

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Borja, 18 de Septiembre del 2025

RESOLUCION N° 000113-2025-GEG/INDECOPI

VISTOS: Informe Técnico N° 000010-2025-ECP/INDECOPI y el Memorándum N° 000329-2025-ECP/INDECOPI de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, el Memorándum N° 001559-2025-OPM/INDECOPI de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000398-2025-OAJ/INDECOPI de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1033, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, establece que este es un organismo público especializado con personería jurídica de derecho público interno, que goza de autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y que rige su funcionamiento de acuerdo con las disposiciones contenidas en la citada norma y en sus normas complementarias y reglamentarias;

Que, el numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi establece que, para el cumplimiento de sus funciones, el Indecopi se encuentra facultado para emitir directivas con efectos generales, supervisar y fiscalizar actividades económicas, imponer sanciones, ordenar medidas preventivas y cautelares, dictar mandatos y medidas correctivas, resolver controversias, así como las demás potestades previstas en dicha ley;

Que, el literal k) del artículo 5 de la precitada Ley, en concordancia con el literal j) del artículo 9 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, establece que es función del Consejo Directivo expedir directivas normando el funcionamiento administrativo del Indecopi;

Que, atendiendo al Acuerdo de Consejo N° 012-2025 del Consejo Directivo del Indecopi, mediante la Resolución N° 000027-2025-PRE/INDECOPI se delegó en la Gerencia General las funciones del Consejo Directivo contenidas en el literal j) del artículo 9 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, durante los Años Fiscales 2025 y 2026;

Que, mediante la Resolución N° 000164-2023-GEG/INDECOPI, fue aprobada la Directiva N° 001-2023-GEG/INDECOPI, "Directiva para la formulación, aprobación y modificación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI", que establece as pautas, disposiciones y acciones para la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos en el Indecopi y es de aplicación en todas las unidades de organización que lo conforman;

Que, con el Informe Técnico N° 000010-2025-ECP/INDECOPI y el Memorándum N° 000329-2025-ECP/INDECOPI, la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual ha sustentado la viabilidad del "Reglamento Académico de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual", a fin de actualizar su contenido en base a modelos educativos modernos;

Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual

Calle De la Prosa 104 - San Borja, Lima.Perú/ Central:(511) 224-7800

www.indecopi.gob.pe



Indecopi
Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firmado digitalmente por COMBE
JEANNEAU Olga Carolina FAU
20133840533 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.09.2025 11:24:15 -05:00



Indecopi
Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firmado digitalmente por CIEZA
PAREDES Fernando Lucio FAU
20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.09.2025 11:01:22 -05:00



Indecopi
Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firmado digitalmente por RETO
QUINTANILLA Angel Fabian FAU
20133840533 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.09.2025 10:45:53 -05:00

Que, con el Memorándum N° 001559-2025-OPM/INDECOPI, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable sobre el proyecto de Reglamento bajo comentario;

Que, con el Informe N° 000398-2025-OAJ/INDECOPI, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable que la Gerencia General expida documentos normativos que regulen el funcionamiento administrativo del Indecopi y, en tal sentido, aprobar el nuevo “Reglamento Académico de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual”;

Que, estando a lo expuesto, y habiéndose cumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-GEG/INDECOPI, Directiva para la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos del INDECOPI, corresponde aprobar el proyecto de “Reglamento Académico de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual”, propuesto por la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual de la entidad;

Con el visado de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual; de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi; en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI; en la Resolución N° 000164-2023-GEG/INDECOPI que aprueba la Directiva N° 001-2023-GEG/INDECOPI “Directiva para la Formulación, Aprobación y Modificación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi”; y en uso de la facultad conferida mediante la Resolución N° 000027-2025-PRE/INDECOPI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Reglamento Académico de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual”; el cual forma parte integrante de la presente Resolución como documento adjunto.

Artículo 2.- Derogar la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 88-2014-INDECOPI/COD, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2024/DIR-COD-INDECOPI, denominada “Reglamento de Actividades Académicas de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual”.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y la publicación de la Resolución y del Reglamento aprobado en el portal institucional del INDECOPI (www.indecopi.gob.pe); y encargar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Unidad de Modernización y Gestión Institucional, su difusión a través de los canales correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DIOSELINA ESTHER URBINA CRUZ
Gerenta General



REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

I. OBJETIVO

Establecer el marco normativo que regule las actividades académicas de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (ECP), con el propósito de garantizar su adecuada planificación, diseño, ejecución, acompañamiento y evaluación. Dicho marco busca fortalecer las capacidades de servidores públicos, profesionales y de la ciudadanía en general, tanto a nivel nacional como internacional, en las diversas materias vinculadas a las competencias del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi).

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación para todas las unidades de organización del Indecopi, así como de los docentes y participantes de las actividades académicas gestionadas por la ECP.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1033 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 104-2021-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- 3.3 Resolución N° 000060-2021-PRE/INDECOPI, que aprueban la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- 3.4 Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

IV. DEFINICIONES

Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

- 4.1 **Acción formativa:** Conjunto de saberes ordenados y estructurados, desarrollados de manera síncrona o asíncrona, que según el programa pueden estar alojados o no en el aula virtual, con una duración máxima de 11 horas académicas. No contempla evaluación de conocimientos, pero exige el cumplimiento de requisitos mínimos para la emisión de la constancia de participación.
- 4.2 **Actividad académica:** Conjunto de acciones formativas planificadas y desarrolladas por la ECP, bajo diversas modalidades, que tienen como objetivo la generación del aprendizaje.
- 4.3 **Campus virtual:** Plataforma digital institucional donde se alojan las aulas virtuales con los recursos de aprendizaje de las actividades académicas en modalidad virtual, asincrónica o sincrónica.
- 4.4 **Capacidades:** Habilidades o destrezas asociados a conocimientos generales o técnicos que desarrolla el participante en las actividades académicas ejecutadas por la ECP y están asociadas a las competencias del Indecopi.
- 4.5 **Certificación:** Confirmación a través de un documento formal como un certificado o constancia, que otorga la ECP, al participante cuando ha cumplido los criterios académicos establecidos en las jornadas académicas, cursos o programas académicos.
- 4.6 **Consulta:** Solicitudes de información sobre aspectos académicos, administrativos o técnicos asociados a una actividad académica.
- 4.7 **Curso:** Conjunto de unidades didácticas que constituyen un todo, organizado según objetivos que aborda de manera sistemática un conjunto de conocimientos, habilidades y competencias sobre una temática específica.
- 4.8 **Curso MOOC:** Curso en línea de acceso abierto y masivo, diseñado para llegar a un gran número de participantes a través de plataformas digitales.
- 4.9 **Docente:** Persona calificada para el dictado o desarrollo de una actividad académica.
- 4.10 **Evaluación de conocimiento:** Proceso mediante el cual se valora el grado de logro de los objetivos de aprendizaje del participante. Sus resultados se expresan en una calificación dentro de la escala vigesimal, constituyendo requisito para la aprobación y/o certificación de una actividad académica.

- 4.11 **Evaluación de satisfacción:** Proceso mediante el cual se mide la percepción del participante sobre la calidad de una actividad académica.
- 4.12 **Gestor académico:** Persona que brinda apoyo en el desarrollo de actividades académicas.
- 4.13 **Hora académica:** Unidad de tiempo utilizada para organizar y medir la duración de las actividades de enseñanza–aprendizaje, en el caso de las actividades académicas organizadas por la ECP la duración de la hora académica es de 45 minutos.
- 4.14 **Inscrito:** Persona que se ha inscrito o matriculado en una actividad académica organizada por la ECP.
- 4.15 **Jornada académica:** Actividad formativa en la que un especialista o docente expone un tema específico vinculado a un área del conocimiento, con el propósito de transmitir información, experiencias o reflexiones que fortalezcan el aprendizaje de los participantes.
- 4.16 **Participante:** Persona que, de manera formal y organizada, se encuentra inscrita en una actividad académica con el propósito de adquirir conocimientos, desarrollar competencias y fortalecer valores a través de procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 4.17 **Programa académico:** Propuesta académica diseñada para profundizar y actualizar conocimientos, integrada por un conjunto de cursos o módulos que comparten un objetivo formativo común, orientado al desarrollo de competencias específicas en un área determinada del conocimiento.
- 4.18 **Queja:** Manifestación de una persona que expresa su insatisfacción, desacuerdo o malestar frente a una acción, servicio, decisión o conducta que considera inadecuada, incorrecta o contraria a sus derechos o expectativas.
- 4.19 **Reclamo:** Manifestación formal presentada por una persona, mediante la cual solicita la revisión, corrección o solución de una situación que considera incorrecta, injusta o que afecta sus derechos o intereses.
- 4.20 **Reprogramación:** Procedimiento formal justificado para modificar la fecha de participación de un participante al inicio o cierre de una actividad académica.
- 4.21 **Retirado:** Participante inscrito que, en un periodo previamente determinado y/o señalado en la actividad académica, no cumple con los criterios mínimos

de participación establecidos por la ECP, lo que implica la pérdida de su condición activa en el curso y la imposibilidad de acceder a una certificación.

- 4.22 **Saber previo:** Conocimientos adquiridos previamente por el inscrito, establecidos como requisitos recomendados para participar en actividades formativas de carácter especializado.
- 4.23 **Servidor civil:** Personal del Indecopi que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil organiza a estas personas, clasificándolos en funcionarios, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.
- 4.24 **Sílabo:** Documento oficial del curso o programa académico, que contine como mínimo la siguiente información: datos generales, sumilla, objetivos, contenidos, cronograma general, sistema de evaluación, metodología, medios, materiales y bibliografía.
- 4.25 **Tutoría:** Acompañamiento académico y/o metodológico brindado al participante, en determinadas actividades académicas con la finalidad de facilitar su aprendizaje y permanencia en la actividad.
- 4.26 **Unidades de organización:** Órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura del Indecopi y/o mediante resolución de la Alta Dirección del Indecopi.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los servidores civiles de la ECP son responsables de la planificación, diseño, difusión, ejecución, monitoreo y dinamización de las actividades académicas, así como de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento académico.
- 5.2 El docente es responsable de desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando la calidad académica y el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos.
- 5.3 El participante es responsable de involucrarse activamente en el proceso de aprendizaje, cumpliendo con los criterios de asistencia, puntualidad y dedicación en el desarrollo de las actividades académicas programadas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La ECP gestiona tres tipos de actividades académicas:

6.1.1 Jornada académica, actividad que presenta las siguientes características:

Duración: de 1 a 11 horas académicas.

Evaluación: mide la satisfacción del participante.

Constancia: documento que acredita la asistencia del participante a la jornada académica. Para acceder a la constancia, se requiere una asistencia mínima del 80 % en la actividad académica.

Formato: Conferencia, seminario, foro, mesa redonda, debate, encuentro académico, taller, conversatorio, congreso, acción formativa o similares que determina la Dirección de la ECP.

6.1.2 Curso, actividad que presenta las siguientes características:

Duración: de 12 a 60 horas académicas.

Evaluación: mide los conocimientos del participante.

Certificado: documento que certifica que el participante ha cumplido los requisitos establecidos para la aprobación del curso, con una nota mínima de 11 en la escala vigesimal. También se mide la satisfacción del participante.

Formato: Fundamento (nivel básico), aplicación (nivel intermedio), profundización (nivel avanzado) y de especialización.

6.1.3 Programa académico: actividad que presenta las siguientes características:

Duración: 61 horas académicas como mínimo.

Evaluación: incluye evaluación de aprendizaje por módulo o curso y una evaluación final si es que el diseño del programa así lo establece. También mide la satisfacción del participante.

Certificado: La certificación del programa se otorga cuando el participante aprueba, con nota mínima de 11 en la escala vigesimal, cada curso o módulo que lo compone, así como la actividad integradora si esta forma parte del diseño académico. En caso el programa contemple certificación parcial, podrá emitirse un certificado independiente por cada curso o módulo aprobado, siempre que se alcance la nota mínima de 11. Formato: Programa de Extensión Universitaria (PEU), Programa de Actualización, Programa de Especialización, Programa Formativo o similar que determine la Dirección de la ECP, conforme a la normativa sobre el particular.

6.2 Las actividades académicas se podrían realizar en las siguientes modalidades:

6.2.1 Presencial: Actividad académica que se ejecuta en un espacio físico, con presencia simultánea de los participantes.

6.2.2 Virtual: Actividad académica que se ejecuta utilizando tecnología virtual, que no requiere presencia física en un mismo lugar de los participantes, estas pueden ser sincrónica o asincrónicas.

6.2.3 Híbrida: Actividad académica que se ejecuta en un espacio físico y a la vez en un espacio virtual de manera simultánea.

6.2.4 Semipresencial: Actividad académica que permite la combinación de sesiones presenciales y virtuales.

6.3 Compromisos durante el desarrollo de actividades académicas

Estas disposiciones regulan el comportamiento, desempeño y responsabilidades de quienes participan en las actividades académicas de la ECP, asegurando un entorno respetuoso, ético y alineado con los objetivos institucionales.

6.3.1 Todo participante asume los siguientes compromisos:

- Participar activamente en el desarrollo de la actividad académica, cumpliendo los plazos y requisitos establecidos.
- Identificarse con veracidad en todo entorno virtual o presencial.
- Mantener la autenticidad en su participación, garantizando aportes personales y evitando toda forma de deshonestidad académica.
- Respetar la convivencia virtual y presencial, manteniendo un trato respetuoso, colaborativo y digno hacia docentes, tutores, gestores y demás participantes.
- Realizar intervenciones pertinentes, constructivas y orientadas al propósito académico.
- Respetar la propiedad intelectual y la confidencialidad de los materiales, solicitando el consentimiento correspondiente para su reproducción, grabación o difusión.
- Hacer un uso ético y responsable de los medios tecnológicos, asegurando la transparencia en calificaciones y registros.
- Cumplir con las indicaciones comunicadas al inicio de la actividad académica, asumiéndolas como parte de su compromiso formativo.

6.3.2 Todo docente asume los siguientes compromisos:

- Desarrollar las sesiones académicas conforme a la programación aprobada, manteniendo un enfoque formativo y profesional.
- Cumplir puntualmente con los horarios, modalidades, formatos y procedimientos establecidos por la ECP.
- Participar en las coordinaciones previas y posteriores a la actividad académica, atendiendo los requerimientos de la ECP.
- Entregar oportunamente los insumos requeridos, como presentaciones, evaluaciones, rúbricas, grabaciones o retroalimentaciones.
- Compartir únicamente contenidos autorizados y pertinentes al propósito académico del curso, respetando la propiedad intelectual de terceros.
- Utilizar de manera responsable los recursos tecnológicos y plataformas oficiales, garantizando el uso ético de los contenidos, la protección de datos y la accesibilidad de los materiales.
- Mantener un lenguaje profesional, inclusivo, respetuoso y asertivo, promoviendo un ambiente colaborativo y libre de expresiones discriminatorias o que afecten la neutralidad institucional.
- Expresar con claridad cuando una opinión sea emitida a título personal, diferenciándola de la posición oficial del Indecopi, salvo autorización expresa.

6.3.3 Todo gestor académico, asume los siguientes compromisos:

- Preparar oportunamente las condiciones académicas, técnicas, administrativas y logísticas necesarias para la ejecución de cada actividad.
- Coordinar con docentes, ponentes y participantes, asegurando el adecuado desarrollo de la actividad académica.
- Brindar soporte y seguimiento permanente durante la actividad, incluyendo asistencia técnica y acompañamiento académico.
- Supervisar y registrar el desarrollo de la actividad académica, gestionando listas de asistencia, evaluaciones, monitoreo de tiempos y registro documental correspondiente.
- Revisar, canalizar y entregar oportunamente la documentación requerida para los procesos académicos, tales como: certificados, constancias, actas, formatos, encuestas, entre otros.

- Reunir, organizar y mantener actualizadas las bases de datos académicas, garantizando su integridad, veracidad, confidencialidad y disponibilidad.
- Velar por el uso adecuado del Campus Virtual y plataformas asociadas, colaborando en procesos de planificación, ejecución, monitoreo, dinamización y evaluación curricular.
- Registrar incidencias, solicitudes e información relevante que aseguren la ejecución académica.
- Brindar orientación oportuna a los participantes en aspectos académico- administrativos, utilizando canales oficiales con un trato cordial, respetuoso y resolutivo.
- Atender con responsabilidad los requerimientos formulados por la Dirección de la ECP.

6.4 Derechos de los participantes

- Acceder a la actividad académica de forma gratuita.
- Recibir información sobre contenidos, modalidades, cronogramas y criterios de evaluación.
- Ser tratado con respeto, imparcialidad y sin ningún tipo de discriminación.
- Acceder a los materiales educativos, normativas y recursos de la actividad académica que participa.
- Mantener la confidencialidad de su información personal y académica.

6.5 Criterios de evaluación

La ECP aplica criterios de evaluación según la naturaleza y modalidad de cada actividad académica.

6.5.1 Cursos

- Evaluación objetiva o estructurada, como cuestionarios, casos de aplicación, preguntas de opción múltiple, verdadero/falso, ejercicios prácticos y/o otra modalidad de evaluación determinada en el sílabo del curso.
- Opcionalmente se puede utilizar rúbricas de evaluación.
- El sistema de evaluación se basará principalmente en el promedio de las unidades o módulos que conformen la actividad académica. En aquellos casos que corresponda, podrá contemplarse una evaluación

final adicional. La ponderación de cada componente deberá estar consignada de manera expresa en el sílabo.

6.5.2 Programas académicos o similares

- Cada módulo o curso contará con una evaluación específica, bajo criterios equivalentes a los establecidos para las demás actividades académicas.
- Para acceder a la certificación, es obligatorio aprobar todos los módulos o cursos que integran el programa, salvo excepciones expresamente determinadas por la Dirección de la ECP.
- Dependiendo del diseño del programa, podrá aplicarse una evaluación final integradora, la cual consistirá en una prueba general, un trabajo académico articulador de contenidos u otra modalidad definida por la Dirección de la ECP.
- Los productos de carácter integrador deberán evaluarse mediante rúbricas de aplicación obligatoria.
- Se exigirá una participación mínima, de acuerdo con lo establecido en el sílabo del curso o en las disposiciones internas emitidas por la ECP, de ser el caso.

6.6 Justificación de inasistencias y reprogramación de evaluaciones

La participación en las actividades académicas de la ECP implica compromiso personal, profesional o institucional. No obstante, se reconocen situaciones excepcionales que puedan impedir la asistencia o el cumplimiento, para las cuales existen mecanismos de justificación y criterios de reprogramación según la actividad y la modalidad formativa. Se aplica solo para programas académicos y cursos. Se siguen las siguientes acciones:

- a) Enviar un correo electrónico al gestor académico o responsable designado, solicitando la justificación de la inasistencia o la reprogramación de una evaluación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a ocurrida la acción.
- b) Señalar el motivo debidamente justificado y/o documentado (salud, emergencia familiar o razones laborales).
- c) La coordinación académica comunicará de manera inapelable la aceptación o no de la solicitud.

6.7 Consultas, quejas y reclamos

La ECP promueve una atención oportuna, clara y respetuosa a las consultas, quejas o reclamos que formulen los participantes durante el desarrollo de las actividades académicas.

6.7.1 Canales de atención

- Correo electrónico, debidamente informado en los canales de comunicación formales de la ECP.
- Mensajes internos mediante el Aula Virtual, en el caso de cursos asincrónicos.
- Otro canal institucional que determine el Indecopi.

6.7.2 Plazos de atención

- Consulta: Será absuelta en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Queja: Será absuelta en un plazo máximo de 2 días hábiles, estableciéndose medidas preventivas o de mejora inmediata.
- Reclamo: Será absuelta en un plazo máximo de 5 días hábiles. Esta podrá ser ampliada por única vez, debidamente justificada, hasta por 5 días hábiles adicionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Planificación de actividades académicas

- La elaboración del Plan Académico Anual deberá realizarse en concordancia con el Plan Operativo Anual y con los objetivos estratégicos institucionales.
- Se establecerá un calendario académico único, de alcance nacional e internacional, en el que se detallarán las características de las actividades académicas. Este calendario deberá contener, como mínimo, la siguiente información: modalidad, fecha, horario, nombre de la actividad, tipo de actividad y público objetivo.
- Toda solicitud de capacitación no contemplada en el Plan Académico Anual seguirá un procedimiento estandarizado de evaluación que garantice su atención oportuna, de corresponder.
- Será obligatorio elaborar y conservar documentos de apoyo para cada actividad académica, tales como ayudamemorias, cuadros de docentes, programas, sílabos, formularios de inscripción o similares, los cuales deberán organizarse en un file académico con estructura uniforme, bajo la supervisión de un servidor civil de la ECP.
- Los docentes y expositores deberán otorgar las autorizaciones de uso de materiales y de derechos de imagen, las cuales constituirán un requisito

indispensable para la distribución de material didáctico y la publicación de grabaciones en los canales oficiales de la entidad.

7.2 Difusión de actividades académicas

- Elaborar y mantener actualizadas las piezas gráficas de difusión (posts para redes sociales, banners web, banners de inscripción, mailing o piezas afines) de cada actividad académica, garantizando que cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa del Indecopi. Estas piezas deben responder a criterios de claridad, legibilidad, atractivo visual y pertinencia con la temática de la actividad, asegurando una adecuada comunicación hacia el público objetivo.
- Monitorear de manera permanente la publicación de las actividades en los distintos canales de comunicación de la entidad, verificando su correcta visualización, alcance y cumplimiento de los plazos programados.
- Asegurar la publicación de todas las actividades académicas en la página web de la ECP, garantizando que la información sea clara, actualizada y accesible para la ciudadanía. Esta acción incluye la verificación periódica de los enlaces de inscripción, la vigencia de los contenidos y la adecuada presentación del material gráfico y textual, de modo que se brinde una experiencia de usuario eficiente y confiable.
- Implementar mecanismos de medición del alcance de las actividades académicas difundidas, tales como métricas de visualización en redes sociales, clics en enlaces de inscripción, número de registros y participación final. Esta evaluación permitirá identificar la efectividad de los canales utilizados y mejorar las estrategias de comunicación para futuras actividades.

7.3 Ejecución de actividades académicas

- El equipo de ejecución de la ECP deberá revisar la documentación contenida en el file académico y, en caso de presentarse observaciones, estas deberán ser comunicadas al equipo de planificación para su inmediata subsanación, siendo requisito indispensable contar con la conformidad correspondiente antes de iniciar la actividad académica.
- La asignación de gestores para la ejecución de actividades académicas se realizará tomando en cuenta la programación establecida en el calendario académico, así como la carga y temática de cada actividad.
- La inscripción y registro de participantes será obligatoria en todas las actividades académicas, debiendo utilizar los formatos físicos o digitales establecidos y asegurando la adecuada sistematización de la información para garantizar su trazabilidad y validez institucional.

- El cierre de cada actividad académica deberá comprender la verificación de la asistencia, la aplicación de encuestas de satisfacción, la actualización del file académico y/o la consolidación de notas, los cuales deberán contener íntegramente la documentación de respaldo, las grabaciones y los materiales didácticos empleados.
- La emisión, firma y entrega de certificados o constancias procederá únicamente después de la validación del file académico y deberá ajustarse estrictamente a los requisitos establecidos en los documentos de gestión de la ECP, asegurando su autenticidad y validez institucional.

7.4 Diseño, supervisión y evaluación de cursos y/o programas de formación

- Diseñar la propuesta académica detallada de cada curso o programa, estableciendo objetivos de aprendizaje claros y medibles, la estructura de contenidos, la metodología de enseñanza, los recursos didácticos necesarios, así como el cronograma de ejecución.
- Diseñar y validar materiales de apoyo (presentaciones, guías, manuales, videos, lecturas complementarias, cuestionarios interactivos) que faciliten el proceso de aprendizaje y aseguren la coherencia entre los contenidos, los objetivos de formación y la evaluación.
- Monitorear de manera continua la ejecución del curso o programa, asegurando que los docentes cumplan con la metodología establecida, que los materiales didácticos sean utilizados de forma adecuada y que los participantes reciban una experiencia formativa de calidad. La supervisión implica también verificar la asistencia, puntualidad y participación de los alumnos, así como dar seguimiento a posibles incidencias técnicas o académicas que puedan surgir durante la actividad académica.
- Implementar y administrar el curso o programa en la plataforma virtual institucional, garantizando la correcta carga de contenidos, la funcionalidad de las herramientas de evaluación, la interacción entre participantes y docentes, y el soporte técnico oportuno en caso de incidencias.
- Aplicar diversos instrumentos de evaluación al finalizar el curso o programa, tales como encuestas de satisfacción, evaluaciones de aprendizaje, reportes de asistencia y participación. Con ello se busca medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, la pertinencia de los contenidos impartidos, el desempeño del docente y el nivel de satisfacción de los participantes.
- Elaborar métricas de la evaluación que identifique los principales logros alcanzados, las debilidades detectadas y las oportunidades de mejora. A partir de este análisis, se deben implementar ajustes en el diseño, metodología o contenidos de futuros cursos y programas, garantizando un

proceso de mejora continua que contribuya a fortalecer la calidad académica de la Escuela y aumentar el impacto de la formación en la ciudadanía.

7.5 Certificación Interinstitucional

La certificación podrá ser emitida conjuntamente con otras entidades públicas o privadas con las que se haya llegado a un convenio para su otorgamiento, ambas instituciones deberán manifestar su conformidad mediante aceptación expresa a través del documento respectivo. De manera excepcional, la entidad participante en la actividad académica podrá proponer una denominación distinta o una nomenclatura particular para la certificación conjunta, siempre que exista acuerdo entre las partes y sea realizada bajo la normativa vigente sobre el particular.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Director de la ECP se encuentra facultado para regular las situaciones no previstas en el presente Reglamento, mediante lineamientos académicos.