El/la estudiante puede solicitar una prórroga del plazo, siempre que no sobrepase los plazos de cierre de la actividad académica, la cual debe ser autorizada por la ENCAC.

Para el caso de evaluaciones, se coordinará con el/la docente las acciones a seguir para poder contar con una calificación.

En caso el/la estudiante no se encuentre conforme con el pronunciamiento emitido, puede presentar recurso de reconsideración o apelación a través de la cuenta de correo electrónico indicada en el párrafo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.2. EVALUACIÓN

- a) El sistema de evaluación se basa en la escala vigesimal (de 0 a 20).
- b) Para el desarrollo de las actividades académicas, la tarea modelo, la evaluación modelo y las autoevaluaciones no son considerados en la calificación final del curso.
- c) Las sesiones de aprendizaje o evaluaciones donde el/la estudiante no se presente no tendrán nota.
- d) Para obtener el promedio final de un curso o taller se redondeará la fracción (0.50) hacia el punto superior. En el caso de programas académicos, 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/la docente en el sistema informático establecido por la ENC. El/la 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/la estudiante y registradas por el/la docente en el sistema establecido por la ENC.
- g) El/La estudiante puede visualizar sus notas a través de la **Intranet** del/la estudiante en: <https://apps1.contraloria.gob.pe/sige/alumno>, el usuario y contraseña es el mismo que le fue proporcionado por la ENC al momento de registrar su inscripción.

2.3. REVISIÓN DE NOTAS

El/La estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de una nota de un trabajo o evaluación, considerando lo siguiente:

- a) La solicitud se presenta ante la ENCAC, al correo electrónico encejecucion@contraloria.gob.pe, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la publicación de la nota en el sistema de la ENC o que son notificadas por el/la docente, adjuntando los documentos que sustenten su pedido.
- b) La solicitud debe estar debidamente fundamentada, caso contrario la ENCAC emite respuesta rechazando el pedido, sin derecho a subsanar.
- c) De estar fundamentada, la ENCAC realiza las siguientes acciones:
 - Si la solicitud corresponde a la revisión de una (1) o más preguntas de una evaluación objetiva, por estar mal formulada o tener respuesta errónea, el equipo de la ENCAC verifica el Banco de preguntas y la base de datos de sustentos elaborada por el Especialista Temático, para emitir el pronunciamiento.
 - En caso se requiera un sustento más detallado por la complejidad de la fundamentación o, corresponda a la revisión de un trabajo o evaluación para desarrollo, la ENCAC traslada la solicitud de revisión al/la docente responsable, vía correo electrónico, para la emisión de un pronunciamiento.
 - La decisión del docente es definitiva e inimpugnable.
- d) Con la decisión favorable del/la docente, se procede a realizar la modificación de la nota en el sistema de la ENC. En caso de evaluación objetiva, se procede a realizar la asignación del puntaje a favor de los estudiantes que resolvieron la o las preguntas.
- e) El plazo para que el/la docente responda la solicitud no debe exceder de tres (3) días hábiles contados desde que la ENCAC traslada la solicitud.

Transcurridos dos (2) días hábiles después de finalizado el curso, taller o programa académico, se procede con el cierre de la actividad académica, no admitiéndose reclamos o revisión de situaciones que afecten las calificaciones.

2.4. CERTIFICADO

La aprobación de la actividad académica y emisión del certificado es integral y requiere acreditar lo siguiente:

- a) Alcanzar una nota mínima igual o superior a catorce (14).
- b) Cumplir con las disposiciones de asistencia, puntualidad y participación establecidas en el numeral 2.1 del presente documento.

Para el caso de programas académicos, siendo integral, la nota mínima y el cumplimiento de las disposiciones de asistencia, puntualidad y participación, se aplican a cada curso.

El promedio final de los programas académicos se obtiene considerando las notas alcanzadas por el/la estudiante en cada curso, así como el ponderado de evaluación asignado a cada uno de ellos.

Finalizado y luego de haber aprobado el curso, taller o programa académico, el certificado electrónico es publicado por la ENC en la **Intranet** del/la estudiante, al cual debe acceder el/la estudiante para su impresión a través del enlace: <https://apps1.contraloria.gob.pe/sige/alumno>, utilizando su usuario y contraseña enviado por la ENC al momento de registrar su inscripción.

Si el/la 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 dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

Asimismo, el plagio de actividades de aprendizaje o suplantación de identidad en el aula, se considera una falta, correspondiendo la desaprobación de la actividad

académica con la nota de cero (00) en el promedio final.

El/la estudiante que identifique la comisión de un hecho de esta naturaleza por parte de otro/a estudiante, debe comunicar a la ENCAC para las acciones correspondientes.

2.6. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

Cuando no se inicie el curso, taller o programa académico, por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, la ENCAC comunicará oportunamente a los estudiantes los motivos de la suspensión o cancelación, según corresponda, y coordinará su matrícula para la próxima programación del curso, taller o programa académico de su interés o la devolución del costo de la inscripción.

3. SOPORTE AL ESTUDIANTE

El/la estudiante que requiera información adicional respecto a la actividad académica o desee realizar algún tipo de coordinación, podrá utilizar los siguientes canales de comunicación:

Actividad	Correo electrónico	Teléfono
Consultas sobre inscripciones	encinscripciones@contraloria.gob.pe	330-3000 200-8430 Ax. 4070, 4031, 4038
Consultas y solicitudes de justificación, revisión de notas y retiro	encejecucion@contraloria.gob.pe	330-3000 200-8430 Ax. 4031, 4038
Soporte para acceso al Aula Virtual de la ENC	encvirtual@contraloria.gob.pe	330-3000 200-8430 Ax. 4024
Emisión de certificados	enccertificaciones@contraloria.gob.pe	330-3000 200-8430 Ax. 4021, 4029

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.

El presente documento se encuentra publicado en el Aula Virtual de la ENC como documento de lectura obligatoria del estudiante para el desarrollo de la actividad académica; por lo que, el estudiante se encuentra sujeto íntegramente al mismo, en los términos y condiciones señaladas en el presente documento, con la participación en la mencionada actividad.

Febrero de 2024.