

**“UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**

**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**



**REGLAMENTO GENERAL**

**CENTRO DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
(CCTIC)**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2023**

## **CONTENIDO**

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. FINES Y OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV. RÉGIMEN ACADÉMICO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V. EVALUACIÓN ESPECIAL.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI. CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. ....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>15</b>

# **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Finalidad.**

Este Reglamento tiene por finalidad normar el funcionamiento, desarrollo, proceso académico, administrativo y responsabilidades en el Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación (CCTIC) que opera en la sede y filiales de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

### **Artículo 2. Objetivo del reglamento.**

Establecer los criterios esenciales para la planificación, organización y funcionamiento del Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **Artículo 3. Alcance.**

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para estudiantes, docentes y personal administrativo del Centro de Capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicación de la Sede Central y Filiales de la UNAM.

### **Artículo 4. Base legal.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Ley N° 28520. Ley de creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Decreto Supremo N° 04 -2019-JUS. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 04-2013-PCM. Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 578-2021-UNAM. Aprueba el Estatuto de la UNAM.

### **Artículo 5. De la naturaleza.**

El Centro de Capacitación en TIC, es un centro de producción de la Universidad Nacional de Moquegua, que opera bajo supervisión de la Vicepresidencia Académica; prestando servicios de capacitación a través de cursos cortos de tecnología de información y comunicación; generando recursos para su auto sostenibilidad.

## **TÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO I. FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 6. Finalidad.**

El Centro de Capacitación en TIC tiene por finalidad promover activamente la capacitación constante de estudiantes y público general en temas relacionados con la tecnología de información y comunicación, utilizando herramientas informáticas de hardware y software.

#### **Artículo 7. Objetivos.**

Son objetivos del Centro de Capacitación en TIC:

- a. Fomentar la capacitación y aprendizaje en los diferentes cursos y programas informáticos.
- b. Difundir los cursos de capacitación a la comunidad en general.
- c. Complementar la formación profesional de los estudiantes de la universidad y del público general.
- d. Capacitar a la comunidad en general en especialidades de corta duración y el uso de herramientas informáticas de mayor demanda en el mercado actual.

### **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 8. Organización.**

El Centro de Capacitación en TIC de la UNAM depende jerárquicamente de Vicepresidencia Académica; está constituido por un Director (a) en la Sede Central, personal administrativo, docentes y estudiantes; tiene relación de coordinación con las áreas administrativas de la UNAM.

#### **Artículo 9. Funciones.**

- a. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de programas de formación y entrenamiento en tecnologías de la información y comunicación.
- b. Otras que asigne la alta Dirección o la legislación vigente.

#### **Artículo 10. Dirección.**

El Centro de Capacitación en TIC está a cargo del Director (a), y es designado por la Comisión Organizadora, a propuesta del Vicepresidente Académico. Tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer las políticas de trabajo del Centro de Capacitación en TIC.

- b. Formular y proponer el plan de desarrollo de corto y mediano plazo del centro.
- c. Formular y proponer el presupuesto anual del Centro de Capacitación en TIC.
- d. Elaborar y actualizar los documentos de gestión administrativa del Centro de Capacitación en TIC, debiendo hacerlo aprobar con la instancia pertinente.
- e. Administrar el funcionamiento del Centro de Capacitación en TIC a fin de ejecutar su plan de desarrollo.
- f. Autorizar los gastos y su programación respectiva de acuerdo a normas presupuestales.
- g. Refrendar diplomas, certificados de estudios, actas, registros y/o constancias de estudios.
- h. Presentar a Presidencia la memoria y balance anual para su aprobación.
- i. Solicitar a Vicepresidencia Académica la aprobación de los planes.
- j. Convocar a reuniones periódicas de coordinación o técnico pedagógicas.
- k. Otras que asigne la alta Dirección o la legislación vigente.

#### **Artículo 11. Personal administrativo.**

La Dirección del Centro de Capacitación en TIC, contará con personal administrativo o de apoyo, en la Sede Mariscal Nieto y en las filiales reconocidas de la UNAM.

Son funciones del personal administrativo o de apoyo del Centro de Capacitación en TIC de la UNAM:

- a. Apoyar en el control de ingresos y egresos.
- b. Elaborar y elevar correspondencia de las actividades realizadas.
- c. Apoyar en la administración de los recursos económicos y del capital humano que le asigne la Dirección.
- d. Apoyar en la suspensión y control de los servicios de enseñanza.
- e. Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria a docentes, prácticas de laboratorio en todas las modalidades.
- f. Mantener actualizadas las actas, los registros de matrícula, avance académico de los cursos.
- g. Custodiar el acervo documentario emitido por el Centro de Capacitación en TIC.
- h. Realizar las inscripciones de los estudiantes de manera virtual o presencial.
- i. Otros que asigne el Director (a) o el coordinador (a).

## **Artículo 12. Personal docente.**

El personal docente está conformado por docentes contratados los cuales deben contar con Título Universitario en ingeniería de sistemas e informática, ingeniería electrónica, ingeniería civil, ingeniería mecánica, docente en la carrera de computación e informática o **profesional afín** con capacitación acreditada en diseño profesional gráfico, autocad, office, programas estadísticos, argis u otros cursos que desarrolla el CCTIC así como en el uso de herramientas TIC, y con experiencia en la enseñanza nivel superior. Son **funciones del personal docente** del Centro de Capacitación en TIC, las siguientes:

- a. Preparación y actualización y **presentación** de sílabos.
- b. Uso de la plataforma virtual de la Universidad Nacional de Moquegua
- c. Uso y **entrega** de material bibliográfico, material didáctico, guías docentes, PPT a estudiantes y dirección del CCTIC.
- d. Uso de estrategias metodológicas para la enseñanza en TIC.
- e. Puntualidad y cumplimiento conforme a lo programado en los sílabos.
- f. Respeto a las normas internas de la universidad.
- g. Aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas.
- h. Puntualidad y cumplimiento de labores académicas.
- i. Producción intelectual o materiales de enseñanza para repositorio CCTIC.
- j. Presentar a la Dirección del CCTIC al final de cada unidad y curso, el avance temático del curso, el acta final de evaluación y el registro de evaluaciones en el módulo virtual de gestión del Centro de Capacitación en TIC.
- k. Demostrar una correcta imagen personal que debe proyectar al público y estudiantes.

## **Artículo 13. Estudiantes.**

Son estudiantes del Centro de Capacitación en TIC, quienes se encuentran matriculados en un curso de capacitación en TIC. Tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Asistir obligatoria y puntualmente al desarrollo de clases en la modalidad que estuviera matriculado.
- b. Cancelar los derechos por concepto de matrícula y pensión de enseñanza al inicio de cada unidad; según los plazos establecidos por la Dirección. La acumulación de deuda por mensualidad por más de dos meses, dará origen al retiro del estudiante en la nómina del grupo de estudios, salvo justificación debidamente sustentada y presentada

- a la Dirección.
- c. Los recibos son intransferibles a terceros.
- d. Participar activamente en las clases, eventos y actividades que programe el Centro de Capacitación en TIC.
- e. Aprobar las materias correspondientes al plan de estudios que cursa.
- f. Usar las instalaciones exclusivamente para fines académicos en las clases presenciales y el aula virtual en clases no presenciales.
- g. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación de cómputo e informática.
- h. Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación de cómputo e informática.

#### **Artículo 14. Derechos de los estudiantes.**

- a. Recibir una formación especializada de calidad que les otorgue conocimientos relacionados con la tecnología información y la comunicación para el desempeño profesional.
- b. Solicitar la reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada y en los plazos establecidos únicamente durante el año en curso.

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 15. Trámites.**

Todo trámite inicia a petición del administrado, debiendo solicitarlo mediante Formulario Único de Trámite<sup>1</sup> (FUT), dirigido a la Dirección del Centro de Capacitación en TIC, adjuntando todos los requisitos de haberlos. Todo trámite se realiza por la Unidad de trámite documentario (mesa de partes) de la UNAM.

#### **Artículo 16. Conformación de grupos de estudio.**

Para la conformación de grupos, en el plan de trabajo del Centro de Capacitación en TIC, se aprueba la cantidad de estudiantes que se requieren para la conformación del grupo de estudios, según el tipo y modalidad de los cursos de capacitación en TIC.

---

<sup>1</sup> El FUT, está disponible en el portal institucional web de la UNAM. [www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe)

Sí los estudiantes forman un grupo menor a la cantidad mínima establecida en el plan de trabajo y quisieran iniciar o reanudar clases, a petición de ellos, deben solicitar a la Dirección de CCTIC mediante FUT, adjuntando el recibo que acredite que han pagado el costo total del curso, el monto debe ser dividido entre los participantes del grupo. El costo total de cada curso está fijado en el plan de trabajo, y se deberá cubrir la totalidad de los gastos operativos del desarrollo del curso.

#### **Artículo 17. Inicio de clases.**

Para iniciar las clases se requiere un mínimo de participantes matriculados establecidos en el plan de trabajo vigente del CCTIC. De no lograrse el mínimo de matriculados registrados con pago, se optará por postergar o cancelar la realización del curso. Los cambios de fechas o cancelaciones serán comunicados vía WhatsApp o llamada telefónica.

Sí una vez iniciada las clases, los estudiantes de un grupo disminuyen por debajo del 50% de la cantidad mínima establecida en el plan de trabajo vigente del CCTIC, se podrá suspender el curso y reubicar a los estudiantes a otro grupo de estudio, según evaluación previa de la Dirección.

#### **Artículo 18. La matrícula.**

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante del Centro de Capacitación en TIC. Mediante ésta el estudiante se compromete a cumplir el presente reglamento y otras normas internas de la institución.

#### **Artículo 19. Proceso de matrícula.**

El proceso de matrícula inicia con la inscripción en el módulo virtual de gestión de CCTIC y se concreta con el pago por derecho de matrícula.

#### **Artículo 20. Requisitos para la matrícula.**

- a. Tener doce (12) años como edad mínima.
- b. Estar inscrito en el módulo virtual de gestión de CCTIC.
- c. Realizar el pago por derecho de matrícula.
- d. Para los cursos progresivos de nivel intermedio o avanzado, se deberá acreditar la culminación del nivel previo con documentos sustentatorios.



### **Artículo 21. Reserva de matrícula.**

El estudiante tiene derecho a la reserva de matrícula, únicamente si la solicita, en la primera semana de iniciado el curso; la misma que será durante el año en curso. En caso de no iniciarse el curso en el cual se ha matriculado, la reserva de la misma es automática. El estudiante que no trámite su reserva de matrícula, perderá el derecho de ser estudiante.

### **Artículo 22. Cambio de grupo.**

Los estudiantes que soliciten con la debida sustentación el cambio de grupo, quedarán sujetos a la decisión de la Dirección del Centro de Capacitación en TIC, quien podrá aceptar o declarar improcedente la solicitud. El cambio de grupo solo es viable al finalizar cada unidad.

### **Artículo 23. Requisitos para el cambio de grupo.**

- a. Realizar el pago de matrícula.
- b. Realizar el pago de cambio de grupo.
- c. Realizar el pago del módulo a recuperar.

## **CAPÍTULO IV. RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **Artículo 24. Régimen Académico.**

Los cursos de capacitación en TIC, no conducen a la obtención de grados o títulos estos se organizan en módulos según el plan de estudios; los cursos a su vez pueden ser progresivos en niveles básico, intermedio y avanzado. Pueden ser desarrollados en la modalidad presencial, semi-presencial, virtual o a distancia.

### **Artículo 25. Plan de estudios.**

Para alcanzar una formación de cómputo e informática de calidad, el Centro de Capacitación en TIC oferta cursos de ofimática, cursos libres y cursos de especialización. El plan de estudios para cada curso de TIC se aprueba en el plan de trabajo del año en curso, pudiendo agregarse y aprobarse posteriormente nuevos cursos, con la modificación del plan correspondiente.

### **Artículo 26. Evaluación.**

La evaluación es integral, sistemática, formativa y permanente; tiende a estimular, desarrollar capacidades, actitudes, la actitud crítica y la creatividad de los estudiantes.

### **Artículo 27. Método de evaluación.**

El proceso de evaluación del CCTIC incluye la medición cualitativa y cuantitativa de los conocimientos impartidos. Todo curso será evaluado de acuerdo al siguiente detalle:

$$PF = EP * (0.5) + EC * (0.4) + EA * (0.1)$$

Donde:

PF: Promedio final

EP: Promedio de evaluación procedimental (trabajos y prácticas)

EC: Promedio de evaluación conceptual (escrita)

EA: Promedio de evaluación actitudinal.

### **Artículo 28. Escala de calificación.**

La escala de calificación en los diferentes niveles es la vigesimal, de cero (0) a veinte (20), la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción igual o mayor a 0,5 en el promedio final se considera como unidad (redondeo).

### **Artículo 29. La metodología para la evaluación.**

La metodología para la evaluación en cada nivel, se establece en el plan de estudios correspondiente al curso de ofimática, cursos libres y cursos de especialización, está sujeto a lo dispuesto en el presente reglamento. Para la culminación y obtención del Certificado correspondiente al nivel cursado (básico, intermedio o avanzado) en el curso de ofimática, cursos libres y cursos de especialización; el estudiante deberá aprobar cada módulo con nota aprobatoria mínima de (13) TRECE.

### **Artículo 30. Registros de evaluación.**

Los docentes están obligados a llevar un registro de evaluación, en el que consignen de forma permanente la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, así como el avance de las asignaturas asignadas.

La evaluación será considerada para los cursos de ofimática, cursos libres y cursos de especialización conforme a los siguientes criterios: Para la parte práctica será 60% y para la parte escrita 40% y para los tres niveles (básico, intermedio y avanzado).

En el registro oficial de notas se consigna incluida la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, cuatro ítems:

Actividad 01: Exámenes Escritos

Actividad 02: Prácticas calificadas

Actividad 03: Trabajos en Clase

Actividad 04: Tareas de Extensión

### **Artículo 31. Publicación de promedios.**

Los docentes después de cada evaluación informan a los estudiantes en un plazo máximo de cinco días, los resultados de la misma mediante la publicación de la calificación obtenida.

### **Artículo 32. Entrega de actas.**

La nota final obtenida por los estudiantes en cada curso se consigna en el acta de evaluación correspondiente cuya estructura y formato se precisa en el plan de trabajo del año en curso.

### **Artículo 33. Asistencia a clases.**

La asistencia a clases teóricas y prácticas son de carácter obligatorio durante el desarrollo de las mismas. El estudiante que acumule más del 30% de inasistencias en el curso, sobre el total de horas programadas, no tendrá derecho a las evaluaciones finales, lo cual será informado a la Dirección del Centro de Capacitación en TIC. Es responsabilidad del docente llevar el control de asistencia de los estudiantes, control que deberá ser registrado de forma oportuna en el portal web a fin de evitar inconvenientes en el proceso de evaluación final.

### **Artículo 34. Justificación de inasistencia.**

Si la inasistencia fue por enfermedad o motivos personales debidamente justificados, el estudiante deberá comunicar a su respectivo docente en forma inmediata vía teléfono u otro medio, cumplido con este requisito presentará a la Dirección del Centro de Capacitación en TIC en un plazo no mayor de tres (3) días reincorporado a sus actividades académicas adjuntando un FUT, con los documentos sustentatorios, para efectos de justificar su inasistencia y se le autorice la recuperación de evaluaciones no rendidas.

## **CAPÍTULO V. EVALUACIÓN ESPECIAL**

### **Artículo 35. Examen extemporáneo.**

El examen extemporáneo es una evaluación especial dirigida a todo estudiante de CCTIC que ha desaprobado un módulo con una nota no

menor de siete (7). Esta evaluación se da por única vez y al término del curso.

### **Artículo 36. Examen de ubicación.**

El examen de ubicación es una evaluación especial dirigida a todo público que requieran medir su nivel de conocimiento y así ser ubicados en el curso dentro del módulo que le corresponde estudiar.

### **Artículo 37. Examen de suficiencia.**

El examen de suficiencia es una evaluación especial dirigida a todo público que requieran nuestra certificación del curso a escoger, habiendo estudiado en otra institución un curso equivalente acreditado o similar, o título profesional que tenga relación con los cursos dictados en el Centro de Capacitación de TIC. En el caso de profesionales con título profesional éstos deberán rendir su examen de suficiencia para la obtención del nivel básico considerando los costos establecidos en el TUSNE.

### **Artículo 38. Requisitos para dar evaluación especial.**

- a. Solicitud mediante FUT, dirigida al centro de producción CCTIC.
- b. Documento sustentatorio (certificado, constancia de estudios o declaración jurada).
- c. Pago por de derecho de evaluación según tipo de examen.

### **Artículo 39. Consideraciones para la evaluación especial.**

Para todo examen de ubicación y suficiencia.

- a. Estará a cargo de un jurado evaluador conformado por el Director (a) (primer miembro – presidente) y un docente (segundo miembro).
- b. El jurado designado fijará el día y la hora para la realización del examen, informando a la vez sobre la metodología de evaluación.
- c. Al culminar el examen, el jurado informará en un plazo no mayor a dos (2) horas, los resultados obtenidos en la evaluación, generando el acta final. Siendo estos definitivos de carácter inapelable.
- d. El docente designado tendrá el beneficio del 25% del monto fijado por el derecho de examen.

## **CAPÍTULO VI. CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 40. Constancia de estudios.**

La constancia de estudios se extenderá a solicitud del estudiante, para los fines que estime conveniente. El cual será refrendado por el Director (a) del Centro de Capacitación en TIC. Se otorgará previo pago de derecho establecidos en el texto único de servicios no exclusivos (TUSNE).

### **Artículo 41. Certificado de estudios.**

El certificado de estudios se extenderá al culminar cada curso, únicamente a estudiantes que han finalizado el plan de estudios con nota aprobatoria.

El Certificado de Estudios será refrendado por el Director (a) del Centro de Capacitación en TIC, Vicepresidencia Académica y Secretaría General de la Universidad Nacional de Moquegua. Se otorgará a solicitud del estudiante, previo pago de los derechos establecidos en el TUSNE, adjuntando una foto tamaño carnet.

El estudiante una vez culminado sus estudios, tendrá un año para tramitar su certificado de estudios, caso contrario rendirá un examen de suficiencia y pagará los derechos de este según TUSNE vigente.

### **Artículo 42. Diploma.**

El diploma se extenderá al culminar cada curso de especialización, únicamente a estudiantes que han finalizado el plan de estudios con nota aprobatoria.

El diploma será refrendado por el Director (a) del Centro de Capacitación en TIC, Vicepresidencia Académica y Secretaria General de la Universidad Nacional de Moquegua. Se otorgará a solicitud del estudiante, previo pago de los derechos establecidos en el TUSNE, adjuntando una foto tamaño carnet.

El estudiante una vez culminado sus estudios, tendrá un año para tramitar el diploma de estudios, caso contrario rendirá un examen de suficiencia y pagará los derechos de este según TUSNE vigente.

## **CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Artículo 43. Ingresos financieros.**

Constituyen ingresos financieros del Centro de Capacitación en TIC, los recursos recaudados por el servicio de enseñanza en programas académicos de cursos cortos de tecnología de información y comunicación. La utilidad resultante de dichas actividades constituye recursos de la Universidad Nacional de Moquegua, y se destinan prioritariamente a la investigación y el sostenimiento del Centro de Capacitación en TIC.

### **Artículo 44. Planificación de presupuesto.**

La Dirección del Centro de Capacitación en TIC, en el plan de trabajo deberá realizar la programación anual presupuestaria para la provisión de bienes y servicios, contemplando la estimación de ingresos y uso de los ingresos percibidos, los planes de trabajo podrán ser modificados de acuerdo a la ejecución de las actividades programadas.

### **Artículo 45. Conceptos de ingreso.**

Los conceptos de ingreso del Centro de Capacitación en TIC son: por derecho de matrícula, mensualidad, certificación, servicios académicos y de educación. Costos que son fijados y actualizados en el plan de trabajo del Centro de Capacitación en TIC y debidamente aprobados en el TUSNE.

### **Artículo 46. Del reembolso de derechos.**

Los derechos pagados por inscripción y mensualidad no serán objeto de devolución

por ninguna razón ni podrán ser utilizados para otra finalidad, salvo lo establecido en las normas vinculadas a derechos del consumidor.

### **TÍTULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Cualquier situación no establecida en el presente reglamento deberá ser resuelta en primera instancia, por la Dirección del Centro de Capacitación en TIC, en segunda instancia por Vicepresidencia Académica y última instancia por la Comisión Organizadora de la UNAM.

**SEGUNDA:** El presente reglamento será de aplicación desde el día siguiente de su aprobación con acto resolutivo.

**TERCERA:** Con la aprobación del presente reglamento, queda sin efecto los reglamentos anteriores, así como toda normas o disposición que se oponga al mismo.

---

**Mg. Jose Luis Ramos Tejeda**  
**DIRECTOR DE**  
**CCTIC UNAM**