



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 2040-2022-R-UNA



Puno, 16 de setiembre del 2022

### VISTOS:

EL OFICIO N° 0222-2022-P-CEPREUNA-PUNO de fecha 08 de setiembre del 2022, cursado por Presidente del Centro de Estudios Preuniversitario; y, el MEMORANDUM N° 822-2022-SG-UNA-PUNO (14-09-2022) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Estudios Preuniversitario CEPREUNA de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 18° de la Constitución Política del Perú, "cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes". Tal autonomía reconocida en la misma, constitucionalmente ha sido desarrollada por el legislador al señalar en el Art. 8° de la Ley N° 30220, Nueva Ley Universitaria, lo siguiente: "El Estado reconoce la autonomía universitaria inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativo aplicable. (...)", dentro de las cuales se tiene la **AUTONOMÍA NORMATIVA**, la cual "Implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria";

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 100.1 del Art. 100° de la Ley N° 30220, concordante el numeral 253.1 del Art. 253° del Estatuto de la UNA, es uno de los derechos de los estudiantes: "**Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación**";

Que, asimismo, el Art. 89° del Estatuto de la UNA, señala en su numeral 89.2 como una de las atribuciones del Consejo Universitario, lo siguiente: "**Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento**";

Que, de conformidad a la opinión técnica emitido por la Unidad de Planeamiento y Modernización – Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenida en el INFORME N° 262-2022-SM-UPM-OPP-UNA-PUNO (28-06-2022), opina que: en cumplimiento de sus funciones, ha revisado el contenido de forma del denominado "Reglamento Interno de CEPREUNA 2022", del cual se desprende que el contenido esquemático es coherente con el esquema que establece la directiva institucional de elaboración de reglamentos;

Que, en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 822-2022-SG-UNA-PUNO (14-09-2022), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 05 de setiembre del año en curso, ha aprobado el REGLAMENTO INTERNO del Centro de Estudios Preuniversitario CEPREUNA; el mismo que consta de VIII Títulos, 42 Artículos, incluido Disposiciones Finales;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; en concordancia con el INFORME LEGAL N° 993-2022-OAJ-UNA-PUNO (18-07-2022) emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica; y, contando con el dictamen favorable del Despacho Rectoral; y,

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;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO del Centro de Estudios Preuniversitario CEPREUNA de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el mismo que consta de VIII Títulos, 42 Artículos. Incluido Disposiciones Finales; acorde con los fundamentos descritos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** El Vicerrectorado Académica, Centro de Estudios Preuniversitario y demás dependencias correspondientes de la entidad, para que queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL (e)**



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

#### Distribución:

- \* Vicerrectorado Académico
  - \* Direcciones Generales de Administración,
  - \* OCI, OAJ, OPP
  - \* CEPREUNA, Planeamiento y Modernización, Portal de Transparencia UNA-Puno
  - \* Archivo/2022.
- fz/

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**

**CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO**



## **REGLAMENTO INTERNO**

**RESPONSABLES: COMISIÓN 2021-2022.**

**PUNO - 2022**



## REGLAMENTO DEL CEPREUNA MODALIDAD VIRTUAL - PRESENCIAL 2022

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La finalidad del presente reglamento es, normar el funcionamiento académico y administrativo del Centro de estudios Pre universitario (CEPREUNA) de la Universidad Nacional del Altiplano, así como establecer los procedimientos y la obligatoriedad de su cumplimiento para el personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

**Artículo 2.** El presente reglamento norma el funcionamiento y el régimen de estudios del CEPREUNA y tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- Código de ética de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNA Puno.
- Manual de Organización y Funciones de la UNA - Puno
- Plan Estratégico de la UNA Puno, 2020.
- Plan Operativo Institucional.

**Artículo 3.** Las disposiciones del presente reglamento se aplican a las actividades del CEPREUNA para el cumplimiento estricto de sus funciones.

### TÍTULO II

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** El CEPREUNA es un órgano que presta servicios académicos preuniversitarios de la UNA – Puno; tiene su sede principal en la ciudad de Puno y cuenta



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



con sub – sedes en provincias de la Región Puno, con los mismos beneficios que los que estudian en la sede principal.

**Artículo 5.** Son **objetivos** del CEPREUNA:

- a. Ofrecer una preparación preuniversitaria de alto nivel académico a través de una plana docente calificada.
- b. Potenciar los contenidos que se requieren para acceder a una vacante ofertada por la UNAP, complementando sus conocimientos básicos de la educación secundaria que le permitan un rendimiento académico de calidad y sostenido en su futura vida universitaria.
- c. Desarrollar contenidos temáticos para fomentar el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, en estricta concordancia con las exigencias de la Dirección de Admisión de la UNA – Puno.
- d. Orientar las aptitudes vocacionales de los estudiantes en las diferentes carreras profesionales que oferta la UNA – Puno.
- e. Implementar, desarrollar y fortalecer una gestión académico-administrativa eficiente y de calidad que sirva de soporte a las actividades académicas del CEPREUNA.

**TÍTULO III**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I**  
**De la Comisión CEPREUNA**

**Artículo 6.** El CEPREUNA, está dirigido por el Presidente y la Comisión, designado por Consejo Universitario a propuesta del Sr. Rector; por un periodo de un año.

**Artículo 7.** El Comisión está conformado por cuatro docentes nombrados, dos estudiantes del tercio superior y un egresado en calidad de observador. Están distribuidos de la siguiente forma:

- Presidente
- Coordinador Académico
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Control y Seguimiento



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



**Artículo 8.** Son funciones de la Comisión del CEPREUNA:

- a. Planificar, organizar, dirigir y verificar las actividades inherentes al funcionamiento del CEPREUNA.
- b. Cumplir con los dispositivos legales, normas, directivas y otras relacionadas al CEPREUNA.
- c. Formular y evaluar políticas de óptima conducción del CEPREUNA.
- d. Formular, implementar y actualizar los instrumentos de gestión para un eficiente desarrollo académico y administrativo del CEPREUNA.
- e. Implementar, desarrollar y fortalecer una gestión administrativa eficiente dirigida por la Comisión.
- f. Utilizar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, equipos y materiales del CEPREUNA.
- g. Cumplir con los dispositivos legales, directivas y otros relacionados al funcionamiento del CEPREUNA.
- h. Proponer al Consejo Universitario planes, acuerdos y medidas de emergencia que garanticen el óptimo desarrollo del CEPREUNA.
- i. La Comisión sesiona en forma ordinaria dos veces al mes, y extraordinariamente a iniciativa del Presidente y/o a solicitud de dos de sus miembros, en ambos casos el Presidente es quien efectúa la convocatoria correspondiente.
- j. Proponer al Consejo Universitario previa coordinación con Vicerrectorado Académico y la Dirección General de Admisión los ciclos académicos y cronograma de actividades del CEPREUNA.
- k. Aprobar el ranking de docentes a plazas vacantes para el desarrollo de las sesiones de enseñanza-aprendizaje (presencial y virtual).
- l. Proponer y actualizar reglamentos, normas y/o directivas del CEPREUNA.

**Artículo 9. Funciones del Presidente:**

- a. Representar legalmente al CEPREUNA,
- b. Convocar y presidir sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- c. Apoyar en la organización y dirección de las labores académicas y administrativas.
- d. Emitir documentación oficial de gestión institucional, pagos, recibos y otros con el responsable del área de administración del CEPREUNA, cumplir y hacer cumplir los convenios establecidos con las entidades públicas y privadas.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- e. Proponer en coordinación con la Comisión del CEPREUNA, la contratación, promoción, reubicación y nominación del personal a su cargo, para el funcionamiento adecuado del CEPREUNA, en cada ciclo de preparación.
- f. Coordinar las actividades de los diferentes órganos del CEPREUNA y de las oficinas relacionadas con su accionar institucional.
- g. Refrendar las constancias de estudios, carnet y otros expedidos por el CEPREUNA.
- h. Informar periódicamente a la Comisión de las acciones y decisiones adoptadas respecto a la marcha institucional.
- i. Proponer a la Comisión los contratos de adquisición y prestación de bienes y servicios.
- j. Elaborar y remitir al Consejo Universitario y a la Comisión, el informe memoria al término de la gestión.
- k. Proponer a la instancia superior los requerimientos de logística e infraestructura.
- l. Aplicar sanciones, amonestación y suspensión a personal docente, administrativo, de servicio y estudiantes, según Reglamento Interno.
- m. Resolver, con cargo a informar a la Comisión, los casos no contemplados en el Reglamento Interno.
- n. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- o. Otras encargadas por la autoridad superior y la comisión.

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

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas programadas.
- b. Innovar y propiciar el uso de metodologías de enseñanza-aprendizaje acorde con la naturaleza de las asignaturas ofrecidas.
- c. Coordinar con la Oficina de Admisión de la UNA, el contenido de las asignaturas requeridas para cada proceso y el número de vacantes que deben ser cubiertas en los diferentes ciclos que ofrece el CEPREUNA.
- d. Formular y proponer para su aprobación el programa de actividades académicas para cada ciclo de preparación.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- e. Proponer a la Comisión la designación de los Coordinadores de cursos.
- f. Supervisar el desarrollo silábico de las asignaturas y el nivel en el que se imparten.
- g. Evaluar e informar las actividades académicas de cada ciclo.
- h. Actualizar el contenido silábico si el caso amerita.
- i. Controlar la labor lectiva de la docencia e informar al Presidente del CEPREUNA bajo responsabilidad.
- j. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de matrícula de los estudiantes.
- k. Reemplazar en sus funciones al Presidente del CEPREUNA por ausencia o cuando se requiera en coordinación con la comisión.
- l. Informar documentalmente al Presidente del CEPREUNA sobre el cumplimiento de las actividades académicas y otros que se presenten
- m. Cumplir otras labores encomendadas por la Comisión.

**Artículo 11. Funciones del Coordinador Administrativo**

- a. Coordinar los servicios académicos y administrativos del CEPREUNA.
- b. Formular y proponer, el presupuesto anual y los presupuestos específicos de cada uno de los ciclos los mismos que deberán ser elevados al Consejo Universitario para su correspondiente aprobación.
- c. Formular el calendario de ejecución presupuestal.
- d. Llevar el control de la ejecución presupuestal.
- e. Informar mensualmente acerca de los estados financieros del CEPREUNA a la comisión.
- f. Coordinar con las Direcciones Generales de Administración, Planificación, Unidad de Presupuesto, Unidad de Talento Humano y Unidad de Logística de la UNA Puno las acciones administrativas inherentes al funcionamiento del CEPREUNA.
- g. Realizar los trámites y gestión de los requerimientos para el funcionamiento del CEPREUNA.
- h. Coordinar el abastecimiento en forma oportuna y adecuada de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del CEPREUNA.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- i. Coordinar con el Presidente y el Coordinador Académico el requerimiento y contratación del personal docente.
- j. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo.
- k. Coordinar y gestionar con las dependencias pertinentes, para el adecuado mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del CEPREUNA.
- l. Otras que le asigne el Presidente de la comisión.

**Artículo 12. Funciones del Coordinador del Control, Seguimiento y Seguridad**

- a. Organizar, ejecutar la supervisión de las actividades de Control, Seguimiento y Seguridad.
- b. Hacer cumplir las normas de disciplina de los estudiantes del CEPREUNA.
- c. Supervisar y controlar la asistencia de los profesores y estudiantes del CEPREUNA.
- d. Controlar y resguardar la infraestructura física del CEPREUNA.
- e. Realizar el reporte diario de estudiantes asistentes por asignatura.
- f. Realizar el reporte diario de la tardanza e inasistencia de profesores por asignatura.
- g. Informar semanalmente al presidente del CEPREUNA el récord de inasistencias, tardanzas, reemplazos y recuperaciones de clases de los profesores.
- h. Otras que le asigne el Presidente de la comisión.

**Artículo 13. De los Auxiliares Coordinadores**

- a. Controlar la asistencia de los auxiliares de aulas dos veces al día como mínimo.
- b. Verificar el reporte de asistencia de docentes de acuerdo a la modalidad y sedes asignadas.
- c. Verificar el reporte de asistencia de estudiantes de acuerdo a la modalidad y sedes asignadas.
- d. Consolidar con el Coordinador Académico los reemplazos de docentes en un máximo de 10 minutos en el modo virtual y 02 horas antes en el modo presencial.
- e. Verificar el alcance oportuno de información respecto a pagos y otros que ameriten su ejecución.
- f. Participar con los auxiliares de aula a reuniones convocadas por la presidencia,

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



comisión o el coordinador académico en forma presencial cuando se requiera.

- g. Reportar semanalmente el consolidado obtenido de los auxiliares de aulas de horas laboradas de **docentes** al Coordinador Académico y/o comisión cuando se requiera.
- h. Reportar semanalmente el consolidado obtenido de los auxiliares de aulas de horas laboradas de los **estudiantes** al Coordinador Académico.

**Artículo 14. De los Auxiliares**

- a. Verificar las aulas 15 minutos antes de la hora de inicio de clases, para asegurar el correcto orden de la sesión y seguridad de los estudiantes y docentes.
- b. Controlar diariamente el llenado del parte de asistencia de los docentes de acuerdo a las horas programadas (en la plataforma CEPREUNA - <https://sistemas.cepreama.edu.pe/>), luego entregar el parte al coordinador para su verificación en caso de la modalidad presencial.
- c. Registrar la asistencia diaria de los estudiantes, por lo menos 02 veces al día en caso de la modalidad virtual, en las áreas y aulas a su cargo; utilizando el sistema de asistencia de CEPREUNA. En el caso de modalidad presencial, deben de utilizar la plataforma CEPREUNA utilizando los carnets físicos entregados a los estudiantes.
- d. Informar inasistencias de docentes adjuntando evidencias y solicitar el reemplazo para el dictado de la sesión de aprendizaje.
- e. Alcanzar oportunamente a los docentes y estudiantes, las directivas, documentos académicos o administrativos, e información referida a las actividades del CEPREUNA, así como los materiales de enseñanza, además de tener grupos en redes sociales y datos de cada estudiante para su adecuada comunicación (correo electrónico, número telefónico, nombre de apoderado).
- f. No permitir por ningún motivo que los estudiantes abandonen las aulas durante las sesiones de enseñanza-aprendizaje.
- g. Promover y fortalecer la disciplina y el buen comportamiento del estudiantado en las aulas a su cargo.
- h. Coordinar con el personal de seguridad y limpieza el correcto funcionamiento de las actividades académicas en las aulas a su cargo.
- i. Informar por escrito respecto a las inconductas funcionales cometidos por docentes

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



y estudiantes, adjuntando evidencias.

- j. Reportar con evidencias diariamente las horas laboradas del docente al **auxiliar coordinador**. En el caso presencial adjuntar parte de asistencia de auxiliares y personal administrativo en las aulas a su cargo.
- k. Reportar diariamente al auxiliar coordinador la cantidad de estudiantes que asistieron a sus sesiones de aprendizajes.
- l. No permitir el ingreso a personas ajenas a las aulas.
- m. No permitir ningún tipo de propaganda ajenas al CEPREUNA.

**TÍTULO IV**

**DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES**

**Capítulo I**

**De los Docentes Coordinadores de Curso**

**Artículo 15.** La selección de los docentes *coordinadores de curso* la realiza el Coordinador Académico en coordinación con la Comisión. Serán seleccionados en función a la evaluación de su desempeño docente y experiencia en enseñanza.

**Artículo 16.** Los coordinadores de curso tienen como función:

- Elaborar CUADERNILLOS y LOS SOLUCIONARIOS en fechas programadas, cumpliendo con los requerimientos de calidad educativa; así como opinar sobre dificultades presentadas en el proceso educativo.
- Convocar a los docentes adscritos a su área para homogenizar contenidos, estrategias didácticas y pedagógicas.
- Asistir como mínimo a una reunión presencial o virtual convocada por el coordinador académico.

**Artículo 17.** Los docentes de curso de cada asignatura, deberán entregar los cuadernillos y solucionarios, con fuentes, en la fecha programada con una semana de anticipación bajo responsabilidad.

**Artículo 18.** Los coordinadores de curso deben informar semanalmente al Coordinador Académico sobre las actividades inherentes a su labor.



## Capítulo II

### De los Docentes

**Artículo 19.** Para ser docente del CEPREUNA se requiere mínimamente poseer título profesional, excepcionalmente podrán ser bachilleres con formación en el área de enseñanza; desempeñando las siguientes funciones:

- a. **Asistir** puntualmente a su sesión de clases, debiendo registrar su tema en el parte, 10 minutos antes de iniciado su clase.
- b. **Desarrolla y concluye** el temario de la asignatura en forma obligatoria y metódica con la ayuda de los materiales didácticos adecuados de manera que garantice el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante, en un mínimo del 90%, regularizando los ejercicios resueltos y materiales mediante la plataforma CEPREUNA y el uso del classroom.
- c. El docente titular **actualiza y prepara el tema** de la asignatura a dictar con la debida anticipación a fin de evitar improvisaciones que perjudiquen el aprendizaje del estudiante, desarrollando la parte teórica y práctica, exceptuando por única vez a los docentes de reemplazo.
- d. Asistir al dictado en las Aulas de **manera formal (terno o sport elegante), adecuada y ecuánime**, estos serán sujetos a evaluación por los auxiliares responsables de los salones.
- e. **Permanecer** en el aula, cumpliendo la función académica de acuerdo al horario y contenido temático establecido, con una duración mínima de 50 minutos efectivos por hora académica.
- f. **Registrar diariamente** el tema desarrollado en el parte, de acuerdo al cronograma académico.
- g. **Cumplir con labores de complementación académica**, seminarios, simulacros de examen, elaboración y remisión de preguntas para el examen.
- h. En caso de modalidad virtual, deberán desarrollar su sesión con **cámara abierta**; en la modalidad presencial las sesiones deben de realizarse con la **puerta abierta**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**

para **inspección, control y verificación** por los miembros de la comisión, coordinadores o auxiliares, estas se realizan de forma inopinada.

- i. En la modalidad virtual, deberá **grabar la sesión y al concluir subir a la plataforma** virtual correspondiente, en caso excepcional deberá subir a la plataforma los materiales equivalentes a la grabación en un máximo de dos veces, informando al auxiliar y al delegado de grupo; en caso de presencial deben de subir sus materiales proporcionados a los estudiantes en la plataforma de CEPREUNA.
- j. Cuando por **causas fortuitas** no se desarrolla el aula virtual (problemas de conectividad, alumbrado y otros), esta será recuperada oportunamente en un horario que no incluye las horas programadas por el CEPREUNA, debiendo para ello coordinar con el auxiliar de aulas virtuales y auxiliar coordinador. En el caso presencial deben de coordinar con 02 horas de anticipación para el reemplazo, para que no se le considere como inasistencia, con un máximo de dos veces. Regularizando un informe de las causas fortuitas dirigidas al coordinador auxiliar, para su registro respectivo, con una asistencia de más del 50% de estudiantes.
- k. Las **actividades** del CEPREUNA se **desarrollarán únicamente en los recintos universitarios y/o espacios que la Comisión** lo anuncie y sean debidamente autorizados. El docente no puede invitar, ni sugerir a los estudiantes, ningún otro sitio para el dictado de sesiones de aprendizaje.
- l. Desarrollar el contenido de los **cuadernillos semanales** en el salón de clase obligatoriamente en un porcentaje mínimo al 90%, los mismos que serán publicados en el panel DOCENTE del CEPREUNA (<https://sistemas.cepreama.edu.pe/>), los cuales serán supervisados por el sistema de evaluación docente.
- m. En caso de solicitar **permiso**, deberá presentar una solicitud en secretaría con 24 horas de antelación y por única vez con el fin de evitar inconvenientes, de no cumplir con lo indicado será motivo de retiro del CEPREUNA. Los permisos se darán en 02 oportunidades como máximo.
- n. El incumplimiento de sus funciones dará lugar a las sanciones previstas.

**Capítulo III**  
**De los Estudiantes**

**Artículo 20.** Son derechos y obligaciones de los **estudiantes**:



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- a. Son estudiantes del CEPREUNA quienes registran su inscripción y **validan** su matrícula y sus respectivas cuotas en las fechas pactadas, con sus comprobantes de pago en el sistema (<https://sistemas.cepreama.edu.pe/>).
- b. Tienen derecho a participar en el examen de ingreso en la modalidad CEPREUNA sin ningún costo alguno, excepto la carpeta de admisión y recibir una enseñanza de calidad para fortalecer sus capacidades según el modelo de educación universitaria.
- c. Los estudiantes son acreditados mediante un carnet de identificación y ficha de inscripción, que tiene vigencia desde la matrícula hasta la finalización del ciclo.
- d. La asistencia será de forma obligatoria, que será verificada por los auxiliares de educación, virtuales y/o presenciales, estas serán corroboradas por los auxiliares.
- e. Denunciar los hechos que atenten al ejercicio de sus derechos, adjuntando y/o ofreciendo elementos probatorios a través de los auxiliares, coordinador y/o Presidente y miembros de la Comisión del CEPREUNA.
- f. Mostrar un trato cordial y respetuoso con docentes, auxiliares, personal administrativo y entre compañeros.
- g. El estudiante del CEPREUNA que alcance una vacante en el proceso de admisión correspondiente al ciclo de estudios estará **impedido de presentarse por medios de comunicación asumiendo su ingreso como mérito de otras academias**, de comprobarse el hecho su ingreso será invalidado.

**Capítulo IV**

**Área Administrativa**

**Artículo 21. Funciones del Administrador.**

- a. Estará a cargo de un profesional especializado y con experiencia en el manejo de los sistemas administrativos; depende directamente de la Presidencia.
- b. Planifica, organiza, controla y evalúa las acciones de orden administrativo debidamente aprobadas por la Comisión y/o por la Presidencia del CEPREUNA.
- c. Velar por el correcto uso de los fondos económicos del CEPREUNA informando permanentemente al Presidente y Comisión sobre el movimiento económico y administrativo de la institución.
- d. Controlar los recursos humanos en forma racional y en atención a las necesidades





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**

reales del CEPREUNA en coordinación con la Comisión del CEPREUNA.

- e. Gestionar, renovar, implementar y controlar los bienes y materiales asignados al CEPREUNA.
- f. Estimar y proponer el cuadro de necesidades y adquisiciones de los recursos y materiales en forma trimestral y anual del CEPREUNA.
- g. Estimar y proponer el presupuesto anual del CEPREUNA en estrecha coordinación con la Comisión CEPREUNA.
- h. Gestionar, preparar la rendición de cuentas de Caja Chica, en estricta coordinación y autorización de la Presidencia del CEPREUNA.
- i. Orientar sobre acciones de procedimientos administrativos, a los docentes, estudiantes y personal administrativo del CEPREUNA.
- j. Mantener y proveer información oportuna de las acciones administrativas a la Presidencia y Comisión del CEPREUNA.
- k. Informar los ingresos y gastos del CEPREUNA a la Dirección de Producción de Bienes y servicios.
- l. Otras encargadas por la Presidencia y la Comisión CEPREUNA.

**Artículo 22. Funciones del Auxiliar de administración.**

- a. Apoyar los procesos de planificación y compra de bienes y contratos de servicios para el correcto funcionamiento del CEPREUNA.
- b. Consolidar, sistematizar y reportar la información de contratos del personal docente y administrativo del CEPREUNA a la Comisión.
- c. Consolidar, sistematizar y reportar la información de descuento por planilla del personal docente y administrativo de la UNA – Puno, cuyos hijos estudian en el CEPREUNA a la Comisión.
- d. Gestionar y realizar seguimiento de los compromisos de trámites de pago a proveedores, docentes y personal de los compromisos de trámites de pago a proveedores, docentes y personal administrativo en las instancias correspondientes de la Una – Puno, e informar a la Comisión CEPREUNA.
- e. Otras encargadas por la Presidencia y la Comisión CEPREUNA.

**Artículo 23. Funciones de Secretaria:**

- a. Preparar y elaborar la documentación del CEPREUNA.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- b. Registrar y tramitar la documentación del CEPREUNA.
- c. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que llega al CEPREUNA.
- d. Organizar, clasificar y mantener los archivos documentarios emitidos y recepcionados, responsablemente.
- e. Recepcionar, consolidar y verificar los cuadernillos que remiten semanalmente los docentes coordinadores.
- f. Recepcionar, consolidar y verificar el banco de preguntas que remiten los profesores para los seminarios y examen simulacro.
- g. Estimar y proponer las necesidades de material de escritorio y oficina de su competencia a la Presidencia o administración.
- h. Atender y orientar oportunamente al personal y público en general, mostrando cordura, respeto y buen trato.
- i. Apoyar y preparar las rendiciones de cuenta de caja chica y otros ingresos directamente recaudados en coordinación con la Presidencia.
- j. Otras encargadas por la Presidencia y la Comisión.

**Artículo 24. Funciones del área de Apoyo Logístico:**

- a. Recabar y validar en forma mensual los comprobantes de pago de los estudiantes.
- b. Desempeñar la función del control de almacén, recepcionando, verificando, clasificando, registrando y almacenando los bienes, enseres y materiales adquiridos conforme a peca de ingreso, factura, boleta de venta u otro documento de adquisición o donación.
- c. Distribuir y registrar la salida de materiales conforme a peca de salida y previa autorización de Presidencia o administración.
- d. Mantener al día los registros y kardex de ingreso y salida de materiales.
- e. Asegurar, controlar y mantener el buen estado y uso adecuado de los materiales y bienes del CEPREUNA.
- f. Archivar las fichas de inscripción y comprobantes de pago y prever los riesgos posibles de deterioro.
- g. Preparar material impreso para actividades académicas complementarias.
- h. Otras encargadas por la Presidencia y la Comisión.



## **Capítulo V**

### **Del Centro de Cómputo, Centro de desarrollo de software y producción audiovisual**

#### **Artículo 25. Funciones del centro de cómputo e informática**

- a. Apoya en la planificación, organización, dirección y control de la base de datos de docentes y estudiantes, de las aulas virtuales en: turnos, áreas y aulas manteniéndola actualizada.
- b. Consolidar, sistematizar y reportar la información de pagos realizados por los estudiantes en orden correlativo a la fecha de inscripción y en orden cronológico mensual.
- c. Elaborar los programas y software necesario para el registro estadístico de los estudiantes, docentes y personal administrativo del CEPREUNA.
- d. Diseñar e ingresar las pruebas para los exámenes virtuales, evaluación docente, test vocacional y otros al sistema del CEPREUNA.
- e. Dar uso adecuado y mantener operativos los equipos a su cargo, bajo responsabilidad.
- f. Diseñar, administrar y actualizar permanentemente la página web del CEPREUNA, así como informar permanentemente las labores realizadas a la Presidencia y Comisión.
- g. Programar y ejecutar la toma de imágenes a los estudiantes para la entrega oportuna del carnet de identificación.
- h. Consolidar el registro de asistencia de todos los estudiantes matriculados en el ciclo académico correspondiente para su respectiva validación por la Dirección General de Admisión.
- i. Mantener la confidencialidad de la información propia del CEPREUNA, caso contrario será separado de la institución
- j. Otras asignadas por la Presidencia y la Comisión.

#### **Artículo 26. Funciones del centro de desarrollo de software**

- a. Desarrollar software funcional que sea necesario para el normal funcionamiento de CEPREUNA, de acuerdo a los requerimientos que presente en la institución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- b. Desarrollar y mantener el sistema móvil y las redes sociales y tratamiento de información a los padres de familia o apoderados.
- c. Administrar y configurar los servidores que almacenan toda la información del CEPREUNA.
- d. Documentar todos los sistemas para su adecuado uso y administración en diferentes gestiones.
- e. Administrar la organización, dirección y control de la base de datos de docentes y estudiantes, de las aulas virtuales en: turnos, áreas y aulas manteniéndola actualizada.
- f. Administrar la organización, dirección y control de la base de datos de docentes y estudiantes de las redes sociales y aplicaciones móviles de CEPREUNA.
- g. Mantener y velar la confidencialidad de la información propia del CEPREUNA, bajo responsabilidad.
- h. Otras asignadas por la Presidencia y la Comisión.

**Artículo 27. Funciones de producción audiovisual**

- a. Realizar las transmisiones de los seminarios de fortalecimiento de CEPREUNA, cada 15 días como mínimo.
- b. Difundir el correcto uso de la información de la institución utilizando medios de difusión digitales.
- c. Realizar marketing digital continuo velando el correcto avance del proceso enseñanza aprendizaje.
- d. Administrar la información de presentación ante la sociedad de la institución por medios de comunicación: redes sociales, streaming, videos tutoriales; y medios estáticos como: televisión, radio y prensa escrita.
- e. Diseñar materiales de apoyo para las actividades complementarias en coordinación con la coordinación Académica.
- f. Diseñar material publicitario para cada ciclo académico en coordinación con la coordinación Académica.
- g. Mantener la confidencialidad de la información propia del CEPREUNA, caso contrario será separado de la institución
- h. Otras asignadas por la Presidencia y la Comisión.



## **Capítulo VI**

### **BECAS**

**Artículo 28.** El CEPREUNA en coordinación con la autoridad universitaria puede admitir estudiantes en calidad de becarios en cada ciclo de preparación.

- a. Descuento del 50% del pago total para hijos de docentes y trabajadores de la Universidad Nacional del Altiplano por RR 0076-2021-R-UNA y su aplicación correspondiente.
- b. Becas para estudiantes de bajos recursos económicos previa verificación de su condición socioeconómica y aprobación por Resolución Rectoral.
- c. Descuento del 50% del pago total para jóvenes que prestan servicio militar voluntario según ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- d. Becas para integrantes del Club Universitario de la UNA – Puno previa aprobación de Resolución Rectoral y compromisos asumidos con la institución.

**Artículo 29.** Los estudiantes admitidos en la condición de becarios al CEPREUNA no tienen derecho a una segunda oportunidad en esta modalidad, salvo disposición documentada.

**Artículo 30.** Los becarios del CEPREUNA perderán su condición en caso de incurrir en alguna de las faltas de las normas internas que se establecen en el presente reglamento.

## **Capítulo VII**

### **Faltas y Sanciones**

**Artículo 31.** Docentes:

- a. Se rescinde el contrato de trabajo **por incumplimiento de funciones, debidamente verificada por la comisión CEPREUNA previo informe de las instancias correspondientes**; los mismos que no podrán ser contratados por el lapso de cuatro ciclos regulares y copia a su file en la plataforma CEPREUNA.
- b. Se excluirá de su condición de docente elaborador de cuadernillo de curso, a los docentes que **incumplan con remitir el cuadernillo y su solucionario**, en el plazo establecido, incumpliendo con los requerimientos pedidos en cuadernillo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



(resolución de ejercicios, formato editable, fuente de elaboración). El incumplimiento del desarrollo de los cuadernillos será sancionado con la separación inmediata y copia a su file en la plataforma CEPREUNA.

- c. Si el docente incurre en más de **02 inasistencias acumuladas** durante un ciclo académico se le retirará y excluirá en el siguiente ciclo académico, con informe directamente a su historial en la Universidad Nacional del Altiplano y copia a su file en la plataforma CEPREUNA.
- d. Se procederá al **descuento de 01 hora académica** al docente que acumule **3 tardanzas**.
- e. Ningún docente del CEPREUNA, podrá **promover el traslado** de los estudiantes a otras instituciones académicas, ni efectuar ningún tipo de publicidad, promoción o venta de material didáctico u otro ajeno, al CEPREUNA, el cual será sancionado con separación de la Institución y copia a su file en la plataforma CEPREUNA.
- f. Propiciar actos reñidos con las normas legales, morales, aprovechamiento indebido del cargo, la moral y corrupción de funcionarios o cohecho activo y difundir propagandas que contravengan a los lineamientos del CEPREUNA, es una falta muy grave el cual será sancionado con separación de la Institución y copia a su file en la plataforma CEPREUNA
- g. Queda terminantemente **prohibido la venta** de solucionarios u otro material concerniente a otras academias preuniversitarias, el cual será sancionado con separación de la Institución y copia a su file en la plataforma CEPREUNA
- h. El **no cumplir con subir los materiales, cuadernillos solucionados, y las grabaciones** en el caso de modalidad virtual, se les harán llamadas de atención por la primera vez de forma verbal, si es consecutivo el error será por escrito y en caso de continuar será causa de separación de CEPREUNA por incumplimiento de funciones.
- i. **El presentarse a los salones de clase con vestimenta inadecuada:** buzos, polos, casacas con propaganda de academias ajenas a CEPREUNA, etc. A la vez de incurrir en solo lectura de diapositivas en la modalidad virtual, serán sancionado con una llamada de atención verbal en caso de continuar será sujeto a considerarse una falta grave, y separación de CEPREUNA.
- j. Si el docente incurre en acciones en contra de la institución como: comentarios negativos en redes sociales o medios de comunicación, clonación de perfiles,





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**

difusión dolosa de videos de resolución de ejércitos con propaganda; será considerado en primera instancia llamada de atención y si persiste en separación inmediata y copia a su file.

**Artículo 32. Coordinadores**

- a. Adulterar los partes de asistencia y registro de los temas desarrollados de los docentes, los responsables serán separados inmediatamente.
- b. Cobrar dinero por motivos no autorizados por la Comisión del CEPREUNA a docentes, estudiantes y familiares de estudiantes.
- c. **Abandonar el centro de trabajo en horas laborables**, será sancionado con un descuento del 10% de su haber (salvo justificación acreditada).
- d. Para los casos a y b: no podrán trabajar en el CEPREUNA, en cualquier modalidad por 2 ciclos.

**Artículo 33. Auxiliares**

- a. **Adulterar los partes de asistencia** y registro de los temas desarrollados de los docentes, los responsables serán separados inmediatamente.
- b. **Cobrar dinero** por motivos no autorizados por la Comisión del CEPREUNA a docentes, estudiantes y familiares de estudiantes.
- c. **No cumplir con sus funciones** en el reglamento interno, será causa de separación de CEPREUNA, con copia a su file.
- d. **Abandonar el centro de trabajo en horas laborables**, será sancionado con un descuento del 10% de su haber (salvo justificación acreditada).
- e. Crear un ambiente de trabajo mal intencionado en CEPRE UNA
- f. No vestir correctamente en el centro laboral será razón de llamada de atención verbal y en caso de ser consecutivo se considerará falta grave.
- g. Para los **casos 1 y 2**: no podrán trabajar en el CEPREUNA, en cualquier modalidad por 2 ciclos.

**Artículo 34. Estudiantes**

- a. La presentación de documentos e información falsa o adulterada dará lugar al retiro inmediato del estudiante.
- b. El incumplimiento de los plazos estipulados para el pago de cuotas de enseñanza y el **registro** de estos en el sistema (<https://sistemas.cephreuna.edu.pe/>), esto será

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



motivo, en primera instancia el pago de una mora de 30.60; en segunda instancia una llamada de atención verbal y en última instancia la separación del ciclo al que se matriculó en CEPREUNA, con copia a su registro para observarlo en futuras gestiones.

- c. El abandono de las sesiones de clase sin motivo justificado, dará lugar a una inasistencia.
- d. Los actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral , serán tratados en la primera incidencia: dará lugar a una amonestación verbal; la segunda reincidencia dará lugar a una amonestación escrita; la tercera reincidencia procederá al retiro en su calidad de estudiante del CEPREUNA.
- e. La presentación de documentos e información falsa o adulterada dará lugar al retiro inmediato del estudiante.
- f. El incumplimiento de los plazos estipulados para el pago de cuotas de enseñanza y el registro de estos en el sistema (<https://sistemas.cepreama.edu.pe/>), esto será motivo de separación del CEPREUNA.
- g. El abandono de las sesiones de clase sin motivo justificado, dará lugar a una inasistencia.
- h. Los actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral (la primera incidencia dará lugar a una amonestación verbal, la segunda reincidencia dará lugar a una amonestación escrita, la tercera reincidencia procederá al retiro en su calidad de estudiante del CEPREUNA.)
- i. En caso de causar daño, destrozo o pérdida de bienes materiales de los centros de enseñanza del CEPREUNA, **tendrán que ser resarcidos inmediatamente por parte del estudiante sin derecho a reclamo**; la institución se reserva el derecho de las acciones legales y separándolos de CEPREUNA.
- j. En caso de que el estudiante registre en forma errónea sus datos personales en la plataforma virtual del CEPREUNA al momento de su inscripción y registro de pagos, será responsabilidad exclusiva del estudiante.
- k. Los estudiantes que no han registrado sus pagos, toma de imagen y validación de sus datos personales oportunamente son responsabilidad del estudiante, y serán atendidos al final de la entrega de constancias de no adeudar al CEPREUNA.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- I. Si el estudiante ingresante incumple promocionando a otras instituciones, se le realizará un informe el cual se tratará en el comité de ética de la UNA Puno, y se registrará en la base de datos de CEPREUNA como falta.
  
- m. Los estudiantes de CEPREUNA, que incurran en faltas contra la propiedad e interfieran con la labor normal de las actividades académicas como: tomas de local, impedimento de acceso a las aulas; serán sancionado con la expulsión inmediata del CEPRE UNA, siendo suspendidos por dos años de no inscripción e informando el accionar a las autoridades de la UNA PUNO, para que sea evaluado y sancionado para futuras inscripciones.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



**Información a Estudiantes. - Procedimiento para hacer cambios de docentes:**

- a. Llamada de atención verbal al docente, con evidencias. Esta debe de realizar una reunión obligatoria entre el auxiliar y los estudiantes.
- b. Llamada de atención escrita al docente, adjuntando las evidencias de su afirmación, y una solicitud que tenga más de 50% de estudiantes. Esta debe de realizar una reunión obligatoria entre el auxiliar y coordinador con el docente.
- c. Separación inmediata del docente previa reunión del docente con los coordinadores y verificando la documentación adjuntada. Esta debe de realizar una reunión obligatoria entre el auxiliar y coordinador con el docente.

**TÍTULO V**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Capítulo I**  
**Del presupuesto, ingresos y egresos**

**Artículo 35.** El presupuesto del CEPREUNA, será financiado por los derechos de enseñanza de los estudiantes y otros brindados.

**Artículo 36.** Los ingresos y egresos que genere el CEPREUNA, serán administrados por las dependencias financieras y administrativas de la UNA-Puno.

**Artículo 37.** Las pensiones de enseñanza son propuestas por la Comisión del CEPREUNA y aprobadas por el Consejo Universitario.

**Artículo 38.** Los pagos que se realizan a los docentes por horas dictadas son a propuesta de la Comisión del CEPREUNA y aprobados por el Consejo Universitario.

## TÍTULO VI

### RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 39.** Se consideran las normas generales y las disposiciones legales vigentes que rigen para la UNA - Puno.

## TÍTULO VII

### TRABAJO ACADÉMICO

**Artículo 40.** El Plan de Estudios comprende las siguientes asignaturas clasificadas por áreas:

**Tabla N° 1: Resumen del Plan de estudios CEPREUNA.**

CURSO S	INGENIERÍAS		BIOMÉDICAS		SOCIALES	
	Total Horas	Cant. preg. por examen	Total Horas	Cant. preg. por examen	Total Horas	Cant. preg. por examen
Razonamiento matemático	48	3	48	3	48	3
Razonamiento Verbal	48	3	48	3	48	3
Psicología y Filosofía	12		12		32	2
Educación Cívica	20	2	20	2	32	2
Historia y Geografía					48	3
Lenguaje y literatura	32	2	32	2	64	4
Biología I			48	3		
Biología II			48	3		
Biología	16	1			16	1
Química	32	2	48	3	16	1
Física	48	3	32	2	16	1
Matemática I (Aritmética y Álgebra)	64	4				
Matemática II (Geometría, trigonometría)	64	4				
Matemática			48	3	48	3
Economía	16	1	16	1	32	2
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>25</b>	<b>400</b>	<b>25</b>	<b>400</b>	<b>25</b>

**Fuente:** Elaboración Comisión CEPREUNA

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**  
**Centro de Estudios Preuniversitarios**



- a. El número de horas académicas desarrolladas serán 400 horas durante 16 semanas que corresponden a UN SEMESTRE académico y la hora académica es de 50 minutos.
- b. Los turnos considerados para el dictado de clases son: mañana, tarde y noche, según demanda.
- c. La actividad académica se complementará con la realización de algunos reforzamientos o seminarios, siempre y cuando la Coordinación Académica y/o Comisión así lo establezca.

**TITULO VIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 41.** Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Presidente y la Comisión de CEPREUNA, en primera instancia y en forma definitiva por el Rectorado o Consejo Universitario.

**Artículo 42.** La vigencia del presente reglamento se inicia al día siguiente de su aprobación.