



**CURSOS
Y DIPLOMADOS**

POLÍTICA ACADÉMICA, ACCESO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

1.1. Naturaleza y modalidad

Cursos y Diplomados ofrece cursos de educación continua dirigidos a personas que desean adquirir, complementar o actualizar conocimientos.

Todos los cursos se desarrollan en modalidad 100 % virtual y asincrónica. Las clases se encuentran previamente grabadas y no requieren que el estudiante coincida en tiempo real con un docente.

La compra no incluye:

- Clases mediante Google Meet o Zoom.
- Videoconferencias en tiempo real.
- Horarios obligatorios de conexión.
- Clases presenciales.
- Actividades obligatorias en una sede física.

Los cursos no constituyen carreras universitarias o técnicas ni conducen a la obtención de grados académicos, títulos profesionales, títulos técnicos, colegiaturas o habilitaciones profesionales.

1.2. Acceso y avance

El estudiante podrá visualizar las clases y organizar libremente su avance mientras el curso se encuentre vigente.

El acceso:

- Se inicia desde la activación.
- Se contabiliza en días calendario.
- Es personal y temporal.
- No comienza desde el primer ingreso del estudiante.





- No se suspende por falta de ingreso, olvido, falta de tiempo o decisión personal de no avanzar.

El estudiante será responsable de revisar su fecha de activación y vencimiento, completar los contenidos y rendir la evaluación dentro del periodo disponible.

1.3. Duración y vencimiento

Cada curso tendrá una duración determinada, informada en su ficha antes de la compra.

La duración se establecerá conforme a la cantidad de sesiones y módulos del curso:

- Los cursos con seis sesiones tendrán una duración máxima de un mes.

Los cursos que tengan entre seis y diez sesiones tendrán una duración de dos a tres meses, calculada según la cantidad de módulos.

Los cursos libres tendrán una duración máxima de un mes calendario.

Las reglas sobre vencimiento, avisos y ampliaciones se desarrollan en la sección 14.

1.4. Contenidos y materiales

El curso podrá comprender:

- Clases grabadas.
- Módulos o sesiones.
- Videos.
- Materiales visualizables.
- Recursos complementarios.
- Evaluación final.
- Registro del avance y calificación.

Los videos y materiales estarán disponibles únicamente dentro de la Plataforma durante la vigencia del curso.





No está permitido descargarlos, grabarlos, copiarlos, compartirlos, reproducirlos fuera de la Plataforma ni utilizarlos para impartir otras capacitaciones.

Las reglas completas de propiedad intelectual se desarrollan en la sección 20.

1.5. Actualización académica

El área académica podrá corregir, actualizar o reorganizar los contenidos cuando resulte necesario.

Las modificaciones, sus límites y la comunicación de cambios importantes se registrarán por la sección 15.

1.6. Evaluación y aprobación

Cada curso contará con una evaluación final y un intento incluido en la compra.

Para que el curso sea considerado culminado y aprobado, el estudiante deberá:

- Completar el 100 % del contenido.
- Rendir la evaluación final.
- Obtener una nota mínima de 12.

Los cursos no incluirán tareas, proyectos ni trabajos finales obligatorios, salvo que la ficha del curso indique expresamente una condición diferente antes de la compra.

Las reglas sobre desaprobación y segundo intento se desarrollan en la sección 16.

1.7. Reconocimiento y documentos adicionales

Cuando el curso haya sido comprado y pagado, el estudiante podrá obtener gratuitamente el reconocimiento de término de curso, siempre que cumpla los requisitos académicos.

Los cursos gratuitos entregados mediante promociones no incluirán este reconocimiento, salvo que se indique expresamente lo contrario.



Los certificados, constancias, diplomas, documentos físicos, correcciones, reemisiones y demás servicios documentarios no se encuentran incluidos en el precio inicial.

Las condiciones aplicables se desarrollan en las secciones 17 y 18.

1.8. Resultados individuales

La compra, participación o culminación de un curso no garantiza automáticamente:

- Obtención de empleo.
- Ascenso laboral.
- Incremento de ingresos.
- Ingreso a una institución pública o privada.
- Aprobación de concursos o evaluaciones externas.
- Obtención de un grado académico o título profesional.

Esta disposición no limita la obligación de Cursos y Diplomados de entregar el servicio conforme a las condiciones ofrecidas.

2 . DURACIÓN, VENCIMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL ACCESO

Las reglas generales sobre duración y activación ya se encuentran desarrolladas en las secciones anteriores. La presente sección regula específicamente los avisos de vencimiento y las ampliaciones.

2.1. Aviso de próximo vencimiento

Cursos y Diplomados enviará al estudiante un aviso de próximo vencimiento con once días calendario de anticipación.

El aviso será remitido al correo electrónico registrado. También podrá enviarse mediante WhatsApp como comunicación complementaria.

El mensaje podrá incluir:

- Nombre del curso.
- Fecha de vencimiento.
- Avance registrado.



- Evaluación pendiente, cuando corresponda.
- Indicación para consultar una ampliación en el Portal de Trámites.

El estudiante será responsable de mantener actualizado su correo electrónico y revisar su bandeja de entrada, correo no deseado o spam.

La falta de recepción del aviso por datos incorrectos, incompletos o desactualizados proporcionados por el estudiante no suspenderá automáticamente el vencimiento del curso.

2.2. Vencimiento del acceso

Al vencer el periodo de acceso:

- Se deshabilitarán las clases, videos y materiales.
- El estudiante no podrá continuar registrando avance.
- El curso podrá permanecer visible dentro de su historial.
- El estudiante podrá solicitar una ampliación.

El estudiante podrá volver a comprar el curso cuando permanezca disponible.

El vencimiento se producirá aunque el estudiante no haya ingresado, no haya completado el contenido o no haya rendido la evaluación.

2.3. Solicitud de ampliación

La ampliación deberá solicitarse mediante el Portal de Trámites. Antes de realizar el pago, el estudiante deberá consultar:

- Precio vigente.
- Duración de la ampliación.
- Requisitos.
- Condiciones de activación.
- Alcance del acceso adicional.





2.4. Inicio de la ampliación

El nuevo periodo de acceso concedido mediante una ampliación comenzará a contabilizarse desde el día de vencimiento del periodo original.

La ampliación tendrá carácter consecutivo respecto del acceso anterior.

El retraso del estudiante en solicitar o pagar la ampliación no modificará automáticamente su fecha de inicio.

14.5. Alcance de la ampliación

La ampliación permitirá al estudiante volver a acceder a:

- Clases grabadas.
- Módulos.
- Sesiones.
- Videos.
- Materiales visualizables.
- Registro de avance.

La ampliación del campus no reactivará automáticamente la evaluación final.

Cuando el estudiante necesite rendir nuevamente la evaluación, deberá solicitar por separado el trámite de segundo intento.

La ampliación del acceso y el segundo intento son trámites distintos y cuentan con tarifas y condiciones independientes.

3. ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO ACADÉMICO

Esta sección reúne las reglas sobre modificaciones de clases, temario, módulos, materiales y evaluaciones, evitando repetir las características generales ya explicadas en la sección 5.

3.1. Actualización y modificación de los cursos

El área académica podrá actualizar, corregir, reorganizar o modificar los cursos, incluso cuando estos ya hayan sido comprados.



**CURSOS
Y DIPLOMADOS**

Podrán modificarse:

- La cantidad de horas académicas.
- El temario.
- La organización de los módulos.
- La denominación o distribución de las sesiones.
- Los materiales complementarios.
- La evaluación.
- Las preguntas o estructura del examen.
- El orden de presentación de los contenidos.
- Los recursos audiovisuales utilizados.

3.2. Motivos de actualización

Las modificaciones podrán realizarse para:

- Actualizar la información.
- Corregir errores.
- Mejorar la organización académica.
- Incorporar cambios normativos o técnicos.
- Reemplazar contenido desactualizado.
- Mejorar la experiencia de aprendizaje.
- Adecuar el curso a nuevos recursos educativos.

3.3. Modificaciones menores

Podrán aplicarse sin comunicación individual las modificaciones que no alteren sustancialmente el servicio, como:

- Correcciones ortográficas.
- Ajustes visuales.
- Mejoras técnicas.
- Reemplazo de enlaces.





- Corrección de errores de presentación.
- Reorganización que no elimine contenidos principales.

3.4. Comunicación de modificaciones importantes

Cuando una modificación sea importante, Cursos y Diplomados enviará una comunicación desde su correo institucional al correo electrónico registrado por el estudiante.

La comunicación podrá indicar:

- Curso afectado.
- Contenido modificado.
- Fecha de aplicación.
- Cambios en el temario.
- Cambios en la cantidad de horas.
- Cambios en los módulos.
- Cambios en la evaluación.
- Medidas aplicables al avance ya registrado.

3.5. Límites de las modificaciones

Las modificaciones no deberán utilizarse para:

- Sustituir el curso comprado por uno completamente diferente.
- Eliminar el contenido principal sin proporcionar un reemplazo equivalente.
- Reducir injustificadamente el periodo de acceso contratado.
- Anular sin motivo el avance académico registrado.
- Impedir que el estudiante complete el curso en las condiciones esenciales ofrecidas.
- Desconocer los derechos que correspondan al estudiante.

Cuando una modificación afecte sustancialmente el servicio comprado, Cursos y Diplomados aplicará una solución razonable, como:

- Adaptar el avance registrado.



- Ampliar el acceso.
- Restablecer contenidos.
- Habilitar nuevamente una actividad afectada.
- Adoptar otra medida equivalente.

4. EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUNDO INTENTO

Las características generales de la evaluación ya fueron informadas en las secciones anteriores. Esta sección regula específicamente el resultado y registro de los intentos.

4.1. Evaluación incluida

Cada curso incluirá inicialmente un intento de evaluación final. Para aprobar el curso, el estudiante deberá:

- Completar el 100 % del contenido.
- Rendir la evaluación final.
- Obtener una nota mínima de 12.

4.2. Desaprobación

Cuando el estudiante obtenga una nota inferior a 12, el curso será registrado como desaprobado.

El estudiante no podrá obtener los documentos que requieran la aprobación mientras mantenga dicha condición.

El segundo intento será habilitado después de:

- Presentarse la solicitud.
- Confirmarse el pago.
- Verificarse el curso correspondiente.
- Validarse el trámite.

El estudiante deberá rendir la evaluación dentro del plazo informado en el Portal de Trámites.

4.3. Registro de la calificación





Cuando el estudiante rinda el segundo intento, la calificación obtenida sustituirá a la nota anterior para efectos de determinar la aprobación o desaprobación del curso.

La Plataforma podrá conservar internamente los antecedentes necesarios para verificar:

- La existencia del primer intento.
- La solicitud del trámite.
- El pago realizado.
- La fecha de habilitación.
- La fecha en que se rindió la nueva evaluación.

La calificación académica aplicable será la obtenida en el segundo intento.

4.4. Resultado del segundo intento

Si la calificación obtenida en el segundo intento es igual o superior a 12, el curso será registrado como aprobado, siempre que el estudiante también haya completado el 100 % del contenido.

Si obtiene nuevamente una nota inferior a 12, el curso continuará registrándose como desaprobado.

En este caso, el estudiante deberá consultar en el Portal de Trámites:

- Si puede solicitar otro intento.
- Cantidad máxima de intentos adicionales.
- Precio aplicable.
- Vigencia de la nueva habilitación.
- Condiciones para volver a llevar el curso.

4.5. Incidencias durante la evaluación

Cuando el estudiante no pueda completar la evaluación por una posible falla de la Plataforma, deberá reportar la incidencia mediante los canales oficiales y proporcionar, cuando sea posible:

- Nombre del curso.
- Fecha y hora.





- Descripción de lo ocurrido.
- Captura de pantalla.
- Mensaje de error.
- Información del dispositivo o navegador utilizado.

Cursos y Diplomados revisará los registros técnicos antes de determinar si corresponde restablecer el intento.

Las fallas relacionadas únicamente con la conexión a internet, energía, dispositivo o configuración del estudiante no generarán automáticamente la reposición de la evaluación.

4.6. Fraude académico

No está permitido:

- Permitir que otra persona rinda la evaluación.
- Compartir preguntas o respuestas.
- Copiar o fotografiar el examen.
- Utilizar medios no autorizados para obtener la calificación.
- Alterar los registros académicos.
- Suplantar a otro estudiante.

Cuando existan evidencias de fraude, la evaluación podrá ser anulada y podrán aplicarse las medidas previstas en estos Términos y Condiciones.

5. CULMINACIÓN, RECONOCIMIENTO Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS

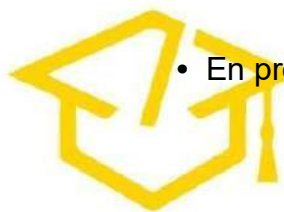
Para evitar repetir las condiciones académicas, esta sección se concentra en la condición final del curso y en los documentos que podrá solicitar el estudiante.

5.1. Estado académico del curso

De acuerdo con su vigencia, avance y calificación, un curso podrá mostrarse dentro del campus como:

- Activo.





• En progreso.

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Pendiente de evaluación.
- Culminado.
- Aprobado.
- Desaprobado.
- Vencido.

5.2. Curso culminado y aprobado

Un curso será considerado culminado y aprobado cuando el estudiante haya:

- Completado el 100 % del contenido.
- Rendido la evaluación final.
- Obtenido una nota mínima de 12.

La visualización parcial, el vencimiento del acceso o la sola realización del examen no significan que el curso haya sido culminado y aprobado.

5.3. Reconocimiento de término de curso

El estudiante que haya comprado y pagado un curso podrá descargar gratuitamente el documento denominado “Reconocimiento de término de curso”, siempre que:

- Complete el 100 % del contenido.
- Rinda la evaluación final.
- Obtenga una nota mínima de 12.
- Mantenga correctamente registrados sus nombres, apellidos y documento de identidad.
- El reconocimiento será emitido por Cursos y Diplomados.

Los cursos entregados gratuitamente mediante promociones, paquetes, campañas, becas u otros beneficios no incluirán este reconocimiento, salvo que las condiciones particulares indiquen expresamente lo contrario.

5.4. Naturaleza del reconocimiento





El reconocimiento de término de curso tiene carácter informativo y acredita que el estudiante completó y aprobó el curso.

No constituye:

- Certificado emitido por una institución externa.
- Diploma institucional.
- Título profesional.
- Título técnico.
- Grado académico.
- Grado de bachiller.
- Título o grado a nombre de la Nación.
- Colegiatura o habilitación profesional.
- Tampoco garantiza su aceptación por empresas, instituciones, concursos o convocatorias externas.

5.5. Certificados, constancias y diplomas

El estudiante podrá solicitar certificados, constancias o diplomas mediante el Portal de Trámites.

Estos documentos no se encuentran incluidos en el precio inicial del curso, salvo que la ficha informativa o una promoción indiquen expresamente lo contrario.

Cada documento podrá contar con:

- Requisitos académicos.
- Tarifa propia.
- Entidad emisora.
- Cantidad de horas.
- Formato digital o físico.
- Código QR, cuando corresponda.
- Plazo de emisión.
- Condiciones de validación.





- Alcance y limitaciones particulares.

5.6. Entidades emisoras

Según el curso y el trámite seleccionado, los documentos podrán ser emitidos o auspiciados por:

- Cursos y Diplomados.
- Escuela Nacional de Altos Estudios.
- ERCA Educación Continua.
- NAICE Institute, Oregon.
- Otras instituciones que se incorporen al Portal de Trámites.

La disponibilidad de una entidad emisora dependerá del curso y del documento solicitado.

La mención de una institución dentro de la Plataforma no significa que todos los cursos incluyan automáticamente sus certificados, constancias o diplomas.

5.7. Requisitos y datos para solicitar documentos

Salvo que un trámite establezca condiciones adicionales, para solicitar un certificado, constancia o diploma, el estudiante deberá:

- Completar el 100 % del curso.
- Aprobar la evaluación final con una nota mínima de 12.
- Registrar correctamente sus nombres, apellidos y número de DNI.
- Seleccionar el trámite correspondiente.
- Pagar la tarifa vigente.
- Cumplir las condiciones publicadas en el Portal de Trámites.

Dependiendo de la naturaleza del documento, este podrá incluir:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de DNI.
- Nombre del curso.
- Cantidad total de horas.





- Fecha de emisión.
- Entidad emisora.
- Firmas o sellos autorizados.
- Código QR, cuando corresponda.
- Código interno de verificación.

El estudiante será responsable de revisar la exactitud de sus datos antes de confirmar el trámite.

El precio de los certificados, constancias, diplomas y demás servicios documentarios deberá consultarse en el Portal de Trámites.

5.8. Emisión de documentos digitales

Una vez que el estudiante haya cumplido los requisitos académicos y administrativos, la emisión del documento digital se realizará después de la confirmación del pago.

El momento de emisión dependerá del medio utilizado:

- a)** Cuando el pago sea aprobado automáticamente mediante Culqi, el documento podrá generarse después de la aprobación de la operación y la verificación del cumplimiento académico.
- b)** Cuando el pago sea realizado mediante Yape, Plin, transferencia o depósito, el documento se generará después de que la operación haya sido validada manualmente.

El documento digital será enviado al correo electrónico registrado por el estudiante en la Plataforma.

El estudiante deberá revisar:

- Bandeja de entrada.
- Correo no deseado.
- Carpeta de spam.
- Capacidad disponible de su correo electrónico.

5.9. Emisión y envío de documentos físicos





La preparación y emisión de un documento físico tendrá un plazo de cuatro días hábiles, contabilizados desde que:

- El pago haya sido confirmado.
- Se hayan cumplido los requisitos académicos.
- Los datos hayan sido validados.
- El trámite no presente observaciones.

El plazo de cuatro días hábiles corresponde únicamente a la preparación y emisión del documento. No incluye el tiempo de traslado o entrega mediante courier.

El estudiante que solicite un documento físico deberá:

- Completar el trámite correspondiente.
- Pagar la tarifa aplicable.
- Asumir el costo del envío.
- Proporcionar una dirección completa y correcta.
- Registrar un número telefónico de contacto.
- Verificar los datos del destinatario.

La empresa de courier, el costo del envío y el plazo estimado de entrega se coordinarán mediante WhatsApp al número 907 346 696.

Cuando la entrega no pueda realizarse por alguna de las siguientes causas:

- Dirección incorrecta.
- Datos incompletos.
- Ausencia del destinatario.
- Rechazo de la recepción.
- Falta de respuesta.
- Zona no cubierta por el courier.
- El estudiante podrá asumir el costo de un nuevo envío.

5.10. Corrección de datos





Cuando un documento haya sido emitido con información incorrecta proporcionada por el estudiante, deberá solicitarse una corrección mediante el Portal de Trámites.

La corrección tendrá un costo de S/50 y podrá comprender la modificación de:

- Nombres.
- Apellidos.
- Número de DNI.
- Otro dato registrado incorrectamente por el estudiante.

La solicitud podrá requerir documentos que acrediten la información correcta.

5.11. Errores atribuibles al proveedor

Cuando el documento contenga un error atribuible a Cursos y Diplomados o a la entidad encargada de su elaboración, la corrección se realizará sin costo.

El estudiante deberá reportar el error dentro de las primeras 24 horas hábiles posteriores a la recepción del documento mediante:

- Correo electrónico: info@cursosydiplomados.com.
- WhatsApp: 907 346 696.
- Teléfono: 907 346 696.

El plazo operativo señalado no elimina los derechos que correspondan al estudiante cuando pueda acreditarse que el error es atribuible al proveedor.

5.12. Reemisión o duplicado

La reemisión consiste en generar una nueva copia del documento conservando exactamente la misma información con la que fue emitido originalmente.

La reemisión:

- No modifica nombres, apellidos, DNI, cantidad de horas ni otros datos.
- Reproduce el documento tal como fue emitido por primera vez.



- Tendrá un costo de S/99.
- Se aplicará a certificados, constancias, diplomas y demás documentos académicos emitidos.

Cuando el estudiante necesite modificar información, deberá solicitar una corrección y no una reemisión.

No se cobrará la reemisión cuando sea necesaria para solucionar un error atribuible a Cursos y Diplomados.

6. PORTAL DE TRÁMITES

6.1. Finalidad y servicios disponibles

El Portal de Trámites es el sistema mediante el cual el estudiante podrá solicitar servicios académicos y administrativos relacionados con los cursos adquiridos.

El portal podrá incluir:

- Segundo intento de evaluación.
- Ampliación del acceso al campus.
- Certificados.
- Constancias.
- Diplomas.
- Corrección de datos.
- Reemisión o duplicado.
- Documentos físicos.
- Envío de documentos.
- Constancia de estudios.
- Certificado de notas.
- Constancia de prácticas.
- Documentos internacionales.
- Becas o medias becas, cuando se encuentren disponibles.





**CURSOS
Y DIPLOMADOS**

- Otros servicios publicados.
- El precio de estos servicios se consultará en el Portal de Trámites.

6.2. Información previa y presentación de la solicitud

Antes de realizar el pago, cada trámite deberá mostrar:

- Nombre y descripción.
- Requisitos.
- Precio.
- Plazo estimado.
- Documentos requeridos.
- Resultado que recibirá el estudiante.
- Medio de entrega.
- Restricciones.
- Condiciones particulares.

Para presentar una solicitud, el estudiante deberá:

- Ingresar a su cuenta.
- Seleccionar el servicio requerido.
- Completar la información solicitada.
- Adjuntar los documentos necesarios.
- Revisar sus datos.
- Aceptar las condiciones del trámite.
- Realizar el pago.
- Esperar la validación correspondiente.

6.3. Validación y observación del trámite

El trámite no se considerará aprobado únicamente por haberse realizado el pago.

Cursos y Diplomados podrá verificar:





**CURSOS
Y DIPLOMADOS**

- Identidad del solicitante.
- Confirmación del pago. Cumplimiento académico.
- Datos registrados.
- Documentos adjuntos.
- Disponibilidad del servicio.
- Condiciones particulares.

El trámite podrá ser observado cuando:

- Falten documentos.
- Los archivos sean ilegibles.
- Los datos no coincidan.
- El estudiante no haya culminado o aprobado el curso.
- El pago sea incompleto.
- Se haya seleccionado un trámite incorrecto.
- Sea necesario corregir información.
- No se cumplan los requisitos publicados.
- La observación será comunicada al correo electrónico registrado.

6.4. Subsanación de observaciones

El estudiante contará con un plazo de 48 horas hábiles para subsanar las observaciones, contabilizado desde el envío de la comunicación correspondiente.

La subsanación deberá realizarse siguiendo las indicaciones recibidas.

Cuando el estudiante no subsane la observación dentro del plazo establecido, el trámite será cerrado y se perderá el proceso iniciado.

6.5. Inicio del plazo y comunicación del resultado

El plazo de atención comenzará después de que:

- El pago haya sido confirmado.





**CURSOS
Y DIPLOMADOS**

- Los requisitos estén completos.
- Las observaciones hayan sido subsanadas.
- Los datos hayan sido validados.
- Los plazos específicos deberán mostrarse en cada trámite.

La aprobación, observación, rechazo o finalización será comunicada al correo electrónico registrado. Cuando resulte necesario, también podrá comunicarse mediante teléfono o WhatsApp.

6.6. Pago de trámites

Las tarifas aplicables serán las publicadas en el Portal de Trámites.

El estudiante deberá revisar el precio, la descripción y las condiciones antes de pagar.

El importe pagado por un trámite no podrá trasladarse automáticamente a otro servicio cuando el estudiante haya seleccionado una opción equivocada, salvo que Cursos y Diplomados autorice el cambio antes de iniciar la gestión.