

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO

CEPREUNA



REGLAMENTO INTERNO

RESPONSABLES: COMISIÓN 2021-2022.

RR 1924-2021-R-UNA

PUNO, NOVIEMBRE DEL 2021

NUEVO REGLAMENTO DEL CEPREUNA MODALIDAD VIRTUAL

2021-2022

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 obligación 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) Brindar contenidos temáticos actuales y adecuados para fomentar el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes en estricta concordancia con las exigencias de los exámenes de admisión de la UNA – Puno.
- d) Orientar las aptitudes vocacionales de los alumnos 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 ORGANICA 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 Comité de Gobierno 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

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 optima 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 dictado de aulas virtuales.
- l) Proponer y actualizar reglamentos y/o directivas del CEPREUNA.

Artículo 9°. - **Funciones del Presidente:**

- a) Representar legalmente al CEPREUNA convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Apoyar en la organización y dirección de las labores académicas y administrativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

Centro de Estudios Preuniversitarios

- d) Emitir documentación oficial de gestión institucional, pagos, recibos y otros con el área administrativa del CEPREUNA y hacer cumplir los convenios establecidos con las entidades públicas y privadas.
- 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, la 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 alumnos, personal docente, administrativo y de servicio según Reglamento Interno.
- m) Resolver, con cargo a informar a la Comisión, los casos no contemplados en el Reglamento Interno.
- n) Otras encargadas por la autoridad superior.

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 General de Admisión de la UNA o la Comisión respectiva, 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, impedimento o vacancia declarada.
- l. Informar documentadamente 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 CEPRE UNA 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.

- 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.

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 alumnos 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.

Artículo 13. De los Auxiliares Coordinadores

- a- Controlar la asistencia de los auxiliares de aulas virtuales dos veces al día
- b- Verificar el reporte de asistencia de docentes.
- c- Verificar el reporte de asistencia de estudiantes
- d- Consolidar con el Coordinador Académico los reemplazos de docentes en un máximo de 10 minutos.
- 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 el coordinador académico en forma presencial (Cada fin de semana).
- g- Reportar semanalmente el consolidado obtenido de los auxiliares de aulas virtuales de horas laboradas de docentes al Coordinador Académico.

- h- Reportar semanalmente el consolidado obtenido de los auxiliares de aulas virtuales de horas laboradas de los estudiantes al Coordinador Académico.

Artículo 14. De los Auxiliares de Aulas virtuales.

- a) Ingresar al aula virtual 15 minutos antes de la hora de inicio de clases.
- b) Controlar diariamente el llenado del parte virtual de asistencia de los docentes de acuerdo a las horas programadas.
- c) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes por lo menos 02 veces al día, en las áreas y aulas a su cargo.
- d) Informar inasistencias de docentes (adjuntar evidencias) y solicitar el reemplazo inmediato para el dictado de la sesión de aprendizaje.
- e) Alcanzar oportunamente a los docentes y estudiantes, las directivas, documentos académicos, administrativos e información referida a las actividades del CEPREUNA, así como los materiales de enseñanza.
- 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 la sede a su cargo.
- h) Informar por escrito respecto a las inconductas funcionales cometidos por docentes y estudiantes.
- i) Reportar diariamente las horas laboradas del docente al auxiliar coordinador (reportar con evidencias)
- j) Reportar diariamente la cantidad de estudiantes que asistieron, al auxiliar coordinador.
- k) No permitir el ingreso a personas ajenas a las aulas virtuales.

**TÍTULO IV
DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES**

**Capítulo I
De los Docentes Coordinadores**

Artículo 15°.- La selección de los docentes coordinadores de curso y/o área lo 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 y/o área tienen como función convocar a los docentes adscritos a su área para homogenizar contenidos, estrategias didácticas y pedagógicas, elaborar cuadernillos y solucionarios en fechas programadas; así como opinar sobre dificultades presentadas en el proceso educativo.

Artículo 17°.- Los docentes coordinadores de curso y/o área de cada asignatura, deberán entregar los cuadernillos y solucionarios en la fecha programada, bajo responsabilidad.

Artículo 18°.- Los coordinadores de curso y/o área deben informar periódicamente 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 virtual 5 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.
- c) 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

Centro de Estudios Preuniversitarios

- d) Asistir al dictado de aulas virtuales de manera formal, adecuada y ecuánime (presentación con cámara abierta, para ser grabada el aula virtual).
- 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 virtual de acuerdo al cronograma académico.
- g) Cumplir con labores de complementación académica, seminarios, simulacros de examen, elaboración y remisión de preguntas para el examen virtual.
- h) Deberán desarrollar el aula virtual con cámara abierta para: inspección, control y verificación por los miembros de la comisión (se realizar de forma inopinada).
- i) Deberá grabar el aula virtual y al concluir subir a la plataforma virtual correspondiente.
- j) Registrar las actividades realizadas por los estudiantes en cada sesión de aprendizaje en la plataforma.
- k) La inasistencia acumulada de 02 sesiones de aprendizaje dentro del ciclo, constituye falta grave en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones que es causal de separación inmediata.
- l) 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.
- m) Las actividades del CEPREUNA se desarrollarán únicamente en los recintos universitarios y/o espacios que la Comisión lo anuncie.
- n) Desarrollar los cuadernillos semanales obligatoriamente en porcentajes mínimo al 95%, los mismos que serán publicados en el portal del CEPREUNA (www.cepreama.edu.pe)
- o) En caso de solicitar permiso, deberá presentar una solicitud en secretaria 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 CEPRE-UNA.
- p) El incumplimiento de sus funciones dará lugar a las sanciones previstas.
- q) Otras sugeridas por la Presidencia y/o la Comisión.

Capítulo III

De los Estudiantes

Artículo 20°.- Son derechos y obligaciones de los estudiantes:

- a) Son alumnos del CEPREUNA quienes registran su inscripción y validan su matrícula con sus comprobantes de pago y tienen derecho a participar en los exámenes de ingreso en la modalidad CEPREUNA y recibir una enseñanza de calidad para fortalecer sus capacidades.
- b) Los alumnos son acreditados mediante un carnet de identificación que tiene vigencia desde la matricula hasta el final del ciclo.
- c) La asistencia a las aulas virtuales será obligatoria, que será verificada por los auxiliares de aulas virtuales y corroboradas por las grabaciones pertinentes.
- d) 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.
- e) Mostrar un trato cordial y respetuoso con docentes, personal administrativo y entre compañeros.
- f) 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

Centro de Estudios Preuniversitarios

- 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 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) 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 contrato 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 tramites de pago a proveedores, docentes y personal de los compromisos de tramites 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.
- 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 documentados 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 pecaosa de ingreso, factura, boleta de venta u otro documento de adquisición o donación.
- c) Distribuir y registrar la salida de materiales conforme a pecaosa 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 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 e Informática

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) Diseñar materiales de apoyo para las actividades complementarias en coordinación con la coordinación Académica.
- j) Diseñar material publicitario para cada ciclo académico en coordinación con la coordinación Académica.
- k) Mantener la confidencialidad de la información propia del CEPRE-UNA, caso contrario será separado de la institución
- l) Otras asignadas por la Presidencia y la Comisión.

Capítulo VI

BECAS

Artículo 26°.- El CEPREUNA en coordinación con la autoridad universitaria puede admitir alumno 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 27°.- Los estudiantes admitidos en la condición de becarios al CEPREUNA no tienen derecho a una segunda oportunidad en esta modalidad, salvo disposición documentada.

Artículo 28°.- 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 29°.- 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.
- b) Se excluirá de su condición de docente coordinador de curso a los docentes que incumplan con remitir el cuadernillo en el plazo establecido.
- c) Si el docente incurre en más de 2 faltas durante un ciclo académico se le retirará y excluirá en el siguiente ciclo académico.
- d) Se procederá al descuento de 1 hora académica al docente que acumule 3 tardanzas.
- e) El incumplimiento del desarrollo de los cuadernillos será sancionado con la separación inmediata.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

Centro de Estudios Preuniversitarios

- f) 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.
- g) No propiciar actos reñidos con las normas legales, morales, aprovechamiento indebido del cargo, la moral y corrupción de funcionarios o cohecho activo ni difundir propagandas que contravengan a los lineamientos del CEPREUNA. el cual será sancionado con separación de la Institución.
- h) Queda terminantemente prohibido la venta de solucionarios u otro material concerniente a otras academias preuniversitarias, el cual será sancionado con separación de la Institución.

Artículo 30°.- 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) 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 31°.- 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 será motivo de separación del CEPREUNA.
- 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, darán lugar a la amonestación verbal respectiva. En caso de reincidencia se procederá al retiro en su calidad de estudiante del CEPREUNA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

Centro de Estudios Preuniversitarios

- e) En caso de causar daño, destrozo o pérdida de bienes materiales de los centros de enseñanza del CEPREUNA, tendrán que ser resarcidos inmediatamente; la institución se reserva el derecho de las acciones legales.
- f) 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.
- g) Los estudiantes que no han registrado sus pagos, toma de imagen y validación de sus datos personales oportunamente (es responsabilidad del estudiante), serán atendidos al final de la entrega de constancias de no adeudar al CEPREUNA.

**TÍTULO V
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

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

Artículo 32°.- El presupuesto del CEPREUNA, será financiado por los derechos de enseñanza de los estudiantes y otros brindados.

Artículo 33°.- Los ingresos y egresos que genere el CEPREUNA, serán administrados por las dependencias financieras y administrativas de la UNA-Puno.

Artículo 34°.- Las pensiones de enseñanza son propuestas por la Comisión del CEPREUNA y aprobadas por Consejo Universitario.

Artículo 35°.- Los pagos que se realizan a los docentes por horas dictada son a propuesta de la Comisión del CEPREUNA y aprobadas por el Consejo Universitario.

TÍTULO VII

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 36°. Se considera las normas generales y las disposiciones legales vigentes que rigen para la UNA - Puno.

TÍTULO VIII

TRABAJO ACADÉMICO

Artículo 37°. El Plan de Estudios comprende las siguientes asignaturas clasificadas por áreas:

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

CURSOS	INGENIERIAS		BIOMEDICAS		SOCIALES	
	Total Horas	Cantidad preguntas por examen	Total Horas	Cantidad preguntas por examen	Total Horas	Cantidad preguntas 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
TOTAL	400	25	400	25	400	25

Fuente: Elaboración Comisión CEPREUNA

- 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.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

Artículo 38°.- 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 39°.- La vigencia del presente reglamento se inicia al día siguiente de su aprobación.