



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

*"Comprometidos con la Acreditación"*

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0242-2019-UTEA-CU

Abancay, 20 de febrero del 2019

#### VISTO:

El Oficio N° 029-2019-MEH-SD-CPBS-UTEA-Ab de fecha 18 de febrero del 2019, presentado por la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, solicitando la aprobación del Reglamento del Centro de Capacitación en Informática – CECINFO de la Universidad Tecnológica de los Andes, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario.

Que, mediante Oficio N° 029-2019-MEH-SD-CPBS-UTEA-Ab de fecha 18 de febrero del 2019, presentado por la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, solicitando la aprobación del Reglamento del Centro de Capacitación en Informática – CECINFO de la Universidad Tecnológica de los Andes;

Que, el tema fue tratado en Sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 19 de febrero del 2019; analizada y debatida, el Consejo Universitario por unanimidad ACORDÓ aprobar el Reglamento del Centro de Capacitación en Informática – CECINFO de la Universidad Tecnológica de los Andes, lo que amerita la emisión de la presente resolución;

En uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad; y la Resolución del Comité Electoral N° 011-2015-CEU-UTEA-AB, del 28 de mayo de 2015.

#### SE RESUELVE:





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES**

*“Comprometidos con la Acreditación”*

*“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

Pag. 02) RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0242-2019-UTEA-CU


**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, por Acuerdo de Consejo Universitario de fecha 19 de febrero del 2019, el Reglamento del Centro de Capacitación en Informática – CECINFO de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución en fojas 15.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, realice las acciones de su competencia para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución; para tal efecto, **NOTIFICAR** con la presente Resolución a las instancias y demás oficinas de la Universidad Tecnológica de los Andes.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el portal WEB de la Universidad.




**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
Dr. Ramiro Ismael TRUJILLO ROMAN  
Rector

Universidad Tecnológica de los Andes



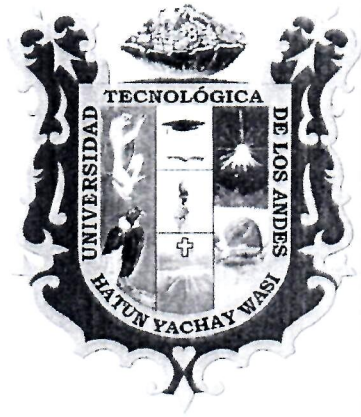
  
Abog. Manuel Jaime CABALLERO GARCIA  
Secretario General

Universidad Tecnológica de los Andes.

RITR/mjcg.

Jac.

Rs. CO. # 0242-2019



---

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE  
CAPACITACION EN INFORMATICA  
CECINFO**

---

**2019**





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

Res. C.U. # 0242-20.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

### SUB DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### CECINFO

#### CENTRO DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA

Consideraciones

Objetivos

CAPITULO I. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II. Definición del CECINFO – Estructura Orgánica.

CAPÍTULO III. De las Funciones del Responsable de CECINFO.

CAPÍTULO IV. De las Obligaciones y Derechos del Personal Administrativo de CECINFO..

CAPÍTULO V. De los requisitos, condiciones y responsabilidades de los docentes.

CAPITULO VI. De las Obligaciones y Derechos de los Estudiantes.

CAPÍTULO VII. Del Proceso de Matrícula.

CAPÍTULO VIII. De la subsanación.

CAPÍTULO IX. De la expedición del certificado de estudios.

CAPÍTULO X. De la expedición del certificado de estudios por segunda Vez.

CAPÍTULO XI De la convalidación para egresados de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil - UTEA.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 2
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

### SUB DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### CECINFO

#### CENTRO DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA

#### CONSIDERANDO.

Es impresionante el aumento de la capacidad del Hardware (como la transformación de los teléfonos móviles en potentes ordenadores) y también el aumento de la funcionabilidad del Software, cada vez más flexible (como son la Web x.0) los que han provocado un cambio en el rol del usuario, que ha dejado de ser un mero usuario de la herramienta para convertirse en agente que debe modificarla y adaptarla a sus necesidades en cada momento.

Solo algunos grupos sociales (intelectuales, o trabajadores de carácter específico) utilizaban ordenadores, a partir del 2000, se fue generalizando su uso, como la expansión del Internet y el uso masivo de móviles intelectuales han acabado por convertir la informática en un elemento imprescindible de la vida cotidiana.

La Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios y en el Centro de Capacitación en Informática CECINFO, se ha instalado el Laboratorio de Computación en Red y, dado que resulta innegable la importancia que ha alcanzado la informática, en todos los ámbitos de la sociedad, de tal manera que no se podrá concebir el mundo actual sin ella. Ahora la informática es imprescindible para entender y tener éxito en el mundo actual.

A efecto de organizar adecuadamente la prestación de los servicios en CECINFO es que el presente reglamento regula el uso del Laboratorio, asimismo se describen las obligaciones del Responsable, docentes y usuarios, para lograr garantizar la seguridad y el buen uso de las instalaciones, como de los equipos, los que son parte integral de las actividades académicas de la comunidad universitaria.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 3
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

## OBJETIVOS

- ✓ Lograr conocimientos sobre la tecnología y herramientas fundamentales de la computación de manera que aprenda a usar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramienta de trabajo.
- ✓ Enseñar y ejercitar al alumno en programación y procesamiento de programas de tipo técnico-científico, de utilidad en su desarrollo profesional y laboral.
- ✓ Desarrollar capacidades y talentos en el campo de la informática.
- ✓ Capacitar en computación a estudiantes y egresados de las escuelas profesionales para optar al Título Profesional.
- ✓ Motivar, Difundir y promover el estudio de los diferentes módulos, mediante seminarios, talleres a nivel local, con participación de docentes especializados.
- ✓ Capacitar a docentes de CECINFO Centro de Capacitación en Informática, mediante pasantías a universidades fuera de la localidad, para elevar la calidad de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El Laboratorio de CECINFO (Centro de Capacitación en Informática) de la Universidad Tecnológica de los Andes, es un área que brinda servicios de capacitación cuenta con personal idóneo y un equipamiento computarizado adecuado, para el cumplimiento del requisito obligatorio para optar al Título Profesional en la UTEA.

## CAPÍTULO II

### DEFINICIÓN DE CECINFO - ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 2°.** CECINFO (Centro de Capacitación en Informática) de la Universidad Tecnológica de los Andes, es un área especializado en la enseñanza de la Informática, mediante sus diferentes Programas Informáticos cuya enseñanza está a cargo de profesionales especializados.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 4
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

**Artículo 3°.** El personal de CECINFO y el personal administrativo, realiza la conducción del área académica y administrativa que dependen de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, ésta a su vez, depende de la Dirección General de Administración (DIGA).

## CAPÍTULO III

### FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CECINFO

**Artículo 5°** Son funciones del responsable de CECINFO:

- a) Proponer, mantener actualizado e implementar, reglamentos, normas, procedimientos de CECINFO de la Sede y Filiales.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual, y Presupuesto, de la Sub Dirección de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer la estructura curricular de enseñanza y syllabus de los módulos académicos y planes de estudios, que se imparten en el centro de Informática CECINFO, para lograr una competitiva formación académica en la Sede y Filiales
- d) .Proponer la tasa educativa o tarifa para los servicios que presta CECINFO previa evaluación de los costos por servicios.
- e) Coordinar la programación de las actividades académicas y el proceso de evaluación de acuerdo con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- f) Centralizar y llevar el control de las notas de los alumnos de la Sede y Filiales, para la emisión de certificados, dictámenes, constancias, actas de notas y otros.
- g) Efectuar la distribución de la carga académica y horaria a los docentes de CECINFO, registrar en el sistema una vez autorizado, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
- h) Coordinar, asistir y apoyar a la Sub Dirección en la selección y contratación de los docentes de CECINFO, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- i) Registrar en el Sistema el plan curricular y las tasas educativas autorizadas del CECINFO para su control.
- j) Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes patrimoniales y equipos que se encuentran asignados en CECINFO.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 5
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

- k) Orientar y asesorar a los usuarios internos, sobre el proceso de desarrollo de las actividades académicas y administrativas de CECINFO.
- l) Apoyar mediante el área administrativa, en el proceso de matrículas, elaboración de carga académica, horarios, rol de exámenes y otras actividades relacionadas con el aspecto académico por módulos.
- m) Supervisar y controlar el avance del desarrollo académico y el cumplimiento de los sílabos.
- n) Mantener el control y verificación del registro de alumnos matriculados y egresados en los diferentes Idiomas y cursos de especialización de los servicios que se presta el Centro de Capacitación en Informática de la Sede y Filiales.
- o) Velar por el manejo adecuado y conservación óptima de bienes y equipos del Centro de Informática.
- p) Controlar la emisión y entrega de constancias, diplomas, certificados y otros, previa verificación de los pagos realizados, normas y disposiciones establecidas de la sede y filiales.
- q) Supervisar y controlar la asistencia de los docentes del Centro de Capacitación en Informática e informar para efectos de pago.
- r) Elaborar y proponer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de las instalaciones, equipo de cómputo y otros.
- s) Elaborar, registrar y llevar el control de Diplomas, certificados de estudios, constancias de egresados, cursos libres, entre otros.
- t) Prever y solicitar las necesidades de materiales y equipos del CECINFO.
- u) Suministrar y mantener una información adecuada y actualizada para presentar informes y/o reportes por las instancias requeridas en asuntos de su competencia.
- v) Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
- w) Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 6
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

## CAPÍTULO IV

### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CECINFO.

#### Artículo 6.- Son derechos y obligaciones del Personal Administrativo.

- a) El personal administrativo depende jerárquicamente de la Sub Dirección del Centro de Producción de Bienes y Servicios y es responsable del cumplimiento de las funciones inherentes al área.
- b) Coordinar la labor tanto administrativa como académica, con la autoridad inmediata del área.
- c) Redactar y administrar el trámite documentario de documentos administrativos generados por las autoridades, docentes y alumnos, servidores y usuarios.
- d) Administrar y proteger permanentemente los registros, archivos lógicos, físicos, pasivos y activos académicos y administrativos.
- e) Realizar el proceso de matrícula de los cursos que brinda el área.
- f) Custodiar y/o conservar los equipos, bienes y otros materiales que se le asigne.
- g) Recepcionar de la Oficina de Almacén las solicitudes con sus respectivos formatos y recibos para su registro correspondiente.
- h) Adjuntar el recibo de matrícula y consignar en el anverso de la solicitud las notas con sus respectivas fechas, nombre del docente, nombre y firma del que realiza el trabajo de la Sede Central y filiales.
- i) Digitar, imprimir y presentar conforme lo normado y bajo responsabilidad los certificados de estudios del Centro de Idiomas, en el caso de irresponsabilidad en la emisión del certificado, asumirá las responsabilidades administrativas y económicas de la negligencia.
- j) Registrar todos los certificados elaborados en el Registro de certificados, considerando número de certificado, procedencia, Escuela Profesional, para la entrega a los usuarios de la Sede Central y envío a las filiales con oficio detallado.
- k) Realizar la entrega de los certificados a los usuarios directa y personalmente, previa firma en el Registro de Entrega, en el caso de existir documento de encargatura de las autoridades que firman el certificado, se le debe entregar una copia simple.
- l) Remitir los certificados a las Filiales, en el término de 02 días, de estar expedito. Debe comunicar respecto de las solicitudes observadas en forma detallada.
- m) Brindar información, a los usuarios que requieran saber de detalles de los cursos.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 7
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

- n) Comunicar previamente a la Sub Dirección, en el caso de inasistencia al centro de trabajo para prever y garantizar la atención sin ocasionar interrupción del servicio.
- o) Mantener una conducta adecuada dentro de los principios éticos, morales y de buenas costumbres.

## CAPÍTULO V

### DE LAS REQUISITOS, CONDICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

#### Art. 7. Son requisitos, condiciones y responsabilidades de los docentes.

- a) Para ser docente del CECINFO (Centro de Capacitación en Informática), debe presentar su Currículum Vitae documentado mediante Mesa de Partes, con FUT, el que será revisado y evaluado por el Sub Director del área, más el Responsable de CECINFO, asimismo debe presentar un título profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia mínima de 02 años en la enseñanza de la Informática en universidades y/o institutos superiores.
- b) Depende jerárquicamente de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, a su vez, de la Dirección General de Administración.
- c) El docente debe actuar con la postura correspondiente: con ética profesional y lealtad.
- d) Recabar un día antes del inicio de labores académicas el documento y/o nómina de matriculados, detalladamente con números de recibos y con fechas, con horario en el que se matriculo el usuario, fecha de inicio y finalización del curso a su cargo, como a la escuela profesional a la que pertenece cada estudiante, firmado por el Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios, fecha de la elaboración de dicha nómina, nombre y apellidos del administrativo o del que digita el documento.
- e) Asistir puntualmente a sus clases de 02 horas exactas, en forma regular, en caso de retiro o inasistencia, u otros motivos, deberá comunicar previamente a este Despacho, a la Sub Dirección de Recursos Humanos y a los estudiantes.
- f) Organizar en el aula un Comité de Vigilancia compuesto máximo de 3 miembros, para custodiar los materiales y equipos de enseñanza en el horario asignado.
- g) Comunicar a los alumnos que para aprobar el curso debe cumplir con las evaluaciones teóricas y prácticas establecidas en el silabo, asimismo debe informar que para aprobar, debe cumplir con una asistencia al curso del 80 %.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 8
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

- h) El docente de CECINFO está prohibido cambiar el horario de clases asignado a su cargo, de realizar fotocopias de material de enseñanza original (libros, folletos, CDs, etc.) o venta directa de los mismos, caso contrario será responsable directo de denuncias del autor mediante INDECOPI.
- i) El docente debe elaborar su propio material pedagógico para lograr una eficaz labor académica y alcanzar las metas trazadas.
- j) El docente debe cuidar, resguardar todos los equipos y material audiovisual de enseñanza que esté a su cargo, en el caso de pérdida, deterioro, sustracción, será el responsable, asimismo al concluir y salir del aula debe comunicar al vigilante.
- k) Presentar a CECINFO y a los estudiantes, el Sílabo del curso, el primer día de clases, en la que señalará inclusive, el Cronograma de Evaluación, Metodología de enseñanza, Fecha de entrega del Promedio Final a sus alumnos el último día de clases o en la fecha de finalización del curso.
- l) Informar a los alumnos a su cargo, que para aprobar el curso de Computación, el promedio final mínimo, es de once (11) puntos y máximo veinte puntos.
- m) Presentar al final del curso las Actas de Notas, impresas, con tinta roja los desaprobados y los que No Se Presentaron (NSP), con fecha de inicio y finalización del curso, con fecha de entrega, con firma y post firma, sin enmendaduras, adjunto a este, debe presentar la nómina que recepcionó al inicio del curso y la nómina de matriculados extemporáneos recepcionado y elaborado por el docente, un informe económico, el informe del cumplimiento de su labor académica. Presentar estos documentos según modelo establecido) más las ocurrencias y/o dificultades halladas como tal y los exámenes escritos de todos sus alumnos.
- n) Peticionar a cada alumno a su cargo, la copia simple de cada mensualidad (03 meses) documentos que les servirá para elaborar y presentar al final del curso su Informe Económico, el que constituye requisito obligatorio para el pago de sus horas dictadas.
- o) Iniciar las labores académicas, con un mínimo de 25 matriculados (previa recepción de nómina de matriculados de la Sub Dirección de Producción de Bines y Servicios, área de CECINFO), no debe tener más de 35 alumnos.
- p) El docente en el aula, debe presentar oportunamente a sus alumnos las notas de cada mes o cada ciclo, igualmente, el último día de clases debe entregar personalmente el promedio final y enviar a sus correos electrónicos, la oficina no es la responsable de entregar notas.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 9
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

- q) El docente debe elaborar ordenadamente el Registro Auxiliar de Notas del curso a su cargo y el Registro de Control de Asistencia, en el caso de ser visitado y/o supervisado por la autoridad inmediata, deberá mostrar el avance silábico y manejo de metodología.
- r) Conservar el número de alumnos matriculados a su cargo (mínimo 20, mediante memorándum u otro documento) en el caso de presentar en Acta de Notas con menos de 20 participantes, éste será tomado en cuenta para el próximo Contrato de Trabajo o evaluación correspondiente.
- s) Elaborar su propio material de enseñanza especializado, en el caso de proporcionar al estudiante debe entregar al costo vigente de la fotocopia en el mercado de la localidad.
- t) Permanecer en su aula desde el inicio hasta la finalización de clases (02 horas) en el caso de retirarse antes de la hora, no debe registrar su salida como clase dictada, debiendo recuperar en otra fecha, previa coordinación con sus alumnos.
- u) Presentar a la autoridad del área, cuando le solicite: el Registro de Asistencia de sus alumnos, Registro Auxiliar actualizado, con notas de trabajos teóricos y/o prácticos, exámenes escritos, tanto físico o virtualmente.
- v) Deberá cumplir con la ética correspondiente, en el caso de maltrato al estudiante, falta de capacidad como tal, incumplimiento de entrega de notas por ciclo o mes, o promedio final, inasistencia, tardanzas, comportamientos inadecuados o incorrectos, reclamos y protestas de sus alumnos, el docente será retirado definitivamente previa evaluación con intervención de las autoridades correspondientes.
- w) Asistir a reuniones de trabajo o eventos oficiales que convoque la autoridad inmediata y/o superior.
- x) El docente tiene derecho a percibir sus haberes al concluir el mes, a sugerir, acciones y actividades, al respeto de los alumnos y de todo el personal de la institución, a participar en cursos de capacitación, pasantías, y eventos culturales, a ser informado y coordinar los cambios del sistema académico, administrativo de CECINFO.
- y) En el caso de incumplimiento a estas normas, el docente será amonestado por escrito o separado definitivamente del centro de trabajo, como señala el Estatuto Universitario vigente.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 10
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





## CAPÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 8. Son obligaciones y derechos de los estudiantes.

- a) Para ser estudiante de los cursos de Computación en CECINFO de la Universidad Tecnológica de los Andes, debe estar matriculado y haber pagado en Caja de la UTEA, presentar el recibo original a la Oficina correspondiente, una vez concluido el curso deja de ser estudiante.
- b) Asistir a sus sesiones académicas en el horario elegido por el mismo y acumular el 80% de asistencia, más la presentación de trabajos teóricos, prácticos y el cumplimiento de las evaluaciones, requisitos para aprobar el curso.
- c) Presentar y entregar a la Oficina correspondiente, el recibo original de la matrícula, asimismo, voluntariamente elegir el turno y horario de estudios de Computación.
- d) Presentar al docente, el recibo (fotocopia) de cada mes o ciclo, y la original debe reservarlos el mismo usuario, por ser requisito para solicitar su certificado de estudios de Computación.
- e) El alumno que tenga incompatibilidad con el docente del curso, puede solicitar con Fut, el cambio de docente, sustentando las razones para su evaluación, calificación que debe incluir en sus Actas de Notas del grupo que este a su cargo.
- f) El alumno puede realizar matrícula extemporánea hasta 10 días de la fecha de inicio del curso, con la presentación del recibo por derecho de matrícula (original) al Centro de Idiomas y la copia al docente del idioma, bajo responsabilidad.
- g) El estudiante puede solicitar cambio de horario dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de inicio de clases.
- h) El estudiante en el caso de obtener el Promedio Final Desaprobado, puede subsanar a los 3 días de haber recibido sus notas, previo pago por derecho de sustitución.
- i) El estudiante, en el caso de desaprobado el curso, debe volver a estudiar y pagar por todos los derechos (matrícula y las 03 mensualidades).
- j) El estudiante, en el caso de haber aprobado el curso, puede solicitar el certificado de estudios, para el que debe presentar lo siguiente: el Fut, recibo por derecho de 03 mensualidades (original), recibo por derecho de certificado y 01 foto tamaño carnet, a colores, con fondo blanco. Puede solicitar 02 certificados del mismo curso y pagar por el derecho correspondiente.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 11
Elaborado por. Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por. Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por. Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

- k) Presentar por escrito sus reclamos y/o abusos de autoridad, tardanzas, inasistencias, etc., de parte de su docente o del personal administrativo, mediante Fut, dirigido al sub director del área para conocimiento y fines pertinentes.
- l) Mantener y conservar el respeto a su docente y compañeros, con principios morales y de buena costumbre, como cuidar y no deteriorar los materiales audiovisuales, bienes e inmuebles del aula, en caso de deteriorar y/o sustraer, se informará a la autoridad superior para tomar las acciones correspondientes y la aplicación de sanciones, como se hará cargo de la reposición y/o reparación del daño ocasionado.
- m) Presentar al docente su DNI físicamente en cada evaluación para evitar la suplantación o presencia de terceros en los exámenes.

## CAPÍTULO VII

### DEL PROCESO DE MATRICULA

**Artículo 9. El Proceso de matrícula se procede como sigue:**

- a) Presentar el recibo de matrícula (original) más el recibo de 01 mensualidad, en el Centro de Idiomas, cuyo documento es aceptado o recepcionado en un determinado horario elegido por el interesado y que tenga vacantes, vale decir que, para iniciar con el dictado del curso, debe existir, mínimo 25 matriculados con respectivos recibos y máximo 35.
- b) Para realizar la matrícula extemporánea, es procedente hasta los 05 días hábiles, desde la fecha que inició las labores académicas del idioma, siempre en cuando que exista vacantes.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA SUBSANACIÓN

- a) El estudiante desaprobado puede solicitar el Examen de Subsanación, hasta los 03 días hábiles de la fecha de haber recibido su Promedio Final, para el caso, debe solicitar con Fut al Centro de Idiomas y con proveído de la autoridad inmediata, más la presentación del recibo (original) por el derecho de subsanación, e inmediatamente el mismo docente procederá con la evaluación y la correspondiente presentación de sus notas, con el mismo docente y horario que se matriculó.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 12
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N°	



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

## CAPÍTULO IX

### DE LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

**Artículo 10.** Para la expedición de certificado de estudios se procede como sigue:

- El estudiante, después de recibir en aula, su promedio final como aprobado, se encuentra en condiciones para solicitar su certificado de estudios del idioma, para el que debe presentar un Fut mediante Mesa de Partes de acuerdo a modelo establecido por el área.
- Adjuntar al Fut lo siguiente: recibo de las 03 mensualidades (original), recibo por derecho de certificado (original), 01 foto tamaño carnet. Para los estudiantes de las filiales adjuntar el recibo de matrícula.
- Escribir obligatoriamente, sus nombres apellidos y con tildes, si tuviera, en el caso de no cumplir con la escritura correcta, el certificado será invalidado por la Oficina de Grados y Títulos, cuyo error será asumido por el estudiante y no del personal que digita o procesa. En el caso de solicitar 02 certificados del mismo curso, se le expedirá pagando por este concepto, más 01 foto. Los alumnos de las filiales (Andahuaylas y Cusco) presentaran los mismos recibos, más el recibo de matrícula.
- El estudiante de la Sede Central debe recabar su certificado de estudios en el CECINFO, a los 08 días hábiles desde la fecha de su presentación en Mesa de Partes. Para los de las Filiales (Andahuaylas y Cusco), pueden solicitar mediante la oficina de su procedencia, con oficio emitido por la autoridad responsable, serán atendidos, y enviados con oficio sus certificados, en 13 días hábiles, (según Flujograma vigente), siempre en cuando cumplan con los requisitos obligatorios, caso contrario serán observados hasta que levanten la observación, igualmente se comunicará con oficio a los directores de las filiales.

## CAPÍTULO X

### DE LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL CECINFO POR SEGUNDA VEZ

**Artículo 11°.** Para obtener certificado por segunda vez, se deberá:

- Solicitar mediante Fut, adjuntar la copia (simple) de ambas caras del primer certificado obtenido, más el recibo por derecho de nuevo certificado y 01 foto tamaño carnet, a colores, con fondo blanco.

Versión: 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 13
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios  
CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMATICA - CECINFO

- b) En el caso de no contar con la copia de su primer certificado, deberá pagar por el duplicado de todos los recibos (matrícula, 03 mensualidades) los que debe adjuntar al Fut o puede solicitar en la Oficina de Contabilidad, el reporte de los pagos realizados, previo pago por este servicio.

## CAPÍTULO XI

### DE LA CONVALIDACIÓN PARA EGRESADOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL DE LA UTEA

Artículo 12°. A efectos de exonerar de los estudios de computación a los egresados de Ingeniería Civil de la UTEA, se procederá a la convalidación del curso de computación, conforme el siguiente proceso:

- a) Presentar el FUT, dirigido al Rector de la Universidad acompañado de la copia fedatada por Secretaria General de la UTEA del certificado de estudios de pre grado, más recibos de 03 mensualidades de derechos de estudio de computación, recibo por derechos de certificado y una fotografía tamaño carnet.
- b) Cumplido con los requisitos y procedimientos respectivos, la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios da conformidad a la convalidación mediante un Decreto.
- c) Se imprime y otorga el certificado respectivo.

Versión 01	Código: Reglamento CECINFO	Fecha de Implementación:	Página 14
Elaborado por: Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Revisado por: Oficina de Planificación y Desarrollo Universitario	Aprobado por: Resolución de Consejo Universitario N°	