



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N°: 3677-2024-R-UNA



Puno, 27 de diciembre del 2024

VISTOS:

El MEMORANDUM N° 1358-2024-SG-UNA-PUNO (27-12-2024) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que contiene el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario del 23 de diciembre del año en curso, referido a aprobar el REGLAMENTO DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPREUNA - PUNO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, que consta de X Títulos y 41 Artículos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, respecto a la autonomía normativa en esta Casa Superior de Estudios, según el Estatuto aprobado con la R.A.U. N° 008-2023-AU-UNA, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria; consiguientemente, el numeral 93.2 del Artículo 93° del cuerpo normativo mencionado, establece como atribución del Consejo Universitario, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos de la universidad, así como vigilar su cumplimiento;

Que, el Artículo 93° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, aprobado con la R.R. N° 0326-2024-R-UNA, anuncia que son Centros de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional del Altiplano, entre otros, el CPBS Centro Preuniversitario. Consiguientemente, el Artículo 94° de dicho cuerpo normativo, prescribe que cada centro de producción de bienes y servicios, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Consejo Universitario, en donde se establece su organización interna y funciones específicas de su personal;

Que, el Presidente de la Comisión 2023 - 2024 del Centro de Estudios Preuniversitario CEPREUNA, mediante OFICIO N° 330-2024-P-CEPREUNA-UNA, y OFICIO N° 286-2024-P-CEPREUNA-PUNO, remite a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta del REGLAMENTO DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPREUNA - PUNO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, que consta de X Títulos y 41 Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución. Asimismo, del Artículo 1° de dicha documental se desprende que el referido Reglamento tiene por finalidad normar el funcionamiento académico y administrativo del Centro de Estudios Preuniversitario (CEPREUNA) de la Universidad Nacional del Altiplano, así como establecer los procedimientos y la obligatoriedad de su cumplimiento por la Comisión del CEPREUNA, personal docente, administrativo y estudiantes;

Que, consiguientemente y en el marco de la normativa vigente, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 1358-2024-SG-UNA-PUNO (27-12-2024), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 23 de diciembre del año en curso, ha aprobado el REGLAMENTO DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPREUNA - PUNO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, que consta de X Títulos y 41 Artículos;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con la opinión técnica favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización contenida en el INFORME N° 2050-2024-SM-UPM-OPP-UNA-P, y opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica signada con el INFORME LEGAL N° 2425-2024-OAJ-UNA-PUNO, resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo. 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 DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO CEPREUNA - PUNO de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno", que consta de X Títulos y 41 Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución Rectoral, en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta Universidad.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo a los Vicerrectorados Académico y de Investigación, a la Dirección General de Administración, Centro de Estudios Preuniversitario y demás dependencias correspondientes de la entidad para que queden encargados de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

- * Vicerrectorados: Académico y de Investigación
- * Ofics. DGA, OAJ, OPP
- * CEPREUNA
- * Archivo 2024/.
- lme/.



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



REGLAMENTO
DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO
CEPREUNA - PUNO
(APROBADO EN CONSEJO UNIVERSITARIO...)

RESPONSABLES:

Dr. Alejandro Coloma Paxi
D.Sc. Braulio Salomé Villa Ruiz
Dra. Karen Zulma Ortega Gallegos
M.Sc. Víctor Martín Alemán Palomino
Est. Lyz Carelin Huallpa Quispe
Est. Yerko Elard Argote Oha

PUNO – PERÚ

2024



AUTORIDADES

RECTOR

Dr. Paulino Machaca Ari

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Mario Cuentas Alvarado

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas



ÍNDICE

TÍTULO I.....	5
GENERALIDADES.....	5
TÍTULO II.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO III.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
Capítulo I	6
Del Centro Preuniversitario - CEPREUNA PUNO.....	6
TÍTULO IV	11
DEL ÁREA ACADÉMICA	11
Capítulo I	11
De la Operatividad del Área Académica	11
Capítulo II	14
De los Docentes.....	14
Capítulo III	16
De los Estudiantes	16
TÍTULO V	17
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	17
TÍTULO VI.....	22
DEL AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	22
TÍTULO VII	24
FALTAS Y SANCIONES.....	24
TÍTULO VIII	27
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	27
Capítulo I	27



Del presupuesto, ingresos y egresos.....	27
TÍTULO IX	28
PLAN DE ESTUDIOS SEGÚN ÁREAS Y ASIGNATURAS	28
TÍTULO X	29
DISPOSICIONES FINALES	29



REGLAMENTO
DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO – CEPREUNA PUNO

TÍTULO I
GENERALIDADES

- Art. 1°.** La finalidad del reglamento es, normar el funcionamiento académico y administrativo del Centro de Estudios Preuniversitario (CEPREUNA) de la Universidad Nacional del Altiplano, así como establecer los procedimientos y la obligatoriedad de su cumplimiento por la Comisión del CEPREUNA, personal docente, administrativo y estudiantes.
- Art. 2°.** El presente reglamento norma el funcionamiento y el régimen de estudios del CEPREUNA teniendo como base legal los siguientes dispositivos:
- Ley Universitaria N°30220.
 - Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas N°31520
 - Ley General de Procedimientos Administrativos N°27444.
 - Código de Ética de Servidores y Funcionarios Públicos.
 - Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
 - Plan Estratégico Institucional de la UNA Puno, 2022-2025.
 - Reglamento de Organización y Funciones de la UNA Puno.
- Art. 3°.** El presente reglamento se aplica en estricto cumplimiento a las funciones descritas.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 4°.** El CEPREUNA es un centro de preparación preuniversitario; tiene su sede principal en la ciudad de Puno y sedes descentralizadas en provincias de la Región Puno.
- Art. 5°.** El CEPREUNA, está dirigido por una Comisión, designada por Consejo Universitario a propuesta del Sr. Rector por un periodo de un año.
- Art. 6°.** Son objetivos del CEPREUNA:
- a. Ofrecer una preparación preuniversitaria de alto nivel académico a través de un a plana docente calificada; complementando y actualizando los conocimientos

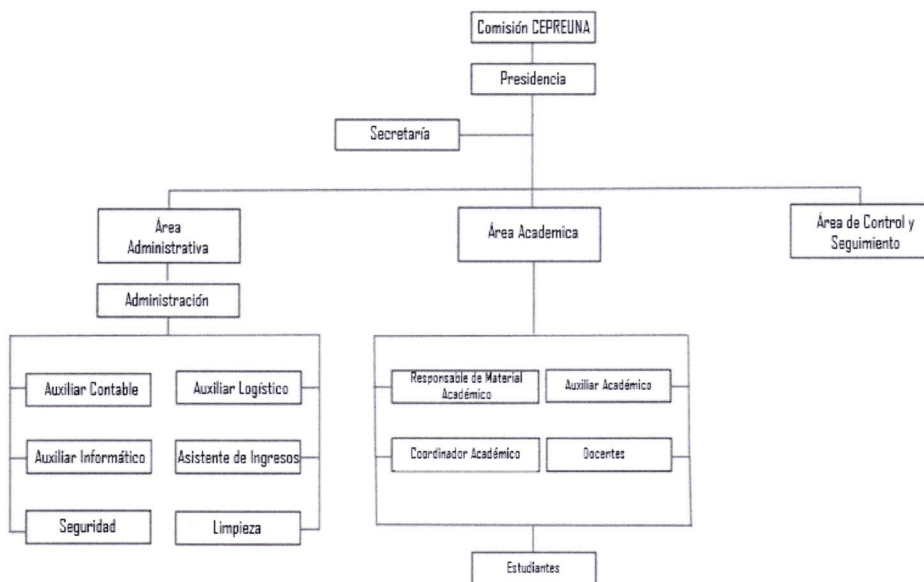


básicos de los estudiantes que les permita acceder a una vacante en la UNA – Puno.

- b. Desarrollar contenidos temáticos que fortalezcan las habilidades académicas de los estudiantes, en estricta concordancia con las exigencias de la Dirección de Admisión de la UNA – Puno.

TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA
Capítulo I
Del Centro Preuniversitario – CEPREUNA PUNO

Organigrama funcional



Art. 7°. La Comisión está conformada por cuatro docentes ordinarios, un estudiante del tercio superior y un egresado; distribuidos en los siguientes cargos:

- Presidencia
- Área Académica
- Área Administrativa



- Área de Control y Seguimiento

Art. 8°. La Comisión del CEPREUNA cumple las funciones siguientes:

- Planifica, organiza, dirige y verifica las actividades inherentes al funcionamiento del CEPREUNA.
- Cumple con los dispositivos legales, normas, directivas y otras relacionadas para el normal funcionamiento del CEPREUNA.
- Formula y aplica políticas para la eficiente gestión del CEPREUNA.
- Formula, implementa y actualiza los instrumentos de gestión del CEPREUNA.
- Implementa, desarrolla y evalúa la gestión económico-administrativa del CEPREUNA.
- Optimiza en forma eficiente los recursos humanos, financieros, equipos y materiales del CEPREUNA.
- Propone al Consejo Universitario planes, acuerdos y medidas de emergencia que garanticen el normal desenvolvimiento del CEPREUNA.
- 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.
- Propone al Consejo Universitario previa coordinación a Dirección General de Admisión los ciclos académicos y el cronograma de actividades del CEPREUNA.
- Diseña e implementa el proceso de selección de docentes a plazas vacantes del CEPREUNA.
- Propone y actualiza reglamentos, normas y/o directivas del CEPREUNA.
- Coordina con la Dirección de Admisión de la UNA, el número de vacantes que deben ser cubiertas por los diferentes ciclos desarrollados por el CEPREUNA.

Art. 9°. El Presidente del CEPREUNA cumple las funciones siguientes:

- Representa legalmente al CEPREUNA.
- Convoca y preside sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- Coordina la organización y dirección de las labores académicas y administrativas.



- d. Cumple y hace cumplir los convenios establecidos con entidades públicas y privadas.
- e. Coordina las actividades con las diferentes áreas del CEPREUNA y oficinas relacionadas con su accionar institucional.
- f. Propone en coordinación con la Comisión del CEPREUNA, la contratación, y reubicación del personal para el normal funcionamiento del CEPREUNA.
- g. Realiza tramites de pagos, recibos u otros en coordinación con el responsable del área de administración del CEPREUNA.
- h. Refrenda las constancias de estudios y otros expedidos por el CEPREUNA.
- i. Informa periódicamente a la Comisión CEPREUNA las acciones y decisiones adoptadas.
- j. Propone a la Comisión la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- k. Propone a las instancias pertinentes los requerimientos logísticos y temas relacionados a la infraestructura del CEPREUNA.
- l. Aplica sanciones, amonestaciones y suspensiones al personal docente, administrativo y estudiantes, según el presente Reglamento.
- m. Cumple y hace cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- n. Resuelve, con cargo a informar a la Comisión, los casos no contemplados en el presente Reglamento.
- o. Delega las funciones de Presidente del CEPREUNA por ausencia o cuando se requiera, previa coordinación con la Comisión.
- p. Elabora y remite al Consejo Universitario la memoria anual.
- q. Gestiona y prepara la rendición de cuentas de Caja Chica.
- r. Otras funciones encargadas por la autoridad superior y la Comisión.

Art. 10°. El Responsable del Área Académica del CEPREUNA cumple las funciones siguientes:

- a. Planifica, organiza, coordina y controla las actividades académicas programadas, que incluye la elaboración de horarios, la calidad de la enseñanza y la evaluación del desempeño docente.
- b. Propone el uso de metodologías innovadoras de aprendizaje-enseñanza acorde



con la naturaleza de las asignaturas.

- c. Coordina con la Dirección de Admisión de la UNA el contenido de las asignaturas requeridas para cada proceso que ofrece el CEPREUNA.
- d. Formula y propone para su aprobación el cronograma de actividades académicas para cada ciclo de preparación.
- e. Supervisa el desarrollo silábico de las asignaturas y el nivel en el que se imparten.
- f. Evalúa e informa las actividades académicas de cada ciclo desarrollado.
- g. Controla la labor lectiva de la docencia e informa al Presidente, bajo responsabilidad.
- h. Organiza, coordina y dirige el proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes.
- i. Informa documentalmente al Presidente el cumplimiento de las actividades académicas y afines.
- j. Recepciona el reporte diario de estudiantes asistentes por asignatura.
- k. Recepciona el reporte diario de la tardanza e inasistencia de docentes por asignatura.
- l. Organiza el simulacro de examen de admisión CEPREUNA, en coordinación con la Comisión CEPREUNA y la Dirección de Admisión de la UNA.
- m. Otras funciones asignadas por el Presidente de la Comisión.

Art. 11°. El Responsable del Área Administrativa del CEPREUNA cumple las funciones siguientes:

- a. Coordina con el Presidente y el Área Académica el requerimiento y pago del personal docente y administrativo del CEPREUNA.
- b. Formula y propone el presupuesto anual y/o presupuestos para cada uno de los ciclos, los mismos que deberán ser elevados a la Comisión e instancias pertinentes para su correspondiente aprobación.
- c. Formula el calendario de ejecución presupuestal en coordinación con el administrador del CEPREUNA.



- d. Lleva el control de la ejecución presupuestal del CEPREUNA.
- e. Informa mensualmente acerca de los estados financieros a la Comisión, previa coordinación con el administrador del CEPREUNA.
- f. Coordina con la Dirección General de Administración, Oficinas de Planificación y Presupuesto y otras dependencias las acciones administrativas inherentes al cargo.
- g. Realiza los trámites y gestiona los requerimientos para el normal funcionamiento del CEPREUNA.
- h. Coordina el abastecimiento oportuno y adecuado de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas en coordinación con el administrador del CEPREUNA.
- i. Controla y supervisa el cumplimiento de las funciones del personal administrativo.
- j. Coordina y gestiona con las dependencias pertinentes el mantenimiento oportuno de la infraestructura y mobiliario del CEPREUNA.
- k. Otras funciones asignadas por el Presidente de la Comisión del CEPREUNA.

Art 12° El Responsable del Área de Control y Seguimiento del CEPREUNA cumple las funciones siguientes:

- a. Supervisa y controla la asistencia de los estudiantes, docentes, personal administrativo y en las sedes del CEPREUNA.
- b. Organiza y supervisa las actividades inherentes al control y seguimiento de los estudiantes, del personal docente y administrativo.
- c. Hace cumplir las normas dirigidas a los docentes y estudiantes del CEPREUNA.
- d. Controla y resguarda la infraestructura física del CEPREUNA.
- e. Informa semanalmente al Presidente del CEPREUNA el récord de inasistencias, tardanzas, reemplazos y recuperaciones de clases por parte de los docentes.
- f. Otras funciones asignadas por el Presidente de la Comisión del CEPREUNA.

Art. 13° La Secretaria cumple las funciones siguientes:

- a. Prepara y elabora documentos pertinentes al CEPREUNA.



- b. Registra y tramita documentos que genera el CEPREUNA.
- c. Recepciona, registra y distribuye la documentación que corresponde al CEPREUNA.
- d. Organiza, clasifica y mantiene los archivos documentarios emitidos y recepcionados de manera responsable.
- e. Estima y propone las necesidades de material de escritorio y de oficina a la Presidencia del CEPREUNA.
- f. Atiende y orienta oportunamente al personal y público en general; mostrando empatía y respeto.
- g. Apoya y prepara las rendiciones de cuenta de caja chica y otros ingresos directamente recaudados en coordinación con la Presidencia.
- h. Otras funciones encargadas por la Presidencia y la Comisión del CEPREUNA.

TÍTULO IV
DEL ÁREA ACADÉMICA
Capítulo I
De la Operatividad del Área Académica

Art. 14° El Responsable de Material Académico cumple las funciones siguientes:

- a. Propone el Responsable del Área Académica a los docentes elaboradores por curso, revisores por áreas (sociales, ingenierías, biomédicas) y a los revisores generales.
- b. Redacta las instrucciones para la elaboración de cuadernillos por áreas (sociales, ingenierías, biomédicas).
- c. Elabora programas de capacitación para los docentes elaboradores y revisores de cuadernillos según el área (sociales, ingenierías, biomédicas).
- d. Recepciona, consolida y verifica los cuadernillos de preguntas, alternativas y sus respuestas que remiten semanalmente los docentes elaboradores para remitir a los docentes revisores de cada área y a los revisores generales.
- e. Coordina la Publicación de los cuadernillos en la plataforma virtual del CEPREUNA, hasta las 13:00 horas del día domingo de cada semana.



- f. Recepciona, consolida y verifica los cuadernillos de preguntas, con sus respectivas alternativas y respuestas de los revisores generales para luego remitir a la Dirección de Admisión.
- g. Organiza seminarios y afines en coordinación con el Coordinador Académico y el área de Imagen del CEPREUNA.
- h. Planifica el simulacro de examen de admisión CEPREUNA, en coordinación con la Comisión CEPREUNA.
- i. Otras funciones asignadas por el responsable del Área Académica del CEPREUNA.

Art. 15° El Coordinador Académico cumple las funciones siguientes:

- a. Controla la asistencia de los auxiliares de aulas dos veces por turno como mínimo.
- b. Verifica el reporte alcanzado por los auxiliares académicos sobre la asistencia de docentes de acuerdo a la modalidad y sedes asignadas.
- c. Verifica el reporte alcanzado por los auxiliares académicos de la asistencia de estudiantes de acuerdo a la modalidad y sedes asignadas.
- d. Gestiona con el Responsable del Área Académica los reemplazos de acuerdo al directorio de docentes con mejor desempeño en la especialidad; previa coordinación con el docente ausente.
- e. Verifica el alcance oportuno de información respecto a pagos y otros que ameriten su ejecución.
- f. Participa con los auxiliares académicos en reuniones convocadas por la presidencia de la Comisión en forma presencial cuando lo requiera.
- g. Reporta semanalmente al Responsable del Área Académica el consolidado obtenido por los auxiliares académicos sobre las horas laboradas de los docentes.
- h. Reporta semanalmente al responsable del Área Académica el consolidado obtenido de los auxiliares de aulas sobre la asistencia de los estudiantes.

Art. 16° El Auxiliar Académico cumple las funciones siguientes:



- a. Verifica las aulas 15 minutos antes de la hora de inicio de clases, que permitan el normal desarrollo de la sesión y seguridad de los estudiantes y docentes.
- b. Controla diariamente el llenado del parte de asistencia de los docentes de acuerdo a las horas programadas (plataforma virtual del CEPREUNA - <https://sistemas.cepreuna.edu.pe/>); luego de ello entrega al Responsable del Área Académica para su verificación de acuerdo a la modalidad.
- c. Registra la asistencia diaria de los estudiantes, por lo menos 02 veces por turno según la modalidad, en las áreas y aulas a su cargo; utilizando el sistema de asistencia.
- d. Informa las inasistencias de docentes adjuntando evidencias y solicita de manera oportuna el reemplazo para cumplir con la sesión de aprendizaje programada.
- e. Alcanza 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 pertinentes.
- f. Solicita los datos de cada estudiante (número telefónico, nombre del apoderado, correo electrónico, dirección domiciliaria y afines) para crear grupos en redes sociales que permitan una interacción fluida y oportuna.
- g. Impide que los estudiantes abandonen las aulas durante las sesiones de enseñanza-aprendizaje, salvo casos excepcionales debidamente justificados
- h. Mantiene la disciplina en las aulas a su cargo.
- i. Coordina con el personal de seguridad y limpieza para el normal funcionamiento de las actividades académicas en las aulas a su cargo.
- j. Informa por escrito sobre las inconductas funcionales cometidos por docentes y estudiantes de manera oportuna, adjuntando evidencias.
- k. Reporta con evidencias diariamente las horas laboradas del docente al Coordinador Académico, según la modalidad adjuntando los partes de asistencia de los docentes y personal administrativo en las instalaciones a su cargo.
- l. Reporta diariamente al Coordinador Académico la cantidad de estudiantes que asistieron a las sesiones de aprendizaje.



- m. Impide el ingreso de personas ajenas a las aulas del CEPREUNA.
- n. Impide cualquier tipo de promoción y publicidad ajena al CEPREUNA.
- o. Otras funciones asignadas por el Coordinador Académico.

Capítulo II

De los docentes

Art. 17° Los Docentes revisores de cuadernillos cumplen las funciones siguientes:

- a. Revisan los CUADERNILLOS por curso y área por semana, teniendo en cuenta estándares de calidad educativa.
- b. Coordinan con el responsable de Material Académico para levantar las observaciones a los cuadernillos alcanzados por los elaboradores por curso y área.
- c. Asisten a reuniones presencial o virtuales convocadas por el Responsable del Área Académica cuando fuese conveniente.
- d. Otras funciones asignadas por el Responsable del Área Académica.

Art. 18° Los Docentes elaboradores de cuadernillos cumplen las funciones siguientes:

- e. Elaboran los CUADERNILLOS y sus respectivos SOLUCIONARIOS por curso y área por semana, teniendo en cuenta estándares de calidad educativa.
- f. Coordinan con el especialista de la elaboración de cuadernillos para homogenizar contenidos, estrategias didácticas y pedagógicas y forma equipos de trabajo por curso y área.
- g. Asisten a reuniones presencial o virtuales convocadas por el Responsable del Área Académica cuando fuese conveniente.
- h. Otras funciones asignadas por el Responsable del Área Académica.

Art. 19° Los Docentes del CEPREUNA requieren mínimamente de un título profesional, excepcionalmente podrán ser bachilleres con formación en las áreas requeridas; su selección se llevará a cabo bajo la modalidad de concurso, y cumplen las funciones siguientes:

- a. Asisten puntualmente a su sesión de clases, debiendo registrar el tema



abordado en el parte 10 minutos antes de iniciado el mismo.

- b. Desarrolla y concluye el temario de la asignatura al 100% apoyados con materiales didácticos adecuados, garantizando la efectividad del proceso enseñanza–aprendizaje del estudiante, corroborado por los cuadernillos resueltos y materiales pertinentes subidos a la plataforma virtual del CEPREUNA.
- c. Prepara el tema a desarrollar con. la debida anticipación, evitando improvisaciones que incidan en el aprendizaje teórico – práctico del estudiante.
- d. Asiste al aula para el desarrollo de sus sesiones de manera formal (terno o sport elegante) y en estado ecuánime; el mismo que será verificado por los auxiliares responsables del aula, bajo responsabilidad.
- e. Permanece 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. Registra diariamente el tema desarrollado en el parte de asistencia, concordante con el avance académico de la asignatura.
- g. Participa en reforzamientos académicos a través de seminarios, capacitaciones y simulacros de examen.
- h. En caso de la modalidad virtual, deberá desarrollar su sesión con cámara abierta; en la modalidad presencial, las sesiones deberán realizarse con la puerta abierta; permitiendo la inspección, control y verificación por parte de los miembros de la Comisión, Coordinadores o Auxiliares; siendo estas de manera inopinada.
- i. En la modalidad virtual, deberá grabar la sesión y concluida ésta deberá subir a la plataforma virtual pertinente; en el caso de la modalidad presencial deberá subir los materiales utilizados a la plataforma virtual del CEPREUNA.
- j. Cuando por causas fortuitas no se desarrolle la sesión en el aula virtual (problemas de conectividad, factores climatológicos, entre otros), ésta será recuperada oportunamente en horarios que no coincidan con las horas programadas para el curso, con una asistencia de más del 50% de estudiantes;



debiendo para ello coordinar con el auxiliar de aulas virtuales y el académico; siendo necesario para ello, presentar un informe detallado de las causas fortuitas para su respectivo registro.

- k. En el caso presencial deben de comunicar con 02 horas de anticipación para coordinar con el reemplazo; para no ser considerado como inasistencia; máximo una vez durante el ciclo; siendo necesario para ello, presentar un informe detallado de las causas para su respectivo registro.
- l. Las actividades del CEPREUNA se desarrollarán únicamente en los recintos universitarios y/o espacios definidos, anunciados y debidamente autorizados por la Comisión; por lo que, el docente no puede invitar, ni sugerir a los estudiantes otros lugares para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- m. Desarrolla el contenido de los cuadernillos en el salón de clase, de manera obligatoria al 100%, los mismos que serán publicados en el PANEL DOCENTE del CEPREUNA (<https://sistemas.cephreuna.edu.pe/>) y monitoreados por el sistema de evaluación docente.
- n. En caso de solicitar permiso, la solicitud deberá ser presentada en secretaría con 24 horas de anticipación; el incumplimiento será causal de retiro del CEPREUNA; los permisos pueden darse una vez durante el ciclo.
- o. El incumplimiento de funciones dará lugar a las sanciones previstas en el reglamento.
- p. Otras funciones asignadas por el Sub Coordinador Académico del CEPREUNA

Capítulo III

De los Estudiantes

Art. 20° Los Estudiantes tienen los derechos y obligaciones siguientes:

- a. Registran su inscripción y validan su matrícula con sus respectivos comprobantes de pago en el sistema del CEPREUNA – PANEL ESTUDIANTE (<https://sistemas.cephreuna.edu.pe/>) en las fechas programadas de acuerdo al cronograma establecido.
- b. Participan en el examen de admisión en la modalidad CEPREUNA, sin ningún costo alguno, excepto el costo de la carpeta de admisión.



- c. Reciben enseñanza de calidad que les permita fortalecer sus capacidades según el modelo de educación universitaria.
- d. Muestran respeto a sus compañeros, docentes, auxiliares y personal administrativo.
- e. Se acreditan mediante la ficha de inscripción vigente desde la matrícula hasta la finalización del ciclo.
- f. Asisten de manera obligatoria a sus sesiones de aprendizaje, los mismos que están corroborados por los reportes alcanzados por los auxiliares del aula virtual y/o presenciales.
- g. Denuncian de manera oportuna los hechos que atenten sus derechos, adjuntando y/o ofreciendo elementos probatorios a través de los auxiliares académicos, coordinadores académicos y/o Presidente y la Comisión del CEPREUNA.
- h. Están impedidos de presentarse en medios de comunicación asumiendo su ingreso como mérito de otras academias; de comprobarse el hecho, perderá la condición del mismo con informe a la Dirección de Admisión de la UNA PUNO e instancias pertinentes.

TÍTULO V DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 21° El cargo de Administrador está dirigido por un profesional especializado y con experiencia en el manejo de los sistemas administrativos; depende directamente de la Presidencia; y cumple las funciones siguientes:

- a. Planifica, organiza, controla, ejecuta y evalúa las acciones de orden administrativo y logístico, debidamente aprobadas por la Comisión del CEPREUNA, conforme a dispositivos aprobados.
- b. Vela por el uso correcto de los fondos económicos del CEPREUNA informando permanentemente al Presidente y Comisión del CEPREUNA, sobre el movimiento económico y administrativo de la CEPREUNA.
- c. Propone perfiles de recursos humanos en atención a las necesidades reales del CEPREUNA en coordinación con la Comisión del CEPREUNA.



- d. Gestiona, renueva, implementa y controla los bienes y materiales asignados al CEPREUNA.
- e. Estima y propone el cuadro de necesidades y la adquisición de recursos y materiales en forma trimestral y anual.
- f. Estima y propone el presupuesto anual del CEPREUNA en estrecha coordinación con el responsable del Área Administrativa para ser elevado ante la Comisión del CEPREUNA.
- g. Orienta a través de las áreas pertinentes los procedimientos administrativos que deben tener en cuenta el personal administrativo, docentes y estudiantes del CEPREUNA.
- h. Mantiene y provee información oportuna de las acciones administrativas a la Presidencia y Comisión del CEPREUNA.
- i. Informa los ingresos y gastos del CEPREUNA a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios; en coordinación con la Presidencia del CEPREUNA
- j. Otras encargadas por la Presidencia y la Comisión CEPREUNA.

Art. 22° El Auxiliar Contable cumple las funciones siguientes:

- a. Planifica, organiza y conduce el sistema de contabilidad del CEPREUNA en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
- b. Ejecuta y evalúa los procesos técnicos contables del CEPREUNA.
- c. Analiza, interpreta y comunica periódicamente los resultados de la contabilidad del CEPREUNA; reportando sus resultados a la Comisión e instancias superiores.
- d. Presenta dentro de los plazos establecidos los estados financieros y económicos del CEPREUNA a la Comisión e instancias superiores.
- e. Apoya en el proceso de planificación, adquisición de bienes y elaboración de contratos de servicios para el normal funcionamiento del CEPREUNA.
- f. Revisa y verifica en forma mensual los comprobantes de pago de los estudiantes.
- g. Consolida, sistematiza y reporta la información de contratos del personal



docente y administrativo del CEPREUNA a la Comisión.

- h. Realiza el seguimiento de los compromisos de trámites de pago a proveedores, docentes y personal administrativo ante las instancias respectivas de la UNA – Puno e informa a la Comisión CEPREUNA.
- i. Consolida, sistematiza y reporta la información de descuento por planilla del personal docente y administrativo de la UNA – Puno, cuyos hijos estudian en el CEPREUNA a la Comisión e instancias respectivas, de acuerdo a normativa vigente.
- j. Apoya los procesos de control de ingresos depositados, verificando los vouchers de depósitos a favor del CEPREUNA.
- k. Apoya en la gestión de la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, conjuntamente con la Unidad de Tesorería de la UNA-Puno
- l. Otras funciones encargadas por el Administrador y la Comisión.

Art. 23° El Asistente Administrativo de Ingresos cumple las funciones siguientes:

- a. Apoya en la planificación, coordinación y control de las acciones y procedimientos técnicos, del sistema de ingresos y ventas.
- b. Apoya y es responsable de los procesos de control de ingresos depositados, verificando los voucher de depósito a favor del Centro de Producción de Bienes y Servicios CEPREUNA de pagos por inscripción, las cuotas mensuales, por cada estudiante.
- c. Remite el reporte de voucher de pago a las instancias respectivas, para conocimiento y el registro correspondiente.
- d. Consolida, sistematiza y reporta la información referente a recaudación, disponibilidad de fondos a favor de Centro de Producción de Bienes y Servicios CEPREUNA.
- e. Concilia con la Unidad de Tesorería de la UNA PUNO, como responsable de la centralización y autorización del manejo de fondos a través de la cuenta corriente respectiva.
- f. Apoya en la Gestión de la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, conjuntamente con la Unidad de Tesorería de la UNA PUNO.



- g. Realiza el seguimiento del pago de Subvenciones.
- h. Elabora y remite al administrador del CEPREUNA la información de ejecución de ingresos y gastos.
- i. Otras funciones encargadas por el Administrador y la Comisión.

Art. 24° El Auxiliar Logístico cumple las funciones siguientes:

- a. Elabora, recepciona, distribuye y controla el cuadro de necesidades y el plan de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en los plazos correspondientes.
- b. Apoya y genera documentación del proceso logístico: formato de cotizaciones y/o estudio de mercado, formato de cuadro comparativo de adquisiciones, formulación de la orden de compra y orden de servicio.
- c. Apoya en la programación, organización y propone los contratos para ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas.
- d. Apoya en la revisión y seguimiento de trámites de los expedientes generados por el CEPREUNA para la autorización de las instancias pertinentes
- e. Recepciona, verifica, clasifica, registra y almacenan los bienes, enseres y materiales adquiridos conforme a facturas, boletas de venta u otro documento de adquisición o donación.
- f. Distribuye y registra la salida de materiales vía PECOSA, previa autorización del Administrador o de la Presidencia.
- g. Mantiene al día los registros y kardex de ingreso y salida de materiales.
- h. Asegura, controla y mantiene en buen estado y uso adecuado de los bienes y materiales del CEPREUNA.
- i. Archiva las fichas de inscripción y comprobantes de pago y prevé los riesgos posibles de deterioro.
- j. Prepara material impreso para actividades académicas complementarias.
- k. Otras funciones encargadas por el Administrador y la Comisión.

Art. 25° El Auxiliar de Desarrollo de Software cumple las funciones siguientes:



- a. Desarrolla softwares funcionales necesarios para el normal funcionamiento del CEPREUNA.
- b. Desarrolla y mantiene operativo el sistema móvil y las redes sociales para la difusión efectiva de la información a los padres de familia o apoderados.
- c. Administra y configura los servidores que almacenan toda la información del CEPREUNA.
- d. Documenta todos los sistemas para su adecuado uso y administración en diferentes gestiones.
- e. Administra, organiza, dirige y controla la base de datos de docentes y estudiantes, de las aulas virtuales por áreas, turnos y aulas; manteniéndolas activas.
- f. Administra, organiza, dirige y controla la base de datos de docentes y estudiantes en las redes sociales y aplicaciones móviles del CEPREUNA.
- g. Mantiene y vela la confidencialidad de la información generada por el CEPREUNA, bajo responsabilidad.
- h. Otras funciones asignadas por la Comisión.

Art. 26° El Auxiliar de Soporte Informático cumple las funciones siguientes:

- a. Apoya en la planificación, organización, dirección y control de la base de datos de docentes y estudiantes, por áreas, turnos y aulas; manteniéndolas activas.
- b. Consolida, sistematiza y reporta la información de pagos realizado por los estudiantes de manera secuencial a la fecha de inscripción y en orden cronológico, de manera mensual.
- c. Elabora los programas. y software necesario para el registro estadístico de los estudiantes, docentes y personal administrativo del CEPREUNA.
- d. Diseña e ingresa los formatos para la evaluación del desempeño docente y otros al sistema del CEPREUNA.
- e. Da uso adecuado y mantiene operativos los equipos a su cargo, bajo responsabilidad.
- f. Diseña, administra y actualiza permanentemente la página web del CEPREUNA



- g. Consolida el registro de asistencia de todos los estudiantes matriculados en el ciclo académico para su respectiva validación por la Dirección General de Admisión.
- h. Mantiene la confidencialidad de la información propia del CEPREUNA, caso contrario será separado del CEPREUNA y de la UNA PUNO
- i. Informa permanentemente las labores realizadas a la Comisión.
- j. Otras funciones asignadas por el administrador y la Comisión.

Art. 27° El personal de Seguridad cumple las funciones siguientes:

- a. Resguarda las instalaciones del CEPREUNA.
- b. Controla el ingreso del personal autorizado al CEPREUNA.
- c. Reporta de manera oportuna los daños a la infraestructura y bienes del CEPREUNA.
- d. Otras funciones asignadas por la Comisión.

Art. 28° El personal de Limpieza cumple las funciones siguientes:

- a. Realiza labores de limpieza de las instalaciones (aulas, oficinas administrativas, pasadizos, entre otros) del CEPREUNA.
- b. Mantiene limpio los servicios higiénicos del CEPREUNA.
- c. Pone a disposición los residuos generados al vehículo recolector.
- d. Otras funciones asignadas por la Comisión.

TÍTULO VI DEL AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Art. 29° El Coordinador Académico de la Sede cumple las funciones siguientes:

- a. Controla la asistencia de los auxiliares de aulas dos veces por turno como mínimo.
- b. Verifica el reporte alcanzado por los auxiliares de aula sobre la asistencia de los docentes.
- c. Verifica el reporte alcanzado por los auxiliares de aula de la asistencia de los estudiantes.



- d. Gestiona los reemplazos de acuerdo al directorio de docentes con mejor desempeño en la especialidad; previa confirmación con el docente ausente.
- e. Verifica el alcance oportuno de información respecto a pagos y otros que ameriten su ejecución.
- f. Reporta semanalmente al Responsable del Área Académica el consolidado obtenido por los auxiliares de aulas sobre las horas laboradas de los docentes.
- g. Reporta semanalmente al Responsable del Área Académica el consolidado obtenido de los auxiliares de aulas sobre la asistencia de los estudiantes.
- h. Otras funciones asignadas por la Comisión.

Art. 30° El Auxiliar Académico de Sede cumple las funciones siguientes:

- a. Verifica las aulas 15 minutos antes de la hora de inicio de clases, que permitan el normal desarrollo de la sesión y seguridad de los estudiantes y docentes.
- b. Controla diariamente el llenado del parte de asistencia de los docentes de acuerdo a las horas programadas, luego de ello entrega al Coordinador Académico de Sede para su respectiva verificación.
- c. Registra la asistencia diaria de los estudiantes, por lo menos 02 veces por turno.
- d. Informa de las inasistencias de docentes adjuntando evidencias y solicita de manera oportuna el reemplazo respectivo para cumplir con la sesión de aprendizaje programada.
- e. Solicita los datos de cada estudiante (número telefónico, nombre del apoderado, correo electrónico, dirección domiciliaria y afines) para crear grupos en redes sociales que permitan una interacción fluida y oportuna.
- f. Informa por escrito sobre las inconductas funcionales cometidos por docentes y estudiantes de manera oportuna, adjuntando evidencias.
- g. Reporta con evidencias diariamente las horas laboradas del docente al Sub Coordinador Académico de Sede, adjuntando los partes de asistencia de los docentes y personal administrativo en las instalaciones a su cargo.
- h. Reporta diariamente al Sub Coordinador Académico de Sede la cantidad de estudiantes que asistieron a las sesiones de aprendizaje.



- i. Otras funciones asignadas por la Comisión.

TÍTULO VII FALTAS Y SANCIONES

Art. 31° Docentes

- a. El docente que incumplan sus funciones, previo informe de las instancias pertinentes; será causal de rescindir su contrato, será separado y no podrá ser contratado por los responsables de futuras gestiones, al tener copia de su incumplimiento en el file personal en la plataforma del CEPREUNA.
- b. El docente elaborador de material que incumpla con la remisión del cuadernillo y el solucionario en el plazo establecido; así como, por la inobservancia de las especificaciones que deben tener un cuadernillo (resolución de ejercicios, formato editable, fuente de elaboración, entre otros); lo citado será causal de separación inmediata, con copia a su file en la plataforma del CEPREUNA.
- c. El docente que incurre en más de 02 inasistencias acumuladas durante el ciclo académico, será retirado y excluido de los próximos ciclos académicos, con informe y copia en su file en la plataforma del CEPREUNA.
- d. Descuento de 01 hora académica por acumulación de tres (03) tardanzas.
- e. Ningún docente del CEPREUNA puede promover el traslado de estudiantes a otras instituciones académicas afines; ni efectuar ningún tipo de publicidad, promoción o venta de material didáctico u otro ajeno al CEPREUNA; lo citado constituye falta grave, el cual será sancionado con la separación definitiva del CEPREUNA, con copia a su file en la plataforma del CEPREUNA.
- f. El docente está impedido de propiciar actos reñidos que trasgreden las normas legales, morales, aprovechamiento indebido del cargo, la moral y corrupción de funcionarios o cohecho activo y otros que contravengan a los lineamientos del CEPREUNA; lo citado es una falta muy grave, lo cual será sancionado con la separación definitiva, con copia a su file en la plataforma del CEPREUNA.
- g. Queda terminantemente prohibido para el docente, la venta de solucionarios u otro material elaborado por otras academias preuniversitarias; lo citado constituye falta grave, lo cual será sancionado con la separación inmediata, con



copia a su file en la plataforma del CEPREUNA.

- h. El incumplimiento de funciones por parte de los docentes, como el no subir los materiales, cuadernillos solucionados y las grabaciones en el caso de la modalidad virtual, se hará merecedor a llamadas de atención, la primera vez de forma verbal; por escrito si es consecutivo y en caso de persistir será causal de separación definitiva del CEPREUNA.
- i. El presentarse en los salones de clase con vestimenta inadecuada: buzos, polos, casacas con marcas y logos de otras academias distintas al CEPREUNA, será sancionado con sendas llamadas de atención y con el retiro definitivo. Así mismo, solo leer las diapositivas en la modalidad virtual, serán sancionado con una llamada de atención verbal y de persistir será separado del CEPREUNA.
- j. Si el docente incurre en acciones en contra del CEPREUNA, como comentarios negativos en redes sociales o medios de comunicación, clonación de perfiles, difusión dolosa de videos de resolución de ejercicios con propaganda ajena; lo citado constituye falta grave, lo cual será sancionado con la separación definitiva, con copia a su file en la plataforma del CEPREUNA.

Art. 32° Coordinadores Académicos

- a. Si se detecta la adulteración de los partes de asistencia y registro de los temas desarrollados por los docentes, serán separados inmediata y definitivamente del CEPREUNA.
- b. El cobro de dinero por motivos no autorizados por la Comisión del CEPREUNA a docentes, estudiantes y familiares de estudiantes, es causal de separación.
- c. El abandono del centro de trabajo en horas laborables, está sancionado con un descuento del 10% de su haber.
- d. Si se incurre en los incisos a y b; no podrán laborar de manera definitiva en el CEPREUNA, bajo cualquier modalidad.

Art. 33° Auxiliares Académicos

- a. Si se detecta la adulteración en los partes de asistencia y registro de los temas desarrollados por los docentes a su cargo, serán separados inmediata y definitivamente del CEPREUNA.



- b. El cobro de dinero por motivos no autorizados por la Comisión del CEPREUNA a docentes, estudiantes y familiares de estudiantes es causal de separación.
- c. El abandono imprevisto del centro de trabajo en horas laborables, será sancionado con un descuento del 10% de su haber.
- d. Vestirse de manera inapropiada motivará una llamada de atención verbal; en caso de persistir se considerará falta grave, lo cual será sancionado con la separación inmediata del CEPREUNA.
- e. El fomento de un ambiente de trabajo tóxico a través de miramientos, gestos, comentarios mal intencionados, entre otros; es causal de llamadas de atención y separación inmediata del CEPREUNA.
- f. El incumplimiento de funciones definido en el presente Reglamento es causal de separación inmediata, con copia a su file en la plataforma virtual del CEPREUNA.
- g. Si se incurre en los incisos a y b; no podrán laborar de manera definitiva en el CEPREUNA, bajo cualquier modalidad.

Art. 34° Estudiantes

- a. La presentación de documentos e información falsa o adulterada dará lugar al retiro inmediato del estudiante.
- b. El incumplimiento del pago de cuotas de enseñanza y la inobservancia de éstos en el sistema (<https://sistemas.cepreuna.edu.pe/>) en primera instancia dará lugar al pago de una mora de S/ 30.00; en segunda instancia, una llamada de atención verbal y en última instancia la separación del ciclo al que se matriculó en el CEPREUNA.
- c. Si el estudiante registra en forma errónea sus datos personales en la plataforma virtual del CEPREUNA al momento de su inscripción y registro de pagos, será de exclusiva responsabilidad del estudiante
- d. El abandono de las sesiones de clase sin motivo justificado, dará lugar a una inasistencia y será comunicado al padre o apoderado para los fines pertinentes.
- e. Los actos que atenten contra las buenas costumbres y la mora; serán sancionados en primera instancia con una amonestación verbal; la reincidencia



con una amonestación escrita; y la persistencia con el retiro en calidad de estudiante del CEPREUNA; de manera específica se recomienda usar vestimenta apropiada a la ocasión.

- f. En caso de causar daño, destrozo o pérdida de bienes materiales de los centros de enseñanza del CEPREUNA, deberán ser resarcidos inmediatamente por parte del estudiante sin derecho a reclamo; en caso de negación se procederá a las acciones legales pertinentes, y la separación inmediata del estudiante del CEPREUNA.
- g. Si los estudiantes no han registrado sus pagos, toma de imagen y han hecho caso omiso a la validación de sus datos personales de manera oportuna, serán de su exclusiva responsabilidad.
- h. Los estudiantes de CEPREUNA, que incurran en faltas contra la propiedad e interfieran con el normal desenvolvimiento de las actividades académicas como: tomas de local, libre acceso a las aulas y temas afines serán retirados de manera inmediata del CEPREUNA, con conocimiento de las autoridades e instancias respectivas de la UNA PUNO, para su evaluación y sanción que el caso amerita.
- i. Si el estudiante ingresante promociona a otras academias habiendo sido estudiante del CEPREUNA, perderá el derecho de ingreso a la UNA-Puno y será registrado en la base de datos del CEPREUNA e instancias pertinentes.

TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo I

Del presupuesto, ingresos y egresos

Art. 35° El presupuesto del CEPREUNA será financiado por los ingresos generados por los derechos de enseñanza a los estudiantes y otros servicios brindados.

Art. 36° Los ingresos y egresos que genere el CEPREUNA serán administrados por las dependencias financieras y administrativas de la UNA-Puno; teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva N°01-2023-OPP-UNA-PUNO, aprobada por Resolución Rectoral N°2344-2023-R-UNA.



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

Art. 38° Los pagos por horas dictadas por parte de los docentes son a propuesta de la Comisión del CEPREUNA y aprobado en Consejo Universitario.

TÍTULO IX PLAN DE ESTUDIOS SEGÚN ÁREAS Y ASIGNATURAS

Art. 39° El Plan de Estudios comprende las siguientes asignaturas clasificadas por áreas:

ÁREAS	INGENIERÍAS		BIOMÉDICAS		SOCIALES	
	Cantidad de preguntas por examen	Total horas desarrolladas en el ciclo académico	Cantidad de preguntas por examen	Total horas desarrolladas en el ciclo académico	Cantidad de preguntas por examen	Total horas desarrolladas en el ciclo académico
Aritmética	4	64	3	48	3	48
Álgebra	4	64	3	48	3	48
Geometría	4	64	3	48	1	16
Trigonometría	4	64	3	48	1	16
Física	4	64	4	64	3	48
Química	4	64	6	96	3	48
Biología	4	64	6	96	2	32
Psicología y Filosofía	4	64	4	64	4	64
Geografía	2	32	2	32	4	64
Historia	2	32	2	32	4	64
Educación cívica	2	32	2	32	4	64
Economía	2	32	2	32	4	64
Comunicación	2	32	2	32	4	64
Literatura	2	32	2	32	4	64
Razonamiento Matemático	6	96	6	96	6	96
Razonamiento Verbal	6	96	6	96	6	96
Inglés	2	32	2	32	2	32
Quechua y Aimara	2	32	2	32	2	32
TOTAL	60	960	60	960	60	960

Tabla 1. Plan de estudios del CEPREUNA, según áreas y asignaturas.

Nota: Datos extraídos base de datos CEPREUNA.

- a. El número de horas académicas desarrolladas serán de 400 horas durante 16 semanas que corresponden a un ciclo académico y a una hora académica de 50 minutos.



- b. Los turnos considerados para el dictado de clases serán: mañana, tarde y noche (supeditado a la demanda de estudiantes).
- c. El avance académico se complementará con la realización de reforzamientos a través de seminarios, establecidos por la Dirección Académica y/o la Comisión del CEPREUNA.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Art. 40° Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Presidente y la Comisión del CEPREUNA en primera instancia y en forma definitiva por el Consejo Universitario.

Art. 41° La vigencia del presente reglamento se inicia al día siguiente de su aprobación.