



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA (CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH  
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado  
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Resolución N° 0731-2022-CU-UNH

Huancavelica, 2022 junio 15

#### VISTOS:

01 ejemplar del “REGLAMENTO INTERNO” del Centro Preuniversitario en 09 folios, más 03 folios de actuados, copia del Oficio N° 0310-2022-CEPRE-DIPROBYS-VRI-UNH (20.04.2022), copia del Oficio N° 0097-2022-DIPROBYS-VRI-UNH (20.04.2022), MEMORANDO Múltiple N° 088-2022-VRI-UNH (21.04.2022), Informe N° 0317-2022-UPM-OPP-R-UNH (26.04.2022), Oficio N° 281-2022-OPP-R-UNH (28.04.2022), Hoja de Trámite de Vicerrectorado de Investigación con Proveído N° 0571 (28.04.2022), Opinión Legal N° 171-2022-OAJ-R-UNH (10.05.2022), Hoja de Trámite de Vicerrectorado de Investigación con Proveído N° 0606 (10.05.2022), Oficio N° 139-2022-VRI-UNH (10.05.2022), Hoja de Trámite de Rectorado con Proveído N° 2780 (10.05.2022), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N° 1594 (10.05.2022), copia del Oficio Transcriptorio N° 0518-2022-CU-SEGE-R-UNH (03.06.2022), copia del Oficio Transcriptorio N° 0608-2022-CU-SEGE-R-UNH (15.06.2022); sobre aprobar el “REGLAMENTO INTERNO” del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220; artículo 15° del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica; donde: *El Estado reconoce la Autonomía Universitaria y sostiene que 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;*

Que, la vicerrectora de investigación, solicita al señor rector de la UNH, con Oficio N° 139-2022-VRI-UNH (10.05.2022), emisión de resolución de aprobación del “REGLAMENTO INTERNO” del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica, a mérito del Oficio N° 0097-2022-DIPROBYS-VRI-UNH (20.04.2022), emitido por el director de Producción de Bienes y Servicios, en el cual realiza dicha petición, a solicitud de la presidenta del Centro preuniversitario, quien lo realiza con el Oficio N° 0310-2022-CEPRE-DIPROBYS-VRI-UNH (20.04.2022);

Que, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNH, remite a la vicerrectora de investigación de la UNH, con Oficio N° 281-2022-OPP-R-UNH (28.04.2022), el Informe N° 0317-2022-UPM-OPP-R-UNH (26.04.2022), emitido por la jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, en el cual concluye que, de la revisión efectuada al “REGLAMENTO INTERNO” del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica, el documento ha sido elaborado tomando en cuenta la Ley Universitaria y demás normas vigentes, por la cual emite opinión favorable para su aprobación;

Que, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la vicerrectora de investigación de la UNH, la Opinión Legal N° 171-2022-OAJ-R-UNH (10.05.2022), en el cual manifiesta que,



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA (CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH  
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado  
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Resolución N° 0731-2022-CU-UNH

Huancavelica, 2022 junio 15



de la revisión de la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNH; se establece que, se encuentra conforme a derecho, por lo mismo, en atención a la autonomía que goza la Universidad Nacional de Huancavelica, dentro del campo normativo, fiscalizador, sancionador e incentivador, el cual se viene ejercitando conforme a la Constitución Política del Perú, y la Ley Universitaria y el Estatuto vigente, teniendo presente la necesidad de contar con un instrumento legal para apoyar el mejor funcionamiento del centro pre universitario, máxime que dicha propuesta, fue evaluada y revisada por la unidad de planeamiento y modernización, y fue revisado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, en estricta Observancia de las normas legales vigentes y el debido procedimiento, dentro de un estado de derecho. Por los motivos expuestos, y bajo el Principio de Razonabilidad y Discrecionalidad se debe de proceder con la aprobación de la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO DE LA UNH;



Que, el “REGLAMENTO INTERNO” del Centro Preuniversitario de la UNH, tiene como objetivos: a) Desarrollar las áreas de aptitud académica y de conocimientos; b) Contribuir en la preparación y formación académica de los futuros estudiantes universitarios; c). Desarrollar habilidades y destrezas intelectuales para el ingreso a la Universidad Nacional de Huancavelica y otras universidades del país; d) Fomentar hábitos de autoaprendizaje; e) Ejecutar actividades de orientación vocacional para una correcta elección de la carrera profesional; f) Exonerar del examen de admisión a aquellos estudiantes que alcancen puntajes aprobatorios, de acuerdo con las vacantes ofertadas siempre en cuando cumplan con requisitos para el ingreso de la UNH;

Que, prescriben los numerales 8 y 9 del artículo 11° del Estatuto, modificado con Resolución N° 0024-2021-AU-UNH (22.12.2021), *Los fines de la Universidad Nacional de Huancavelica son: Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial*” y *“Servir a la comunidad en su desarrollo integral”*, respectivamente;

Que, el numeral 5 del artículo 12° del mencionado Estatuto prescribe, *Las funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica se enmarcan en lo siguiente: Contribución al desarrollo humano;*

Que, el Artículo 136° del mencionado Estatuto, sobre el Consejo Universitario, señala que, *El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigativa y administrativa que cumple en conformidad con lo señalado en el presente Estatuto”;*

Que, el Numeral 5 del Artículo 141° del referido Estatuto establece, el Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: *Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular, en concordancia con lo dispuesto en los Numerales 25 y 26 que señalan, Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendado a otras autoridades universitarias, Otras que señala la Ley, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones, respectivamente;*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH  
Jr. Victoria Garna N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado  
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Resolución N° 0731-2022-CU-UNH**

*Huancavelica, 2022 junio 15*

Que, el señor rector autoriza al secretario general de la UNH, con Hoja de Trámite de Rectorado con Proveído N° 2780 (10.05.2022), su consideración en agenda de Consejo Universitario, para su tratativa, de acuerdo a sus prerrogativas;

Estando a lo acordado en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 14 de junio de 2022 y en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 006-2021-CEU- UNH (02.07.2021);

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el “REGLAMENTO INTERNO” del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica, documento que consta de V Títulos, 02 disposiciones complementarias y 01 disposición transitoria, que forma parte del sustento de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **DEJAR**, sin efecto legal toda resolución que contravenga a lo resuelto en la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **DISPONER** el cumplimiento de la presente, por parte del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** – **NOTIFICAR** al Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración, Centro Preuniversitario, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Área de Caja, oficinas internas, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese. -----



Felipe Félix PALOMINO TORRES  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



Rúbel reddy RAMOS SERRANO  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

RFRS/avch.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

## CENTRO PRE UNIVERSITARIO

### REGLAMENTO INTERNO

#### TITULO I NORMAS GENERALES

#### CAPITULO I DEL MARCO LEGAL, OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Art. 1. El presente Reglamento tiene como marco legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Ley General del Medio Ambiente N° 28611
- d. Estatuto de la UNH

Art. 2. Las siglas del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica es CEPRE-UNH.

Art. 3. Son objetivos del Centro Preuniversitario

- a. Desarrollar las áreas de aptitud académica y de conocimientos.
- b. Contribuir en la preparación y formación académica de los futuros estudiantes universitarios.
- c. Desarrollar habilidades y destrezas intelectuales para el ingreso a la Universidad Nacional de Huancavelica y otras universidades del país.
- d. Fomentar hábitos de autoaprendizaje.
- e. Ejecutar actividades de orientación vocacional para una correcta elección de la carrera profesional.
- f. Exonerar del examen de admisión a aquellos estudiantes que alcancen puntajes aprobatorios, de acuerdo con las vacantes ofertadas siempre en cuando cumplan con requisitos para el ingreso de la UNH.

Art. 4. Son fines del Centro Preuniversitario.

- a. Conservar, orientar y transmitir la cultura universal con sentido crítico y creativo.
- b. Fomentar la prestación de servicios profesionales a los estudiantes del CEPRE-UNH.
- c. Contribuir en la formación académica de los futuros universitarios.
- d. Lograr una educación científica, humanista y valores.



Art. 5. El presente Reglamento tiene su alcance al personal del directorio, coordinadores, docentes, personal administrativo y estudiantes del Centro Preuniversitario de la UNH.

**TITULO II  
ESTRUCTURA ORGANICA  
CAPITULO I**



**DE LOS ORGANOS Y UNIDADES OPERATIVAS**

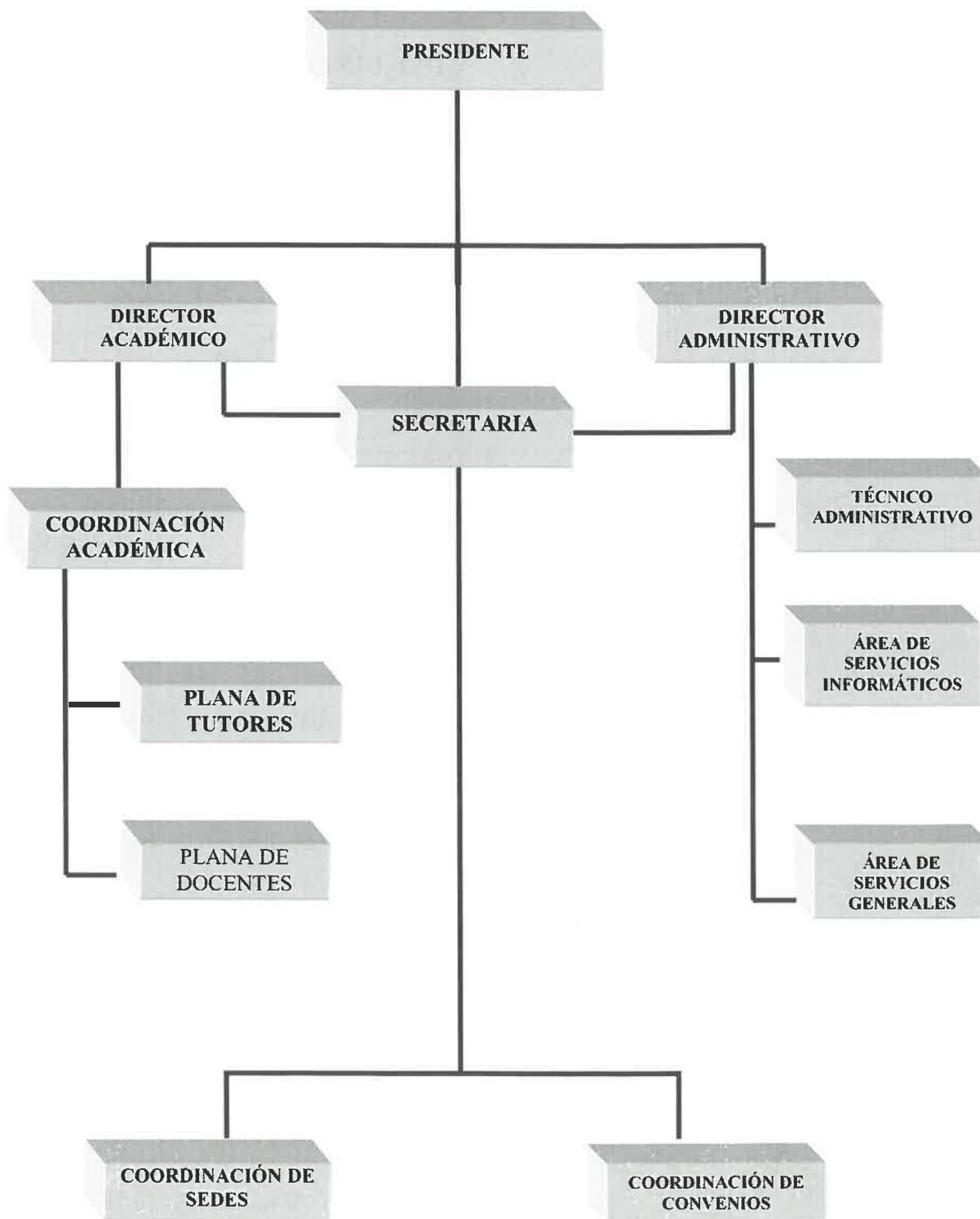
Art. 6. El Centro Preuniversitario es una unidad académica que depende orgánicamente de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, quien depende del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica, y tiene como sede central la ciudad de Huancavelica y como filiales: Lircay, Acobamba y Pampas; pudiendo ampliarse a través de convenios con los gobiernos locales de otras localidades de la región u otros organismos.

Art. 7. El Centro Preuniversitario se constituye mediante Resolución Rectoral, siendo como sigue:

- a. Un Directorio propuesto por el Vicerrectorado de investigación y ratificado en Consejo Universitario, integrado por:
  - Un Presidente, que es la máxima autoridad del CEPRE-UNH.
  - Un Director Académico
  - Un Director Administrativo
- b. Coordinadores de filiales de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- c. Coordinadores de sedes por convenios.
- d. Personal administrativo.
- e. Docentes.
- f. Estudiantes.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CEPRE - UNH





## CAPITULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### DEL DIRECTORIO

- Art. 8. El Directorio del Centro Preuniversitario tiene las siguientes funciones:
- a. Aprobar los contenidos curriculares de las asignaturas por canales.
  - b. Aprobar el Plan de Trabajo de los ciclos académicos.
  - c. Presentar el Cuadro Anual de Necesidades.
  - d. Aprobar el Plan Operativo Anual.
  - e. Aprobar las iniciativas del Director Académico y Administrativo.
  - f. Aprobar el informe final de cada ciclo académico.
  - g. Evaluar para contrato de docentes.
  - h. Aprobar los planes de eventos académicos.
  - i. Aprobar la plana docente para los seminarios.
  - j. Aprobar la carga lectiva y horarios de clases de los docentes.
  - k. Aprobar la tasa educacional por concepto de matrícula y pensión de enseñanza.
  - l. Aprobar los contratos del personal administrativo.
  - m. Evaluar y proponer convenios.
  - n. Aprobar examen de otorgamiento de semibecas de acuerdo a su plan específico.
  - o. Proponer becas para estudiantes en situaciones especiales, evaluadas previamente.

### DEL PRESIDENTE

- Art. 9. El Presidente del CEPRE–UNH tiene las siguientes funciones:
- a. Representar al Centro Preuniversitario ante las instancias de la Universidad Nacional de Huancavelica e instituciones públicas y privadas.
  - b. Conducir la gestión académica y administrativa del Centro Preuniversitario, en la sede central, filiales y otros.
  - c. Elevar los Planes de Trabajos de los ciclos académicos y demás documentos de planificación y normatividad a las instancias correspondientes.
  - d. Elevar el cuadro de necesidades del Centro Preuniversitario.
  - e. Elevar el presupuesto analítico en forma mensual.
  - f. Gestionar las iniciativas de los sub director académico y administrativo aprobado en el directorio.
  - g. Presentar el informe consolidado del desarrollo académico, administrativo y económico, y demás acciones ejecutados por el Centro Preuniversitario.



- h. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad académica y administrativa del CEPRE-UNH, sede central, filiales y otros.
- i. Llevar el control estricto de la ejecución del plan de trabajo y la evaluación.
- j. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del directorio CEPRE-UNH.
- k. En caso necesario encargar la presidencia al director académico y/o administrativo.
- l. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

### DEL DIRECTOR ACADÉMICO

- Art. 10. El Director Académico del CEPRE-UNH, depende del Presidente y tiene las siguientes funciones:
- a. Elaborar y proponer el plan de estudios.
  - b. Presidir la evaluación y selección de docentes.
  - c. Organizar y Ejecutar eventos académicos.
  - d. Elaborar el cuadro de méritos de los estudiantes del Centro Preuniversitario, para el ingreso directo a la Universidad Nacional de Huancavelica.
  - e. Evaluar a los docentes en forma permanente.
  - f. Elevar informes, periódicamente, sobre el avance académico y desempeño académico de los docentes.
  - g. Elevar propuestas de docentes por asignaturas y proponer el plan de docentes y seminaristas.
  - h. Coordinar con el sub director Administrativo para la elaboración del compendio.
  - i. Elaborar el plan trabajo de exámenes para otorga semibecas.
  - j. Elaborar el plan trabajo para los simulacros de exámenes de selección.
  - k. Implementar el banco de preguntas del CEPRE UNH para los simulacros y otorga semibecas.
  - l. Elaborar y proponer la carga horaria de clases de docentes.
  - m. Supervisar el desarrollo de cada asignatura.
  - n. Supervisar el desarrollo académico de la sede, filiales y otros.
  - o. Programar y supervisar los seminarios.
  - p. Presentar informe académico al final del ciclo.
  - q. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

### DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Art. 11. El Director Administrativo del CEPRE - UNH, depende del Presidente y tiene las siguientes funciones:
- a. Proponer la tasa educacional por concepto de matrícula y pensión de enseñanza.
  - b. Dirigir la impresión de compendios por canales.



- c. Elaborar el requerimiento de los materiales de escritorio.
- d. Elaborar la planilla de pagos de los directivos, docentes, seminaristas y personal administrativo.
- e. Elaborar el cuadro de necesidades.
- f. Elaborar el presupuesto analítico en forma mensual.
- g. Supervisar el desarrollo administrativo en la sede central, filiales y otros.
- h. Seleccionar y proponer al personal administrativo.
- i. Presentar el informe económico final por ciclo académico.
- j. Elaborar el inventario de bienes.
- k. Elaborar y proponer los planes de trabajo de los ciclos académicos.
- l. Es responsable de la supervisión y control de los bienes del CEPRE.
- m. Presentar el informe económico mensual y anual.
- n. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

#### DE LOS COORDINADORES DE LAS FILIALES

- Art. 12. Los Coordinadores de las filiales de Pampas, Acobamba y Lircay son los responsables del funcionamiento del Centro Preuniversitario en cada filial; es propuesto por el Decano de la facultad de la filial.
- Art. 13. El Coordinador del CEPRE por convenios será de preferencia un profesional designado por la institución promotora del convenio y/o por el directorio de CEPRE- UNH.
- Art. 14. Los coordinadores de las filiales dependen del presidente del CEPRE-UNH.
- Art. 15. Son funciones de los Coordinadores de las filiales:
- a. Dirigir el desarrollo académico y administrativo de la filial a su cargo bajo responsabilidad.
  - b. Inscribir a los estudiantes.
  - c. Elaborar el Plan de Trabajo del CEPRE-UNH en la filial a su cargo.
  - d. Seleccionar al personal docente y administrativo y rescindir los servicios en casos justificados.
  - e. Administrar la documentación de los estudiantes del CEPRE-UNH, sobre matrícula reportando al Directorio en su debida oportunidad.
  - f. Llevar el control de asistencia mensual del personal docente y administrativo de la filial y elevar mensualmente al Directorio del CEPRE-UNH, para efectos de pago.
  - g. Efectuar el control de avance del desarrollo de los contenidos de compendio.
  - h. Resolver en primera instancia, los problemas disciplinarios de los docentes, personal administrativo y estudiantes de la filial a su cargo.
  - i. Resolver otros problemas académicos y administrativos de la filial correspondiente.
  - j. Informar mensualmente el desarrollo académico, administrativo y económico o cuando lo solicite el Presidente del CEPRE- UNH.
  - k. Comunicar la ejecución de las actividades académicas.



- l. Contribuir en los trabajos de orientación vocacional.
- m. Asesorar a los estudiantes en aspectos académicos.
- n. Administrar el material de escritorio, cuidado de equipo y biblioteca.
- o. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Art. 16. El personal administrativo son resultado de un concurso organizado de acuerdo a normas.
- Una Secretaria con título en la especialidad, depende del presidente del CEPRE- UNH.
  - Un técnico administrativo con título en esa área, depende del director administrativo.
  - Dos Técnicos en computación con título en su especialidad, depende del sub director administrativo.
  - Un Coordinador Académico, se requiere ser bachiller o titulado en el área de educación, depende del director académico.
  - Dos tutores, se requiere ser egresado o bachiller en el área de educación, depende del director académico.
  - Un personal de limpieza, depende del director administrativo.
  - Un personal en comunicación para las campañas de publicidad, depende del director administrativo.
- Art. 17. Son funciones del área de servicios informáticos:
- a. Diseñar y procesar los carnés para cada ciclo de preparación académica.
  - b. Atender la biblioteca especializada del Centro Preuniversitario en el horario establecido.
  - c. Coordina con el director Académico y docentes sobre los temas correspondientes para los Compendios Académicos.
  - d. Digitar los temas para el Compendio Académico, según el contenido de cada asignatura.
  - e. Entregar en forma oportuna los borradores de los compendios a los docentes encargados de cada asignatura para su respectiva corrección.
  - f. Entregar al sub director académico los compendios académicos requeridos según la cantidad de estudiantes de la sede Huancavelica en su debida oportunidad.
  - g. Enviar o entregar a los coordinadores de las filiales los Compendios Académicos, según la cantidad de estudiantes inscritos.
  - h. Digitar los exámenes de simulacros y de semibecas, tipo examen de admisión.
  - i. Digitar y reproducir las prácticas y boletines correspondientes a cada seminario.
  - j. Entregar el informe detallado de las labores realizadas al Presidente del CEPRE – UNH, cada fin de mes.



- k. Cumplir tareas que encomienda el Presidente, sub directores académico y administrativo.
  - l. Realizar actividades académicas encargadas de manera virtual cuando sea requerido.
  - m. Cumplir el presente Reglamento en forma estricta.
- Art. 18. Son funciones de la Secretaria:
- a. Dar Información a los usuarios sobre el funcionamiento del Centro Preuniversitario en los diferentes ciclos de preparación académica.
  - b. Manejar el Software de programación (sistema CEPRE-UNH) de ingreso de datos a los estudiantes previa verificación de los requisitos exigidos.
  - c. Digitar diversos documentos como oficios, informes, memorandos y otros que indique el Presidente y subdirectores del CEPRE – UNH.
  - d. Recepción de documentos, procesar, tramitar y archivar mediante el SIGEDO y de manera fisca.
  - e. Entregar informe detallado de las labores realizadas al Presidente del CEPRE–UNH, cada fin de mes.
  - f. Cumplir tareas encomendadas por el Presidente y los sub directores.
  - g. Cumplir el presente Reglamento en forma estricta.
- Art. 19. Son funciones del Técnico administrativo:
- a. Coordinar con el director administrativo para el uso correcto de los materiales de escritorio y la distribución correcta de los mismos.
  - b. Elaboración de planes de trabajo en cada ciclo académico.
  - c. Consolidar y realizar los requerimientos de compras de bienes y servicios mediante el SIGA, de acuerdo a los términos de referencia.
  - d. Elaborar la planilla de viáticos mediante el SIGA, según a lo requerido.
  - e. Realizar conformidades de servicio mediante el SIGA.
  - f. Realizar control e informes de ingresos y egreso de acuerdo al plan de trabajo.
  - g. Realizar el seguimiento de los requerimientos de compras y servicios, para mayor fluidez del trámite.
  - h. Coordinar con las unidades de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería.
  - i. Coordinar con el Director administrativo para el uso adecuado de los materiales de escritorio.
  - j. Entregar informe detallado de las labores realizadas al Presidente del CEPRE–UNH, cada fin de mes.
  - k. Cumplir tareas encomendadas por el Presidente y los sub directores.
  - l. Cumplir el presente Reglamento en forma estricta.



- Art. 20. Son funciones del Coordinador Académico:
- a. En coordinación con el Director Académico, llevar el control estricto de la asistencia de los docentes.
  - b. En coordinación con el sub director administrativo prever materiales para el desarrollo de las labores académicas.
  - c. Elaborar el cuadro consolidado de asistencia de los estudiantes en forma mensual.
  - d. Previa coordinación con el sub director académico Informar al director acerca del incumplimiento del presente Reglamento por los estudiantes del Centro Preuniversitario para su respectiva sanción.
  - e. Digitar el horario de los docentes y apoyar en la elaboración del cuadro de desagregado de las horas programadas en forma general y específica por cada mes.
  - f. Entregar informe detallado de las labores realizadas al Presidente del CEPRE-UNH, cada fin de mes.
  - g. Cumplir tareas que encomienda el Presidente y sub directores.
  - h. Cumplir en presente Reglamento.
- Art. 21. Son funciones de los Tutores:
- a. Efectuar el control de la asistencia de los estudiantes por aula.
  - b. Elaborar el cuadro consolidado de asistencia de los estudiantes en forma diaria y mensual.
  - c. Dar información a los padres de familia sobre la asistencia de sus hijos inscritos en el CEPRE-UNH.
  - d. Orientar a los estudiantes para el cumplimiento del presente Reglamento.
  - e. Se reúnen con los estudiantes para realizar actividades académicas de refuerzo.
  - f. Apoyar a los estudiantes cuando ellos lo soliciten o previa evaluación.
  - g. Acompañar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje.
  - h. Resolver las inquietudes académicas de los estudiantes.
  - i. Cumplir tareas que encomienda el Presidente y sub directores.
  - j. Cumplir en presente Reglamento.

### PERSONAL DOCENTE

- Art. 22. No tienen vínculo laboral alguna con la UNH.
- Art. 23. Los docentes ordinarios a tiempo completo y dedicación exclusiva de la Universidad Nacional de Huancavelica que cubran una plaza en el Centro Preuniversitario, no podrán tener más de (8) horas lectivas por semana fuera del horario laboral en los Ciclos Regulares de abril a diciembre, en el Ciclo Intensivo es a libre disponibilidad de tiempo, siempre en cuando se encuentre gozando sus vacaciones de acuerdo a ley.



- Art. 24. Son requisitos mínimos para acceder a una plaza vacante como docente:
- Título Profesional en la especialidad.
  - Experiencia en la docencia universitaria y/o magisterial.
  - Experiencia en el nivel preuniversitario.
  - Excepcionalmente docentes de experiencia y prestigio comprobada en enseñanza en Centros Preuniversitarios o Instituciones Educativas.
- Art. 25. Los docentes que no trabajan en la UNH accederán a una plaza de CEPRE si resultan seleccionados para el ciclo académico.
- Art. 26. Durante el desarrollo de cada ciclo de CEPRE- UNH se realizará la evaluación del docente por estudiantes y de desempeño.
- Art. 27. Los docentes que obtengan notas de 14 a más en la escala vigesimal, serán contratados de manera automática y sus honorarios serán lo establecido por el Centro Preuniversitario- UNH.
- Art. 28. Los docentes de las filiales o convenios pueden dictar como máximo tres cursos.
- Art. 29. Son funciones de los profesores del Centro Preuniversitario – UNH.
- Elaborar y entregar los contenidos de la asignatura a su cargo en material virtual para la elaboración de los compendios al director académico antes de iniciar las clases.
  - Revisar y corregir el borrador del compendio académico de los temas programados en la asignatura a su cargo y entregarlos para su posterior digitación e impresión.
  - Verificar la correcta digitación de los borradores.
  - Cumplir estrictamente con el horario establecido para el desarrollo académico de las asignaturas.
  - Solucionar en clase los temas y/o problemas de los Compendios Académicos.
  - Proporcionar el banco de preguntas para el desarrollo de los seminarios, semibecas y otros que se le solicite.
  - Demostrar alto nivel académico y disciplina en el desarrollo de las clases.
  - Entregar informe detallado de las labores realizadas y el avance de contenidos del compendio al director académico del CEPRE-UNH, cada fin de mes.
  - Cumplir con el presente reglamento.
  - La falta injustificada es causal de retiro de la docencia; salvo por causas debidamente justificadas.



Art. 30. Los docentes que renuncien al dictado de la asignatura durante el desarrollo del ciclo, serán inhabilitados para que no trabajen en CEPRE –UNH por cinco años.

### DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 31. Son estudiantes del CEPRE–UNH aquéllos que registran matrícula y cumplan con los pagos correspondientes de pensión.

Art. 32. Todo estudiante de la Institución tiene derecho a:

- a. Recibir una educación científica, humanística y con valores.
- b. Exigir el cumplimiento de los contenidos del compendio académico.
- c. Participar responsable y objetivamente en la evaluación académica de la plana docente, mediante las encuestas sugeridas y dando el calificativo consiente a cada docente.
- d. Recibir los compendios académicos en digital y/o físico, de acuerdo a la modalidad de inscripción en cada periodo académico, siempre que no adeude por ningún servicio a la institución.
- e. Préstamo de libro dentro del mismo local con el carné y documento de identidad.
- f. Recibir el carné de alumno mediante el cual acredite ser estudiante de la Institución.
- g. Hacer uso de los ambientes y servicios que brinda la Institución dentro de los horarios establecidos.
- h. Exoneración de pagos, de 30% en cada periodo académico del CEPRE – UNH, para los hijos de docentes, administrativos y personal de servicio que labore en la UNH.
- i. Por derecho de inscripción, matrícula, enseñanza en el CEPRE – UNH, el estudiante podrá pagar en una sola armada el 100% o realizar el pago en dos cuotas con recargo antes del primer examen de selección.
- j. En caso de hermanos el primero pagará el 100%, el segundo y consecutivo, cada uno el 50% del monto total.

Art. 33. Todo estudiante del CEPRE – UNH, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Asistir puntualmente a clases de acuerdo al horario, turno y aula correspondiente, aseado y vestido adecuadamente.
- b. Portar el documento de identidad nacional de manera permanente, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida.
- c. Rendir examen de simulacro y evaluación programadas en forma obligatoria.
- d. Presentar los trabajos y ejercicios cada vez que el docente ó coordinador lo solicite durante el desarrollo de cada curso.
- e. Estudiar e investigar los temas de acuerdo al avance del curso.
- f. Participar activamente en las sesiones de aprendizaje (clases y/o seminarios)
- g. Presentar su control de asistencia ó carné en buen estado.



- h. Respetar a los integrantes de la Institución: Miembros del Directorio, Docentes, Administrativos, vigilantes y estudiantes.
- i. Fomentar el espíritu de solidaridad entre todos los estudiantes.
- j. Mantener buen comportamiento dentro del aula, sala de lectura y demás ambientes de la Institución.
- k. Cancelar la segunda cuota de pago al 100% al primer mes de iniciado el periodo académico.
- l. Cuidar los ambientes, mobiliarios y material bibliográfico de la Institución.
- m. Presentar justificaciones (presencia del padre o un documento escrito) por falta y tardanzas.
- n. No fomentar, desorden, escándalos u otro acto que atente contra los derechos de la Institución.
- o. Conocer y cumplir el presente reglamento con el objeto de favorecer su formación académica y personal.
- p. Asistir a más de 70% de las clases programadas para tener derecho a exámenes de vacantes programados.
- q. No está permitido la devolución ni traspaso de pagos de inscripción o cuotas una vez realizado el pago.

### **TITULO III DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **CAPITULO I DEL DIRECTORIO**

- Art. 34. Son faltas de los miembros del Directorio
- a. No cumplir a cabalidad sus funciones.
  - b. Ausentarse sin justificación del caso.
- Art. 35. Las sanciones para los miembros del Directorio del Centro Preuniversitario son:
- a. Amonestación verbal.
  - b. Amonestación por escrito.
  - c. Descuento económico por tardanzas y faltas.

#### **DE LOS COORDINADORES**

- Art. 36. Son faltas de los coordinadores de filiales del Centro Preuniversitario:
- a. Informar a destiempo sobre el funcionamiento del CEPRE en la filial a su cargo.
  - b. Inasistir al CEPRE-UNH.
  - c. Dejar encargado la coordinación del CEPRE – UNH a personal no docente en forma consecutiva.
  - d. Ineficaz control del avance de los contenidos del compendio.



- Art. 37. Las sanciones para los coordinadores de filiales del Centro Preuniversitario son:
- Amonestación verbal
  - Amonestación por escrito
  - Descuento económico por tardanzas y faltas.

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Art. 38. Son faltas del personal administrativo que labora en el Centro Preuniversitario de la UNH:
- Incumplir con sus funciones.
  - Extraer preguntas de los exámenes de selección para su beneficio personal o de sus allegados.
  - Ineficaz control de los equipos y material bibliográfico a su cargo.
  - Ineficaz control de la asistencia de estudiantes y docentes.
  - Tomar decisiones arbitrarias.
  - Tomar decisiones sin consultar a su superior.
- Art. 39. Las sanciones para el personal administrativo que labora en el Centro Preuniversitario son:
- Amonestación verbal
  - Amonestación por escrito
  - Descuento económico por tardanzas y faltas
  - Separación definitiva según la gravedad del caso.

### DE LOS DOCENTES

- Art. 40. Son faltas del personal docente del Centro Preuniversitario:
- Llegar tarde al desarrollo de las clases.
  - No entregar los temas en borrador para la elaboración de los compendios académicos.
  - Inasistir al desarrollo de la asignatura a su cargo.
  - Incumplir con la entrega del material para los seminarios.
  - Desarrollar la asignatura a su cargo en estado étlico.
  - Vender boletines o prácticas a los estudiantes del CEPRE-UNH sin autorización del Directorio.
  - Transferir horas de clase para otras fechas y/o delegar a otro docente o estudiante sin autorización del Directorio.
  - Incumplir el presente Reglamento.
- Art. 41. Las sanciones para el personal docente del Centro Preuniversitario son:
- Amonestación verbal
  - Amonestación por escrito
  - Descuento económico por tardanzas y faltas.
  - Separación definitiva según la gravedad.



- Art. 42. Son causales de separación definitiva del Centro Preuniversitario.
- a. Falsificar documentos para la selección docentes del CEPRE-UNH.
  - b. Deficiencia académica comprobada.

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 43. Todo estudiante del CEPRE-UNH tiene las siguientes prohibiciones:
- a. Permanecer fuera del aula en las horas de clase.
  - b. Beber licor en horas de clase.
  - c. Deteriorar y/o desglosar hojas de los libros de la biblioteca.
  - d. Generar desorden en horas de clases y fuera de él, individual o grupalmente.
  - e. Tener más de 03 tardanzas o inasistencias no justificadas por su padre o apoderado.
  - f. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
  - g. Portar objetos que no sean de uso académico, como:
    - Celulares, audifonos, radios, y otros
    - Material escrito o gráfico ajenos a la actividad académica
    - Joyas, objetos de valor u objetos punzo cortantes
    - Juegos de azar (casinos, dados, etc.)
  - h. Portar bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o productos que contengan sustancias tóxicas.
  - i. Asistir en estado etílico o con síntomas de haber consumido licor o estupefacientes.
  - j. Usar palabras injuriosas o soeces que ofendan a los miembros de la Institución.
  - k. Coger objetos ajenos a su propiedad.
  - l. Hacer uso inadecuado del carné correspondiente (transferencias, recortes, etc.).
  - m. Intentar copiar o dejar copiar en cualquier evaluación.
  - n. Ingresar a otras aulas que no le correspondan.
  - o. Suplantar o ser suplantado en los exámenes de selección.
- Art. 44. La trasgresión de cualquiera de las prohibiciones mencionadas, de acuerdo a la gravedad de la falta, será sancionada de la siguiente forma:
- a. Amonestación verbal o escrita
  - b. Suspensión temporal de algunos servicios.
  - c. Inhabilitación para solicitar facilidades de pago y/o semibecas.
  - d. Suspensión temporal de asistencia a la Institución, por tres faltas injustificadas mediante el recojo del carnet respectivo.
  - e. Suspensión definitiva de los sub siguientes ciclos académicos en el CEPRE - UNH, según gravedad.



- f. Impedimento de su matrícula en cualquier otro ciclo académico posterior.
- g. Impedimento de ingreso a clases después de la hora límite (excepto cuando existe la justificación correspondiente).
- h. Los alumnos amonestados no deberán cometer falta alguna en caso contrario se suspenderá definitivamente del CEPRE - UNH.

#### **TITULO IV DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO, INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y LAS VACANTES**

##### **CAPITULO I DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO**

- Art. 45. El régimen de estudio del Centro Preuniversitario es por periodos académicos, que son intensivo de enero a abril, regulares de mayo a agosto y de setiembre a diciembre.
- Art. 46. Los ciclos académicos tienen una duración de 10 semanas, para el ciclo intensivo y 11 semanas para el ciclo regular, con una programación de 30 horas lectivas semanales y 6 horas académicas diarias.
- Art. 47. Los días sábados se desarrollarán los seminarios según la programación.
- Art. 48. Se desarrollarán dos exámenes de selección administrados por la dirección de admisión de la UNH.
- Art. 49. Cada hora lectiva de clase tiene una duración de 50 minutos.
- Art. 50. El CEPRE-UNH desarrollará cursos de aptitud académica, ciencias y humanidades, distribuidos en las siguientes áreas:
- a) Área de matemática.
  - b) Área de comunicación.
  - c) Área de historia de geografía y economía.
  - d) Área de formación ciudadana y cívica.
  - e) Área de persona familia y relaciones humanas.
  - f) Área de ciencia tecnología y ambiente.
- Art. 51. El contenido de cada asignatura guardará concordancia con los contenidos más fundamentales del programa curricular de educación secundaria vigente, asimismo con la temática que establece el prospecto de admisión.



## CAPITULO II DE LA INSCRIPCIÓN

- Art. 52. Son requisitos para la inscripción en el CEPRE-UNH
- Recibo de pago en caja de la Universidad o Boucher depositado en el Banco de la Nación por derecho de inscripción y pensión de enseñanza.
  - Copia fotostática simple de documento de identidad
  - Otros documentos que las circunstancias ameriten.
- Art. 53. Al momento de inscribirse el estudiante elegirá una carrera profesional que ofrece la UNH y será ubicado en el canal correspondiente, tanto para el simulacro como el examen de admisión conforme al cuadro de vacantes.
- Art. 54. El estudiante inscrito en una determinada carrera profesional y filiales, tendrá opción a cambiar sólo dentro de las dos (02) primeras semanas de iniciado las clases y los gastos que ocasionan el cambio serán asumidos por el estudiante.
- Art. 55. El estudiante una vez inscrito, no podrá transferir su pago de ninguna manera a otro estudiante.

## CAPITULO III DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- Art. 56. El sistema de evaluación será por canales.
- Art. 57. Los exámenes de selección son dos, uno en la semana seis y el otro al final del ciclo, dirigido y ejecutado por la dirección de Admisión de la UNH, los que se realizan solo en la sede central para todos los inscritos.
- Art. 58. Los exámenes de selección se elaborarán, teniendo en cuenta el contenido del compendio académico.
- Art. 59. Los exámenes de selección serán elaborados por docentes ordinarios de la universidad que no tengan vínculo laboral con el CEPRE-UNH, en base al contenido del compendio académico de cada asignatura.
- Art. 60. Es requisito para que el estudiante sea admitido al examen de selección:
- Haber cancelado en su totalidad la pensión de enseñanza.
  - Documento de identidad y demás requisitos.
- Art. 61. A los alumnos que logren cubrir una vacante en la Escuela Profesional inscrita, se les otorgará una constancia de ingreso, siempre que acredite estar cursando el 5° de educación secundaria o que acredite haber



culminado para ser exonerado en el examen ordinario de Admisión; debiendo realizar la inscripción correspondiente en la Oficina de Admisión.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL CUADRO DE VACANTES**

- Art. 62. El Consejo Universitario de la UNH aprueba las vacantes para el CEPRE – UNH de acuerdo a las vacantes ofertadas por Escuela profesional, y teniendo en cuenta el ingreso de todos los alumnos con un puntaje mínimo de 225 y se calificara hasta los 03 decimales y si hubiera empate se ira al cuadro de méritos.
- Art. 63. El cuadro de vacantes es cubierto en estricto orden de méritos, con aquellos alumnos que obtengan el puntaje mínimo de 225, al final de los dos exámenes en el ciclo Intensivo (ENERO-ABRIL), en el ciclo Regular (MAYO-AGOSTO) ó (SETIEMBRE-DICIEMBRE), siempre que acredite con el Art. 60 del presente reglamento.

#### **TITULO V**

##### **DE LOS RECURSOS ECONOMICOS**

#### **CAPITULO I**

##### **RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

- Art. 64. Los recursos económicos del CEPRE–UNH, estará constituidos por:
- El pago por derecho de inscripción en el Centro Preuniversitario.
  - Legado y donación por personas naturales o jurídicas.
  - Por duplicado de ficha de inscripción y carné.
  - Otros ingresos por actividades afines.
- Art. 65. Los recursos económicos captados por el CEPRE–UNH constituyen recursos propios de la UNH, siendo la denominación Recursos Directamente Recaudados (RDR); cuya utilidad será distribuido de acuerdo al Estatuto.
- Art. 66. La ejecución de gastos del CEPRE–UNH, se realizará a través de las oficinas y/o unidades de la UNH, previa aprobación de los planes de trabajo.
- Art. 67. Los egresos que ocasione el CEPRE–UNH, será íntegramente financiado con los recursos económicos que genere el mismo; acorde a los planes de trabajo aprobado por Consejo Universitario.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por el pleno del Directorio. En caso de no solucionarse serán absueltas por el Vicerrector de Investigación y en última instancia por Consejo Universitario.

**SEGUNDO:** El presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación vía resolución por el Consejo Universitario de la UNH.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** El presente reglamento del CEPRE-UNH cuenta con un marco legal del artículo N° 63 del estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica

Huancavelica, abril 2022.