



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N° : 3279-2025-R-UNA



Puno, 06 de noviembre del 2025

### VISTOS:

El OFICIO N° 188-2025-D-INFO-UNA-PUNO de fecha 23 de octubre del 2025, emitido por el Director del Instituto de Informática; y, el MEMORANDUM N° 1184-2025-SG-UNA-PUNO (05-11-2025) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación de Reglamento y Directivas del Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el Art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, de la revisión del presente expediente administrativo, se tiene que mediante Resolución Directoral N° 034-2024-D-INFO-UNA-PUNO (16-12-2024), se resolvió aprobar, los siguientes reglamentos del Instituto de Informática (INFOUNA), los mismos que serán de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Instituto de Informática (INFOUNA), incluyendo directivos, docentes-instructores, estudiantes y personal administrativo:

1. Reglamento Interno del INFOUNA, compuesto por dos (2) títulos, dos (2) capítulos y diecinueve (19) artículos.
2. Reglamento de Matriculas para Estudiantes del INFOUNA, compuesto por tres (3) títulos, cinco (5) capítulos y veinticinco (25) artículos.
3. Reglamento del Examen de Suficiencia del INFOUNA, compuesto por dos (2) títulos, tres (3) capítulos y veintidós (22) artículos.
4. Reglamento de Instructores-Docentes del INFOUNA, compuesto por cuatro (4) títulos, cinco (5) capítulos y cuarenta (40) artículos.
5. Reglamento de Laboratorios del INFOUNA, compuesto por cinco (5) título, ocho (8) capítulo y veintisiete (27) artículos.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional del Altiplano, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0326-2024-R-UNA, de fecha 09 de febrero del 2024, establece la estructura organizacional del CPBS Instituto de Informática de la forma siguiente: Vicerrectorado de Investigación – Dirección de Producción de Bienes y Servicios - Subunidad CPBS Instituto de Informática. El Art. 92° incisos b) y c) del ROF de la UNA-PUNO, establecen, que la Dirección del CPBS de la UNA, propone al VRI políticas y reglamentos de funcionamiento de la Dirección del CPBS, asimismo, norma el marco legal de gestión de los Centros de Producción. En esa línea, en las 05 propuestas de reglamento de INFOUNA, es importante la opinión y el V° B° del Director del Centro de Producciones de Bienes y Servicios de la UNA;

Que, al respecto, la Dirección de Gestión Académica a través de la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, luego de haber revisado los 05 Reglamentos del Instituto de Informática de la UNA PUNO (INFOUNA), solicita aprobación dichos Reglamentos se encuentran **VIABLES** para su aprobación en Consejo Universitario, conforme a la Resolución Directoral N° 034-2024-D-INFO-UNA-PUNO, el mismo que debe entrar en vigencia a partir del año académico 2025;

Que, la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 1111-2025-SM-UPM-OPP-UNA-P (21-07-2025), de cuyo contenido opina que, la Sub Unidad de Modernización concluye que, por lo manifestado en los ítems precedentes del presente informe, los documentos internos del CPBS Instituto de Informática:

- Reglamento interno del CPBS Instituto de Informática.
- Directiva N° 002-2025-D-INFO-UNA-PUNO, Proceso de Matrícula de Estudiantes.
- Directiva N° 003-2025-D-INFO-UNA-PUNO, Evaluación de Examen de Suficiencia
- Directiva N° 004-2025-D-INFO-UNA-PUNO, Gestión y Desempeño de Docentes-Instructores.
- Directiva N° 005-2025-D-INFO-UNA-PUNO, Gestión y Mantenimiento de los Laboratorios.

Deben continuar con el trámite regular para su aprobación. A través de la Oficina de Asesoría Jurídica ha evacuado su opinión según el **INFORME LEGAL N° 1709-2025-OAJ-UNA-PUNO** (01-09-2025), concluyendo que es procedente la aprobación Reglamento Interno del CPBS Instituto de Informática (INFOUNA), debiendo disponer su remisión al Consejo Universitario para la correspondiente aprobación, conforme a sus competencias;

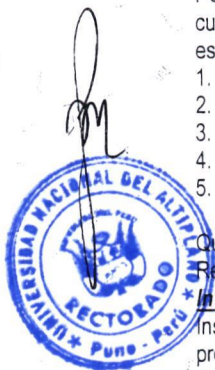
Que, desde el punto de vista legal, el procedimiento seguido se ajusta a la normativa universitaria, en la medida que:

- a) Existe iniciativa de la autoridad competente
- b) Se ha otorgado viabilidad
- c) Se someterá a aprobación del Consejo Universitario, órgano con competencia decisoria.

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; con OFICIO N° 1087-2024-VRA-UNA-P, emitido por el Vicerrector Académica UNA - PUNO; y, acorde con el MEMORANDUM N° 1184-2025-SG-UNA-PUNO emitido por Secretaría General de la UNA-PUNO;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

De conformidad, con lo aprobado en el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria realizada en fecha 02 de octubre del 2025;  
...///







# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N° : 3279-2025-R-UNA



06-11-2025

///...

Pág. 02

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBÓ, en vía de regularización, REGLAMENTO Y DIRECTIVAS DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, acorde con los fundamentos descritos en la parte considerativa de la presente Resolución; conforme al siguiente detalle:

- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA DE LA UNA - PUNO, el mismo que consta de IX Títulos, 51 Artículos, 03 Disposiciones Finales y Complementarias.
- DIRECTIVA N° 002-2025-D-INFO-UNA-PUNO, DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EN EL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA – UNA PUNO, el mismo que consta de X puntos.
- DIRECTIVA N° 003-2025-D-INFO-UNA-PUNO, DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA EN EL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA – UNA PUNO, el mismo que consta de XII puntos.
- DIRECTIVA N° 004-2025-D-INFO-UNA-PUNO, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE DOCENTES-INSTRUCTORES EN EL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA – UNA PUNO, el mismo que consta de XII puntos.
- DIRECTIVA N° 005-2025-D-INFO-UNA-PUNO, DIRECTIVA PARA EL USO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DEL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA - UNA-PUNO, el mismo que consta de XII puntos.

**Artículo Segundo.-** DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

**Artículo Tercero.-** NOTIFICAR, el presente acto administrativo al Vicerrectorados Académico y Investigación, la Dirección General de Administración, la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Instituto de Informática, Dirección de Gestión Académica y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL**

#### DISTRIBUCION:

- \* Vicerrectorados: Académico y Investigación
- \* Dirección General de Administración, Gestión Académica
- \* OCI, OAJ, OPP, OTI
- \* La Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- \* Instituto Informática, Portal de Transparencia
- \* Unidad de Planeamiento y Modernización – UNA PUNO
- \* Archivo/2025
- fzhv/



**Dr. PAULINO MACHACA ARI**  
**RECTOR**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**INSTITUTO DE INFORMÁTICA**



**REGLAMENTO INTERNO DEL CPBS**  
**INSTITUTO DE INFORMATICA – INFOUNA**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL**  
**ALTIPLANO**

PUNO-PERU  
2025

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO SECRETARIA GENERAL <b>INGRESADO</b> <b>03 NOV 2025</b>			
N° REG.	FOLIO	HORA	FIRMA
			





# **REGLAMENTO INTERNO DEL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA - INFOUNA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**

## **TÍTULO I: ASPECTOS PRELIMINARES**

### **Capítulo I: Naturaleza, Finalidad y Objetivos**

**Artículo 1.** Naturaleza del “Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno” (CPBS INFOUNA) es, ser un Centro de Producción de Bienes y Servicios, conforme al Artículo 3 del Estatuto Universitario 2023-UNAP y los Artículos 91, 92 y 93 del ROF 2024-UNAP-RR-0326-2024. Su misión es impulsar la formación, capacitación y extensión universitaria en tecnología informática, gestión de software, inteligencia artificial y las plataformas digitales que soporten la academia y la investigación en el desarrollo profesional competitivo de la región. Entre sus actividades principales son:

- a) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para la prestación de servicios especializados en informática y transformación digital.
- b) Promover la creación de centros de producción de sistemas informáticos entre docentes, estudiantes y personal administrativo.
- c) Canalizar el desarrollo de actividades académicas e investigativas en informática como complemento a la formación profesional universitaria.
- d) Ofrecer oportunidades de capacitación en transformación digital y computacional, con acceso a certificaciones reconocidas a nivel nacional e internacional.
- e) Brindar facilidades a los estudiantes para la realización de prácticas preprofesionales, asegurando su integración con el entorno laboral y tecnológico.
- f) Fomentar la reinversión, sostenibilidad, competitividad y rentabilidad en la prestación de servicios de capacitación y producción de sistemas informáticos.
- g) Desarrollar e implementar productos y servicios de calidad certificada en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- h) Diseñar y ejecutar un plan de modernización de los laboratorios de investigación en tecnología informática, asegurando su actualización con equipamiento de vanguardia.

### **Artículo 2. El CPBS INFOUNA tiene como finalidad:**

- a) Organizar y normar la ejecución de actividades académicas en tecnología informática mediante cursos libres, cursos modulares, diplomados y programas de formación técnica en diferentes áreas y niveles en Informática.
- b) Implementar una estructura organizativa eficiente que garantice el desarrollo académico, la producción tecnológica y la innovación en informática aplicada.
- c) Impulsar la formación de especialistas, expertos y técnicos en informática, asegurando su capacitación en herramientas digitales, gestión de software, gestión de datos, inteligencia artificial y ciberseguridad.
- d) Prestar servicios de capacitación y producción de sistemas informáticos tanto a la comunidad universitaria de la UNA PUNO como a público en general, optimizando la generación y uso de sus recursos para garantizar su sostenibilidad financiera.



- e) Establecer un modelo de educación continua basado en la actualización y capacitación permanente en informática y tecnología digital para la investigación y responsabilidad social.
- f) Fomentar el aprendizaje en línea, de manera que los alumnos puedan acceder a la educación sin restricciones geográficas ni de horarios

### **Artículo 3. Objetivos del CPBS INFOUNA:**

Concordante con el Artículo 94 del ROF 2024-UNAP-RR-0326-2024, este reglamento establece disposiciones técnico-normativas que regulan y uniformizan las actividades académico-administrativas y de investigación del Instituto. Además, describe las funciones específicas del personal en concordancia con los objetivos institucionales y documentos de gestión universitaria, cuyos objetivos académicos son:

- a) Ofrecer cursos de capacitación a dirigida a estudiantes de la UNA – Puno, así como al público en general.
- b) Proyectar hacia la colectividad (público en general y empresas), mediante el dictado de cursos de capacitación y/o actualización, lo que permitirá lograr una mayor presencia de la UNA PUNO.
- c) Propiciar en el estudiante actitudes y comportamientos de formación continua, competitivo acorde al mercado laboral.

### **Artículo 4. Alcance de CPBS INFOUNA:**

Según las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación para todos los miembros, incluyendo directivos, estudiantes, Instructores-Docentes y personal administrativo, de manera específica:

- a) Estudiantes regulares de la UNA PUNO, egresados, estudiantes de institutos de educación superior tecnológica, docentes universitarios, docentes de magisterio, administrativos públicos y privados, así como personas particulares que se matriculan en los cursos de capacitación, actualización o especialización ofrecidos por el Instituto.
- b) A los profesionales Instructores-docentes encargados de la enseñanza en los cursos y programas, independientemente de su vínculo contractual o tipo de servicio prestado.
- c) A los trabajadores responsables de la gestión operativa, académica, técnica y administrativa del Instituto, bajo cualquier modalidad de contratación, practicantes.
- d) A Público en general que participa o solicita servicios del CPBS INFOUNA, tales como eventos, capacitaciones, asesorías u otros servicios tecnológicos.

## **CAPÍTULO II: BASE LEGAL Y ACTUALIZACIÓN**

(Corresponde a los Artículos 5° y 6° del segundo documento)

### **Artículo 5. Base Legal**

El presente reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N.º 30220.
- c) Estatuto Universitario 2023.
- d) Reglamento de Organización y Funciones 2024-UNAP vigente.
- e) Plan Estratégico Institucional.
- f) Plan Operativo Institucional.
- g) Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y sus modificatorias.
- i) Resolución de Superintendencia N.º 0088-2022-SUNEDU, Plan de Gobierno Digital 2020-2023 de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- j) Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y Decreto Legislativo N.º 1554, que la modifica.
- k) Plan de Trabajo de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la UNA PUNO.
- l) Decreto Supremo N.º 085-2023-PCM. Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030

## **Artículo 6. Aprobación y Actualización**

El presente reglamento y sus modificaciones son aprobados en Consejo Universitario, debiendo actualizarse, como mínimo, una vez al año.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**

### **Capítulo I: Estructura Orgánica**

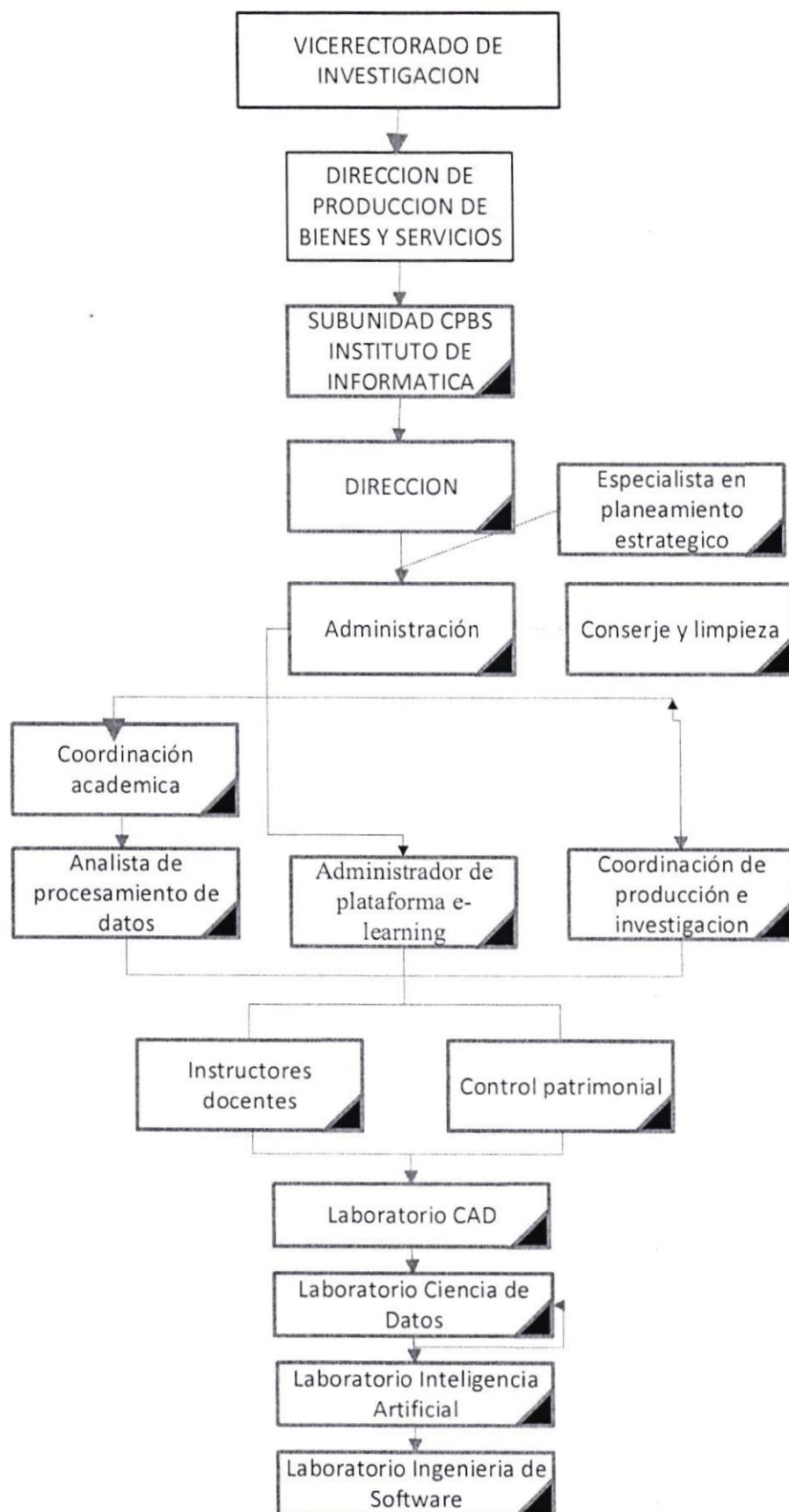
#### **Artículo 7. Organigrama del centro de Producción y de servicios**

Para el cumplimiento de sus funciones, CPBS INFOUNA se estructura de la siguiente manera:

- a) Vicerrectorado de Investigación
- b) Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- c) Subunidad CPBS Instituto de Informática
- d) Dirección.
- e) Administrador.
- f) Coordinador Académico.
- g) Instructores-Docentes.
- h) Coordinador de Producción e Investigación.
- i) Control Patrimonial.
- j) Administrador de plataforma e-learning
- k) Técnico de procesamiento de datos
- l) Especialista en planeamiento estratégico
- m) Personal de conserjería y limpieza.

Esta organización permite una adecuada planificación, dirección, administración y desarrollo de los programas formativos, así como la supervisión de los proyectos de investigación y producción en el ámbito informático.







## **Capítulo II: Órganos de Dirección y Administración**

### **Artículo 8. Funciones del Director**

El Director de CPBS INFOUNA, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrectorado de Investigación, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, fomentar, controlar y fiscalizar las actividades académicas, investigativas, administrativas y financieras del CPBS INFOUNA.
- b) Proponer, aprobar y hacer cumplir la normativa y los documentos de gestión de CPBS INFOUNA.
- c) Garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto.
- d) Participar en los procesos de reclutamiento, contratación y evaluación de personal administrativo y técnico.
- e) Gestionar la adquisición, desarrollo y mantenimiento de equipos, plataformas digitales y licencias.
- f) Establecer convenios con empresas, gobierno nacional e internacional y otras instituciones para proyectos colaborativos.
- g) Preservar el prestigio académico e investigativo de CPBS INFOUNA.
- h) Implementar mecanismos de renovación tecnológica en directorio con los coordinadores y administrador.
- i) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad superior.

### **Artículo 9. Funciones del Administrador**

El Administrador de CPBS INFOUNA debe poseer un perfil profesional en Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática o una carrera afín. Es designado a propuesta del Director y cumple las siguientes funciones:

- a) Supervisar los procesos administrativos diarios del instituto (contrataciones, compras, inventarios, mantenimiento).
- b) Coordinar con las áreas de recursos humanos, planificación, presupuesto, y planeamiento de la universidad.
- c) Implementar políticas y normativas institucionales en materia administrativa.
- d) Elaborar el presupuesto anual del instituto en coordinación con el director y las coordinaciones.
- e) Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades del CPBS INFOUNA, en coordinación con todas sus áreas, para la planificación y gestión de recursos.
- f) Distribuir recursos económicos para:
  - ✓ Equipamiento tecnológico (laboratorios, software, hardware).
  - ✓ Capacitación docente y administrativa.
  - ✓ Mantenimiento de infraestructura (aulas, redes eléctricas, sistemas de seguridad).
- g) Rendir informes financieros y justificar gastos ante las autoridades universitarias.
- h) Gestionar la adquisición, renovación y mantenimiento de:



- ✓ Equipos de cómputo y servidores.
  - ✓ Conectividad (redes, internet, telecomunicaciones).
  - ✓ Espacios físicos (aulas inteligentes, laboratorios, centros de datos).
- i) Supervisar contratos con proveedores de servicios tecnológicos (licencias de software, soporte técnico).
  - j) Organizar la carga laboral y horarios del personal a su cargo.
  - k) Gestionar convenios con empresas, organismos públicos y otras instituciones para proyectos de infraestructura o financiamiento.
  - l) Atender auditorías internas y externas relacionadas con el área administrativa.
  - m) Asegurar que los recursos materiales y tecnológicos estén disponibles para:
    - ✓ Proyectos de investigación (equipos especializados, acceso a bases de datos).
    - ✓ Eventos académicos (congresos, talleres, hackathones).
    - ✓ Colaborar con la coordinación académica para resolver necesidades logísticas.
  - n) Sistematizar y reportar la información de pagos realizados por los estudiantes en orden correlativo documentado a la fecha de inscripción y matrícula en orden cronológico mensual.

#### **Artículo 10°. Funciones del Coordinador Académico:**

- a) Proponer la planificación, programación, ejecución y control de la realización de las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje presencial y/o virtual, designando oportunamente los Instructores-Docentes a cargo de los grupos de enseñanza, mensualmente, según horarios habilitados.
- b) Organizar la plana de Instructores-Docentes categorizados por experiencia y capacitación para los grupos de enseñanza (cursos técnicos, modulares, diplomado, especializaciones y libres).
- c) Realizar supervisión inopinada y monitorear el desarrollo académico en las modalidades presencial y/o virtual acerca de los Instructores-Docentes, para detectar posibles errores en la enseñanza, los mismos que deben ser corregidos en el lugar y momento apropiados. Las situaciones graves serán motivo de amonestaciones o suspensiones en las labores de los Instructores-Docentes.
- d) Programar, recepcionar, consolidar y verificar evaluaciones académicas en sus diferentes modalidades incluso el banco de preguntas que remiten los Instructores-Docentes para el examen de suficiencia.
- e) Distribuir aulas, laboratorios, equipos audio visuales (plataformas síncronas y asíncronas) así como material de enseñanza-aprendizaje.
- f) Implementar Sistema de Gestión académica para registro de matrículas, ingreso de notas, generación de actas, historial de notas del examen de suficiencia, registro actualizado de Diplomas y la custodia de este material académica de CPBS INFOUNA.
- g) Evaluar y actualizar periódicamente, las estructuras curriculares de enseñanza en coordinación y bajo la orientación de los órganos competentes.

- h) Asegurar al estudiante del CPBS INFOUNA, las mejores condiciones de enseñanza a través de los Instructores-Docentes, así como trato cordial, costos y horarios adecuados.
- i) Evaluar el desenvolvimiento de los Instructores-Docentes por los estudiantes en cada curso desarrollado a fin de garantizar la enseñanza óptima.
- j) Brindar la información para la expedición de certificados, constancias, diplomas de acuerdo con los plazos y costos establecidos en el TUPA.
- k) Otras funciones que asigne las Autoridades Superiores.

#### **Artículo 11. Funciones del Coordinador de Producción e Investigación:**

- a) Diseñar y promover líneas de investigación prioritarias en áreas como:
  - ✓ Inteligencia Artificial y Ciencia de Datos.
  - ✓ Ciberseguridad y Redes.
  - ✓ Desarrollo de Software y Sistemas Embebidos.
  - ✓ Computación en la Nube y Big Data.
  - ✓ Tecnologías Emergentes (IoT, Blockchain, Realidad Virtual/Aumentada).
  - ✓ Sistemas de Información Geográfico
  - ✓ Nuevas aplicaciones para la automatización de datos
- a) Gestionar convocatorias internas y externas para financiamiento de proyectos (CONCYTEC, fondos universitarios, fondos ministeriales, etc.).
- b) Promover la transferencia tecnológica (patentes, prototipos, software desarrollado en el instituto).
- c) Organizar mesas de trabajo con actores clave para alinear la investigación con demandas del mercado laboral.
- d) Incentivar la publicación de artículos científicos, libros, manuales técnicos y memorias en revistas indexadas.
- e) Apoyar a docentes y estudiantes en la preparación de trabajos para congresos nacionales e internacionales.
- f) Gestionar la participación en certificaciones y estándares internacionales (IEEE, ACM, ISO).
- g) Impulsar la formación de semilleros de investigación entre estudiantes.
- h) Organizar seminarios, coloquios y talleres para socializar avances de investigación.
- i) Implementar recursos de Inteligencia Artificial aplicada a la educación, herramientas de aprendizaje automático (ML).

### **Capítulo III: Órganos Técnicos Operativos**

#### **Artículo 12. Funciones de Instructores-Docentes son:**

- a) Planear, diseñar y ejecutar sesiones de aprendizaje teórico-prácticas en áreas de su competencia.
- b) Utilizar metodologías activas (aprendizaje basado en proyectos, gamificación, laboratorios virtuales).
- c) Asegurar que los contenidos se ajusten al plan de estudios vigente.
- d) Elaborar guías, presentaciones, ejercicios y recursos digitales para facilitar el aprendizaje.
- e) Mantener actualizados los contenidos del curso conforme a los avances tecnológicos.



- f) Incorporar herramientas tecnológicas (plataformas LMS, MOOC, simuladores, entornos de desarrollo).
- g) Aplicar instrumentos de evaluación (exámenes, proyectos, prácticas) que midan el logro de competencias de especialidad y transversales.
- h) Proporcionar retroalimentación oportuna a los estudiantes para mejorar el logro de aprendizaje.
- i) Reportar calificaciones y asistencia en los sistemas institucionales de manera oportuna.

**Artículo 13. Funciones del Técnico de Control Patrimonial:**

- a) Es responsable de todos los bienes patrimoniales (equipos de cómputo, servidores, mobiliario, software, etc). de CPBS INFOUNA
- b) Mantener actualizado el inventario físico y digital de todos los bienes patrimoniales del instituto.
- c) Registrar altas, bajas, movimientos y reubicaciones de bienes en el sistema patrimonial de la universidad.
- d) Verificar que los bienes adquiridos cumplan con especificaciones técnicas con el registro oportuno.
- e) Controlar el estado físico de laboratorios, aulas y equipos para evitar su deterioro o mal uso.
- f) Elaborar informes de vida útil de bienes patrimoniales y propuestas de renovación tecnológica.
- g) Realizar inventarios físicos anuales de acuerdo a lo programado por la oficina universitaria de patrimonio.
- h) Garantizar el cuidado de los bienes patrimoniales para prevenir robo, pérdida o daño de equipos.
- i) Autorizar el uso de los bienes patrimoniales (préstamos a docentes, estudiantes o proyectos).
- j) Controlar el acceso físico a los laboratorios y ambientes con equipos patrimoniales, asegurando el cumplimiento de normas de uso.
- k) Aperturar y cerrar los laboratorios del Instituto de acuerdo a los horarios programados, garantizando su adecuada supervisión.
- l) Reportar cualquier irregularidad, daño o incidente relacionado con los bienes o ambientes asignados al área de patrimonio.

**Artículo 14. Funciones del Administrador de plataforma e-learning:**

- a) Instalar, configurar y actualizar Learning Management System (LMS) como son Moodle, Classroom, Blackboard, Canvas, o sistemas propios.
- b) Personalizar la plataforma virtual de aprendizaje según necesidades académicas (diseño, roles de usuarios, estructura de cursos).
- c) Crear y gestionar la plataforma virtual de aprendizaje y aulas virtuales.
- d) Brindar soporte técnico a docentes, estudiantes y administrativos en el uso de la plataforma virtual de aprendizaje.
- e) Solucionar problemas técnicos (accesos, carga de materiales, fallas en evaluaciones).
- f) Organizar capacitaciones y talleres sobre herramientas digitales para la comunidad educativa.
- g) Elaborar manuales, videotutoriales y FAQs para usuarios.

- h) Gestionar usuarios, permisos y contraseñas (altas, bajas, restablecimientos).
- i) Implementar políticas de seguridad y privacidad (protección de datos, normativas como GDPR o LGPD).
- j) Realizar copias de seguridad (backups) periódicos y planes de recuperación ante desastres.
- k) Monitorear intentos de intrusión o mal uso (plagio, suplantación de identidad).
- l) Administrar y proponer herramientas de videoconferencia (Zoom, Teams, Jitsi).
- m) Procesar datos de encuestas de satisfacción, evaluación docente o indicadores de calidad.
- n) Administrar repositorios digitales (bibliotecas virtuales, bancos de recursos).
- o) Contar con experiencia de dos años o más en el área o haber sido docente del CPBS INFOUNA.
- p) Elaborar reportes para autoridades sobre:
  - ✓ Rendimiento de la plataforma (uptime, velocidad).
  - ✓ Adopción por parte de docentes y alumnos.
  - ✓ Problemas recurrentes y soluciones implementadas.
  - ✓ Investigar e implementar nuevas tecnologías educativas (gamificación, IA, chatbots).
  - ✓ Proponer actualizaciones o migraciones a plataformas más eficientes.
  - ✓ Evaluar feedback de usuarios para mejorar la experiencia de aprendizaje.

#### **Artículo 15. Funciones de Analista de procesamiento de datos:**

- a) Ingresar datos académicos (calificaciones, asistencia, horarios) en sistemas institucionales (SIGA, SIU, Moodle, etc.).
- b) Digitalizar documentos físicos (actas, encuestas, formatos) y convertirlos a bases de datos estructuradas.
- c) Verificar y corregir inconsistencias en los datos para garantizar su precisión.
- d) Realizar respaldos (backups) periódicos de la información crítica.
- e) Asegurar la integridad de los datos durante migraciones o actualizaciones de software.
- f) Apoyar en la emisión de documentos oficiales (diplomas, certificados, constancias, actas y demás ).
- g) Apoyar en el proceso de matrícula virtual y presencial, verificando la información académica, administrativa y bancaria, así como atendiendo consultas técnicas del proceso.
- h) Mantener actualizados los cuadros mensuales de alumnos matriculados, segmentados por curso, especialidad y modalidad.
- i) Elaborar y mantener actualizados los reportes mensuales de matrículas e ingresos, como insumo para la elaboración de memorias semestrales, anuales e informes de gestión institucional.
- j) Colaborar con otras áreas (Operador de plataforma elearning, coordinador académico) para cruzar información requerida.
- k) Respetar protocolos de protección de datos personales (LGPD, GDPR o normativa local).
- l) Implementar herramientas para agilizar procesos.
- m) Identificar oportunidades de digitalización para reducir carga manual.
- n) Coordinar con docentes, administrativos y áreas de TI para validar o completar información.





- o) Participar en la elaboración de planes de trabajo, memorias, informes de gestión y otros documentos institucionales, brindando información técnica y estadística actualizada.
- p) Reportar fallas técnicas en sistemas de captura a los responsables de soporte.

#### **Artículo 16: Funciones de Especialista de planeamiento estratégico.**

- a) Digitalizar, clasificar y archivar documentos en repositorios cloud (SGD, Drive institucional).
- b) Gestionar trámites electrónicos y firma digital, así como trámites institucionales físico y en línea.
- c) Canalizar el pago del personal administrativo e instructores previa coordinación con la oficina de administración.
- d) Asistir en los trámites administrativos que son necesarios para el funcionamiento del CPBS INFOUNA.
- e) Elaborar informes automatizados (Power BI, Google Data Studio).
- f) Coordinar agendas virtuales (Teams, Google Calendar) y reuniones híbridas.
- g) Redactar comunicados oficiales, minutas digitales y otra que indique la dirección.
- h) Migrar procesos físicos a plataformas digitales.
- i) Capacitar al personal en herramientas digitales básicas.
- j) Colaborar con el área de TI en proyectos de interoperabilidad.
- k) Elaborar Repositorio Digital Organizado: Documentación institucional 100% accesible y clasificada.
- l) Probar integraciones con herramientas externas (videoconferencia, repositorios).
- m) Coordinar con el administrador de plataforma e-learning para resolver problemas técnicos de infraestructura.
- n) Asistir en la implementación de webinars y sesiones en vivo.
- o) Mantener un repositorio digital institucional organizado, garantizando el acceso y clasificación adecuada de la documentación oficial.

#### **Artículo 17. Admisión de Estudiantes en Prácticas Pre-Profesionales**

El proceso de admisión de estudiantes en prácticas pre-profesionales busca garantizar que los alumnos puedan aplicar sus conocimientos en un entorno real de trabajo. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos y requisitos:

- a) Definición de requisitos, determinando los criterios que deben cumplir los estudiantes para ser elegibles para las prácticas.
- b) Procedimientos de admisión, estableciendo un proceso transparente de selección basado en méritos, competencias y necesidades del instituto.
- c) Supervisión y evaluación, asegurando que las prácticas contribuyan al desarrollo profesional del estudiante y cumplan con los estándares institucionales.
- d) Vinculación con el sector productivo, promoviendo alianzas con empresas y organismos externos para fortalecer la formación práctica de los estudiantes.
- e) Instructores Junior son estudiantes con experiencia práctica que hayan demostrado nivel avanzado durante sus prácticas pre-profesionales, pero aún no cuentan con grado académico asumen el rol de instructores únicamente en áreas de su especialidad.



## TÍTULO III: SERVICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

### Capítulo 1: Servicios del Instituto de Informática

#### Artículo 18: Servicios Ofrecidos

El Centro proporciona diversos servicios para facilitar el aprendizaje y el desarrollo de competencias tecnológicas de los usuarios. Entre los principales servicios ofrecidos se incluyen:

- a) **Uso de laboratorios de informática.** Los usuarios pueden acceder a equipos de cómputo con software especializado para actividades académicas, investigación y capacitación.
- b) **Acceso a Internet.** Se proporciona conexión a Internet para actividades educativas, permitiendo a los usuarios realizar investigaciones, acceder a plataformas virtuales y utilizar herramientas en línea.
- c) **Clases y cursos de capacitación.** Se ofrecen cursos especializados en tecnología, talleres y capacitaciones que contribuyen a la formación y actualización de conocimientos en informática.
- d) **Uso del campus virtual.** Los usuarios con matrícula vigente pueden acceder al campus virtual del CPBS INFOUNA para descargar materiales de estudio y clases de reforzamiento.

#### Artículo 19. Acceso a los Servicios

Para acceder a los servicios de CPBS INFOUNA, los usuarios deben cumplir con los requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos en este Reglamento y en directivas específicas (Matrículas, Examen de Suficiencia, etc.).

- a) Estudiantes, docentes y personal de la UNA PUNO gozan de tarifas diferenciadas y beneficios especiales conforme a la normativa institucional.
- b) El público externo puede acceder a los servicios siempre que cumpla con los requisitos de admisión y pago.
- c) El acceso al campus virtual estará vigente durante la vigencia de su matrícula del estudiante, adicionalmente dispondrá de 30 días de acceso adicionales como mínimo.

### Capítulo II: Obligaciones y Prohibiciones de los Usuarios

#### Artículo 20: Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios de CPBS INFOUNA están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Respetar las normativas y reglamentos internos.
- b) Hacer uso adecuado de la infraestructura y equipamiento (laboratorios, mobiliario, software, etc.), evitando daños o modificaciones no autorizadas.
- c) Mantener una conducta apropiada que no interfiera con las actividades académicas en clases presenciales y/o virtuales.
- d) Realizar los pagos correspondientes (matrícula, mensualidades, certificaciones, etc.) dentro de los plazos establecidos.



- e) Presentar la documentación requerida (DNI, constancias, vouchers de pago, etc.) de manera completa y veraz.
- f) Mantener actualizada su información de contacto digital (correo electrónico, teléfono, etc.) para asegurar la comunicación virtual

## **Artículo 21. Prohibiciones para los Usuarios**

Queda estrictamente prohibido para los usuarios de CPBS INFOUNA:

- a) Ingresar alimentos y bebidas a los laboratorios de cómputo sin autorización expresa.
- b) Instalar o desinstalar software en los equipos sin la debida autorización del soporte informático.
- c) Dañar, sustraer o alterar el hardware y/o software de los laboratorios u otros bienes patrimoniales de CPBS INFOUNA.
- d) Ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias ilícitas según las normativas nacionales lo especifican.
- e) Cometer actos de plagio, suplantación de identidad o falsificación de documentos.
- f) Cualquier otra conducta que transgreda las disposiciones establecidas en el código legal vigente.
- g) Compartir credenciales personales y/o realizar suplantación de identidad en entornos virtuales.

## **TITULO IV: RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

### **Capítulo I: Selección e Incorporación del Personal**

#### **Artículo 22: Proceso de Selección e incorporación del personal docente-instructor**

El ingreso de un docente-instructor al Instituto de Informática se realizará mediante un **concurso público**, considerando la documentación que acredite su preparación académica. Los requisitos incluyen:

- a) **Título profesional** en el área correspondiente, con grado académico de **Bachiller, Maestro o Doctor**. También podrán postular profesionales y técnicos egresados de CPBS INFOUNA.
- b) **Experiencia destacada** en el área a la que postula, demostrando conocimientos y habilidades en la especialidad incluido el ítem e. del artículo 17.

#### **Requisitos para el ingreso como instructor-docente**

Para ser admitido como instructor-docente del Instituto de Informática, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formación académica:
  - Contar con un **título profesional** en un área afín.
  - Poseer grado académico de **Bachiller, Maestro o Doctor**.
- b) Experiencia profesional:



- Demostrar **experiencia destacada** en la enseñanza o en el área de especialización.
- Presentar certificaciones que validen su trayectoria profesional.

c) Competencias técnicas:

- Manejo de **tecnologías y metodologías innovadoras** aplicadas a la enseñanza.
- Capacidad para la **supervisión y evaluación** de estudiantes en entornos académicos y prácticos.

### **Evaluación y selección:**

El proceso de evaluación y selección estará a cargo del **Director del Instituto de Informática**, quien podrá designar una **Comisión Evaluadora** conformada por docentes, instructores y/o personal administrativo calificado, según la naturaleza de la convocatoria. Dicha comisión tendrá la responsabilidad de revisar, calificar y proponer los resultados del concurso, garantizando criterios de transparencia, objetividad y equidad.

El **Director del Instituto** aprobará la selección final, disponiendo la incorporación formal de los docentes-instructores seleccionados, este proceso garantiza la selección de instructores-docentes altamente capacitados y comprometidos con la calidad educativa del Instituto.

### **Artículo 23: Proceso de Selección e incorporación del personal administrativo**

El ingreso del personal administrativo al Instituto de Informática se realizará conforme a las políticas institucionales, considerando la documentación que acredite su formación académica, experiencia profesional y competencias técnicas.

El personal administrativo está conformado por el Administrador del Instituto, Coordinador Académico, Coordinador de Producción e Investigación, Analista en Planeamiento Estratégico, Analista de Sistemas de Información, Administrador de Plataforma E-Learning, responsable de Control Patrimonial, y otros cargos que determine la Dirección del Instituto según las necesidades institucionales.

### **Requisitos para el ingreso como instructor-docente**

Para ser admitido como personal administrativo del Instituto de Informática, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Formación académica:

- Contar con un **título profesional** en un área afín.
- Poseer grado académico de **Bachiller, Maestro o Doctor**.

b) Experiencia profesional:



- Acreditar experiencia comprobada en funciones administrativas, académicas, contables, de investigación, producción o planeamiento estratégico, según el cargo.
- Poseer grado académico de **Bachiller, Maestro o Doctor**.

c) Competencias técnicas:

- Manejo de herramientas informáticas y sistemas administrativos
- Conocimiento de normativas universitarias y de gestión pública
- Habilidad para la organización, coordinación y trabajo en equipo

### **Evaluación y selección:**

El proceso de evaluación y selección estará a cargo del Director del Instituto de Informática, quien podrá designar una Comisión Evaluadora conformada por personal calificado, según la naturaleza del proceso. La comisión tendrá la responsabilidad de revisar, calificar y proponer los resultados de la evaluación, garantizando criterios de transparencia, objetividad y equidad.

El cargo de Administrador del Instituto será considerado de confianza, designado directamente por el Director del Instituto de Informática. Dicho administrador deberá estar facultado para emitir, tramitar y firmar documentos legales y administrativos en representación del Instituto.

Asimismo, el Responsable de Control Patrimonial deberá ser trabajador nombrado, por su responsabilidad directa sobre los bienes institucionales.

El Director del Instituto aprobará la selección final, disponiendo la incorporación formal del personal administrativo. Este proceso garantiza la selección de personal competente y comprometido con los objetivos institucionales y la calidad en la gestión del Instituto de Informática.

### **Artículo 24: Incorporación formal del personal**

La incorporación del **personal docente y administrativo** al Instituto de Informática se realizará conforme a las **políticas institucionales** establecidas. Estas políticas incluyen:

- a) **Criterios de selección** basados en méritos académicos y experiencia profesional.
- b) **Evaluaciones periódicas** para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.
- c) **Periodo de prueba** para los nuevos integrantes, con el fin de evaluar su desempeño y adaptación a las funciones asignadas.

## **Capítulo II: Derechos y Obligaciones del Personal**

### **Artículo 25: Derechos Del Personal**

- a) Uso adecuado de la infraestructura, equipos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- b) Oportunidad de formación y actualización en su área de trabajo.

- c) Remuneración acorde a la normativa vigente y a la función desempeñada.
- d) Un ambiente de trabajo seguro y adecuado, garantizando el bienestar del personal.
- e) Recibir un trato respetuoso por parte de superiores, compañeros y usuarios.
- f) Proponer ideas y sugerencias para optimizar su área de trabajo.
- g) Disfrutar de una jornada laboral clara y períodos de descanso reglamentarios.

### **Artículo 26: Obligaciones del Personal**

El personal docente-instructor del Instituto de Informática, para asegurar el cumplimiento de los estándares académicos y administrativos del Instituto tiene las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar y cumplir el sílabo dentro del período programado.
- b) El instructor-docente puede añadir parte de su experiencia, ejercicios o trabajos que considere necesario modificando hasta un 20% del contenido del sílabo.
- c) Cumplir diligentemente las actividades académicas según el horario establecido, con una tolerancia máxima de 5 minutos.
- d) Registrar los temas y actividades desarrolladas en el parte diario de clases o campus virtual según sea el caso.
- e) Entregar actas y registros de evaluación según el cronograma mensual de actividades académicas.
- f) Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.
- g) Actualizar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- h) Cumplir con las normas de permanencia interna y designaciones institucionales.
- i) Participar en reuniones de trabajo y aceptar comisiones especiales.
- j) Cuidar y hacer uso adecuado de los equipos de cómputo en los laboratorios.
- k) Vigilar el adecuado comportamiento de los estudiantes a su cargo ya sea de manera presencial o virtual.
- l) Generar material de clase para su publicación en el campus virtual, el cual deberá estar disponible para sus estudiantes, para el caso de textos digitales estos pueden ser de otros autores siendo obligación del docente canalizar la descarga de dichos textos.

### **Capítulo III: Asistencia, Inasistencia y Tardanzas**

#### **Artículo 27: Normas de asistencia**

- a) Todo el personal debe cumplir con su horario de trabajo establecido, registrando su asistencia mediante los sistemas de control asignados (fichaje, huella digital o similar).
- b) Se permite un máximo de tres tardanzas al mes. A partir de la cuarta tardanza, se aplicará una sanción progresiva.
- c) La inasistencia injustificada será motivo de amonestación escrita y, en casos de reincidencia, puede conllevar suspensión o cese del contrato.
- d) En caso de ausencia, el personal debe presentar una justificación válida en un plazo de 24 horas desde la falta.
- e) Para permisos especiales, se debe solicitar autorización por escrito con al menos 48 horas de anticipación.



## **TÍTULO V: DE LOS ESTUDIANTES Y LAS SESIONES DE CLASES**

Este apartado incluye las normas sobre obligaciones, derechos, evaluación, certificación y desarrollo académico de los estudiantes del **CPBS INFOUNA**. Se detallan en la Directiva N° 02-2025-D-INFO-UNA-P "Directiva para el Proceso de Matrículas de Estudiantes del CPBS INFOUNA" y la Directiva N° 03-2025-D-INFO-UNA-P "Directiva para el Examen de Suficiencia".

Asimismo, se menciona la participación de estudiantes en prácticas preprofesionales y la relación con los Instructores-Docentes.

### **Capítulo I: Obligaciones y Derechos de los Estudiantes**

#### **Artículo 28. Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes del CPBS INFOUNA, sin perjuicio de los establecidos en otras normativas institucionales:

1. Recibir una formación académica de calidad, conforme a los contenidos y objetivos de cada módulo o curso.
2. Ser orientado académica y administrativamente durante el proceso de matrícula, desarrollo del curso y evaluación.
3. Acceder a información clara, actualizada y oportuna sobre el contenido, cronograma, horarios y modalidad de cada curso o examen.
4. Ser evaluado con criterios objetivos, transparentes y previamente establecidos.
5. Solicitar constancias, certificados y otros documentos académicos conforme a las disposiciones vigentes.
6. Participar en actividades complementarias como prácticas preprofesionales, talleres, charlas y seminarios.
7. Presentar reclamos, sugerencias o apelaciones ante las instancias correspondientes cuando se considere vulnerado alguno de sus derechos.
8. Recibir un trato respetuoso, sin discriminación de ningún tipo, por parte del personal docente, administrativo y sus compañeros.
9. Hacer uso adecuado de los ambientes y laboratorios del Instituto, conforme a lo estipulado en la Directiva N° 05-2025-D-INFO-UNA-P.

#### **Artículo 29. Obligaciones de los estudiantes**

Son obligaciones de los estudiantes del CPBS INFOUNA:

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en las Directivas Institucionales vigentes y el presente reglamento.
2. Asistir puntualmente a clases, prácticas y evaluaciones, y mantener un comportamiento adecuado y respetuoso.
3. Cumplir con los requisitos de matrícula y regularizar su situación administrativa en los plazos establecidos.
4. Realizar todas las actividades académicas y evaluativas dispuestas por el instructor o docente responsable del curso.
5. Cuidar y hacer uso responsable del mobiliario, equipos y laboratorios asignados.

6. Mantener actualizados sus datos personales y de contacto en el sistema del Instituto.
7. Respetar a los instructores, docentes, administrativos y compañeros, evitando toda forma de violencia, acoso o discriminación.
8. Evitar conductas indebidas, tales como suplantación, plagio, fraude en evaluaciones u otros actos que atenten contra la ética académica.
9. Cumplir con los procedimientos y normas de seguridad en el uso de los laboratorios y ambientes especializados.
10. Cumplir con el uso adecuado de los ambientes, equipos y recursos del Instituto, respetando las normas de uso de laboratorios, plataformas virtuales y materiales institucionales.

### Artículo 30. Consideración como Estudiante

Se considera estudiante del **CPBS INFOUNA** a toda persona admitida de forma libre y voluntaria, cumpliendo los requisitos de pago y la presentación de la documentación establecida en la Directiva N° 02-2025-D-INFO-UNA-P "Directiva para el proceso de matrícula de estudiantes en el CPBS Instituto de Informática - Una Puno".

La **matrícula formal** constituye el acto administrativo mediante el cual el participante adquiere la **condición oficial de estudiante del CPBS – INFOUNA**, otorgándole los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento. Este acto implica el **compromiso expreso** de cumplir y respetar todas las **normas, disposiciones académicas, administrativas y disciplinarias** que regulan el funcionamiento del Instituto de Informática.

### Artículo 31. Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir una formación de calidad, con Instructores-Docentes idóneos y laboratorios equipados adecuadamente en el caso de enseñanza virtual, se debe disponer de los accesos al campus virtual de manera oportuna.
- b) Acceder a las evaluaciones y certificaciones correspondientes, previa verificación del cumplimiento de requisitos académicos y administrativos.
- c) Hacer uso de los ambientes de laboratorio físicos o virtuales dentro del horario programado y del reglamento respectivo.
- d) Participar en actividades de investigación, extensión universitaria y prácticas preprofesionales, conforme a la disponibilidad y normativa.
- e) Presentar solicitudes, reclamos y/o sugerencias ante las autoridades de **CPBS INFOUNA**, siguiendo los conductos regulares.
- f) Derecho a acceder a las grabaciones de clases (si fuera modalidad virtual sincrónica), foros y repositorios de materiales por un plazo razonable y recibir soporte de manera oportuna.

## CAPITULO II: Evaluación y Certificación

### Artículo 32. Evaluación Académica

La evaluación es un componente fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientado a medir el logro de competencias, habilidades y conocimientos adquiridos por los estudiantes en los cursos ofrecidos por el Instituto.



#### a) Tipos de evaluación

Durante el desarrollo de los cursos, la evaluación podrá aplicarse en diversas modalidades, de acuerdo con la naturaleza del curso y los criterios establecidos por el docente responsable. Estas modalidades incluyen:

- **Evaluaciones escritas:** Pruebas objetivas o de desarrollo que miden el conocimiento teórico del estudiante.
- **Evaluaciones prácticas:** Actividades que verifican la aplicación de conocimientos en entornos operativos o simulados.
- **Evaluaciones orales:** Exposiciones, sustentaciones o entrevistas breves sobre temas del curso.
- **Trabajos individuales o grupales:** Informes, proyectos o ejercicios asignados como parte del desarrollo de competencias específicas.

El docente podrá combinar una o más de estas formas de evaluación y establecer los porcentajes correspondientes en el sílabo del curso.

#### b) Escala de calificación

La calificación es el resultado de la evaluación o evaluaciones, se realiza en escala **vigesimal (de 0 a 20)**. La nota mínima aprobatoria es de **10.5**, que se redondea a **11**.

#### Artículo 33. Registro de Evaluación académica del curso regular son:

- a) Las calificaciones obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo de los cursos (evaluaciones escritas, prácticas, orales, trabajos, entre otros con los pesos asignados por el docente presentado en el sílabo) serán registradas por el docente responsable en los sistemas habilitados por el Instituto de Informática.
- b) La nota mínima aprobatoria es 10.5 (equivalente a 11 puntos).
- c) La calificación final será consignada en el **Acta de Examen**, la cual será **firmada por el docente responsable del curso y el Director del Instituto de Informática – CPBS INFOUNA**.
- d) El estudiante tiene derecho a ser informado sobre sus resultados parciales y finales, así como a solicitar la revisión de sus evaluaciones conforme a los procedimientos establecidos.
- e) El docente deberá llenar las calificaciones en la plataforma informática y descargar los informes para su presentación teniendo como plazo máximo 03 días hábiles después de culminadas las labores académicas.

#### Artículo 34. Examen de Suficiencia

(Basado en la Directiva N° 03-2025-D-INFO-UNA-P "Directiva para el desarrollo y evaluación del Examen de Suficiencia")

- a) El **Examen de Suficiencia** es un proceso académico-administrativo de evaluación integral, teórica y práctica, orientado a verificar y certificar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante en los cursos que conforman un área o módulo técnico del Instituto de Informática – INFOUNA.
- b) Este examen podrá aplicarse en las siguientes modalidades:

1. **Para la obtención del Diploma de Técnico:** Dirigido a estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los tres (3) módulos de formación establecidos en el plan de estudios, constituyendo un requisito indispensable para acceder al diploma correspondiente.
  2. **Para nivelación:** Dirigido a estudiantes que hayan interrumpido sus estudios por un período mayor a dos (2) años y no hayan culminado el módulo correspondiente, con el propósito de evaluar su nivel de dominio y permitir su reincorporación a los cursos pendientes. También aplica a estudiantes que deseen incorporarse a la nueva malla curricular desde una currícula anterior.
  3. **Para revalidación:** Dirigido a postulantes que acrediten, mediante un certificado oficial emitido por otra institución educativa reconocida, haber cursado y aprobado asignaturas o cursos equivalentes a los módulos del Instituto de Informática. En este caso, deberán rendir el Examen de Suficiencia de los cursos que correspondan a los módulos solicitados, con el fin de certificarse a nombre del Instituto de Informática.
- 
- c) El Examen de Suficiencia se realiza de forma mensual, siempre que existan al menos tres (3) postulantes por área o módulo. En casos excepcionales, podrá autorizarse la aplicación con menor número de postulantes mediante disposición de la Dirección.
  - d) Los postulantes deberán presentar el comprobante de pago por derecho de examen e inscribirse en la Coordinación Académica con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.
  - e) La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de 10.5 (equivalente a 11).
  - f) El jurado calificador está integrado por dos Instructores-Docentes del área correspondiente, siendo designados por sorteo.
  - g) Culminada la evaluación, el jurado suscribe el Acta de Examen de Suficiencia por cada alumno en el Libro de Actas respectivo.
  - h) El postulante recibe inmediatamente la comunicación del resultado.
  - i) Una vez aprobado el Examen de Suficiencia, el estudiante quedará habilitado para solicitar la **transcripción del Acta de Examen de Suficiencia**, documento necesario para la emisión del **Diploma de Técnico** o para continuar con el proceso académico que corresponda según la modalidad del examen de suficiencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Instituto de Informática.
  - j) En caso de **desaprobación o inasistencia injustificada**, el estudiante perderá el derecho al examen y deberá acogerse a las condiciones establecidas por la Coordinación Académica, pudiendo matricularse en cursos de **refrescamiento** o, en los casos de **nivelación o revalidación, reinscribirse y cursar nuevamente las asignaturas correspondientes** para regularizar su situación académica.

### Artículo 35. Certificación

La emisión de constancias de estudios, certificados y diplomas se realiza mediante la presentación de los requisitos establecidos para cada trámite, conforme a los plazos y costos señalados en el TUPA vigente. Estos documentos son oficiales y se emiten a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano (UNA Puno), de acuerdo con los programas académicos, módulos y cursos desarrollados, en cumplimiento de la normativa institucional vigente.



**a) Tipo de certificación**

Los documentos de certificación expedidos por el Instituto de Informática son los siguientes:

**a.1) Constancia de Estudios**

Documento emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, se emiten a solicitud del estudiante y pueden acreditar la culminación de un curso individual dentro de un módulo o del módulo completo, según corresponda y según el requerimiento del interesado.

**a.2) Certificado de Estudios**

Documento emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, que acredita la culminación satisfactoria de un módulo completo de capacitación, el cual puede constar de cuatro (4) o seis (6) cursos, según el programa correspondiente. La emisión del certificado está sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos por el Instituto.

**a.3) Certificado por curso especial**

Documento emitido automáticamente por CPBS INFOUNA a los participantes que aprueben satisfactoriamente los cursos del currículo, se otorga un certificado de haber aprobado el curso especial con una duración de 48 horas equivalente a 2 créditos académicos.

**a.4) Diploma Especialista del módulo**

Al concluir y aprobar todos los cursos que conforman un módulo, se otorga el Diploma de Especialista en las siguientes áreas, emitido por el Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno:

- **Módulo 1:** Especialista en Ofimática
- **Módulo 2:** Especialista en Analítica y Programación
- **Módulo 3:** Especialista en Administración de Base de Datos
- **Módulo 4:** Especialista en Sistemas CAD Básico
- **Módulo 5:** Especialista en Sistemas CAD Intermedio
- **Módulo 6:** Especialista en Sistemas CAD Avanzado
- **Módulo 7:** Especialista en Ciencia de Datos
- **Módulo 8:** Especialista en Microsoft Excel
- **Módulo 9:** Especialista en Desarrollo de Software
- **Módulo 10:** Especialista en Ciberseguridad y Redes
- **Módulo 11:** Especialista en Informática para la Docencia
- **Módulo 12:** Especialista en Informática para la Investigación
- **Módulo 13:** Especialista en Programación y Robótica
- **Módulo 14:** Especialista en AutoCAD

Estos diplomas acreditan la culminación y aprobación de todos los cursos comprendidos en el módulo correspondiente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

**a.5) Diploma de Técnico**

Al concluir satisfactoriamente los tres módulos y aprobar el Examen de Suficiencia, se otorga el Diploma de Técnico en:

- Computación e Informática
- Informática para Ingenierías



Este diploma es otorgado a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, aprobado por Consejo Universitario, y acredita la culminación del respectivo programa técnico conforme a la normativa institucional vigente.

Todos los documentos emitidos son firmados por las autoridades competentes del Instituto de Informática y registrados oficialmente.

#### **b) Requisitos para la Emisión de Documentos**

Los estudiantes deberán presentar los siguientes requisitos, según el tipo de trámite solicitado:

##### **b.1) Constancia de Estudios**

- Solicitud y copia respectiva.
- Copia y original del voucher de pago de S/. 11.00, en el Banco de la Nación a nombre de la UNA PUNO (tasas educativas – código 42), indicando el concepto: “Constancia de Estudios”.

##### **b.2) Certificado de Estudios por módulo**

- Solicitud y copia respectiva.
- Historial académico (descargable desde la plataforma del Instituto).
- Tres (03) fotografías tamaño carnet, formales, a colores (con terno).
- Fichas de matrícula o presentación de vouchers originales de cada curso llevado, o constancia de conformidad de reporte bancario.
- Copia y original del voucher de pago de S/. 36.00, en el Banco de la Nación a nombre de la UNA PUNO (tasas educativas – código 42), con el concepto: “Certificado de Estudios por modulo”.

##### **b.3) Certificado de Estudios por programa de formación técnica**

- Solicitud y copia respectiva.
- Historial académico (descargable desde la plataforma del Instituto).
- Tres (03) fotografías tamaño carnet, formales, a colores (con terno).
- Fichas de matrícula o presentación de vouchers originales de cada curso llevado, o constancia de conformidad de reporte bancario.
- Copia y original del voucher de pago de S/. 36.00, en el Banco de la Nación a nombre de la UNA PUNO (tasas educativas – código 42), con el concepto: “Certificado de Estudios de tres módulos”.

##### **b.4) Examen de suficiencia**

- Voucher Pago de S/. 31.00 por Examen de Suficiencia

##### **b.5) Transcripción de acta de Examen de suficiencia**

- Solicitud y copia respectiva.
- Copia y original del voucher de pago de S/. 11.00, en el Banco de la Nación a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano



Puno (tasas educativas – código 42), con el concepto: “Transcripción de Acta de Examen de Suficiencia”.

**b.6) Diploma de Especialista**

- Solicitud y copia respectiva.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco, con vestimenta formal (terno oscuro).
- Copia del Certificado de Estudios.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia y original del voucher de pago de S/. **46.00**, en el Banco de la Nación a nombre de la UNA PUNO (tasas educativas – código 42), con el concepto: “*Diploma de especialidad*”.

**b.7) Diploma de Tecnico**

- Solicitud y copia respectiva.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco, con vestimenta formal (terno oscuro).
- Copia del Certificado de Estudios.
- Acta de Examen de Suficiencia (original y copia).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia y original del voucher de pago de S/. **46.00**, en el Banco de la Nación a nombre de la UNA PUNO (tasas educativas – código 42), con el concepto: “*Diploma*”.
- Copia y original del voucher de pago de S/. **11.00**, en el Banco de la Nación a nombre de la UNA PUNO (tasas educativas – código 31), con el concepto: “*Rotulado de Grados y Títulos*”.

Los requisitos establecidos podrán ser modificados, actualizados o complementados por la Dirección o la Administración del CPBS Instituto de Informática, en función de disposiciones institucionales, leyes de simplificación administrativa o necesidades operativas, sin perjuicio de su validez o aplicación.

### CAPÍTULO III: CURSOS Y HORARIOS

#### Artículo 36. Cursos y Programas ofrecidos

CPBS INFOUNA ofrece diversos cursos, programas y módulos, organizados mensualmente o en periodos más amplios, según demanda y disponibilidad de infraestructura. Para cada curso, se establece un horario detallado (turnos de mañana, tarde, noche o fines de semana).

#### Plan de Estudio por módulos

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo I Especialista en Ofimática	Técnico en Computación e Informática	IM011	Sistema Operativo Windows	16	32	48	2	
2		Técnico en Computación e Informática	IM012	Microsoft Word	16	32	48	2	
3		Técnico en Computación e Informática	IM013	Microsoft Excel Básico	16	32	48	2	

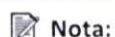
N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
4		Técnico en Computación e Informática	IM014	Microsoft PowerPoint y Canva	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	
5	Módulo II Especialista en Analítica y Programación	Técnico en Computación e Informática	IM021	Programación en R y Rstudio	16	32	48	2	
6		Técnico en Computación e Informática	IM022	Procesamiento de datos con SPSS	16	32	48	2	
7		Técnico en Computación e Informática	IM023	Microsoft Excel Avanzado	16	32	48	2	IM013
8		Técnico en Computación e Informática	IM024	Programación Python	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	
9	Módulo III Especialista en Administración de Base de Datos	Técnico en Computación e Informática	IM031	Mantenimiento y Reparación de Hardware	16	32	48	2	
10		Técnico en Computación e Informática	IM032	Gestión de Bases de Datos (SQL)	16	32	48	2	
11		Técnico en Computación e Informática	IM033	Programación Web y Móvil	16	32	48	2	
12		Técnico en Computación e Informática	IM034	Redes de Computadoras	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	
TOTAL					192	384	576	24	

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo IV Especialista en Sistemas CAD Básico	Técnico en Informática para Ingenierías	IM041	Autocad Básico	16	32	48	2	
2		Técnico en Informática para Ingenierías	IM042	Sistemas de Información Geográfica (GIS)	16	32	48	2	
3		Técnico en Informática para Ingenierías	IM043	Sistemas de Gestión Pública (SIGA-SIAF- SEACE)	16	32	48	2	
4		Técnico en Informática para Ingenierías	IM024	Programación Python	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	
5	Módulo V Especialista en Sistemas CAD Intermedio	Técnico en Informática para Ingenierías	IM051	Autocad Intermedio	16	32	48	2	IM041
6		Técnico en Informática para Ingenierías	IM052	Programación en ArcGIS	16	32	48	2	IM042
7		Técnico en Informática para Ingenierías	IM053	Microsoft Project	16	32	48	2	
8		Técnico en Informática para Ingenierías	IM054	Revit Architecture	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	
9	Módulo VI Especialista en Sistemas CAD Avanzado	Técnico en Informática para Ingenierías	IM061	Autocad Avanzado	16	32	48	2	IM051
10		Técnico en Informática para Ingenierías	IM062	Software de costos y presupuestos	16	32	48	2	
11		Técnico en Informática para Ingenierías	IM063	PMBOOK para arquitectura e ingenierías	16	32	48	2	



N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
12		Técnico en Informática para Ingenierías	IM064	Revit Structure	16	32	48	2	IM054
Sub Total					64	128	192	8	
TOTAL					192	384	576	24	

Nº	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo VII Especialista en Ciencia de Datos	Ciencia de datos	IM024	Programación en Python	16	32	48	2	
2		Ciencia de datos	IM071	Inteligencia Estadística	16	32	48	2	IM024
3		Ciencia de datos	IM072	Gestión de Base de Datos SQL noSQL	16	32	48	2	IM071
4		Ciencia de datos	IM075	Python para Data Science	16	32	48	2	IM074
TOTAL					96	192	288	12	

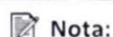


**Nota:**

Para obtener el **Diplomado en Ciencia de Datos**, el estudiante deberá cursar adicionalmente los cursos de los items 5 y 6.

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
5	Diplomado en Ciencia de Datos	Ciencia de datos	IM073	Construcción de Datasets para Modelado	16	32	48	2	IM072
6		Ciencia de datos	IM074	Machine – Deep Learning	16	32	48	2	IM073
TOTAL					96	192	288	12	

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo VIII Especialista en Microsoft Excel	Microsoft Excel	IM081	Microsoft Excel Básico	16	32	48	2	Ninguno
2		Microsoft Excel	IM082	Microsoft Excel Intermedio	16	32	48	2	IM081
3		Microsoft Excel	IM083	Microsoft Excel Avanzado	16	32	48	2	IM082
4		Microsoft Excel	IM084	Microsoft Excel con Power BI	16	32	48	2	Ninguno
TOTAL					64	128	192	8	



**Nota:**

Para obtener el **Diplomado en Microsoft Excel**, el estudiante deberá cursar adicionalmente los cursos de los items 5 y 6.

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
5	Diplomado en Microsoft excel	Microsoft Excel	IM085	Microsoft Excel con Python	16	32	48	2	IM083
6		Microsoft Excel	IM086	Minería de Datos con Excel	16	32	48	2	IM085
TOTAL					96	192	288	12	

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo IX Especialista en Desarrollo de Software	Desarrollo de Software	IM091	Programación en PHP y MySQL	16	32	48	2	
2		Desarrollo de Software	IM092	PHP Avanzado Orientado a Móviles	16	32	48	2	
3		Desarrollo de Software	IM093	GIT, ITIL Y DEVOPS	16	32	48	2	
4		Desarrollo de Software	IM094	Laravel	16	32	48	2	
TOTAL					64	128	192	8	



N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo X Especialista en Ciberseguridad y Redes	Ciberseguridad y Redes	IM101	Fundamentos de ciberseguridad	16	32	48	2	
2		Ciberseguridad y Redes	IM102	Gestión de Riesgos y Protección de Datos	16	32	48	2	IM101
3		Ciberseguridad y Redes	IM103	Hardening y Seguridad Avanzada de Servidores	16	32	48	2	IM102
4		Ciberseguridad y Redes	IM104	Investigación Forense Digital y Respuesta a Incidentes	16	32	48	2	IM103
TOTAL					64	128	192	8	

Nº	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo XI Especialista en Informática para docentes	Informática para docentes	IM111	Inteligencia Artificial Generativa para docencia	16	32	48	2	
2		Informática para docentes	IM112	Programación VBA con Microsoft Excel para la Docencia	16	32	48	2	
3		Informática para docentes	IM113	Software Gestor Bibliográfico para la Investigación	16	32	48	2	
4		Informática para docentes	IM114	Software Antiplagio para la investigación	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	

Nº	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo XII Especialista en Informática para investigación	Informática para Investigación	IM021	Programación R y RStudio	16	32	48	2	
2		Informática para Investigación	IM022	Procesamiento de Datos con SPSS	16	32	48	2	
3		Informática para Investigación	IM123	Software STATA	16	32	48	2	
4		Informática para Investigación	IM024	Software PYTHON	16	32	48	2	
Sub Total					64	128	192	8	
TOTAL					128	256	384	18	

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
					T	P	Total		
1	Módulo XIII Especialista en Programación robótica	Programación robótica	IM131	ARDUINO - Nivel Básico	16	32	48	2	Ninguno
2		Programación robótica	IM132	ARDUINO - Nivel Intermedio	16	32	48	2	IM131
3		Programación robótica	IM133	ARDUINO - Nivel Avanzado	16	32	48	2	IM132
4		Programación robótica	IM134	ARDUINO - Nivel Experto	16	32	48	2	IM133
Sub Total					64	128	192	8	

N°	MODULO	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITO
					T	P	Total		
1	Módulo IX Especialista en Autocad	Informatica para Ingenieria	IM041	AUTOCAD - Nivel Básico	16	32	48	2	Ninguno
2		Informatica para Ingenieria	IM051	AUTOCAD - Nivel Intermedio	16	32	48	2	IM041
3		Informatica para Ingenieria	IM061	AUTOCAD - Nivel Avanzado	16	32	48	2	IM051
		Informatica para Ingenieria	IM042	Sistemas de Información Geográfica (GIS)	16	32	48	2	Ninguno
Sub Total					64	128	192	8	



## CURSOS EXTRACURRICULARES

N°	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
				T	P	Total		
1	Base de Datos Distribuidas	IML01	Fundamentos de Bases de Datos y Lenguaje SQL	16	32	48	2	
2	Desarrollo de software	IML02	Programación R y RStudio avanzado	16	32	48	2	IM121
3	Desarrollo de software	IM024	Programación Python	16	32	48	2	
4	Desarrollo de software	IML04	Power BI	16	32	48	2	
5	Ciberseguridad y Redes	IML05	Servidores en Linux básico	16	32	48	2	
6	Ciberseguridad y Redes	IML06	Servidores en Linux Avanzado	16	32	48	2	
7	Ciberseguridad y Redes	IML07	Servidores en Windows básico	16	32	48	2	
8	Ciberseguridad y Redes	IML08	Servidores en Windows avanzado	16	32	48	2	
9	Software de oficina y diseño	IML09	Corel Draw	16	32	48	2	
10	Software de oficina y diseño	IML10	Adobe Photoshop	16	32	48	2	
11	Software de oficina y diseño	IML11	Adobe Illustrator	16	32	48	2	
12	Software de oficina y diseño	IML12	Adobe After Effects	16	32	48	2	
13	Software de oficina y diseño	IML13	Adobe Premiere	16	32	48	2	
14	Software de oficina y diseño	IML14	Adobe InDesing	16	32	48	2	
15	Informática para investigación	IML15	Matlab	16	32	48	2	
16	Desarrollo de software	IML16	Programación C#	16	32	48	2	
17	Desarrollo de software	IML17	Programación C++	16	32	48	2	
18	Desarrollo de software	IML18	Programación Java	16	32	48	2	
19	Desarrollo de software	IML19	Programación Python intermedio	16	32	48	2	
20	Desarrollo de software	IML20	Programación Python avanzado	16	32	48	2	
21	Desarrollo de software	IML21	Programación Laravel	16	32	48	2	
22	Desarrollo de software	IML22	Programación Google Colab	16	32	48	2	
23	Desarrollo de software	IML23	Programación Go	16	32	48	2	
24	Desarrollo de software	IML24	Programación Kotlin	16	32	48	2	
25	Base de Datos Distribuidas	IML25	Big Data	16	32	48	2	
26	Informática para investigación	IML26	Statistics	16	32	48	2	
27	Informática para investigación	IML27	Minitab	16	32	48	2	
28	Informática para investigación	IML28	SAS	16	32	48	2	
29	Informática para investigación	IML29	Epidat, Epiinfo	16	32	48	2	
30	Informática para investigación	IM123	Stata	16	32	48	2	
31	Informática para investigación	IML31	Eviews	16	32	48	2	
32	Ciberseguridad y Redes	IML32	Cisco Packet tracert basico	16	32	48	2	
33	Ciberseguridad y Redes	IML33	Cisco Packet tracert avanzado	16	32	48	2	

N°	ÁREA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS			Créditos	PRE REQUISITOS
				T	P	Total		
34	Ciberseguridad y Redes	IML34	Internet de las cosas	16	32	48	2	
35	Informática para docentes	IML35	Administración de Moodle I	16	32	48	2	
36	Informática para docentes	IML36	Administración de Moodle II	16	32	48	2	
37	Desarrollo de software	IML37	Scratch	16	32	48	2	
38	Sistemas CAD Básico	IML38	ArcGIS	16	32	48	2	
39	Base de Datos Distribuidas	IML39	Fundamentos de Oracle	16	32	48	2	
40	Base de Datos Distribuidas	IML40	Base de datos MySQL/Maria DB Avanzado	16	32	48	2	
41	Base de Datos Distribuidas	IML41	Fundamentos de Mongo DB	16	32	48	2	
42	Informática para docentes	IML42	LaTex	16	32	48	2	
43	Informática para Ingenierías	IM053	Microsoft Project	16	32	48	2	
44	Informática para Ingenierías	IM054	Revit Architecture I	16	32	48	2	
45	Informática para Ingenierías	IML43	Revit Architecture II	16	32	48	2	
46	Informática para Ingenierías	IM064	Revit Structure	16	32	48	2	
47	Informática para Ingenierías	IML44	Autocad Civil 3D Básico	16	32	48	2	
48	Informática para Ingenierías	IM062	Software de Costos y Presupuestos	16	32	48	2	
49	Informática para Ingenierías	IML45	Archicad	16	32	48	2	
50	Informática para Ingenierías	IML46	SAP 2000	16	32	48	2	
51	Informática para Ingenierías	IML47	ETABS	16	32	48	2	
52	Informática para Ingenierías	IM052	Programación en ArcGIS	16	32	48	2	
53	Informática gubernamental	IML48	SIGA	16	32	48	2	
54	Informática gubernamental	IML49	SIAF	16	32	48	2	
55	Informática gubernamental	IM023	Excel Avanzado	16	32	48	2	
56	Informática gubernamental	IM082	Excel Intermedio	16	32	48	2	
57	Informática gubernamental	IM022	Procesamiento de Datos con SPSS	16	32	48	2	
58	Ciberseguridad y Redes	IM101	Fundamentos de Ciberseguridad	16	32	48	2	
59	Informática gubernamental	IML50	Transformación Digital	16	32	48	2	
60	Informática gubernamental	IML51	Virtualización de Servidores con ProxMox	16	32	48	2	
61	Inteligencia Artificial	IML52	Inteligencia Artificial Generativa para la Educación	16	32	48	2	
62	Inteligencia Artificial	IML53	Inteligencia Artificial Generativa para Negocios, Gobierno y Salud	16	32	48	2	
<b>Sub Total</b>				<b>960</b>	<b>1984</b>	<b>2976</b>	<b>124</b>	



### **Artículo 37. Modalidad de Clases**

- a) La enseñanza puede desarrollarse en modalidad presencial, virtual o semipresencial, conforme a la naturaleza del curso, a la disponibilidad de recursos y a la programación académica previamente establecida y divulgada.
- b) Para la formación a distancia, se contempla el uso de plataformas virtuales, aulas digitales y diversas herramientas tecnológicas que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizando la calidad educativa y la participación activa de los estudiantes.

### **Artículo 38. Duración de los Cursos**

- a) Cada curso o módulo cuenta con una carga horaria específica, compuesta por horas teóricas y prácticas, definidas en el plan de estudios aprobado por el Instituto de Informática (CPBS INFOUNA). Estas horas deben ser cumplidas en su totalidad para garantizar el desarrollo integral de las competencias previstas en cada unidad formativa.
- b) En caso de feriados, suspensión de actividades académicas u otras contingencias imprevistas, la reprogramación de clases se coordina oportunamente con el Coordinador Académico del CPBS INFOUNA. Dicha reprogramación debe asegurar el cumplimiento de los contenidos programados y el total de horas establecidas, manteniendo la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Artículo 39. Horarios**

- a) El Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno establece horarios diferenciados, tanto semanales como de fines de semana, con la finalidad de atender adecuadamente a los diversos grupos de usuarios, permitiéndoles elegir el turno que mejor se adecue a su disponibilidad. La asignación de turnos y grupos será comunicada mensualmente mediante los canales oficiales del Instituto, y podrá ser modificada por razones académicas o logísticas debidamente justificadas.
- b) En caso de que durante el desarrollo del ciclo académico se presenten días feriados oficiales, suspensiones de labores académicas por disposición institucional, o interrupciones por causas de fuerza mayor (como conflictos sociales, emergencias sanitarias, entre otros), el Instituto de Informática dispondrá la recuperación obligatoria de las clases perdidas. Las clases deberán ser recuperadas en fechas acordadas previamente entre el docente y el grupo de estudiantes, garantizando el cumplimiento de las horas académicas establecidas para cada curso. Dicha reprogramación deberá ser comunicada al Coordinador Académico y registrada formalmente para fines de seguimiento y validación académica.

### **Artículo 40. Reglas de Matriculación y Cambio de Grupo**

La matrícula en cada curso se formaliza al cumplir con los requisitos de admisión y pago por derecho de enseñanza. Es posible matricularse en más de un curso por mes, siempre que no exista incompatibilidad horaria y de prerrequisito. El cambio de grupo o modalidad (presencial/virtual) puede realizarse en un plazo máximo de tres (3) días desde el inicio de clases, por razones justificadas como:

- c) Falta de un número mínimo de estudiantes en el grupo.
- d) Cruce de horarios que impida la asistencia.
- e) Cancelación o reprogramación del grupo.

De no lograr el cambio en la fecha prevista automáticamente se reserva para el siguiente mes.

## **TÍTULO VI: ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **Capítulo I: Procedimientos de Admisión y Matrículas**

#### **Artículo 41. Disposiciones Generales de Matrícula**

La matrícula en CPBS INFOUNA es el acto formal y voluntario que acredita al estudiante como parte del Instituto, comprometiéndolo a cumplir las disposiciones internas.

Se considera estudiante regular a quien haya cumplido con la matrícula y haya aprobado los cursos del mes anterior, en la modalidad presencial, virtual o semipresencial.

La matrícula será presencial (Edificio de 15 pisos, segundo piso) o virtual (mediante el portal CPBS INFOUNA.unap.edu.pe) en caso de la matrícula virtual, esta será confirmada por el envío de un correo electrónico al estudiante.

#### **Artículo 42. Requisitos de Matrícula**

- a) Copia de DNI o documento equivalente en caso de no ser ciudadano peruano.
- b) Para estudiantes de la UNA PUNO: ficha de matrícula vigente en su Facultad/Escuela o documento que acredite el vínculo laboral para trabajadores de la UNA.
- c) Para particulares: comprobante de estudios secundarios (cuando aplique)
- d) Número telefónico y correo electrónico activo.
- e) Voucher de Pago según modalidades y niveles:

### **CURSOS MODULARES**

- o Matrícula por un módulo para estudiantes de la Universidad Nacional del Altiplano (UNA Puno): El primer pago, por concepto de matrícula y mensualidad del primer curso, S/. 76.00 y tres pagos siguientes de S/. 51.00 cada uno, correspondientes a las mensualidades de los cursos restantes.
- o Matrícula por un módulo para egresados, docentes y administrativos de la UNA Puno, así como para estudiantes de educación básica regular, estudiantes de institutos y magisterio: El primer pago, por concepto de matrícula y mensualidad del primer curso S/. 86.00 y los tres pagos siguientes de S/. 61.00 cada uno, correspondientes a las mensualidades de los cursos restantes.
- o Matrícula por un módulo para el público en general: El primer pago, por concepto de matrícula y mensualidad del primer curso S/. 131.00 y los tres pagos siguientes de S/. 101.00 cada uno, correspondientes a las mensualidades de los cursos restantes.





## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

- Matrícula por un curso extracurricular para estudiantes, egresados, docentes y administrativos de la UNA PUNO, estudiantes de educación básica regular y magisterio S/. 91.00.
- Matrícula por un curso extracurricular para público en general S/. 101.00.

### **Artículo 43. Reserva de Matrícula y Postergación**

Se pierde el derecho de matrícula cuando, habiendo efectuado el pago, no se hace uso de la misma o no se cursa estudios en forma continua hasta el último mes del año vigente.

El estudiante puede solicitar postergación de matrícula por razones de fuerza mayor en un plazo máximo de 24 horas después de iniciado el curso.

La postergación es válida únicamente dentro del mismo periodo académico.

### **Artículo 44. Cambio de Grupo**

El estudiante podrá solicitar el cambio de grupo en los tres primeros días de iniciado el curso, por razones justificadas siempre y cuando exista vacante disponible en los grupos donde pretende inscribirse.

Se deberá efectuar el trámite respectivo ante la Coordinación Académica para que se registre en el sistema de CPBS INFOUNA o la plataforma académica.

## **TÍTULO VII: INFORMES Y REPORTES FINANCIEROS**

### **Capítulo I: Reporte Semestral de Estados Financieros**

#### **Artículo 45. Informe de Ingresos y Egresos**

Semestralmente, la Dirección y la Administración de CPBS INFOUNA elaborarán un informe de los estados financieros del Instituto.

Este reporte se presentará a las oficinas administrativas y a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, conforme a la normativa de la UNA PUNO.

El Administrador consolidará la información financiera, con el control de la Tesorería y la Oficina de Contabilidad.

El administrador delegará o hará las veces de conciliador financiero para depurar posibles comprobantes de pago adulterados para matrículas presenciales y en línea.

### **Capítulo II: Libro de Reclamaciones**

#### **Artículo 46. Gestión de Reclamaciones**

CPBS INFOUNA dispondrá de un Libro de Reclamaciones físico o digital, habilitado para que estudiantes, docentes y público puedan presentar quejas y sugerencias.



## **TÍTULO VIII: NORMAS ACADÉMICAS Y TECNOLÓGICAS**

### **Capítulo I: Normas de Uso Tecnológico**

#### **Artículo 47. Uso de Equipos y Software**

- a) Los laboratorios del Instituto de Informática están equipados con tecnología moderna y actualizada, destinada al desarrollo de actividades académicas, prácticas especializadas y proyectos de investigación.
- b) Es responsabilidad de todos los usuarios conservar en buen estado los equipos, mobiliario e instalaciones, así como reportar de inmediato cualquier falla, avería o mal funcionamiento al personal responsable.
- c) Queda terminantemente prohibido modificar la configuración de los equipos, instalar o desinstalar programas, o manipular el sistema operativo sin la debida autorización del área técnica correspondiente.

### **Capítulo II: Programas de Capacitación**

#### **Artículo 48. Cursos y Programas de Capacitación**

El Instituto de Informática ofrece una variedad de cursos y programas de formación tecnológica dirigidos a estudiantes, profesionales y al público en general, con el objetivo de fortalecer sus competencias en el uso de herramientas digitales y tecnologías emergentes. Estos programas están diseñados para responder a las demandas del entorno académico, laboral y social, brindando una formación práctica, actualizada y con certificación universitaria.

Entre las principales líneas de formación se encuentran la Ofimática, AutoCAD, Ciencia de Datos, Programación, Sistemas de Información Geográfica (GIS), entre otras áreas clave para el desarrollo personal y profesional. Asimismo, el Instituto promueve el aprendizaje continuo a través de modalidades flexibles (presencial, virtual e híbrida), garantizando el acceso a la educación tecnológica de calidad para todos los interesados.

#### **Artículo 49. Convalidaciones**

- a) Los estudiantes del CPBS INFOUNA pueden seguir los cursos modulares como cursos especiales, pagando una tasa como curso especial y siempre y cuando el curso este aperturado y cuente con vacante disponible.
- b) El curso seguido como especial puede ser convalidado si el estudiante decide seguir el programa completo.
- c) Las convalidaciones de los cursos de la curricula anterior para seguir la nueva curricula también procede siempre y cuando sea el mismo curso en contenido.
- d) De cumplir con lo estipulado anteriormente y no haya mas de un año de diferencia entre el curso seguido como especial y su matricula al diplomado/especialidad, la convalidación tendrá un costo según la tasa vigente.
- e) En caso de existir más de un año de diferencia entre el curso seguido y los nuevos cursos antes de la convalidación el estudiante deberá de someterse a un examen de suficiencia cuyo reglamento se establece en el articulo 34 del presente reglamento.





## TÍTULO IX: INFRACCIONES Y SANCIONES

### Capítulo I: Tipos de Infracciones

#### Artículo 50. Infracciones Leves y Graves

- a) **Infracciones leves:** Conductas que contravienen normas de convivencia, como tardanzas reiteradas o uso inadecuado de equipamiento.
- b) **Infracciones graves:** Actos que afectan la integridad de las personas o el prestigio institucional, como plagio, daños a equipos o embriaguez en el lugar de estudio.

### Capítulo II: Sanciones

#### Artículo 51. Sanciones Aplicables

- a) **Para infracciones leves:** Amonestación verbal, suspensión temporal de acceso a laboratorios y suspensión de credenciales digitales.
- b) **Para infracciones graves:** Expulsión del Instituto, reparación de daños o acciones legales si corresponde.

## DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

1. Los casos no contemplados en este Reglamento se regirán por el Estatuto de la UNA PUNO, la Ley Universitaria N° 30220 y las disposiciones que emanen del Consejo Universitario y la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad
2. El presente Reglamento se actualizará anualmente o cuando las normas legales y los lineamientos institucionales lo requieran.
3. Las Directivas específicas sobre Matrículas, Examen de Suficiencia, Instructor-Docente y Laboratorios, que forman parte del segundo documento, son parte indivisible de este Reglamento Interno y se aplican de manera supletoria en todo aquello que no contradiga el presente texto ordenado.

## FUENTE BIBLIOGRÁFICA

- Jorge Luía Meza Morales, *Diseño y Desarrollo Curricular*, Red Tercer Milenio, México, 2012.
- Miguel Ángel Zabalza Beraza, *Diseño y Desarrollo Curricular*, Narcea Ediciones, 1997 – 336 páginas.
- R. Abreu, *Un modelo de la Pedagogía de la Educación Técnica y Profesional*. Tesis Doctoral en Ciencias Pedagógicas, ISPEJV, La Habana, 2004.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**INSTITUTO DE INFORMÁTICA**



**DIRECTIVA N° 002-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

---

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA DE  
ESTUDIANTES EN EL CPBS INSTITUTO DE  
INFORMÁTICA - UNA PUNO**

**PUNO-PERU  
2025**





## **DIRECTIVA N° 002-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

### **DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EN EL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA - UNA PUNO**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones que regulan las actividades y procedimientos del proceso de matrícula en el Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano (INFOUNA), a fin de garantizar la transparencia, equidad, orden y eficiencia en la incorporación y permanencia de los estudiantes en los distintos programas y cursos que ofrece la institución. Asimismo, busca fomentar el cumplimiento de los principios institucionales y normativas vigentes que rigen la vida académica y administrativa.

#### **II. OBJETIVO**

- a) Establecer criterios claros y uniformes para el proceso de matrícula en sus diversas modalidades.
- b) Garantizar el derecho de acceso a los cursos y programas formativos del Instituto de Informática bajo condiciones transparentes y equitativas.
- c) Asegurar que los estudiantes, personal docente y administrativo conozcan y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos.
- d) Promover una gestión eficiente y ordenada del proceso de matrícula, en concordancia con la programación académica mensual.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los estudiantes, personal docente, administrativo y autoridades del Instituto de Informática. Su ámbito de aplicación comprende todas las modalidades de matrícula, ya sea presencial o virtual, para estudiantes ingresantes, regulares, egresados, trabajadores universitarios y particulares.

Aplica a cursos técnicos, programas de especialización, talleres, diplomados, capacitaciones y demás acciones formativas incluidas en el Plan Operativo Institucional del INFOUNA.

#### **IV. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N.° 30220.
- c) Ley N.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano – UNA Puno.
- e) Reglamento General de la UNA Puno.
- f) Reglamento Interno del Instituto de Informática – INFOUNA.
- g) Normas y procedimientos internos sobre uso de recursos propios y contratación de servicios por terceros.

## V. FUNDAMENTO

El Instituto de Informática sustenta sus procesos de matrícula en la necesidad de organizar, formalizar y registrar el acceso de los estudiantes a los cursos ofertados de manera transparente, eficiente y equitativa, asegurando así una adecuada planificación académica, asignación de recursos y control de calidad educativa. El proceso de matrícula constituye el acto formal mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante del Instituto de Informática, comprometiéndose a cumplir con las disposiciones académicas y administrativas vigentes. Esta directiva responde al compromiso institucional de fortalecer la gestión académica, promover la formación continua y garantizar la correcta implementación de los planes de estudio.

## VI. DEFINICIONES

- a) *Estudiante ingresante*: Persona admitida al INFOUNA luego de haber cumplido con los requisitos de matrícula establecidos para su condición.
- b) *Estudiante regular*: Persona que ha aprobado satisfactoriamente los cursos en los que estuvo matriculado el mes anterior, en cualquiera de las modalidades disponibles.
- c) *Matrícula*: Acto formal, administrativo y voluntario mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante del INFOUNA y asume el compromiso de cumplir con las disposiciones académicas y administrativas vigentes.
- d) *Área o módulo de estudio*: Conjunto de cursos organizados secuencialmente por afinidad temática o nivel de complejidad.
- e) *Curso libre*: Asignatura independiente que no forma parte de una malla curricular técnica, abierta a todos los públicos.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La matrícula es de forma virtual o presencial y voluntaria.
- b) Todo estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos según su condición.
- c) La programación académica y las fechas de matrícula serán difundidas mensualmente por los canales oficiales del INFOUNA.
- d) No se aceptará matrícula fuera del plazo establecido, salvo autorización expresa por causa debidamente justificada.
- e) Toda situación excepcional será resuelta por la Dirección del Instituto.

## VIII. PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE MATRÍCULA

### 8.1. Requisitos de Matrícula para Estudiantes Ingresantes

#### 8.1.1. Estudiantes de la UNA – PUNO:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería  
Copia de la ficha de matrícula del año académico actual de la facultad o escuela profesional.
- b) Comprobante de pago por derecho de matrícula (para alumnos nuevos).
- c) Comprobante de pago por derechos de enseñanza.





d) Número telefónico y correo electrónico.

**8.1.2. Trabajadores administrativos, Docentes y Egresados de la UNA – PUNO:**

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería Documento que acredite vínculo laboral con la UNA PUNO o constancia de egresado.
- b) Comprobante de pago por derecho de matrícula.
- c) Comprobante de pago por derechos de enseñanza.
- d) Número telefónico y correo electrónico.

**8.1.3. Estudiantes de educación básica regular, estudiantes de institutos y docentes de magisterio:**

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería.
- b) Documento que acredite la condición del postulante, según corresponda:
  - Certificado o constancia de estudios secundarios (para estudiantes de educación secundaria).
  - Ficha de matrícula o carnet vigente (para estudiantes de institutos superiores).
  - Documento que acredite vínculo laboral como docente del magisterio (para docentes en servicio).
- c) Comprobante de pago por derecho de matrícula.
- d) Comprobante de pago por derechos de enseñanza.
- e) Número telefónico y correo electrónico.

**8.1.4. Particulares:**

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería.
- b) Comprobante de pago por derecho de matrícula (alumnos nuevos).
- c) Documento que acredite haber culminado estudios secundarios (excepto para cursos libres).
- d) Comprobante de pago por derechos de enseñanza.
- e) Número telefónico y correo electrónico.

**8.2. Costos de Matrícula y Derechos de Enseñanza**

**8.2.1. Cursos Modulares:**

- a) Estudiantes de la UNA Puno: Primer pago (matrícula + primer curso): S/ 76.00; tres pagos siguientes de S/ 51.00 por mensualidad.
- b) Egresados, docentes y administrativos de la UNA Puno; estudiantes de educación básica regular, estudiantes de institutos



superiores, docentes de magisterio: Primer pago (matrícula + primer curso): S/ 86.00; tres pagos siguientes de S/ 61.00.

- c) Público en general: Primer pago (matrícula + primer curso): S/ 131.00; tres pagos siguientes de S/ 101.00.

#### **8.2.2. Cursos Extracurriculares:**

- a) Estudiantes, egresados, docentes y administrativos de la UNA Puno; estudiantes de educación básica regular y docentes de magisterio: S/ 91.00 único pago.  
b) Público en general: S/ 101.00 único pago.

### **8.3. Matrícula de Estudiantes Regulares**

Se considera estudiante regular a quien haya aprobado satisfactoriamente el o los cursos del mes anterior en modalidad presencial o virtual.

### **8.4. Matrícula por Cambio de Currículo**

Esta modalidad aplica a estudiantes afectados por la implementación de un nuevo Plan de Estudios. La matrícula será resuelta conforme a los cuadros de equivalencias y convalidaciones vigentes en el INFOUNA.

### **8.5. Procedimiento de Matrícula**

- a) La matrícula puede realizarse en **modalidad presencial o virtual** mediante el sistema institucional.  
b) Los alumnos ingresantes y regulares del Instituto de Informática, podrán matricularse a más de una asignatura por mes, correspondientes a una misma área o módulo de enseñanza, los cursos libres no tienen restricción de matrícula salvo por la incompatibilidad horaria.  
c) La matrícula es por área módulo, y el área tiene tres módulos, se formula y se publica conforme a un cronograma mensual establecido en el Instituto. El costo por derecho de matrícula, es concordante con la Resolución Rectoral vigente.  
d) El estudiante formalmente matriculado recibe una copia de la ficha de matrícula, sea en formato físico o virtual, la cual acredita su condición de estudiante del Instituto de Informática de la Universidad Nacional del Altiplano.  
e) Asimismo, una vez efectuada la matrícula, el sistema envía un mensaje de confirmación al correo electrónico registrado del estudiante, notificando la realización exitosa del proceso de matrícula.  
f) Los estudiantes del Instituto de Informática podrán elegir el (los) curso (s) y el horario de su conveniencia, conforme a la programación mensual, módulos, áreas de estudio y cursos libres en concordancia con la currícula vigente.  
g) La ratificación de matrículas se realiza después de finalizado cada curso, habiendo previamente aprobado curso con prerrequisito.



## **8.6. Pago, Retiro, Cambio y Postergación de Matrícula**

### **8.6.1. Pérdida del derecho de matrícula:**

- a) El estudiante que, habiendo efectuado el pago, no ha hecho uso de su matrícula hasta por lo menos finalizado el área.
- b) El estudiante que, habiendo pagado los derechos y no ha cursado estudios en forma continua, hasta el último mes del año vigente.
- c) El estudiante que reserva matrícula y no continua hasta (04) meses posteriores a la reserva en el año vigente.

### **8.6.2. Cambio de curso, grupo o modalidad:**

- a) Puede solicitarse dentro de los 3 primeros días después de iniciado el curso.
- b) Se acepta si existe una causa justificable como:
  - Grupo con número insuficiente de estudiantes.
  - Impedimentos personales demostrables.
  - Cruce de horario o cancelación del grupo.

### **8.6.3. Postergación de matrícula:**

- a) Debe solicitarse dentro de las 24 horas posteriores al inicio del curso y solo puede realizarse una vez durante el año en los siguientes casos:
  - No inicio del curso en la fecha programada.
  - Cruces involuntarios de horarios ajenos al estudiante.
  - No alcanzar el mínimo de 8 estudiantes (salvo en el último módulo técnico).

## **8.7. Responsables del Proceso de Matrícula**

- a) La Coordinación Académica es responsable del proceso de matrícula.
- b) Se designará un docente-instructor y personal de soporte técnico para cada grupo de estudio.
- c) El personal administrativo brindará el soporte logístico necesario durante todo el proceso.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) La Dirección del INFOUNA aprobará y difundirá la programación de cursos y horarios mensualmente.
- b) Para cada proceso de matrícula se designará personal responsable (académico y técnico).
- c) El personal administrativo participará activamente en el desarrollo de la matrícula.
- d) El Instituto adecuará los procesos conforme a sus particularidades institucionales.



## X. DISPOSICIONES FINALES

- a) **Vigencia:** Esta directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución correspondiente.
- b) **Modificaciones:** La Dirección del Instituto de Informática podrá modificar, actualizar o complementar esta directiva mediante disposición interna, en función de nuevas disposiciones presupuestales, académicas o institucionales.
- c) **Casos no previstos:** Toda situación no contemplada en la presente norma será resuelta por la Dirección del INFOUNA en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y las autoridades universitarias competentes.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**INSTITUTO DE INFORMÁTICA**



**DIRECTIVA N<sup>a</sup> 003-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

---

**DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN  
DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA EN EL CPBS  
INSTITUTO DE INFORMÁTICA - UNA PUNO**

**PUNO-PERU  
2025**

## DIRECTIVA N° 003-2025-D-INFO-UNA-PUNO



### DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA EN EL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA - UNA PUNO

#### I. FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y lineamientos para la programación, ejecución y evaluación del Examen de Suficiencia en el Instituto de Informática – INFOUNA, garantizando la transparencia, equidad y validez académica del proceso. Asimismo, busca asegurar la correcta aplicación de esta evaluación tanto para la obtención del Diploma de Técnico, como para fines de nivelación y revalidación de competencias académicas, en concordancia con los principios institucionales y la normativa universitaria vigente.

#### II. OBJETIVO

- a) Regular las condiciones, procedimientos y responsabilidades para la correcta ejecución del Examen de Suficiencia en sus diferentes modalidades.
- b) Garantizar una evaluación integral que permita acreditar las competencias adquiridas por los postulantes en su formación modular o en procesos formativos equivalentes.
- c) Promover la uniformidad de criterios de evaluación y la transparencia en la calificación de resultados.
- d) Definir las funciones y obligaciones de las autoridades, docentes e instancias administrativas involucradas en el proceso.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de **cumplimiento obligatorio** para:

- a) Los **docentes-instructores** designados como jurado evaluador.
- b) El **personal administrativo y de soporte técnico** encargado del proceso.
- c) Los **postulantes** inscritos en el Examen de Suficiencia en cualquiera de sus modalidades.
- d) Las **autoridades académicas** del Instituto de Informática – INFOUNA.

Su aplicación abarca todas las **áreas técnicas, módulos formativos, programas especiales y cursos libres** desarrollados por el Instituto.

#### IV. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N.º 30220.
- c) Ley N.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano – UNA Puno.
- e) Reglamento General de la UNA Puno.



- f) Reglamento Interno del Instituto de Informática – INFOUNA.
- g) Normas y procedimientos internos sobre certificación y evaluación académica



## V. FUNDAMENTO

El **Examen de Suficiencia** es una modalidad formal de evaluación integral que permite verificar el dominio de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante en los cursos que conforman un área técnica o módulo de formación.

El Instituto de Informática aplica el Examen de Suficiencia en tres modalidades:

- a) **Para la obtención del Diploma de Técnico:** dirigida a estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente los tres (3) módulos de formación establecidos en el plan curricular.
- b) **Para nivelación académica:** destinada a estudiantes que interrumpieron sus estudios por un periodo mayor a dos (2) años y no culminaron el módulo correspondiente, con el fin de evaluar su nivel de dominio y permitir la continuidad de sus estudios. También se aplica a quienes desean incorporarse desde una currícula anterior a una nueva malla curricular.
- c) **Para revalidación de estudios:** dirigida a postulantes que acrediten formación previa mediante certificados oficiales emitidos por otras instituciones educativas reconocidas, y que deseen obtener certificación a nombre del Instituto de Informática. En este caso, deberán rendir el Examen de Suficiencia correspondiente a los cursos o módulos que pretendan revalidar.

## VI. DEFINICIONES

- a) *Examen de Suficiencia:* Evaluación final integral de carácter práctico y teórico que permite al estudiante acreditar el dominio de competencias de una determinada área técnica.
- b) *Postulante:* Estudiante que ha culminado el área técnica y se inscribe para rendir el Examen de Suficiencia.
- c) *Jurado Evaluador:* Conformado por dos docentes-instructores del área correspondiente, designados para aplicar y calificar el examen.
- d) *Diploma de Técnico:* Certificación emitida por el Instituto de Informática que reconoce el cumplimiento de requisitos académicos y la aprobación del Examen de Suficiencia.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Examen de Suficiencia es programado mensualmente por la Dirección y/o Coordinación Académica del Instituto de Informática.
- b) La aplicación del examen procederá cuando exista un mínimo de tres (03) postulantes por área técnica o módulo.
- c) La evaluación comprende una parte teórica (20%) y una parte práctica (80%), según las competencias establecidas en el plan modular.
- d) La duración del examen será de dos (02) horas cronológicas.
- e) La calificación se expresará en escala vigesimal (0 a 20), siendo la nota mínima aprobatoria **diez punto cinco (10.5), equivalente a once (11).**



- f) La aprobación del examen constituye requisito indispensable para la obtención de certificados o diplomas emitidos por el Instituto.

## **VIII. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA**

### **8.1. Requisitos generales para postulantes**

- a) Contar con comprobante de pago por derecho de examen.
- b) Inscribirse con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas a la fecha programada.
- c) Presentar documento de identidad vigente.

### **8.2. Requisitos específicos por modalidad**

#### **8.2.1. Para la obtención del Diploma de Técnico:**

- a) Haber aprobado todos los cursos de los tres (3) módulos correspondientes al área técnica.
- b) Presentar el certificado de estudios del área culminada.

#### **8.2.2. Para nivelación académica:**

- a) Culminación de modulo:
  - Haber interrumpido los estudios por un periodo superior a dos (2) años.
  - Acreditar los módulos o cursos previamente aprobados en el Instituto de Informática.
- b) Cambio de curricula:
  - Haber aprobado los cursos o módulos equivalentes de la malla anterior. En caso de no alcanzar el nivel requerido, el estudiante deberá realizar un curso de refrescamiento o nivelación, o en su defecto, cursar nuevamente los módulos establecidos en la nueva malla curricular.

#### **8.2.3. Para revalidación de estudios:**

- a) Presentar certificado oficial emitido por una institución educativa reconocida.
- b) El examen se aplicará sobre los cursos equivalentes a los módulos del Instituto de Informática, a fin de verificar la suficiencia en las competencias correspondientes.

### **8.3. Consideraciones adicionales**

- d) El postulante que no se presente a rendir el examen pierde automáticamente el derecho del pago efectuado.
- e) En el caso del **Examen de Suficiencia para la obtención del Diploma de Técnico**, el postulante que no alcance la nota mínima aprobatoria podrá



acceder a una **segunda oportunidad**, debiendo cancelar nuevamente el derecho correspondiente.

- f) Si desaprueba por segunda vez o desiste, deberá matricularse en dos (2) cursos del área técnica en calidad de “refrescamiento”, con el fin de recuperar el derecho a rendir nuevamente el examen.
- g) En los casos de **Examen de Suficiencia por nivelación o revalidación**, la **desaprobación del examen** implica la **pérdida del derecho**, debiendo el postulante **matricularse y cursar los módulos o cursos correspondientes** para acreditar sus competencias mediante evaluación regular.

## IX. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA

### 9.1. Del Jurado:

- a) Estará conformado por dos (02) docentes-instructores del área técnica.
- b) El presidente del jurado será el docente de mayor antigüedad.
- c) Los miembros serán designados mediante sorteo con 24 horas de anticipación.

### 9.2. Del Desarrollo del examen:

- a) El jurado evaluará competencias teóricas (20%) y prácticas (80%).
- b) La evaluación debe basarse en los módulos del área técnica correspondiente.
- c) Finalizada la evaluación, el jurado firmará el acta respectiva en el Libro de Actas.
- d) El presidente del jurado comunicará verbalmente al estudiante el resultado obtenido.

## X. RESPONSABLES

- a) Dirección del Instituto de Informática: Autoridad encargada de aprobar y supervisar el proceso.
- b) Coordinación Académica: Encargada de la organización logística y administrativa del examen.
- c) Jurado Evaluador: Docentes responsables de aplicar y calificar el examen.
- d) Personal de soporte técnico y administrativo: Apoyo operativo en el proceso de evaluación.

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los docentes-instructores que conforman el Jurado designado, más el personal administrativo de apoyo, deberán presentarse con puntualidad; según cronograma establecido por la Dirección y/o Administración.
- b) Los instructores docentes y administrativos que no asistan a la citación establecida, incurrir en falta de carácter disciplinario y serán sancionados según el reglamento vigente que orienta el funcionamiento del INFOUNA.



## XII. DISPOSICIONES FINALES

- a) **Vigencia:** Esta directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.
- b) **Modificaciones:** La Dirección del Instituto de Informática podrá modificar, actualizar o complementar esta directiva mediante disposición interna, en función de nuevas disposiciones presupuestales, académicas o institucionales.
- c) **Casos no previstos:** Toda situación no contemplada en la presente norma será resuelta por la Dirección del INFOUNA en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y las autoridades universitarias competentes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**  
**INSTITUTO DE INFORMÁTICA**



**DIRECTIVA N<sup>a</sup> 004-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

---

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE  
DOCENTES-INSTRUCTORES EN EL CPBS INSTITUTO  
DE INFORMÁTICA – UNA PUNO**

**PUNO-PERU  
2025**



## **DIRECTIVA N<sup>a</sup> 004-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

### **DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE DOCENTES- INSTRUCTORES EN EL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA – UNA PUNO**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer normas y lineamientos para regular el ingreso, permanencia, funciones, deberes, derechos y sanciones aplicables a los docentes-instructores que prestan servicios académicos en el Instituto de Informática – INFOUNA, con la finalidad de asegurar el desarrollo adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en concordancia con los principios institucionales y normativas vigentes.

#### **II. OBJETIVO**

- a) Regular las condiciones de ingreso y permanencia del personal docente-instructor.
- b) Determinar sus derechos, deberes y responsabilidades en la función académica.
- c) Establecer criterios para el desarrollo de actividades académicas, administrativas y evaluativas.
- d) Aplicar disposiciones disciplinarias ante faltas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **III. ALCANCE**

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para los docentes-instructores, personal administrativo y autoridades del INFOUNA. Aplica en todas las modalidades de enseñanza, áreas técnicas, programas especiales y cursos libres.

#### **IV. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Universitaria 30220.
- c) Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- d) Estatuto vigente de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.
- e) Reglamento de Organización y Funciones del INFOUNA.
- f) Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S. 005-90-PCM

#### **V. FUNDAMENTO**

La actividad docente-instructiva en INFOUNA es esencial para el cumplimiento de los fines formativos institucionales. La presente directiva busca asegurar que los instructores cumplan con los estándares de desempeño académico, fomenten un entorno de aprendizaje efectivo y mantengan un compromiso ético y profesional con la enseñanza técnica y la proyección social.



## VI. DEFINICIONES

- a) *Docente-Instructor*: Profesional que presta servicios académicos en INFOUNA, previa selección o convocatoria, y responsable del dictado de cursos en áreas técnicas o cursos especiales.
- b) *Permanencia Académica*: Tiempo durante el cual el instructor desarrolla actividades académicas bajo contrato vigente.
- c) *Carga Académica*: Total de horas y asignaturas asignadas a cada instructor según planificación mensual.
- d) *Parte de clases*: Registro diario del avance de sílabos y temas desarrollados.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los docentes instructores del INFOUNA pueden ser contratados bajo dos modalidades:
  - **Por servicios no personales (SNP)**: mediante evaluación o concurso, con un contrato inicial de tres (03) meses, prorrogable según necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
  - **Personal de la Universidad Nacional del Altiplano (UNA Puno)**: docentes ordinarios, contratados bajo el régimen del D.L. N.º 276 o D.L. N.º 1057 (CAS), o personal administrativo, que prestan servicios como instructores según disponibilidad horaria y normativa vigente.
- b) Todos los docentes instructores, sin excepción de su modalidad de contratación, deben cumplir con los principios de ética profesional, conducta adecuada, puntualidad, honestidad y responsabilidad.
- c) Las actividades académicas deben desarrollarse conforme al sílabo aprobado, cumpliendo el 100% del contenido durante el periodo programado.

## VIII. INGRESO, PERMANENCIA Y CESE

### 8.1. Requisitos de Ingreso:

- a) Título profesional del área, grado académico de Bachiller, Maestro o Doctor, o egresado técnico de INFOUNA.
- b) Experiencia destacada en el área de postulación.
- c) Documentación que acredite formación y trayectoria profesional.
- d) Manejo de **tecnologías y metodologías innovadoras** aplicadas a la enseñanza.
- e) Capacidad para la **supervisión y evaluación** de estudiantes en entornos académicos y prácticos.

### 8.2. Evaluación e incorporación:

- a) El proceso de **evaluación y selección** de los postulantes a instructores-docentes del Instituto de Informática estará a cargo del **Director del Instituto**, quien podrá designar una **Comisión Evaluadora** integrada por **docentes, instructores y/o personal administrativo calificado**, en función de la naturaleza, especialidad y nivel técnico de la convocatoria.
- b) La **Comisión Evaluadora** tendrá como responsabilidad la **revisión, verificación, calificación y validación** de los expedientes presentados por

los postulantes, considerando los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, así como los méritos adicionales que acrediten su idoneidad para el desempeño docente. Para tal efecto, la comisión podrá emplear instrumentos de evaluación tales como entrevistas personales, pruebas de desempeño, clases modelo o demostraciones prácticas, según lo requiera el área académica correspondiente.

- c) El proceso de evaluación deberá desarrollarse bajo **criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y equidad**, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los participantes. Cada etapa del proceso será debidamente documentada, asegurando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y la adecuada justificación de los resultados obtenidos.
- d) Concluido el proceso, la Comisión Evaluadora emitirá un **informe técnico** en el que se consignarán los puntajes alcanzados, observaciones relevantes y la propuesta de relación de postulantes seleccionados. Dicho informe será elevado al Director del Instituto para su revisión y aprobación.
- e) El **Director del Instituto de Informática** tendrá la facultad de aprobar los resultados finales y **disponer la incorporación formal de los instructores-docentes seleccionados**, mediante la emisión de la resolución o documento administrativo correspondiente.

### 8.3. Permanencia

- a) La permanencia de los docentes-instructores se regula según su tipo de vínculo con la Universidad Nacional del Altiplano – Puno:
  - Docentes por Servicios No Personales (SNP): Contratados por periodos de tres (03) meses renovables, según evaluación de desempeño, necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
  - Docentes y Administrativos con vínculo laboral con la UNA Puno: Podrán desempeñar funciones como instructores del INFOUNA, siempre que cuenten con autorización expresa de la autoridad universitaria correspondiente y disponibilidad horaria. Su desempeño se sujeta a las mismas normas, obligaciones y evaluaciones académicas que el resto del personal docente.
- b) La permanencia del instructor-docente a tiempo completo será posible, siempre que exista la disponibilidad presupuestal y/o cuando la autoridad universitaria superior lo disponga por necesidad institucional.
- c) Durante la permanencia, los Docentes-Instructores deberán asesorar y orientar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades académicas del área de su competencia.
- d) La permanencia adicional en apoyo a actividades académico – administrativo es de cinco (05) horas semanales.

### 8.4. Resolución del contrato

- a) Cinco (05) faltas injustificadas en el mes.
- b) Retrasos continuos al inicio de clases.



- c) Asistencia en estado de ebriedad.
- d) Renuncia voluntaria.
- e) Abandono o faltas graves al reglamento.

## **IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **9.1. Derechos:**

- a) El instructor-docente tiene derecho a ser atendido por el Director del INFOUNA así como por la autoridad universitaria superior, en sus solicitudes y reclamos; siempre y cuando estos, estén relacionados con el Instituto de Informática.
- b) Dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje Dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje sin interrupción alguna.
- c) Participar en reuniones oficiales, en jornadas científicas, academias, de proyección y extensión; así como actividades recreativas, dentro de las normas que permiten el quehacer universitario.
- d) A estar informado de las actividades académicas y administrativas que cumple el INFOUNA.
- e) A la capacitación y actualización permanente de conocimientos; para lo cual, la Universidad brindara las facilidades académicas y materiales necesarios, según disponibilidad presupuestal a estar considerado en el Plan de Capacitación de la Universidad.
- f) Percibir una retribución económica, conforme al número de alumnos por grupos y horas dictadas en el desarrollo de clases; en este marco, incluye el número de horas de permanencia adicional, cuando es requerido por disposiciones superiores.

### **9.2. Obligaciones:**

- a) Los Docentes-Instructores del Instituto de Informática tienen la obligación de cumplir con el desarrollo íntegro del sílabo, abarcando el 100 % de los contenidos dentro del periodo académico programado. El Director y/o Administrador supervisarán la entrega y el avance del contenido de los sílabos.
- b) Cumplir diligentemente las actividades académicas conforme al horario establecido. En el caso de clases presenciales, se concede una tolerancia máxima de diez (10) minutos al inicio de cada sesión. Cualquier retraso, inasistencia o eventualidad justificada deberá comunicarse con anticipación al Coordinador Académico o Administrador.
- c) Al término de cada sesión de enseñanza-aprendizaje, registrar el tema o actividad desarrollada en el parte diario de dictado de clases.
- d) Cumplir y entregar las actas, registros de evaluación y demás documentos requeridos, conforme al Cronograma Mensual de Actividades Académicas establecido por el Instituto.
- e) Registrar las notas en el sistema académico institucional dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de culminado el curso, bajo responsabilidad del Docente-Instructor.



- f) Conducirse con honestidad, disciplina laboral, eficiencia y decoro en el desempeño de sus funciones, manteniendo conducta ética tanto dentro como fuera de la institución.
- g) Mantenerse en constante actualización de conocimientos y metodologías de enseñanza, demostrando vocación de servicio y compromiso con la calidad educativa.
- h) Cumplir las normas internas del Instituto, participar en las reuniones de trabajo convocadas y asumir las comisiones o tareas asignadas por las autoridades académicas.
- i) Coadyuvar en la conservación y buen uso de los equipos y materiales de los laboratorios, reportando oportunamente cualquier incidencia al personal de control patrimonial.
- j) Cumplir con las designaciones como miembro del jurado evaluador para Exámenes de Suficiencia y otras evaluaciones institucionales, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- k) En la modalidad virtual, el Docente-Instructor deberá crear un grupo institucional que incluya a todos los participantes matriculados, así como al Coordinador Académico o Administrador, para fines de supervisión.
- l) Deberá remitir los enlaces (links) de acceso a las clases al Coordinador Académico o Administrador antes del inicio de cada sesión.
- m) Toda suspensión o reprogramación de clases debe ser comunicada y justificada oportunamente ante dichas autoridades.

## **X. FALTAS Y SANCIONES**

### **10.1. Faltas:**

- a) Se considera falta disciplinaria, a toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones.
- b) La inasistencia sistemática o abandono al centro de trabajo sin causa justificada, por tres (03) veces consecutivas o dos (02) alternas, durante un mes.
- c) Ejercer abandono durante el dictado de clases por tres (03) veces consecutivas, y/o dos (02) alternas durante el mes.
- d) Resistencia a cumplir las órdenes y disposiciones impartidas por la autoridad superior en la relación a sus funciones adicionales y/o las que se le asigne.
- e) Mostrar indiferencia e improvisación comprobada y/o hacer abstracta, difícil y rutinaria las acciones relacionadas al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Tratar con discriminación a los alumnos en las relaciones de trabajo; así como promover acciones indebidas con los estudiantes.
- g) Llegar al dictado de sus clases en estado no ecuánime o bajo los efectos de estupefacientes.
- h) Incurrir de manera reiterada en la no entrega de sílabos y actas de notas; desacatando el Cronograma Mensual de Actividades Académicas.
- i) La inasistencia no justificada como jurado para el Examen de Suficiencia





## 10.2. Sanciones:

- a) Los docentes-instructores que alcancen un avance académico inferior al 80% del silabo, verificado por la Dirección y/o Administración, se considera falta grave y sujeta a sanción, con la reducción de carga académica en el mes siguiente.
- b) La no entrega oportuna del silabo y acta de evaluación por asignatura en todas las modalidades, constituye incumplimiento de la función docente; ello, genera también sanción en la reducción de carga académica.
- c) El incumplimiento en la participación como Jurado en el Examen de Suficiencia, así como en acciones académicas y de capacitación, es considerado como falta sujeta a reducción de carga académica; sin perjuicio de la sanción disciplinaria.

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El parte de control de clases estará bajo la administración del CPBS Instituto de Informática. La custodia, archivo y manejo de dicho documento será responsabilidad de la Administración del Instituto.
- b) La Coordinación Académica será la encargada de verificar el cumplimiento del registro de clases por parte de los docentes y de realizar el seguimiento correspondiente.
- c) La Administración deberá garantizar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de los partes de control en formato físico y/o digital, asegurando su integridad y confidencialidad. Cualquier observación o irregularidad detectada deberá ser comunicada oportunamente a la Dirección del Instituto para las acciones que correspondan.

## XII. DISPOSICIONES FINALES

- a) **Vigencia:** Esta directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.
- b) **Modificaciones:** La Dirección del Instituto de Informática podrá modificar, actualizar o complementar esta directiva mediante disposición interna, en función de nuevas disposiciones presupuestales, académicas o institucionales.
- c) **Casos no previstos:** Toda situación no contemplada en la presente norma será resuelta por la Dirección del INFOUNA en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y las autoridades universitarias competentes.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**INSTITUTO DE INFORMÁTICA**



**DIRECTIVA N<sup>a</sup> 005-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

---

**DIRECTIVA PARA EL USO, GESTIÓN Y  
MANTENIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DEL CPBS  
INSTITUTO DE INFORMÁTICA – UNA PUNO**

**PUNO-PERU  
2025**





## **DIRECTIVA N° 005-2025-D-INFO-UNA-PUNO**

### **DIRECTIVA PARA EL USO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS LABORATORIOS DEL CPBS INSTITUTO DE INFORMÁTICA – UNA PUNO**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer las normas, procedimientos y disposiciones que regulan el uso, gestión, mantenimiento y conservación de los laboratorios del Instituto de Informática – INFOUNA, con el propósito de garantizar su operatividad, seguridad, adecuada utilización y sostenibilidad, en beneficio de las actividades académicas, administrativas y de investigación desarrolladas por la institución.

#### **II. OBJETIVO**

- a) Establecer las normas de uso correcto y responsable de los laboratorios.
- b) Determinar las funciones y responsabilidades del personal docente, administrativo, técnico, usuarios y especialmente del área de control patrimonial.
- c) Velar por la seguridad, conservación e inventario de los bienes asignados en los laboratorios.
- d) Regular el acceso, utilización, supervisión y mantenimiento de los laboratorios.
- e) Determinar las funciones y responsabilidades del personal docente, técnico, administrativo, usuarios y del área de control patrimonial.
- f) Asegurar la conservación del inventario, mobiliario y equipos informáticos.
- g) Establecer un sistema de control de ingreso, registro y supervisión de uso.
- h) Garantizar condiciones seguras y adecuadas para el desarrollo de las actividades académicas y técnicas.
- i) Establecer procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los estudiantes, docentes-instructores, personal técnico, administrativo, usuarios y personal de control patrimonial que ingresan o hacen uso de los laboratorios del Instituto de Informática, ubicados en el segundo piso del edificio de 15 pisos, dentro de la Ciudad Universitaria de la UNA Puno.

#### **IV. BASE LEGAL**

- a) Ley Universitaria N.º 30220
- b) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno
- c) Reglamento General de la UNA Puno
- d) Reglamento Interno del Instituto de Informática – INFOUNA
- e) Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo

## V. FUNDAMENTO

El Instituto de Informática dispone de laboratorios equipados para la formación técnica y especializada. La adecuada gestión de estos espacios es esencial para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas. Esta directiva busca fortalecer una cultura de responsabilidad, cuidado de los recursos y disciplina en el uso compartido de los laboratorios.

## VI. DEFINICIONES

- a) *Laboratorio*: Ambiente físico destinado a prácticas académicas, exámenes, capacitaciones y desarrollo tecnológico.
- b) *Usuario*: Toda persona que accede al laboratorio previa autorización.
- c) *Soporte técnico*: Personal encargado del mantenimiento informático y operativo del aula/laboratorio.
- d) *Control Patrimonial*: Unidad encargada de la custodia de los bienes, control de ingreso y uso de equipos, mobiliario y supervisión del cumplimiento de las normas en los laboratorios.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los laboratorios están ubicados en el setimo piso del Edificio de 15 Pisos, dentro de la Ciudad Universitaria de la UNA Puno.
- b) Los laboratorios solo pueden ser utilizados previa autorización escrita o **registrada** por la Dirección, Coordinación Académica o Administración.
- c) La **apertura y cierre** de los laboratorios está a cargo exclusivamente del personal de control patrimonial, quien deberá verificar las condiciones del ambiente y equipos antes y después de cada sesión.
- d) El control patrimonial mantiene bajo su responsabilidad las llaves y accesos, así como la bitácora de control de uso.
- e) Está prohibido el ingreso de personas ajenas o no registradas, así como el uso de equipos para fines personales.
- f) Cada laboratorio debe contar con su reglamento interno visible, donde se detallen normas de seguridad, conducta y uso responsable.

## VIII. ACCESO Y USO DE LOS LABORATORIOS

### 8.1. Requisitos para el uso:

- a) Contar con programación oficial.
- b) Estar acompañado por un docente-instructor o técnico responsable.
- c) Firmar la bitácora de entrada y salida.

### 8.2. Normas de comportamiento:

- a) Prohibido ingresar con alimentos o bebidas.
- b) Mantener limpieza, orden y cuidado del mobiliario y equipos.
- c) Prohibido manipular software o hardware sin autorización.



### **8.3. Horario**

- a) Sujetos a cronograma aprobado.
- b) Cualquier solicitud extraordinaria debe presentarse por escrito.

## **IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **9.1. Del Control Patrimonial (auxiliar de laboratorio):**

- a) Es responsable directo de los equipos informáticos, mobiliario y demás bienes asignados en los laboratorios.
- b) Autoriza y supervisa el uso de los equipos en coordinación con soporte técnico y la Dirección.
- c) Controla el ingreso y permanencia de personas dentro de los laboratorios.
- d) Mantiene actualizado el inventario de bienes patrimoniales por laboratorio.
- e) Reporta cualquier pérdida, deterioro o uso indebido de los bienes a la Dirección del Instituto.
- f) Supervisa el correcto estado físico de los bienes muebles y verifica que no se realicen traslados sin autorización.
- g) Evalúa y gestiona la baja patrimonial de equipos obsoletos o inoperativos en coordinación con las oficinas competentes.
- h) Participa en la elaboración de informes de daños o incidencias relacionados con los laboratorios.
- i) Verifica el cierre y la seguridad del laboratorio al finalizar las actividades del día.

### **9.2. Del docente - instructor:**

- a) Dirigir el uso pedagógico del laboratorio.
- b) Informar daños.
- c) Coadyuvar al orden, seguridad y buena conducta en el aula.
- d) Verificar que los estudiantes respeten el reglamento y cuiden los equipos.
- e) Coordinar con soporte técnico y patrimonio cualquier inconveniente técnico o disciplinario.
- f) Motivar una cultura de responsabilidad en el uso de recursos tecnológicos.

### **9.3. Del administrador de plataforma e-learning o soporte técnico:**

- a) Supervisar el estado operativo del laboratorio.
- b) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
- c) Custodiar el inventario y controlar el acceso.

### **9.4. Del estudiante o usuario:**

- a) Cumplir las normas de uso.
- b) Responsabilizarse del daño ocasionado por mal uso.
- c) Reportar fallas y atender indicaciones del personal responsable.
- d) Hacer buen uso del equipamiento y mobiliario.
- e) Ingresar y salir del laboratorio únicamente bajo supervisión.

- f) Mantener el orden y no realizar acciones que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades.

## **X. MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD**

- a) El soporte técnico, en coordinación con control patrimonial, elaborará un **plan semestral de mantenimiento preventivo y correctivo**.
- b) Cada laboratorio deberá contar con un **checklist de seguridad** (extintor, ventilación, señalización y orden eléctrico).
- c) Los incidentes serán reportados inmediatamente a la Dirección.
- d) En caso de emergencia, se aplicarán los protocolos de evacuación establecidos por la universidad.

## **XI. INFRACCIONES Y SANCIONES**

- a) El uso indebido, daño intencional o negligencia con los equipos generará sanciones disciplinarias.
- b) La reincidencia en faltas puede llevar a la suspensión del derecho de uso.
- c) Los daños ocasionados deberán ser resarcidos por el responsable.
- d) La Dirección podrá restringir el acceso a grupos o personas que infrinjan esta directiva.

## **XII. DISPOSICIONES FINALES**

- a) **Vigencia:** Esta directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.
- b) **Modificaciones:** La Dirección del Instituto de Informática podrá modificar, actualizar o complementar esta directiva mediante disposición interna, en función de nuevas disposiciones presupuestales, académicas o institucionales.
- c) **Casos no previstos:** Toda situación no contemplada en la presente norma será resuelta por la Dirección del INFOUNA en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y las autoridades universitarias competentes.