UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 819 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 09 AGO. 2019

Visto el expediente administrativo sobre la aprobación del Reglamento de la Agencia Preuniversitaria; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° precisa que: La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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, con Resolución Rectoral N° 013-2019-UNSCH-R de fecha 07 de enero 2019, se constituye el Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con la Denominación "CIDIE – UNSCH", dentro del marco de reestructuración del Centro del Centro de Producción de Bienes y de Prestación de Servicios;

Que, el Diseño Organizacional del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, plantea una estructura orgánica que observa que la Unidad de Servicios Educativos está conformada entre otros por la Preuniversitaria – Pre UNSCH;

Que, mediante Acta de sesión ordinaria de Directorio del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la UNSCH de fecha 22 de julio de 2019, se aprobó el Reglamento de la Agencia Preuniversitaria del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la UNSCH, el mismo que consta de diez Capítulos: (I) Constitución, fines y objetivos. (II) Organización y funciones. (III) Responsables de Filiales. (IV) Docentes. (V) Ciclo Académico. (VI) Evaluaciones. (VII) Estímulos, faltas y sanciones a docentes, estudiantes y personal que elabora y supervisa los exámenes parciales. (VII) Procedimiento de Investigación. (IX) Régimen Económico. (X) Disposiciones complementarias;

Que, a través del Memorando N° 247-2019-UNSCH-CIDIE/D de fecha 01 de agosto de 2019, el Director del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la UNSCH eleva al Rectorado el Reglamento de la Agencia Preuniversitaria para emisión del acto resolutivo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 2) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 819 -2019-UNSCH-R

- 02 -

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR Reglamento de la Agencia Preuniversitaria del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que consta de diez Capítulos: (I) Constitución, fines y objetivos. (II) Organización y funciones. (III) Responsables de Filiales. (IV) Docentes. (V) Ciclo Académico. (VI) Evaluaciones. (VII) Estímulos, faltas y sanciones a docentes, estudiantes y personal que elabora y supervisa los exámenes parciales. (VII) Procedimiento de Investigación. (IX) Régimen Económico. (X) Disposiciones complementarias; y que se encuentra anexo a la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Director del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento, la implementación del mencionado documento de gestión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIONISIO HUGO GUTIÉRREZ OROZCO
Vicerrector de Investigación
Encargado del Rectorado

MAHOR CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Vicerrectorado (02) / Órgano de Control Institucional/ Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)/ Oficina General de Administración/ Oficina General de Administración/ Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento/ Preuniversitaria – Pre UNSCH / Agencia Preuniversitaria/ Archivo
CAZP/ccz.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE INNOVACION, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. DE SU CONSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Art. 1° El Centro Preuniversitario (PRE-UNSCH) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se constituye al amparo del Art. 69 de la Ley Universitaria N° 23733, del Art. 251° del Estatuto Reformado y Reglamento de la UNSCH, el 15 de julio de 1987, mediante Resolución Rectoral N° 693-87. Con la Resolución N° 013-2019-UNSCH-R, se constituye el Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo el marco del Art. 54 de la Ley Universitaria 30220, los Art. 388, 389, 392 y 393 del Estatuto Reformado de la UNSCH V 2.0-2016 y los documentos de gestión del CIDIE - UNSCH.

Art. 2° El Preuniversitario es la unidad encargada de reforzar y complementar los conocimientos adquiridos por los estudiantes egresados de Educación Secundaria de la Región de Ayacucho, a fin de que asuman con éxito la formación superior.

Art. 3° El Preuniversitario es una instancia de servicio académico de formación preuniversitaria que depende jerárquicamente del Centro de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento de la UNSCH (CIDIE), y está a cargo de un Director designado mediante acto resolutivo de la instancia correspondiente.

Art. 4° El Preuniversitario goza de autonomía académica, administrativa y económica, dentro del marco de la Ley Universitaria 30220 y del Estatuto Universitario Versión 2.0-2016 y los documentos de gestión del CIDIE.

Art. 5° El Preuniversitario tiene por finalidad brindar servicios de calidad, y:

a) Promover la acción educativa de la UNSCH a su zona de influencia;
b) Reforzar y complementar los conocimientos adquiridos por los estudiantes egresados de educación secundaria que desean seguir estudios en la UNSCH;
c) Orientar la formación vocacional de los estudiantes egresados de educación secundaria;
d) Promover actividades académicas, culturales y sociales, con la participación del Personal docente, administrativo y estudiantes;

e) Preparar a los estudiantes para que enfrenten adecuadamente los estudios universitarios.

f) Coadyuvar que los estudiantes logren aprobar cada ciclo y cubrir las vacantes designadas al Preuniversitario;

II. DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 6° El Preuniversitario tiene la siguiente organización:

a)	Director	(01)
b)	Subdirector Académico	(01)
c)	Responsables de filiales	(11)
d)	Personal docente (Según necesidad)	
e)	Especialista Administrativo	(01)
f)	Técnico en informática	(01)
g)	Secretaria	(01)
h)	Auxiliares de educación (Según necesidad)	
i)	Trabajador social	(01)
j)	Personal Servicio (Según necesidad)	

Art. 7° El Director y Subdirector Académico, podrán ser docentes ordinarios a tiempo parcial, tiempo completo, docente cesante de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, o un tercero con experiencia académica de 03 años en una universidad pública del país son designados por el Consejo Directivo del CIDIE - UNSCH, por el período de un año, pudiendo ser renovado sólo por un período más, en concordancia y arreglo a la normatividad vigente.

Art. 8° El Responsable Administrativo, es un personal de planta del CIDIE - UNSCH, es designado por el Director Ejecutivo del CIDIE, en concordancia con el Manual de Perfiles de Puestos.

Art. 9° Son funciones del Director:

a) Representar al Preuniversitario

b) Promover la formulación del Plan Operativo Institucional anual para el funcionamiento de los ciclos académicos.

c) Dirigir, planear, organizar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la sede como de las filiales.

d) Dirigir la formulación del presupuesto de funcionamiento del Preuniversitario.

e) Promover, reforzar y complementar los conocimientos adquiridos por los estudiantes egresados de la educación secundaria.

f) Promover y promocionar la acción educativa de la Universidad en la zona de influencia.

g) Realizar gestiones técnico administrativas en representación del Preuniversitario UNSCH.

h) Realizar la supervisión, seguimiento y evaluación de la labor

académica, administrativa y económica del Preuniversitario – UNSCH.

i) Promover la generación de recursos propios para su auto sostenimiento del Preuniversitario.
j) Elaborar y presentar el informe económico – financiero trimestral y semestral del Preuniversitario.
k) Administrar al personal, recursos materiales, económicos y financieros destinados al Preuniversitario
l) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, el Plan Operativo Anual y ejecutar el presupuesto del Preuniversitario;
m) Proponer la contratación del personal docente seleccionados por la Comisión de Evaluación de profesores.
n) En coordinación con la subdirección académica se designará entre los docentes admitidos a los responsables de las filiales.
o) Autorizar el uso de la infraestructura del Preuniversitario para fines académicos.
p) Remitir al Vicerrectorado Académico el cuadro de méritos final de los alumnos propuestos para ser admitidos a la UNSCH en la modalidad de Adjudicación por el Preuniversitario.
q) Proponer las tasas de matrícula, pensión de enseñanza y otras tasas administrativas al concejo directivo.
r) Coordinar con el Vicerrectorado Académico y la Oficina General de Admisión y Promoción el contenido de las asignaturas y el porcentaje de las preguntas de las asignaturas que deben figurar en el prospecto de admisión de la UNSCH.
s) Coordinar con la Oficina de Marketing y Comercialización del CIDIE las actividades de promoción y publicidad de la unidad.
t) Proponer a los elaboradores de preguntas, docentes y plana administrativa para los procesos de los exámenes programados por cada ciclo académico en coordinación con el Sub Director.
u) Supervisar las labores de los docentes y de los responsables de las filiales.
v) Emitir resoluciones directorales.
w) Y otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos del CIDIE – UNSCH.

Art. 10° Son funciones del Sub Director:

a) Elaborar y proponer el Plan de Funcionamiento Anual del Preuniversitario de la UNSCH en coordinación con la dirección.
b) Es responsable de la administración y progreso de los exámenes parciales del Preuniversitario durante el ciclo académico

correspondiente e informando a la dirección.

c) Dirigir y evaluar la labor académica del Preuniversitario.
d) Organizar el funcionamiento de los ciclos académicos, previendo el personal docente y los ambientes para su funcionamiento.
e) Elaborar el horario de clases de los ciclos de la sede central y las filiales.
f) Asignar la carga académica al personal docente en coordinación con la dirección del Preuniversitario.
g) Coordinar y supervisar el avance y el cumplimiento del sílabo de las asignaturas.
h) Supervisar el dictado de clases y la administración de las encuestas estudiantiles a los docentes para sugerir las mejoras en el desempeño académico.
i) Coordinar la supervisión de asistencia del personal docente en coordinación con el área de Recursos Humanos del CIDIE - UNSCH.
j) Coordinar y supervisar el desempeño laboral del personal docente en coordinación con el área de Recursos Humanos del CIDIE - UNSCH.
k) Organizar y mantener actualizado el banco de preguntas del Preuniversitario.
l) Promover y organizar actividades académicas.
m) Solicitar la conformación de 01 Comisión Ad hoc de investigación de ilícitos.
n) Estructurar y actualizar el silabo de las asignaturas de acuerdo al prospecto de Admisión vigente de la UNSCH, en coordinación con los docentes.
o) Coordinar y revisar la publicación de textos, folletos con los docentes de las diferentes asignaturas y constatar la entrega del material de enseñanza para su elaboración.
p) Elaborar el informe académico de desempeño de los docentes de las diferentes asignaturas de acuerdo a las encuestas y supervisión
q) Convocar y conducir reuniones de coordinación con los docentes para mejorar la política en enseñanza y aprendizaje.
r) Y otras funciones específicas que le asigne la Dirección del Preuniversitario.

Art. 11° Son funciones de los Responsables de Filiales del Preuniversitario:

a) Planificar y Desarrollar las actividades académicas y administrativas en la filial sede donde fueron designados.
b) Supervisar el cumplimiento de avance curricular y sílabos de las

asignaturas del ciclo académico correspondiente.

c) Coordinar y apoyar en la administración de los exámenes programados.

d) Supervisar el control de asistencia de los docentes y alumnos a clases.

e) Elaborar después de cada ciclo académico el informe de desempeño de los docentes de su sede o filial.

f) Elaborar el informe académico y económico de la filial donde fueron designados.

g) Otras que le asigne el Director o Subdirector Académico.

Art. 12° Son funciones de los docentes del Preuniversitario.

a) Cumplir cabalmente con el Reglamento del Preuniversitario;

b) Cumplir puntualmente con el horario de clase y desarrollar el sílabo de la asignatura para el que fue contratado;

c) Desarrollar la(s) asignatura(s) a su cargo con alto nivel académico, haciendo uso de estrategias que garanticen a los estudiantes el aprendizaje y el desarrollo de habilidades que los preparen tanto para el ingreso a la Universidad como para enfrentar con éxito su carrera universitaria.

d) Preparar el material académico (guías, separatas, prácticas y otros) que el Preuniversitario le encargue a los docentes de las diferentes asignaturas. Este material, incluido el solucionario, será presentado en las fechas que se le indiquen, validado y corregido, en forma digital e impresa; prestando todo su apoyo, hasta la publicación del trabajo.

e) Presentar informes de las labores académicas-administrativas solicitadas por el Director y/o subdirector académico del Preuniversitario.

f) En la elaboración de los exámenes administrados por el preuniversitario pueden participar los docentes del preuniversitario o los docentes de la UNSCH con experiencia en la enseñanza preuniversitaria.

g) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual y ética profesional.

h) Asistir a las sesiones de enseñanza y aprendizaje con la vestimenta apropiada varones (saco y corbata) mujeres (Saco y pantalón).

i) Y otras que imparta la dirección del Preuniversitario.

Art. 13° Son funciones del Especialista Administrativo:

a) Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y

procedimientos del sistema administrativo, vigentes y aplicables.

b) Efectuar la consolidación valorizada de las necesidades del Preuniversitario.
c) Dotar de información necesaria para formular y ejecutar el presupuesto institucional.
d) Realizar requerimientos oportunos para la dotación de bienes y servicios al Preuniversitario.
e) Realizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios y gestionar de manera oportuna los compromisos y devengados en el sistema.
f) Realizar el control de la ejecución contractual y otros.
g) Disponer el almacenamiento y distribución de los bienes asignados.
h) Realizar el control y registro de los bienes patrimoniales asignados.
i) Coordinar y controlar las acciones de la seguridad del Preuniversitario.
j) Coordinar la buena disposición de ambientes académicos.
k) Realizar los registros de los bienes asignados y coordinar su custodia.
l) Elaborar informes técnicos sobre las acciones de su competencia, que le sean requeridos.
m) Otras funciones específicas que le asigne el jefe inmediato.

Art. 14° Son funciones del Técnico en Informática:

a) Proponer al Director y al Subdirector la propaganda escrita, radial y televisiva para cada ciclo académico.
b) Administrar la página web del Preuniversitario - UNSCH. Localizar la información que más se adecúe a los objetivos del sitio web.
c) Gestionar el proceso de inscripción y matrícula para los Ciclos Académico programados.
d) Coordinar con las sedes y las instituciones financieras la matrícula de estudiantes y mantener al día el estado de cuentas de pago de inscripción y el pago por derecho de enseñanza de los estudiantes, informando al Director;
e) Elaborar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios previa coordinación con el Director del Preuniversitario de la UNSCH.
f) Publicar los resultados de los exámenes en la página web del Preuniversitario CIDIE-NSCH.
g) Realizar el informe del cruce de información de los estudiantes propuestos para la adjudicación de vacantes para la UNSCH por la modalidad del Centro Preuniversitario.
h) Participar en la elaboración del Plan Anual de Funcionamiento del

Preuniversitario

i) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
j) Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia.
k) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de ingresos de alumnos, verificando y adecuando la información requerida (Registro Biométrico).
l) Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos del Preuniversitario.
m) Participar en la elaboración de los informes económico-financiero trimestral y semestral.
n) Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Preuniversitario.

Art. 15° Son funciones de la secretaria:

a) Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de secretariales y de apoyo administrativo.
b) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y otros.
c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
d) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de cierta complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
f) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría del Preuniversitario UNSCH, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de cómputo.
h) Atender y orientar al público sobre los servicios que presta la Preuniversitario UNSCH.
i) Atender llamadas telefónicas, correo electrónico y otros.
j) Mantener actualizado la documentación y archivo del Preuniversitario-UNSCH.
k) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Secretaría del Preuniversitario-UNSCH.

l) Tomar dictado y digitar documentos diversos en equipo de cómputo.
m) Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Preuniversitario UNSCH.

Art. 16° Son funciones de los Auxiliares de Educación:

a) Asistir puntualmente al local que se le ha asignado por parte del Preuniversitario.
b) Registrar y llevar del control de asistencia de los estudiantes y subir a la plataforma virtual de asistencia.
c) Registrar y llevar el control interno de asistencia de los docentes antes de ingresar al aula, señalando el tema a tratar.
d) Hacer cumplir las disposiciones que sobre los estudiantes dispongan el Director y Subdirector Académico;
e) Apoyar el proceso de inscripción, matrícula, exámenes y otros que se les encargue;
f) Controlar el orden y la disciplina de los alumnos en el Preuniversitario;
g) Cautelar los bienes del Preuniversitario (carpetas, pizarras, y otros)
h) Otras funciones que el Director y Subdirector le asigne.

Art. 17° Son funciones del Trabajador Social.

a) Elaborar el plan de trabajo anual para intervención a los casos individuales y grupales de los estudiantes del Preuniversitario.
b) Brindar asesoría estratégica de manera individual y grupal a los estudiantes del Preuniversitario.
c) Entrevistar a los alumnos y realizar el informe social de los alumnos con problemas personales.
d) Promover, coordinar con el subdirector y participar en la realización de charlas y eventos de orientación vocacional, académicos, recreativos y de desarrollo personal durante el ciclo.
e) Apoyar en la organización del proceso de adjudicación de vacantes para su admisión a la UNSCH.
f) Elaborar cuadros estadísticos de rendimiento académico después de cada examen parcial.
g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional Anual del Preuniversitario.
h) Otras funciones que el Director y Subdirector Académico le asigne.

Art. 18° Son funciones del Personal de Servicio:

a) Brindar el servicio de limpieza en los ambientes Administrativos y

la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes internas y externas.

b) Limpiar, ordenar y desinfectar ambientes, mobiliario, servicios higiénicos y materiales diversos, permanentemente durante su jornada ordinaria de trabajo.
c) Efectuar el requerimiento de los materiales de limpieza y desinfección que requiera para el cumplimento de sus servicios.
d) Colaborar desde su puesto de trabajo, con la seguridad de los bienes, equipos y personas que se encuentren en las instalaciones donde preste sus servicios, así como con la seguridad, comunicando las situaciones sospechosas y/o hechos relevantes sobre el particular, a su superior.
e) Apoyo en acciones administrativas simples de ser necesario.
f) Otras funciones específicas que le asigne el Director del Preuniversitario.

III. DE LOS RESPONSABLES DE FILIALES

Art. 19° Los responsables de filiales son docentes admitidos en el Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Son elegidos por el Subdirector Académico en coordinación con el Director. El período de duración en el cargo es de un ciclo académico regular y/o intensivo; excepcionalmente pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

IV. DE LOS DOCENTES

Art. 20° Pueden ser docentes del Preuniversitario:

a) Docentes ordinarios a tiempo parcial o a tiempo completo, nombrados o contratados en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
b) Docentes cesantes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
c) Cesantes de reconocida experiencia de otras instituciones.
d) Profesores activos de reconocida experiencia de otras instituciones, previa acreditación de su Institución de Origen.
e) El personal docente debe de contar mínimamente con el título universitario, y excepcionalmente con grado Académico de Bachiller.
f) Los egresados de la UNSCH o alumnos del último año de estudios de la correspondiente especialidad que sean del quinto superior académico, según corresponda, previa certificación.
g) No podrán ser docentes ni responsables de filiales del Preuniversitario:
   - Los miembros de comisión de Admisión y Promoción de la UNSCH.
   - Los docentes que se encuentren en condición de dedicación

exclusiva.

- Los docentes que hayan estado comprendidos en tardanzas, llamadas de atención; y
- Otros según corresponda y estén inmersos en sanciones según la normatividad vigente.

Art. 21° Los docentes del Preuniversitario considerados en el artículo que antecede, recibirán invitación personalizada de los Directivos del Preuniversitario.

Art. 22° Para la selección de los docentes, se conformará una comisión académica, presidida por el Sub director del Preuniversitario, quien contará con el apoyo de un profesional designado por el CIDIE UNSCH y del área competente (Recursos Humanos del CIDIE – UNSCH).

Art. 23° El Preuniversitario asignará una carga académica:

a) Para el docente activo a tiempo parcial y/o tiempo completo que mantienen vínculo laboral con la UNSCH, se les asignará una carga académica con un mínimo 6 horas y un máximo de 12 horas por semana.

b) Para los docentes cesantes de la UNSCH, se les asignará una carga académica con un mínimo de 10 horas y un máximo de 18 horas por semana.

c) Para los docentes activos de la carrera magisterial (tiempo completo - tiempo parcial) y cesantes que no mantienen vínculo laboral con la UNSCH, se les asignará una carga académica con un mínimo de 10 horas y un máximo de 18 horas por semana.

Art. 24° Los profesores invitados para el proceso de selección, deben de presentar los documentos solicitados por la dirección administrativa y académica, en función a los lineamientos establecidos en el Preuniversitario; quienes deberán ser considerados en el régimen laboral respectivo, en función a lo establecido en los documentos de gestión del CIDIE – UNSCH.

Art. 25° No podrán ser docentes del Preuniversitario los propietarios, promotores, directivos, administradores de otros centros de preparación Preuniversitaria. En caso de infringir el presente artículo se someten a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

V. DEL CICLO ACADÉMICO

Art. 26° Para cada ciclo Académico, el Preuniversitario contará con los siguientes documentos de información académica y administrativa: plan curricular, número de alumnos por aula y por ciclo académico, número de vacantes ofrecidos por la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH, programa de actividades académicas, tasas de enseñanza y otros

conceptos y el Plan Operativo Institucional.

Art. 27° Los pagos de los derechos de enseñanza durante los ciclos normal y acelerado deberá efectuarse de acuerdo a las escalas establecidas en el TUSNE (Texto Único de Servicios no Exclusivos) y el Plan Operativo Anual del Preuniversitario y aprobado por el Consejo Directivo del CIDIE.

Art. 28° El Preuniversitario brinda el servicio de preparación en tres ciclos académicos por año, el número de vacantes se establecen de acuerdo a la disponibilidad de ambientes. Los ciclos tienen las siguientes características:

a) Dos ciclos académicos normales con 14 semanas de duración y 30 horas de clases semanales, iniciando en los meses de abril y agosto respectivamente, el segundo ciclo debe concluir una semana antes del primer examen de admisión de la UNSCH.

b) El Ciclo Acelerado se inicia la última semana del mes de diciembre y concluye en el siguiente año, una semana antes del segundo examen de admisión de la UNSCH;

c) Las asignaturas se imparten en forma general para todas las carreras profesionales de la UNSCH. La distribución de horas por asignaturas para todos los ciclos es la siguiente:

Área/cursos	Total de horas
a. Matemática I	
Algebra	2
Razonamiento matemático	2
Aritmética	2
b. Matemática II	
Trigonometría	1
Geometría	2
c. Lenguaje y comprensión	
Lenguaje	2
Literatura	2
Razonamiento verbal	2
d. Física	2
e. Química	2
f. Biología y ambiente	
Biología	2
Anatomía	1
g. Ciencias sociales I	
Historia universal	2
Historia del Perú	2

h. Ciencias sociales II	
Economía	1
Geografía	2
Educación cívica	1
Total de horas	30

Art. 29° En el Preuniversitario se consideran dos categorías de estudiantes:

a) Estudiantes regulares, son aquellos que han concluido sus estudios secundarios.

b) Estudiantes aspirantes, son aquellos que cursan los últimos años de educación secundaria.

Art. 30° Podrán estudiar en el Preuniversitario los alumnos que hayan concluido sus estudios secundarios. En este caso son considerados estudiantes regulares del Preuniversitario los alumnos de educación secundaria, en condición de alumnos aspirantes; estos últimos no pueden acceder a las vacantes que ofrece el Preuniversitario para la UNSCH.

Art. 31° No se admitirán como alumnos del Preuniversitario a estudiantes de la UNSCH y a los que pretendan estudiar una segunda profesión, tampoco quienes hayan logrado su ingreso a la UNSCH por cualquier modalidad.

Art.32° No se admitirá como estudiante del Preuniversitario a quienes hayan sido sancionados por medida disciplinaria en algún Preuniversitario o Universidad del país de carácter público.

Art. 33° Los estudiantes que hayan logrado alcanzar el puntaje para la adjudicación de una vacante ofrecida por el Preuniversitario, deberán presentar los documentos requeridos en el plazo establecido por la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH. Los estudiantes que se encuentren cursando el quinto de secundaria y que hayan logrado alcanzar el puntaje requerido para acceder a la adjudicación de una vacante, podrán regularizar la entrega de sus certificados de estudios, en la fecha establecida por la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH.

Art. 34° Las personas que desean estudiar en el Preuniversitario deberán inscribirse vía web del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios – CIDIE - UNSCH **(http://cepre.unsch.edu.pe/).** Al momento de inscribirse el interesado acepta las condiciones del reglamento del Preuniversitario-UNSCH. Luego procederá con la inscripción y el registro de sus datos completos y deberá elegir el turno y la Escuela de Formación Profesional de la UNSCH a la que desea ingresar, deberá imprimir la orden de pago y hacer pago correspondiente por derecho enseñanza del Ciclo Académico en las entidades financieras autorizadas por el CIDIE,

como menciona en la orden de pago en los plazos indicados. La matrícula se hace efectiva con la emisión de la FICHA DE MATRICULA correspondiente dentro de las 48 horas después que haya realizado el pago por derecho de enseñanza. Una vez matriculado pasa a ser considerado estudiante regular del Preuniversitario. La matrícula de rezagados será según la disponibilidad de turnos y locales.

Art. 35° Al inicio de cada ciclo el estudiante y su padre o apoderado firmarán un documento (denominado CARTA DE COMPROMISO), por el cual el estudiante se compromete a:

a) Asistir puntualmente a sus clases respetando el horario de ingreso establecido por el Preuniversitario. Solo habrá una tolerancia de 10 minutos para el ingreso al auditorio del Preuniversitario hasta el primer receso o el cambio de horario. El estudiante no podrá ingresar al local después de la tolerancia. El Preuniversitario no se responsabilizará por los estudiantes que permanezcan en las inmediaciones del local.

b) Asistir puntualmente a los exámenes, en el lugar y fechas establecidas oportunamente, así como permanecer en dicho local hasta el final de la prueba. Los alumnos que lleguen después de iniciada el examen, **no ingresarán por ningún motivo**, sin lugar a reclamo.

c) Usar los ambientes y mobiliarios en forma adecuada, responsabilizándose por cualquier deterioro, que será asumido por el estudiante, el padre o apoderado. No hacer pintas ni marcas en el mobiliario y/o paredes del local (carpetas, pizarras, aulas, pasadizos, baños y otras instalaciones).

d) Hacer uso de los servicios higiénicos o cafetería, así como consumir refrigerios, solo en los horarios de descanso. Está prohibido fumar en el Preuniversitario, así como consumir cualquier tipo de productos (alimentos y bebidas) en las aulas.

e) Asistir a clases en el aula que le fue asignada como figura en la Ficha de Matricula del estudiante. Está terminantemente prohibido que el alumno escuche clases en un aula que no le corresponda o que permanezca fuera del aula en horas de clase.

f) Escuchar y tomar nota de las clases impartidas por el profesor en forma obligatoria. No está permitido realizar cualquier otro tipo de actividad ajena a la mencionada en la clase.

g) En caso de emergencia, cumplir con las indicaciones del Comité de Defensa Civil del Preuniversitario y prestar ayuda solidaria cuando sea requerido.

h) No cometer actos de indisciplina (peleas o agresiones de todo tipo a sus compañeros) en los ambientes del Preuniversitario.

i) No usar, durante las clases, materiales o aparatos distractores de la actividad intelectual (como revistas, periódicos, naipes, dados, radios, juegos electrónicos, MP3, MP4, celulares y otros). El material distractor será retenido y solo será devuelto a los padres o apoderados. En caso de reincidencia será retenido hasta el término del ciclo académico. El Preuniversitario no se responsabiliza por el deterioro de dichos objetos.

j) El Preuniversitario no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor dentro del local.

k) No realizar actos irresponsables que causen alarma o confusión en el local de estudio, que pongan en riesgo la integridad física de sus compañeros o que contamine el ambiente con sustancias dañinas (tabaco, alcohol, drogas, etc.).

Para ser considerado estudiante del Preuniversitario en el ciclo académico correspondiente deben adjuntar antes del inicio de clase, los siguientes documentos:

a) Recibo emitido por la entidad financiera por derecho de inscripción y derecho de enseñanza;

b) Copia fotostática de DNI, legalizada por notario público.

c) Declaración Jurada de haber leído y de aceptar cumplir con lo estipulado en el Reglamento del Preuniversitario. La declaración Jurada debe estar refrendada por el padre o apoderado.

Art. 36° Los estudiantes del Preuniversitario contarán con la **FICHA DE MATRICULA** documento que lo acredita ser alumno del Preuniversitario donde presentará para el control de ingreso diario, asistencia, permanencia y salida del alumno. Además, la Guía de Preparación para el Ciclo Académico. Es indispensable su presentación en los exámenes. Tiene vigencia sólo para el ciclo al cual fue matriculado y no otorgada otros derechos.

Art. 37° El estudiante deberá apersonarse al área de informática del Preuniversitario con su **FICHA DE MATRÍCULA** y su documento de identidad para el registro de huella dactilar en las fechas indicadas porel área de Informática. Es de suma importancia registrarse en el Sistema Biométrico, el registro servirá para el control de asistencia en los exámenes programados.

Art. 38° El Preuniversitario de acuerdo a su logística podrá establecer el

funcionamiento de los ciclos académicos y turnos, en los locales que crea por conveniente.

Art. 39° La ubicación de los alumnos en los diferentes locales, pabellones, turnos y aulas lo realiza el programa informático siguiendo la fecha y hora de emisión de la orden de pago. **(Art. 34°)**

Art. 40° No se aceptarán cambios de local, turno y/o aula, por ningún motivo, en casos excepcionales se realizará el estudio correspondiente.

Art. 41° No se aceptará la devolución del pago de inscripción y/o matrícula, salvo en los casos de carácter excepcional, previa evaluación.

Art. 42° El Preuniversitario solicitará la identificación del estudiante cuando estime por conveniente, para verificar la identidad del estudiante y de la autenticidad de sus documentos.

Art. 43° El Director del Preuniversitario informará a los padres de familia o tutores acerca del rendimiento académico, asistencia a clases de sus pupilos cuando así lo soliciten o en caso de que los mismos se hagan merecedores de medidas disciplinarias.

Art. 44° El Preuniversitario programará actividades académicas durante el desarrollo del ciclo como: charlas de orientación vocacional, actividades culturales y deportivas, que contribuirán a la formación integral del estudiante.

Art. 45° El número de ingresantes a la UNSCH, por la modalidad del Preuniversitario, no podrá exceder al 40% del número de vacantes de cada examen de admisión señaladas en el Prospecto de Admisión de la UNSCH. Las vacantes por la modalidad del Preuniversitario consignadas para el primer examen de admisión de la UNSCH se distribuyen de manera equitativa entre los dos ciclos académicos normales. Las vacantes por la modalidad del Preuniversitario consignadas para el segundo examen de admisión de la UNSCH se ofertan en su totalidad en el ciclo acelerado.

Art. 46° En los ciclos normales y acelerado, se procesan los siguientes exámenes:

a) Cuatro exámenes parciales de todas las asignaturas con carácter cancelatorio.
b) La nota final se obtendrá promediando los cuatro exámenes parciales administrados durante el ciclo académico.

Art. 47° Los exámenes parciales contendrán 100 preguntas, que seguirá la

siguiente distribución de preguntas:

N°	Asignaturas y/o aspectos	Tipo
1	**Matemática** I	
	Aritmética	3
	Algebra	3
	Razonamiento lógico	8
2	**Matemática II**	
	Geometría	3
	Trigonometría	3
3	**Física**	7
4	**Química**	7
5	**Biología**	8
	Anatomía	5
6	**Comunicación**	
	Razonamiento verbal	8
	Lenguaje	7
	Literatura	7
7	**Ciencias sociales II**	
	Historia universal	5
	Historia del Perú	7
8	**Ciencias sociales I**	
	Economía	4
	Geografía	5
	Educación cívica	4
9	**Cultura general**	6
	Total	100







Nota:

a) A cada respuesta correcta se le asigna 1.0 puntos.
b) Por cada respuesta incorrecta se resta 1.0 punto.
c) A la pregunta no contestada, no se asigna puntaje alguno.
d) Los exámenes parciales se administran por única vez, por tanto, no se admiten exámenes de rezagados ni de otra índole, al estudiante que no haya rendido el examen, se le asigna la nota de **cero (0,0)**. Asimismo, a los que no hayan marcado correctamente los datos requeridos en la ficha óptica correspondiente.

Art. 48° La nota aprobatoria mínima para que un estudiante del Preuniversitario sea adjudicado con una vacante a la Universidad es igual o mayor a diez puntos cincuenta (10.50) en el sistema vigesimal, el medio punto se considera a favor del estudiante sólo en la obtención del promedio final.

Art. 49° Sólo para las sedes descentralizadas se considera la segunda opción para todos aquellos estudiantes que hayan alcanzado la nota aprobatoria mínima igual o mayor a diez puntos cincuenta (10.50). Con los segundos puestos se elaborará un ranking en orden de méritos y se les ofrecerá las vacantes de aquellas carreras que no hayan sido cubiertas en sus respectivas sedes.

Art. 50° Las vacantes de las sedes descentralizadas se adjudican en primer lugar a los estudiantes que han terminado sus estudios en la zona de influencia de la sede y, en segundo lugar, a los estudiantes que hayan nacido en la zona de influencia de la sede.

Art. 51° Los estudiantes que hasta el tercer examen parcial y tienen las posibilidades de acceder a una vacante deben contar con los siguientes documentos:

a) Certificado de estudios visados por la UGEL correspondiente, con antigüedad no mayor a tres años. Original y copia
b) 02 fotografías a colores tamaño pasaporte con fondo blanco actual.
c) Partida de nacimiento. Original y copia autenticada.
d) DNI, original y copia autenticada
e) Ficha de matrícula. Original y copia. Todos los documentos deberán ser autenticadas notarialmente.

Art. 52° La fecha de adjudicación de las vacantes ofrecidas por el Preuniversitario, los fija la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH bajo la coordinación del director y subdirector de la PRE UNSCH y lo publica en el Prospecto de Admisión correspondiente.

Art. 53° Los estudiantes que accedieron a una vacante en el primer ciclo (abril - julio) deben presentar los documentos requeridos en la semana siguiente después de concluido el ciclo. En caso contrario deben renunciar a la vacante mediante carta notarial.

Art. 54° Los estudiantes que accedieron a una vacante en el segundo y tercer ciclo, (agosto - noviembre y diciembre - marzo), deben presentar los documentos requeridos el día lunes siguiente después de haberse publicado los resultados finales del ciclo. En caso contrario deben renunciar a la vacante mediante carta notarial.

Art. 55° La entrega de los documentos para la adjudicación de una vacante en la fecha señalada son de exclusiva responsabilidad del estudiante. La no presentación de la documentación en la fecha establecida no puede ser subsanada y al estudiante se le considera como no adjudicado perdiendo la vacante.

Art. 56° El Preuniversitario se reserva el derecho de revisar y verificar la documentación desde la ficha de inscripción y todos los documentos presentados en los exámenes por los estudiantes que lograron alcanzar puntaje aprobatorio.

Art. 57° El estudiante que ha logrado una vacante a través del Preuniversitario, no podrá postular a la UNSCH por ninguna modalidad, si antes no ha renunciado a su vacante mediante carta notarial al día siguiente de la publicación del promedio general.

Art. 58° El Director a la finalización del ciclo, elevará por intermedio del Vicerrectorado Académico, al Consejo Universitario, la relación de los estudiantes de la PRE, incluida las filiales, que deben ser admitidos como ingresantes a la universidad en el concurso de admisión correspondiente, en concordancia con el Estatuto de la Universidad y el Prospecto de Admisión de la UNSCH.

VI. DE LAS EVALUACIONES

Art. 59 ° El estudiante que, por cualquier motivo, no rinda uno de los exámenes del ciclo en el que se encuentra matriculado, no podrá efectuar ningún tipo de reclamo, ni pedir una evaluación fuera del cronograma establecido. El examen no rendido será calificado con la nota de cero (0).

Art. 60 ° En cada examen, el estudiante se presentará en el lugar que le corresponda, portando obligatoriamente su Ficha de Matricula y el original del documento de identidad y se someterá a las normas de seguridad establecidas durante el proceso de revisión.

Art. 61° El ingreso a los exámenes será de acuerdo a lo establecido por anticipado por la administración del Preuniversitario; si llegara después de la hora indicada, no se le permitirá el ingreso. El alumno será considerado ausente y su examen, calificado con nota cero (0).

Art. 62° Asistir a los exámenes llevando únicamente los siguientes materiales: 01 lápiz N° 2B, 01 borrador blanco y tajador.

Art. 63° No se permitirá el ingreso de estudiantes que porten celulares, buscapersonas (beepers), calculadoras u otros elementos auxiliares.

Art. 64° El estudiante que durante un examen fuera sorprendido cometiendo uno de los actos dolosos señalados a continuación, será retirado del proceso,

perderá todos sus derechos y será sancionado en mención al reglamento.

Art. 65° De presentarse la suplantación en el desarrollo del examen y perturbar el proceso en cualquiera de sus fases con actividades que atenten contra su normal desarrollo, se procederá de acuerdo a lo señalado en el Reglamento.

Art. 66° La publicación de la distribución de las aulas y pabellón donde rendirán el examen será publicado un día antes del examen en la página web (**http://cepre.unsch.edu.pe/**)- y en el frontis de los locales del Preuniversitario.

Art. 67° El resultado de cada examen se publicará en la página web del CIDIE ((**http://cepre.unsch.edu.pe/**).) a partir de las 16:00 horas del mismo día de la prueba, excepto en el último examen que se hará a partir de las 18:00 horas señalándose el puntaje obtenido y orden de mérito por Escuela de Formación Profesional.

VII. DE LOS ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES A DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL QUE ELABORA Y SUPERVISA LOS EXAMENES PARCIALES

Art. 68° El Preuniversitario dará un incentivo económico al equipo de docentes que realice la producción intelectual (libros, separatas, etc.) de nivel preuniversitario, además de otorgar los documentos de reconocimiento y señalando que el material producido y publicado es de propiedad del Preuniversitario.

Art. 69° El Preuniversitario otorga becas y semibecas de estudio a los estudiantes de las zonas rurales previo concurso de selección, administrada por el Preuniversitario a solicitud de las Municipalidades o Instituciones Educativas de los distritos de la zona de influencia de la UNSCH. El Director del Preuniversitario emite la resolución correspondiente.

Art. 70° La beca consiste en la exoneración total del pago por derecho de enseñanza.

Art. 71° La semi beca consiste en la exoneración parcial (50%) por derecho de enseñanza.

Art. 72° Si en el Preuniversitario estudian dos o más hermanos, demostrado con DNI original, el segundo y los demás hermanos pagarán el 50% del monto establecido como derecho de pensión de enseñanza.

Art. 73° Se otorgarán premios equivalentes al pago de la pensión de enseñanza al primer puesto que haya logrado el más alto puntaje en cada ciclo académico.

Art. 74° Los estudiantes están obligados a cumplir con las normas internas específicas de conducta aprobadas por el Preuniversitario y descritas

en el reglamento interno correspondiente.

Art. 75° Todo acto de indisciplina cometido por los estudiantes del Preuniversitario y que atenten el normal desarrollo académico-administrativo del ciclo, contra el personal docente y no docente del Preuniversitario:

Art. 76° Las medidas disciplinarias son:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita con citación al padre o apoderado.

c) Separación del Preuniversitario.

Son consideradas faltas:

a) Incumplir las normas de comportamiento.

b) Llegar continuamente tarde a clases.

c) Asistir a clases a un local o aula diferente al asignado sin autorización.

d) Trasladar carpetas a las aulas, sin autorización de los auxiliares.

e) Dejar sus mochilas, cuadernos o libros en otra aula, dentro de los horarios de clases.

f) Causar daño a la imagen y honor de la institución y sus miembros.

g) Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y administrativas.

h) Traer, usar, ofrecer o vender drogas o sustancia ilegales en el recinto del Centro Preuniversitario.

i) Incumplir con las indicaciones durante el desarrollo de los exámenes (portar objetos no permitidos, intentar copiar, pasar información, etc.)

j) Registrar la entrada de ingreso a clases y luego retirarse sin autorización.

k) Faltar el respeto a los alumnos, auxiliares, docentes o directivos del Preuniversitario.

l) Asistir a clases bajo los efectos de alcohol o sustancias tóxicas y estupefacientes.

m) Ingresar o abandonar al local por lugares no autorizados.

n) Impedir o entorpecer el normal desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas.

o) Introducir equipos de informática a los exámenes.

p) Suplantar o permitir que lo suplanten en clases y en los exámenes del Centro Preuniversitario.

Art. 77° Los directivos y docentes del Preuniversitario que cometan faltas comprobadas al reglamento y otras, reñidas con la moral, serán procesados y sancionados de acuerdo a lo que establece el reglamento del Preuniversitario y los documentos de gestión del CIDIE - UNSCH.

Art. 78° El personal Administrativo y/o de servicio que cometa falta en el cumplimiento de sus funciones, será procesado y sancionado de acuerdo a las medidas disciplinarias impuestas por la institución.

Art. 79° Los docentes que lleguen tarde a clases o presenten inasistencia se aplicará los descuentos correspondientes, corroborando con los sistemas de control de asistencia dispuesto por el área de recursos humanos del CIDIE - UNSCH.

Art. 80° Los docentes serán separados del Preuniversitario por alguna de las siguientes razones:

a) Inasistencia a dos clases;
b) Ser reemplazado en el dictado de clases, salvo por razones excepcionales y debidamente justificadas y autorizadas por la dirección del Preuniversitario.
c) Conducta reñida con la ética del docente;
d) Falta de respeto a las autoridades del Preuniversitario;
e) Fomentar actos que impidan el normal desarrollo de las actividades;
f) Incumplimiento de compromisos académicos y administrativos asumidos.
g) Incumplir con lo estipulado en los Art. 24 y 25.

Art. 81° Los estudiantes, docentes y administrativos que hayan infringido las normas y/o cometido faltas o actos de indisciplina serán merecedores, de acuerdo a la gravedad, a las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal o escrita;
b) Suspensión temporal; y
c) Separación definitiva del Centro preuniversitario.

Art. 82° Son faltas en las que no deben incurrir:

a) Desacato al reglamento del Preuniversitario y a las normas establecidas para el proceso de exámenes parciales y el funcionamiento del Preuniversitario;
b) Falta de respeto comprobada a los estudiantes, personal administrativo, docente y autoridades del Preuniversitario;
c) Sustracción de bienes del Preuniversitario o de algún miembro de éste;

d) Actos que atenten contra la imagen y el prestigio del Preuniversitario;
e) Fomentar desorden e indisciplina.
f) Promover o impedir el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.
g) Abandono del aula o del local del Preuniversitario sin autorización o por lugares no autorizados;
h) Llegar continuamente tarde a clases;
i) Suplantar, permitir que lo suplanten o fraguar datos personales, documentos, exámenes y similares.
j) Introducir equipos informáticos o de comunicación en los exámenes parciales, sorprendiendo al personal encargado;

Art. 83° Los alumnos del Preuniversitario que acumulen más del 6 (seis) inasistencias u 8 (ocho) tardanzas injustificadas firmaran; una carta de compromiso conjuntamente con su padre o apoderado. En caso de incurrir a las faltas señaladas serán sancionados o separados del ciclo académico correspondiente.

Art. 84° El estudiante podrá justificar la inasistencia a clases con documentos probatorios dentro de las 24 horas siguientes. No se aceptarán justificaciones posteriores.

Art. 85° El estudiante que ingrese al centro preuniversitario en el tiempo de tolerancia se le registrará su ingreso como tardanza. (***Cuatro tardanzas se contabilizarán como una inasistencia injustificable)*** Se ha dado el caso, que a pesar de haber obtenido puntaje para obtener una vacante en la modalidad Ingreso Directo, el estudiante ha perdido su opción debido al exceso de inasistencias (máximo 18). Por ello, recomendamos justificar su inasistencia según se indica en este documento.

Art. 86° El estudiante que no justifique sus faltas o tardanzas acumuladas en su debido tiempo será cambiado de turno automáticamente al día siguiente sin previo reclamo, en función a los lineamientos establecidos por la administración del Preuniversitario.

Art. 87° Los estudiantes que solicitan permiso de salida deberán presentar una solicitud anticipada (24 horas antes). El permiso será solicitado por escrito por el padre o apoderado. Si en caso fuera por urgencia el auxiliar deberá comunicarse con su padre o apoderado para la autorización respectiva del estudiante y la justificación al día siguiente.

Art. 88° El estudiante que consigne datos falsos o fraguados en la información registrada durante su inscripción o que participe en suplantación o fraude, será separado del Preuniversitario, sin derecho a devolución del pago por derecho de inscripción y pago de derecho de enseñanza, sin

perjuicio de las acciones legales que pudieran dar lugar.

Art. 89° El estudiante o persona que suplante y el estudiante suplantado en los exámenes, serán separados del Preuniversitario previo proceso administrativo sumario, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran dar lugar.

Art. 90° Se anulará y calificará con la nota 0,0 (cero) el examen del estudiante en los siguientes casos:

a) Por marcado incorrecto del código de estudiante en la Tarjeta de Identificación y/o tipo de prueba en la Tarjeta de Respuestas de los exámenes. (alterar la ficha óptica)
b) Si el estudiante al recibir la Ficha Óptica, observara algún error de impresión o de manipulación del mismo, deberá solicitar el cambio al supervisor de aula. Además, si el estudiante ha dañado casualmente la ficha óptica deberá solicitar el cambio; en caso contrario la lectora óptica No realizará su lectura de la Ficha Óptica.
c) Por copiar o intentar copiar, recibir o intentar recibir algún tipo de ayuda externa para la resolución del examen.
d) Alterar el orden o no acatar las instrucciones impartidas durante el desarrollo del examen parcial.
e) En el momento del examen, a quien se le sorprenda portando celulares o cualquier artefacto de comunicación, suplantando, copiando, conversando o realizando cualquier forma de fraude, será retirado del ambiente en el acto, levantándose un acta sobre el incidente además y actuándose en concordancia a los señalado en los diferentes artículos del presente reglamento.

Art. 91° El Preuniversitario denunciará ante el fiscal de turno a quienes incurran en los siguientes actos dolosos:

a) Suplantar a un estudiante o hacerse suplantar en las clases y los exámenes.
b) Perturbar el normal desarrollo del Preuniversitario con actividades o actos violentos.
c) Portar celulares o hacer uso de cualquier equipo electrónico en los exámenes parciales.
d) Presentar documentos falsos, adulterados para el proceso de matrícula y en los exámenes parciales.
e) Otros casos de fraude que la Dirección del Preuniversitario estime pertinente.

Art. 92° El estudiante que sea sorprendido portando celular u otro equipo electrónico de comunicación en los exámenes, será separado definitivamente del Preuniversitario e **INHABILITADO DEFINITIVAMENTE** para su inscripción a los siguientes Ciclos Académicos y se informará al Vicerrectorado Académico y a la Oficina General de Admisión y Promoción para que se le impida postular a la UNSCH.

Art. 93° Se consideran faltas graves que ameritan destitución o sanción de acuerdo con el presente Reglamento, los actos fraudulentos en la elaboración y proceso del examen que pretendan distorsionar los resultados de los exámenes, además de abrir proceso administrativo disciplinario para el caso de autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes para la aplicación estricta de las sanciones en casos de:

a) Prestar ayuda verbal o escrita a los estudiantes en el momento del examen.
b) Portar equipos de comunicación electrónica en el momento de elaboración del examen.
c) Intentar o enviar al exterior los exámenes o sus respuestas durante la elaboración o administración de los exámenes.
d) El personal que participe en la elaboración, digitación, impresión, compaginación, distribución y supervisión de los exámenes que pretenda cometer algún ilícito debidamente probados, serán separados definitivamente del Preuniversitario.
e) Los supervisores de aula que abandonen el aula sin justificación alguna o realicen actividades diferentes a su función se les inhabilitará definitivamente para los procesos posteriores.
f) Faltas reñidas contra la moral y la ética.

Art. 94° El personal docente, administrativo y autoridades que participan en la elaboración de exámenes, en la supervisión del examen, y otras actividades firmarán una Declaración Jurada de no incurrir en ninguna incompatibilidad de tener familiares de primer y segundo grado de consanguineidad y afinidad con estudiantes del Preuniversitario.

Art. 95° El personal docente, administrativo y autoridades que participen en los exámenes, deberán asistir obligatoriamente con la indumentaria adecuada.

Art. 96° El docente, el administrativo que participe en el proceso de elaboración de exámenes, no podrá ingresar con muestras de haber ingerido bebidas

alcohólicas o bajo los efectos de sustancias tóxicas y estupefacientes; de comprobarse la falta será inhabilitado por un año.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Art. 97° La investigación se inicia por disposición del Director del Preuniversitario, quien remitirá el requerimiento a la Comisión Ad Hoc con la documentación de la infracción o falta cometida.

Art. 98° La Comisión Ad Hoc estará conformado por el Asesor (a) Legal del CIDIE, 01 miembro del área usuaria y el área de Recursos Humanos del CIDIE-UNSCH.

Art. 99° Cuando amerite el descargo, la Comisión Investigadora requerirá del implicado la presentación del descargo por escrito sobre los cargos que se le imputa, otorgando un plazo perentorio de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de notificación.

Art. 100° Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Comisión procede a recabar los medios probatorios de cargo a fin de acreditar la infracción o falta imputada.

Art.101° Concluida la investigación, la Comisión procede a elaborar su informe debidamente sustentado y documentando, así como, establecer la sanción que corresponda, el director del Preuniversitario en uso de sus atribuciones emite la resolución correspondiente, lo que pone de conocimiento del Consejo Directivo del CIDIE - UNSCH, del Vicerrector Académico de la UNSCH y del Jefe de la Oficina de Admisión y Promoción de la UNSCH para los fines que crean por conveniencia.

Art. 102° En caso de flagrancia, no amerita la conformación de la Comisión Investigadora Ad Hoc y se aplica las sanciones establecidas en el presente reglamento.

IX. DEL REGIMEN ECONÓMICO

Art. 103° El régimen económico del Preuniversitario se rige por el Plan Operativo Institucional anual y las disposiciones emanadas por la administración del CIDIE - UNSCH.

Art. 104° El Preuniversitario se autofinancia con los pagos por derecho de inscripción, de enseñanza y por otros conceptos administrativos.

Art. 105° Los funcionarios, el personal docente y no docente perciben una retribución económica por los servicios prestados, de acuerdo a lo convenido y aprobado en el Consejo Directivo del CIDIE – UNSCH, y

de acuerdo al régimen laboral en que se encuentren, además de percibir una asignación económica por la participación en el proceso del desarrollo de los exámenes, señaladas en la directiva para el proceso de exámenes y en el Plan Operativo Institucional Anual.

Art. 106° El Consejo Directivo del CIDIE - UNSCH, es la instancia que autoriza los gastos por diversos conceptos de los recursos económicos del Preuniversitario y es responsable del manejo económico - financiero, dando cuenta de sus actos al máximo órgano de dirección del CIDIE - UNSCH.

Art. 107° El patrimonio del Preuniversitario es manejado por el CIDIE – UNSCH, quien registrará en sus registros en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales de la UNSCH.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

1. Los padres de familia o apoderados podrán conocer los reportes de notas y la asistencia diaria de los estudiantes a través de la web del CIDIE - UNSCH (**http://cepre.unsch.edu.pe/**), con ingresar el NUMERO DE DNI y SU CLAVE DE ACCESO del estudiante a partir del primer examen.
2. Los estudiantes aceptan que su nombre e imagen sean usados sin restricción alguna en la publicidad de la PRE, por lo que no podrán suscribir contratos de exclusividad con academias, centros de estudio u otras instituciones, para la inclusión de su nombre o imagen en la publicidad que estos hagan con referencia a los exámenes de admisión del ciclo correspondiente.
3. El contenido curricular del Preuniversitario es elaborado por los docentes del Preuniversitario y/o una comisión especializada en la materia y elevado a la Oficina General de Admisión y Promoción para su inclusión en el Prospecto de Admisión de la UNSCH.
4. Los resultados de los exámenes administrados durante cada ciclo académico no son revisables ni apelables.

SEGUNDA: Cualquier modificación del presente Reglamento será propuesta por la Dirección del Preuniversitario, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del CIDIE - UNSCH, para su posterior sanción del Consejo Directivo del CIDIE – UNSCH y la emisión del acto resolutivo por la instancia correspondiente.

TERCERA: Las labores no cotidianas que se presenten a razón de una necesidad del Preuniversitario, serán desarrolladas por un personal eventual contratado que no esté sujeto a dependencia con la institución, en coordinación con la administración del CIDIE - UNSCH.

CUARTA: Los asuntos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la administración de la PRE y el CIDIE - UNSCH, en coordinación con el Vicerrectorado Académico en los puntos de mutuo interés.

QUINTA: La asignación económica por la participación en el proceso y desarrollo de los exámenes del Preuniversitario, por cada ciclo académico, se procederán de acuerdo a lo establecido en la directiva para el proceso de esta actividad académica. *No se considerará como horas extras la participación de los docentes en la elaboración de los exámenes parciales del Preuniversitario por ser eventual, extraordinario y voluntario debiendo el invitado firmar una declaración jurada de mutuo acuerdo por la labor específica que llevará a cabo.*

SEXTA: Excepcionalmente se podrán tomar por invitación los servicios académicos de 02 docentes en actividad y con vínculo universitario UNSCH, para el desarrollo, conducción y ejecución de los exámenes parciales del Preuniversitario.

SEPTIMA: El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del CIDIE - UNSCH y la emisión del Acto Resolutivo correspondiente, quedando anulado el reglamento anterior y todas las normas que se opongan al presente reglamento.

Ayacucho, julio de 2019