



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario-CEPRE

Aprobado con R.N. 1915-CU-2001



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU



Universidad Emprendedora

SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIOS

TITULO I

DEFINICION Y BASE LEGAL

- PRIMERA** El Centro de Estudios Preuniversitarios de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en concordancia con el Art. 68 de la Ley Universitaria 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, se crea como una unidad académica de servicios educativos.
- SEGUNDA** Su funcionamiento tiene como Base Legal el art. 68 de la Ley Universitaria 23733, el art. 17 inc k) del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- TERCERA** El Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP fue creado el 10 de Agosto de 1988, mediante resolución No. 3932-88-CU, por lo que a partir de esta fecha se institucionaliza su aniversario y depende del Vice rectorado Académico.

CAPITULO I

DE SU CONSTITUCION Y OBJETIVOS

- Artículo 01** El Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP (CepreUNCP) como unidad académica brinda servicios educativos, está constituida por un directorio, docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Artículo 02** El CepreUNCP, tiene como propósito formar adecuadamente a los estudiantes que egresan de educación secundaria, o hayan cursado el 1er ó 2do año de bachillerato, y deseen ingresar a la Universidad Nacional del Centro del Perú. Les proporciona, además, por intermedio del departamento Psicopedagógico una orientación vocacional adecuada que garantiza la elección de una carrera profesional idónea.
- Artículo 03** Los alumnos que deseen estudiar en el CepreUNCP deberán de pagar un monto por pensión de enseñanza, el mismo que figurará en las tasas educacionales que son fijadas por la Universidad en coordinación con el Directorio.
- Artículo 04** Son objetivos del CepreUNCP:



- a) Brindar al estudiante los conocimientos suficientes para iniciar su formación profesional y prepararlos en el uso de una metodología adecuada de estudio.
- b) Dar al alumno una formación científico tecnológica y humanística que le permita comprender las implicancias que trae consigo una carrera universitaria.
- c) Proyectar el servicio educativo hacia la comunidad, con el objetivo de superar algunas deficiencias educativas existentes en la educación secundaria y/o programas educativos vigentes.
- d) Orientar al alumno permanentemente a través de los profesionales del departamento Psicopedagógico para establecer en ellos la vocación hacia una carrera profesional, que les permita su realización personal y colectiva.

TITULO II

CAPITULO II

DE SU ORGANIZACION

- Artículo 05** El CepreUNCP se crea, como una unidad de servicio educativo autónoma en el aspecto académico, administrativo, funcional y normativo dentro del marco de la Ley Universitaria 23733 y el estatuto de la UNCP.
- Artículo 06** La estructura orgánica del CepreUNCP está conformado por los siguientes órganos:
- A) **Organos de Gobierno**
 - a1.- Consejo Universitario
 - a2.- Rectorado
 - a3.- Vicerrectorado Académico
 - a4.- Vicerrectorado Administrativo
 - B) **Organos de Dirección:**
DIRECTORIO
 - b1.- La Dirección
 - b2.- Sub Dirección Académica
 - b3.- Sub Dirección Administrativa
 - b4.- 02 Estudiantes
 - C) **Organos de Line a**
 - d1.- Coordinación Administrativa
 - d2.- Coordinación Académica
- Artículo 07** Las oficinas Generales de Planificación y Asesoría Legal de la UNCP, constituyen instancias de asesoramiento, las mismas que deben presentar asistencia técnica de su competencia.
- Artículo 08** El Directorio del CepreUNCP está conformado por docentes ordinarios elegidos para dicha función de acuerdo al Reglamento y por un periodo de dos años. La elección es presidida por el Vicerrector Académico. El cargo de Director lo ejerce un docente principal ordinario elegido por y entre los docentes de la categoría que reúnan los requisitos del reglamento; en el cargo de Sub Director Académico, se elegirá a un docente asociado ordinario elegido por y entre los docentes asociados que reúnan los requisitos del reglamento; en el cargo de Sub Director Administrativo se



elegirá a un docente auxiliar ordinario elegido por y entre los docentes auxiliares que reúnan los requisitos del reglamento. Serán ratificados por el Consejo Universitario.

Artículo 09 Los miembros del directorio del CepreUNCP percibirán una remuneración o bonificación al cargo mensualmente, equivalente a la percibida por un profesor principal a dedicación exclusiva en el cargo de Decano, el mismo que será autorizado con resolución Rectoral.

CAPITULO III

DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNCP

Artículo 10 El Directorio tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los lineamientos de política institucional sobre las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras del CepreUNCP.
- b) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo del CepreUNCP.
- c) Evaluar la ejecución del plan anual de desarrollo y funcionamiento, el Plan de Estudios, Balance económico y Memoria del Directorio del CepreUNCP. Luego debe ponerlo a consideración del Consejo Universitario para su aprobación.
- d) Formular y proponer modificaciones al presente reglamento y ponerlo a consideración del Consejo Universitario.
- e) Proponer el contrato o rescisión del mismo, del personal docente y administrativo en función a la disponibilidad de su presupuesto aprobado por Consejo Universitario.
- f) Resolver en última instancia a nivel CepreUNCP, los actos de indisciplina o incompatibilidad de los docentes, estudiantes y personal administrativo del CepreUNCP.
- g) Organizar las actividades de proyección social, en coordinación con la OGUPS.
- h) Organizar las actividades de investigación, en coordinación con la OGCI.

DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNCP

Artículo 11 La Dirección del CepreUNCP está representada por un Director. El cargo es a dedicación exclusiva y convocará a sesión ordinaria al Directorio del CepreUNCP, una vez como mínimo y dos como máximo al mes.

Artículo 12 El Director tiene las siguientes funciones:

- a) Presidir el Directorio, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir las actividades académicas, administrativas, económicas del CepreUNCP.
- c) Formular el plan anual de desarrollo y funcionamiento del CepreUNCP, presentarlo al Directorio para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario.
- d) Presentar el Balance Anual ante el Directorio del CepreUNCP para su evaluación y aprobación, el que será remitido al Consejo Universitario.
- e) Expedir constancia de cobertura de vacante de ingreso vía CepreUNCP, a la facultad a la cual el estudiante se matriculó.



- f) Proponer las tasas educativas por concepto de inscripción, pensión de enseñanza y otros del CepreUNCP, los que serán elevados al Consejo Universitario.
- g) Elevar a la Comisión de Admisión el cuadro de méritos de los estudiantes que obtuvieron los primeros puestos y que ocuparon una vacante vía CepreUNCP, por cada facultad de acuerdo a la resolución emitida por Consejo Universitario.
- h) Realizar cursos de capacitación para docentes, administrativos y alumnos.
- i) Otras que se le asigne.

Artículo 13 El Director del CepreUNCP está facultado para celebrar contratos sobre prestación de Servicios con terceros, previa evaluación, en coordinación con la dependencia que corresponda.

CAPITULO IV

DEL SUB DIRECTOR ACADEMICO

Artículo 14 La Sub Dirección Académica está representada por un docente asociado nombrado a dedicación exclusiva.

Artículo 15 El Sub Director Académico tiene las siguientes funciones:

- a) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- b) Dirigir las actividades académicas.
- c) Organizar el proceso de inscripción, sistemas de evaluación y programar los exámenes que correspondan, seminarios, y otros documentos normativos.
- d) Formular el calendario académico anual y por ciclos.
- e) Elaborar y actualizar los sílabos de las asignaturas en coordinación con los profesores del CepreUNCP y la Comisión de Admisión.
- f) Ejecutar las medidas disciplinarias en primera instancia.
- g) Evaluar el avance silábico de acuerdo con los ejes temáticos de cada curso.
- h) Estructurar los horarios de clase.
- i) Proponer a los profesores especialistas en función al número de alumnos y aulas por cada ciclo académico.
- j) Evaluar el desarrollo de las actividades docentes y del cumplimiento del sílabo, para ponerlo a consideración del Directorio para los correctivos necesarios.
- k) Sistematizar los controles de asistencia y rendimiento académico de los estudiantes.
- l) Asignar aulas a los alumnos del CepreUNCP, brindándoles las mejores condiciones de comodidad y ambientación posible.
- m) Tomar al inicio de cada ciclo académico un examen de clasificación, que permitirá optimizar el plan de trabajo por cada aula. Servirá para evaluar avances académicos de los docentes y estudiantes después de cada examen de selección.
- n) Organizar las actividades de orientación vocacional.
- o) Emitir las directivas internas a los docentes y el reglamento a los estudiantes del CepreUNCP.



- p) Programar encuestas a los estudiantes del CepreUNCP para evaluar a los docentes y realizar los correctivos necesarios.
- q) Formular el plan de estudios de acuerdo a los requerimientos curriculares para el ingreso a la universidad.
- r) Innovar y mejorar los sistemas de enseñanza pre universitaria, procurando el liderazgo a nivel de la Región Central.
- s) Otras que se le asigne.

CAPITULO V

DEL SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Artículo 16** La Sub Dirección Administrativa está representada por un Docente auxiliar nombrado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Artículo 17** El Sub Director Administrativo tiene las siguientes funciones:
- a) Reemplazar al Director y al Sub Director académico sucesivamente en caso de ausencia justificada de ambos.
 - b) Elaborar el cuadro de necesidades para el plan operativo por cada ciclo, en coordinación con el Director y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del CepreUNCP, en coordinación con la oficina general de planificación de la Universidad.
 - d) Elaborar el Informe económico – administrativo por cada ciclo y anualmente en coordinación con el Director; el que es revisado y aprobado por el directorio y derivado al Consejo Universitario.
 - e) Llevar el libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del directorio.
 - f) Elaborar con el Director los contratos del personal del CepreUNCP.
 - g) Centralizar y mantener los archivos de docentes, personal administrativo, estudiantes y otros documentos de importancia.
 - h) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto, caja chica, inventario de bienes, útiles de escritorio y mobiliario del CepreUNCP.
 - i) Velar por la seguridad y mantenimiento de las aulas asignadas por la UNCP, o por las alquiladas.
 - j) Supervisar la asistencia del personal del CepreUNCP.
 - k) Evaluar y elaborar el informe de las actividades administrativas.
 - l) Otras que se le asigne.

CAPITULO VI

DE LOS ALUMNOS DEL TERCIO ESTUDIANTIL DE LA UNCP

- Artículo 18** Los alumnos del tercio estudiantil tienen como función principal apoyar al directorio en las actividades académicas, administrativas y otras que se desarrollan dentro del CepreUNCP.

TITULO III

CAPITULO VII

DEL PERSONAL DOCENTE

- Artículo 19** El personal docente está conformado por profesionales docentes que tengan vínculo laboral con la Universidad Nacional del Centro del Perú y



por docentes invitados (sin vínculo laboral con la UNCP), que ingresan por concurso, quienes se someten a una evaluación de méritos y clase modelo por el Directorio, apoyado por expertos; serán especialistas en enseñanza preuniversitaria.

- Artículo 20** Los docentes de la universidad que laboren en el Cepre pueden ser a dedicación exclusiva o a tiempo completo. Dictarán un máximo de nueve horas/semana. La autorización del número de horas estará refrendada por el decano de la facultad a la que pertenece el docente (para ciclos que se dicten de Abril a Diciembre); para el ciclo intensivo dependerá de su disponibilidad horaria y de la aprobación del Directorio, entre 8 y 16 h). Los docentes sin vínculo laboral pueden dictar un máximo de doce horas/semana en las asignaturas de su especialidad. Por excepción si están a dedicación exclusiva en el CepreUNCP podrán tener hasta un máximo de 16 horas/semana. El pago de sus honorarios se efectuará previo contrato celebrado a conveniencia de las partes.
- Artículo 21** Los docentes con y sin vínculo laboral, que por concurso ingresen al CepreUNCP, no pueden trabajar en otras academias o centros preuniversitarios; en caso contrario serán separados.
- Artículo 22** El costo por hora/hombre será determinado por el Consejo Universitario a propuesta del Directorio.
- Artículo 23** Las actividades de orientación vocacional tienen un planeamiento y ejecución especial; los mismos que serán conducidos por un Grupo Polivalente de Proyección Social, designados por el directorio.
- Artículo 24** Los docentes del CepreUNCP participarán en la elaboración de los exámenes de selección; el directorio en pleno hará la designación mediante sorteo y previa evaluación. Deberán mantener la confidencialidad correspondiente por ética profesional.
- Artículo 25** Los docentes participarán semanalmente en diferentes seminarios de reforzamiento, programados por el Sub Director Académico.
- Artículo 26** Los docentes que participen en la elaboración de los exámenes de selección percibirán una bonificación especial.
- Artículo 27** Los requisitos para que los docentes puedan participar en los exámenes, son los siguientes:
- Laborar en el CepreUNCP.
 - No tener hijos ni parientes estudiando en el CepreUNCP.
 - No laborar en otras academias.
 - No estar observado por faltas, tardanzas, bajo rendimiento académico e incumplimiento de labores encargadas.

CAPITULO VIII

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

- Artículo 28** No pueden ser docentes del CepreUNCP:
- a) El Rector, Vicerrectores, Decanos, Jefes de Departamento, Directores Universitarios, Directores de Proyección Social e Investigación de las

- Facultades, docentes con cargos remunerados en la universidad, docentes de otras academias y funcionarios administrativos de la UNCP.
- b) Los propietarios, promotores y administradores de academias y otros de diferente denominación.



CAPITULO IX

DE LAS BECAS

- Artículo 29** El Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNCP como estímulo otorga beca y media beca de estudio a:
- A los alumnos que mantengan un rendimiento académico sobresaliente, previa evaluación del Directorio, media beca.
 - A los miembros de las comunidades campesinas en edad escolar, por convenio con la Universidad, media beca.
 - A los hijos del personal docente y administrativo de la universidad, media beca.
 - A los hijos, hermanos del personal docente del CepreUNCP, media beca.
 - A los dos mejores alumnos egresados de los centros educativos de los departamentos de: Junín, Cerro de Pasco, Huanavelica, Ayacucho, según resultado del examen de clasificación y nivel, se otorgarán becas; para el caso del ciclo normal y Pre CEPRE se les otorgará media beca, previa certificación oficial del mismo.
 - A los hijos de los trabajadores del sector salud por convenio se les otorgará media beca.
 - Se otorgará media beca a los alumnos de baja condición económica, previa evaluación y calificación por parte de la oficina de Bienestar Universitario de la UNCP. El número será determinado en sesión de Directorio.
 - A los mejores alumnos egresados de los eventos académicos que organice o auspicie el CepreUNCP.
 - Los beneficiarios a becas y medias becas tendrán el derecho por una única vez.
 - El número de becas y medias becas lo establecerá el Directorio, y la asignación será por mérito.

- Artículo 30** Los requisitos para acceder a una media beca, son los siguientes:
- Solicitud dirigida al Director del CepreUNCP.
 - Constancia de trabajo del padre o apoderado,
 - Partida de nacimiento del estudiante.
 - Copia del convenio correspondiente.

CAPITULO X

DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

- Artículo 31** El régimen de estudios es por ciclos para los alumnos egresados de educación secundaria, 1° ó 2° año del Programa de Bachillerato. Los ciclos se denominarán Ciclo Intensivo (Enero - Marzo); Ciclo Normal - I (Abril a Julio) y Ciclo Normal II (Agosto - Diciembre).
- Artículo 32** Para los alumnos que estén cursando el quinto grado de educación secundaria y deseen postular en la modalidad de examen de primera

selección a la UNCP, se programarán ciclos de preparación de abril a octubre.

Artículo 33 Para el reforzamiento académico se programarán ciclos acelerados antes de cada examen de admisión.

Artículo 34 Las asignaturas se desarrollarán al 100% por cada ciclo y por las horas asignadas.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 35 Son ingresos propios de la Universidad Nacional del Centro del Perú, los que provienen de la inscripción de los alumnos del CepreUNCP por derecho de pensión de enseñanza, carné, tarjeta de identidad, constancias y otros.

Artículo 36 La escala de bonificaciones por ciclo y por cada examen parcial será propuesta por el Directorio y aprobada por Consejo Universitario.

CAPITULO XII

DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES

Artículo 37 Son estímulos aquellos que están señalados en el art. 30 incisos a, b, c, d, e, f, g, y h.

Artículo 38 El directorio asignará bonificaciones a los docentes con alto rendimiento académico (evaluación estadística) por asignatura, por publicación de textos, etc. Además, se considerarán las horas de reforzamiento, seminarios y otros.

Artículo 39 Las sanciones al personal docente, administrativo y estudiantes, de acuerdo a la gravedad de la falta son: amonestación, suspensión temporal y separación definitiva. En algunos casos se procederá a la separación inmediata si fuera necesario.

Artículo 40 La ausencia injustificada a las labores académicas de manera sucesiva o alterna ocasionará rescindir el contrato.

Artículo 41 El docente que acumule 20 minutos de tardanza durante el ciclo, será amonestado en una primera instancia y de persistir en su actitud será separado.

Artículo 42 Al docente en aparente estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, se le rescindirá el contrato de inmediato.

Artículo 43 El docente que no participa en la elaboración de los vademecums, prácticas y otros, será sujeto de sanción.

Artículo 44 Los docentes del CepreUNCP están obligados a presentar los sílabos y guías de práctica quince días antes del inicio de cada ciclo académico, y participar en la elaboración del material de trabajo para todo el ciclo.

Artículo 45 Los docentes que no participen en las reuniones de coordinación semanal y/o citaciones del Directorio, serán amonestados por escrito, la reincidencia determinará su separación.



Artículo 46 Los estudiantes beneficiarios a beca o media beca serán constantemente evaluados, y por faltas injustificadas o bajo rendimiento académico, se anularán las mismas.



TITULO IV

CAPITULO XIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNCP

DEL COORDINADOR ACADEMICO

Artículo 47 Es un profesional con amplia experiencia en manejo de personal y será contratado previa evaluación, calificación y condiciones fijadas por el Directorio del CepreUNCP. Depende directamente de la Sub Dirección Académica.

Artículo 48 Deberá de tener experiencia en el manejo de personal por los menos 01 año en un Centro Preuniversitario, academia o empresa o institución de prestigio regional o nacional.

Artículo 49 Son funciones del coordinador académico:

- a) Coordina todo aspecto académico con el Director y Sub director Académico.
- b) Ejecuta los acuerdos del Directorio, pudiendo participar como invitado en las reuniones del directorio, si este lo crea necesario.
- c) Controlar y registrar las horas de ingreso y salida de los docentes y estudiantes del CepreUNCP.
- d) Controlará e informará el avance silábico y otros por cada docente y asignatura.
- e) Hacer cumplir las directivas del directorio y las sanciones para las faltas cometidas por los docentes y estudiantes.
- f) Brindar información permanente y oportuna al directorio de las actividades, comportamiento y desempeño de los docentes.
- g) Velar por la buena atención, trato y educación que reciban los estudiantes.
- h) Presentar oportunamente al Directorio el consolidado de horas dictadas por los docentes, además el acumulado de tardanzas, faltas, reemplazos, seminarios y otros.
- i) Planificar con el directorio la distribución y asignación de aulas y horarios por cada ciclo.
- j) Informar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
- k) Otras que se le asigne.

DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 50 Es un profesional universitario con experiencia comprobada en el manejo de base de datos, lenguajes de programación y soporte de gestión en empresas o instituciones de reconocido prestigio. Es contratado previa evaluación. Depende directamente de la Sub Dirección Administrativa.

Artículo 51 Sus funciones son la siguientes:

- a) Apoyar en la gestión administrativa del CepreUNCP.
- b) Control Económico del CepreUNCP y Filiales.

- 
- c) Apoyar al Directorio en la elaboración del Plan operativo anual y por ciclos del CepreUNCP.
 - d) Apoyar al Directorio en la elaboración del presupuesto anual y por ciclos del CepreUNCP.
 - e) Apoyar al Directorio en la elaboración de los informes finales por ciclos y de la memoria anual.
 - f) Deberá de informar y sugerir al Directorio de los asuntos que competen a cada área administrativa del CepreUNCP.
 - g) Elabora el informe estadístico sobre rendimiento académico de cada docente por cada examen.
 - h) Elabora las boletas de calificaciones de los estudiantes por cada examen.
 - i) Coordina y apoya al Directorio en el proceso de registros y matrículas, actas, certificados, constancias, archivos, emisión de carnés y tarjetas de identidad.
 - j) Brindar soporte de información de los alumnos del CepreUNCP, básicamente sobre pagos, asistencias y otros.
 - k) Presentar sugerencias y conclusiones sobre diagnósticos y situaciones varias del CepreUNCP.
 - l) Otras que se le asigne.

DE LA SECRETARIA DEL DIRECTORIO

Artículo 52 Es una profesional con el título de secretaria ejecutiva, deberá tener experiencia comprobada de por lo menos de dos años en empresas o instituciones de reconocido prestigio nacional. Se le contratará previa evaluación.

Artículo 53 Su función principal es apoyar en todas las emisiones documentarias que normalmente desarrollan los miembros del Directorio del CepreUNCP, con diligencia, confidencialidad y responsabilidad. Cumple adicionalmente las funciones establecidas para las secretarías de apoyo.

DE LAS SECRETARIAS DE APOYO

Artículo 54 Son profesionales con título de secretarías ejecutivas, deberán tener experiencia comprobada por lo menos de dos años en empresas o instituciones de reconocido prestigio nacional. Son contratadas previa evaluación.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Ingresar a sus labores cotidianas, en la hora fijada por el directorio.
- b) Permanecer en el horario de trabajo establecido por el directorio y acatar las órdenes impartidas para cada labor a desarrollar.
- c) Apoyar en las actividades que desarrolla el Directorio y los Coordinadores Académico y Administrativo.
- d) Velar por el buen ordenamiento y control de archivos y todo documento que se emita o reciba en el CepreUNCP.
- e) Organizar y controlar el movimiento de materiales de suministros de almacén y equipos.
- f) Prestar atención en la biblioteca del CepreUNCP.
- g) Informar detalladamente sobre el CepreUNCP a toda persona o estudiante que requiera saber del funcionamiento del mismo.

- h) La omisión en el cumplimiento de sus funciones serán sancionadas de acuerdo a las normas administrativas vigentes.
- i) Orgánicamente dependen directamente del Directorio.
- j) Otras que se le asigne.



DEL DIAGRAMADOR

- Artículo 55** Es un profesional especialista en manejo de programas de diagramación, publicidad y con amplia experiencia en elaboración de trabajos de índole académico, relacionados principalmente a centros preuniversitarios de reconocido prestigio a nivel regional y nacional.
- Artículo 56** Coordina y prepara oportunamente los vademecums, prácticas y otros documentos vitales para el normal desarrollo de las actividades académicas del CepreUNCP.
- Artículo 57** Apoyo en el diseño de las propagandas y material que se utilizará en cada inicio de ciclo.
- Artículo 58** Supervisar el uso y mantenimiento de equipos y materiales de impresión, así como otras actividades que el directorio le solicite.

TITULO V

CAPITULO XIV

DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSARIOS DE LA UNCP

- Artículo 59** El estudiante del CepreUNCP, tiene la obligación de conocer las reglas y principios de la institución para realizar un trabajo metódico y sistemático que dé como resultado un aprendizaje provechoso y duradero. Los alumnos deben cumplir con todas las orientaciones y observaciones contenidas en este reglamento; ya que estas forman parte de su preparación en el CepreUNCP.
- Artículo 60** Son estudiantes del CepreUNCP los egresados del nivel de educación secundaria, del 1er ó 2do año de bachillerato.
Es alumno del CepreUNCP aquel debidamente inscrito y registrado en las fichas correspondientes con documentos, fotografías, pagos al día, y en los plazos establecidos en el cronograma fijado por el directorio. El carné o tarjeta de identidad respectivo lo acreditará en cualquier circunstancia.
- Artículo 61** Los alumnos del CepreUNCP respetarán al personal directivo, docente, administrativo, y de servicio de vigilancia de la universidad.
- Artículo 62** El único vínculo vivo que existe entre el CepreUNCP y los alumnos es académico.

CAPITULO XV

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

- Artículo 63** Los alumnos del CepreUNCP están obligados a asistir con puntualidad y regularidad al centro Preuniversitario:
No se permitirá el ingreso, una vez iniciadas las labores académicas. El personal administrativo del CepreUNCP y el de servicio de vigilancia y seguridad, tienen órdenes de no permitir el ingreso de ningún estudiante.

Artículo 64 Está prohibido que los alumnos del CepreUNCP salgan del campus durante el turno académico de clase correspondiente. Ningún alumno podrá retirarse del CepreUNCP sin solicitar el permiso con 24 horas de anticipación cuando su ausencia lo requiera. El permiso será solicitado por escrito por el padre o apoderado.



Artículo 65 El carné o tarjeta de identidad es el documento que lo acredita ser alumno del CepreUNCP y se presentará para el control de ingreso diario, asistencia, permanencia y salida del alumno. Además para recibir los vademecums y material diverso, uso de biblioteca, internet. Es indispensable su presentación en las prácticas calificadas y los exámenes de selección. Tiene vigencia sólo para el ciclo al cual fue matriculado y no da otros derechos.

Artículo 66 La pérdida del carné o tarjeta de identidad obliga a obtener un duplicado, previo pago, y se le permitirá el ingreso previa presentación de la denuncia policial.

Artículo 67 Las inasistencias a clases se justificarán de la manera siguiente:

- a) En caso de enfermedad, con un certificado médico.
- b) En caso de viaje, con el boleto expedido por la empresa a nombre del pasajero, debidamente fechado y sellado, además de una esquadra firmada por el padre o apoderado.
- c) El plazo para la entrega de las justificaciones es de 24 horas, sino será separado temporalmente.
- d) El incumplimiento de lo establecido en los incisos anteriores será sancionado inicialmente con la suspensión temporal del alumno, pudiendo ser definitiva si no regulariza su justificación.

CAPITULO XVI

DEL COMPORTAMIENTO ACADEMICO

Artículo 68 El profesor del aula es el responsable de que todos los estudiantes reciban una buena orientación académica. En caso de indisciplina, se retirará del aula a quien o quienes sean responsables.

Artículo 69 El alumnado demostrará cordura, educación y disciplina, en el aula y fuera de ella.

Artículo 70 La urbanidad reclama respeto y limpieza, está prohibido escribir en las paredes del aula y baños, pintar puertas, carpetas, lunas u otros enseres; asimismo, manchar con los pies las paredes de las aulas de la UNCP.

Artículo 71 Todo daño ocasionado en un determinado salón, a escritorios, atriles, carpetas, lunas, cortinas, puertas, pizarras, paredes, sistema eléctrico, sistema sanitario o a cualquiera de los otros bienes de la UNCP, en caso de que el responsable directo no sea descubierto, por encubrimiento serán responsables económicamente en forma solidaria todos los alumnos de la sección correspondiente.

Artículo 72 Una vez iniciada la clase el profesor de aula no permitirá el ingreso y salida de ningún alumno, por necesidad fisiológica y de ser urgente, el profesor no permitirá salir a más de un alumno al mismo tiempo.



- Artículo 73** Durante el dictado de clases está prohibido leer revistas, periódicos, así como escuchar radio portátil o tocacassettes, comunicarse por teléfono, u otros actos distractores. Está prohibido cambiar de lugar las carpetas.
- Artículo 74** Está prohibido fumar durante el dictado de clases.
- Artículo 75** Las aulas asignadas por el **directorio** para el desarrollo normal de las clases serán inmodificables.

CAPITULO XVII

DE LOS RECREOS

- Artículo 76** Durante los recreos, los alumnos del CepreUNCP no podrán salir fuera de sus instalaciones.
- Artículo 77** Finalizado el recreo, profesores y alumnos ingresarán inmediatamente a sus aulas.
- Artículo 78** Está terminantemente prohibido dejar las botellas de bebidas, envases diversos en las aulas y en el patio, el alumno deberá devolverlas al cafetín.
- Artículo 79** Está prohibido que profesores y alumnos ingresen al aula con bebidas, comidas, cigarrillos, etc.

CAPITULO XVIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS DE LA UNCP

- Artículo 80** Cualquier trasgresión a lo dispuesto en el presente reglamento será sometido al siguiente criterio:
- a) Amonestación verbal, físicamente se hará una perforación a la tarjeta de identidad en señal de una 1ra amonestación.
 - b) Amonestación escrita y citación al padre o apoderado, además firmará un acta de compromiso serio y de continuar así, será suspendido y se perforará por 2da vez la tarjeta de identidad.
 - c) Expulsión del alumno del CepreUNCP; se dará en el caso de reincidencia y desobediencia, lo mismo que involucra la retención y destrucción definitiva de la tarjeta de identidad.
- Artículo 81** La acumulación injustificada por un 30% de horas/falta consecutivas o alternas durante el ciclo correspondiente, impedirá al estudiante su participación en los exámenes y dará motivo para la separación del estudiante.
- Artículo 82** Para aquellos alumnos que por algún motivo fueron separados del CepreUNCP; esta institución se reserva el derecho para volver a admitirlos.
- Artículo 83** Los implicados en algún acto de suplantación serán denunciados y sancionados de acuerdo al código civil o penal, según la magnitud del hecho.
- Artículo 84** Se les suspenderá la matrícula a aquellos alumnos que presenten documentos fraguados, adulterados o falsificados al momento de solicitárseles su identificación.

- Artículo 85** Se considera falta grave sancionable, aquellos actos que distorsionen los resultados de los exámenes de selección, como:
- La ayuda verbal o escrita entre los alumnos.
 - Cualquier acto doloso, especialmente la suplantación.
 - El incumplimiento de las obligaciones señaladas por el directorio.



CAPITULO XIX

REGIMEN DE PAGO

- Artículo 86** Es obligación del padre de familia y del alumno abonar los derechos por el ciclo de preparación al cual se inscribió. El alumno cumplirá los pasos siguientes para el registro de su pago por pensión de enseñanza:
- Presenta al asistente administrativo del CepreUNCP su recibo original de pago con el sello que acredite el abono efectuado.
 - Presenta una copia simple del recibo de pago, el mismo que será sellado por el asistente, el cual el alumno conservará hasta el final del ciclo. Estos recibos son los únicos documentos legales validos de sus pagos ante el CepreUNCP.
 - El tarjeta de identidad es un documento accesorio e importante, pero en caso de pago, no constituye prueba legal plena de no adeudar ningún saldo al centro preuniversitario.
- Artículo 87** Para que el alumno tenga derecho a asistir a clases, recibir prácticas y rendir sus exámenes de selección, deberá estar al día en sus cuotas de pago; de no ser así perderá sus derechos.
- Artículo 88** Por ningún motivo será devuelto monto alguno efectuado a la universidad por los diferentes conceptos referidos a la inscripción del alumno, tarjeta de identidad y otros, así como también quedan terminantemente prohibidas la reservación de inscripción del estudiante una vez hecho el registro correspondiente, esto mismo se aplicará para el caso de los alumnos que fueron expulsados del CepreUNCP quienes pierden automáticamente sus derechos.

TITULO VI

CAPITULO XX

DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Artículo 89** Deben mantener un diálogo personal con la dirección del CepreUNCP o con el Sub Director Académico; con la coordinación académica y administrativa para coordinar acciones tendientes a mejorar el rendimiento académico de sus hijos y obtener información de las evaluaciones correspondientes.
- Artículo 90** Deben justificar personalmente los atrasos y las inasistencias de sus hijos, los casos de enfermedad requieren la presentación del certificado médico o por lo menos la comunicación del mismo hecho.
- Artículo 91** Deben fomentar en sus hijos el cumplimiento de las responsabilidades contraídas con el CepreUNCP.
- Artículo 92** Deben cumplir puntualmente, con el compromiso económico establecido con el CepreUNCP.

Artículo 93 Deben conocer el reglamento interno del CepreUNCP.



TITULO VII

CAPITULO XXI

GENERALIDADES ACADEMICAS

- Artículo 94 Para ingresar a la Universidad Nacional del Centro del Perú por vía directa, los estudiantes del CepreUNCP deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Rendir los 03 exámenes de selección.
 - Asistencia rigurosa.
 - Permanente evaluación.
 - Inscripción conveniente ante la Comisión de Admisión.
 - Rendimiento eficiente y nota promedio aprobatoria de 10,5.
 - Su ingreso está en función a la cantidad de vacantes ofertadas por cada facultad de la universidad, refrendado según resolución emitida por el Consejo Universitario.
 - Los resultados del examen correspondiente serán publicados teniendo en cuenta el orden de mérito y el mismo día del proceso.
- Artículo 95 En la calificación de los exámenes de selección participarán 02 alumnos, que serán elegidos por sorteo el mismo día del examen.
- Artículo 96 Los exámenes de selección serán irrevisables y los resultados del mismo inapelables.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera: Durante el examen a quién se le sorprenda copiando, conversando o realizando cualquier otra forma de fraude, será retirado del proceso y separado del CepreUNCP.
- Segunda: Concluida la calificación de los exámenes y publicados los resultados del mismo, estos serán irrevisables e inapelables. El material utilizado, así como las tarjetas de identificación y de respuestas serán incineradas y destruidas.
- Tercera: Los alumnos de las secciones de bajo rendimiento académico, serán distribuidos en otras de acuerdo a las evaluaciones hechas por el personal responsable oportunamente.
- Cuarto: Todo aquello que no esté contemplado en el presente reglamento será resuelto por el Directorio del CepreUNCP, dando cuenta al Vicerrector Académico.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera : El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

EL DIRECTORIO DEL CEPREUNCP

Aprobado en Consejo Universitario de fecha 13 de Junio del 2001, con Resolución No. 1915-CU-2001.