



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 8 de febrero de 2024
TR. N.º 0060-2024-CU-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 8 de febrero de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:
“RESOLUCIÓN N.º 0060-2024-CU-UNALM. - La Molina, 8 de febrero de 2024.
CONSIDERANDO: Que, mediante Resolución N.º 0288-2011-UNALM, de fecha 8 de abril de 2011, se aprobó el nuevo Reglamento del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que consta de 76 artículos y que forma parte de la presente resolución; Que, el Reglamento General de la UNALM establece en el artículo 83º: *“El ingreso para realizar estudios profesionales en la UNALM, se efectúa bajo las siguientes modalidades: e) a través del centro de estudios preuniversitarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina”*; asimismo establece en el artículo 103º: *“La selección de postulantes para el examen directo del centro de estudios preuniversitarios se realiza en base a una evaluación permanente. Los alumnos ubicados en el tercio superior de su grupo de referencia, por haber cumplido con los requisitos de asistencia, evaluación continua, rendimiento eficiente y nota aprobatoria, rinden el examen directo de admisión a cargo de la comisión permanente de admisión. El ingreso es por orden de mérito y condicionado por el número de hasta el veinte por ciento (20%) de vacantes ofrecidas por la UNALM”*; Que, mediante Comunicación N.º 046/2024 VR.AC., de fecha 31 de enero de 2024, el Vicerrector Académico eleva al Consejo Universitario para su revisión y aprobación la propuesta de la modificación del artículo 39º del Reglamento del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNALM, aprobado con Resolución N.º 0288-2011-UNALM.

Dice	Se propone
Art. 39º Son estudiantes del CEPRE-UNALM, los que hayan culminado sus estudios de educación secundaria con el objeto de ingresar a la UNALM y todas aquellas personas que hayan cumplido el proceso de matrícula.	Art. 39º Son estudiantes del CEPRE-UNALM quienes acrediten haber culminado satisfactoriamente el cuarto o quinto año de educación secundaria y cumplan con el proceso de matrícula establecido.

Que, es necesario dar a los alumnos del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNALM las mismas facilidades que a los postulantes al examen directo; Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 310 del Reglamento General de la UNALM y, estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de la fecha; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.-** Modificar el artículo 39º del Reglamento del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado con Resolución N.º 0288-2011-UNALM, quedando redactado de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 8 de febrero de 2024
TR. N.º 0060-2024-CU-UNALM

-2-

Dice	Debe decir
Art. 39º Son estudiantes del CEPRE-UNALM, los que hayan culminado sus estudios de educación secundaria con el objeto de ingresar a la UNALM y todas aquellas personas que hayan cumplido el proceso de matrícula.	Art. 39º Son estudiantes del CEPRE-UNALM quienes acrediten haber culminado satisfactoriamente el cuarto o quinto año de educación secundaria y cumplan con el proceso de matrícula establecido.

Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.-Jorge Pedro Calderón Velásquez- Secretario General- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,



SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCI, CEPRE, VRAC, DERA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GENERALIDADES

El Centro de Estudios Preuniversitarios (CEPRE) es una entidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), que brinda el servicio de enseñanza a aquellos que desean seguir estudios de nivel universitario. Se rige por la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento de la Universidad, el presente Reglamento y demás normas internas.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, señala la naturaleza, finalidad, funciones y estructura organizacional del Centro de Estudios Preuniversitarios de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en adelante CEPRE-UNALM.

El CEPRE-UNALM mantiene relaciones con la Fundación para el Desarrollo Agrario (FDA) mediante un acuerdo específico, el cual forma parte de un convenio de cooperación técnico administrativa firmado entre la UNALM y la FDA.

La sede del Centro de Estudios Preuniversitarios, se halla ubicada en la Jr. Almirante Guisse # 939, Distrito de Jesús María.



TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINES, ALCANCE Y BASE LEGAL

Art. 1° El Centro de Estudios Preuniversitarios, es una dependencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina y tiene la finalidad de brindar a sus alumnos la formación necesaria para ingresar y seguir con éxito en su carrera profesional en la Universidad. Depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico (Art. 438° RG UNALM).

Art. 2° Los fines del CEPRE-UNALM son:

- Impartir una seria y rigurosa preparación para ingresar a la universidad a través de las modalidades de ingreso directo y concurso general de admisión.
- Contribuir significativamente al aprendizaje de los conocimientos necesarios para el éxito en los estudios universitarios.

Art. 3° Base Legal:

- Constitución Política del Perú: Artículo 25.
- Código Civil: Decreto Legislativo N° 295.
- Ley Universitaria: Ley N° 23733.
- Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público: Decreto Legislativo N° 276.
- Reglamento del Decreto Legislativo 276: Decreto Supremo 005-90-PCM.

- f) Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- g) Reglamento General de la UNALM (Art. 3º, 30º, 33º, 41º, 42º, 226º, 227º, 233º, 234º, 438º, 439º).
- h) Resoluciones Rectorales: 35920/UNA, 36812/UNA, y 004-2004/UNALM-AU.
- i) Resolución Nº 374-2007-UNALM y Directiva Nº 003-2007 (a partir del 11/09/08).

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Art. 4º Para el cumplimiento de sus fines el CEPRE-UNALM cuenta con la siguiente estructura organizacional:
- a) Vicerrector Académico de la UNALM.
 - b) Directorio.
 - c) Director.
 - d) Unidad Académica.
 - e) Unidad Administrativa.
- Ver organigrama.

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

- Art. 5º El Vicerrector Académico, es un Profesor Principal, elegido por votación en la UNALM, con no menos de doce años en la docencia universitaria. El Vicerrector Académico ejerce su cargo por un período de cinco años. Pueden ser reelegidos. El cargo de Vicerrector exige dedicación exclusiva a la Universidad y es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada (extracto Art. 131º, 159º y 160º del Reglamento UNALM).



- Art. 6º Participa activamente con el CEPRE en:
- a) Proponer el monto de la dieta para los miembros del Directorio y las remuneraciones del personal Directivo.
 - b) Otorgar el VºBº a los pedidos de pago realizados por el Director (Resolución Nº 374-2007-UNALM de fecha 01/06/07 - Directiva Nº 003-2007).
 - c) Proponer al Presidente del Jurado de Examen Directo del CEPRE.

DEL DIRECTORIO

- Art. 7º El Directorio del CEPRE-UNALM está integrado por:
- a) El Vicerrector Académico de la UNALM, como invitado.
 - b) El Director del CEPRE-UNALM, quien lo preside.
 - c) Cinco miembros, profesores principales o asociados, especialistas en las áreas de Matemáticas, Química, Física, Biología y Lengua-Comunicación, propuestos por el Vicerrector Académico y nombrados por el Consejo Universitario por el período de un año, no renovable, excepto uno de los miembros que debe permanecer para dar continuidad a la labor del Directorio.
- Art. 8º Son funciones del Directorio:
- a) Aprobar el plan Operativo Anual del CEPRE-UNALM presentado por el Director.

- b) Designar a los Jefes de las Unidades Académica y Administrativa y a los Coordinadores de los cursos a propuesta del Director.
- c) Evaluar semestralmente en el cumplimiento de sus funciones, a los jefes de las Unidades Académicas y Administrativas.
- d) Aprobar el presupuesto anual.
- e) Supervisar y fiscalizar que la FDA administre adecuadamente los fondos generados por el CEPRE-UNALM sobre la base del informe del Director.
- f) Aprobar la escala de pensiones de enseñanza.
- g) Aprobar la contratación del personal docente y administrativo.
- h) Aprobar y modificar el presente Reglamento.
- i) Aprobar y modificar los reglamentos internos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del CEPRE-UNALM.
- j) Aprobar, a propuesta del Director, las remuneraciones del personal docente y no docente del CEPRE-UNALM.
- k) Invitar a los Jefes de las Unidades Académicas y Administrativas a la sesiones del Directorio, cuando lo considere pertinente.

Art. 9° El Directorio sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando su Presidente o cuatro o más de sus integrantes lo soliciten. El quórum de las sesiones es igual a la mayoría absoluta de los miembros reglamentarios. Los acuerdos se toman por mayoría, entendiéndose como tal el número entero superior a la mitad de los asistentes. En caso de empate el Director tiene voto dirimente.

DEL DIRECTOR

Art. 10° El Director del CEPRE-UNALM es un profesor principal ordinario de la UNALM elegido por el Consejo Universitario de una bina de candidatos presentada por el Rector. El Director es elegido por un período de dos años y puede ser reelegido por una sola vez para el período inmediato siguiente (artículos 140°, 233° y 234° del RGUNALM).

Art. 11° Son funciones del Director:

- a) Garantizar una formación académica de calidad.
- b) Fomentar una cultura organizacional que permita el logro de los objetivos propuestos.
- c) Liderar un estilo de gestión basado en el trabajo en equipo.
- d) Representar al CEPRE-UNALM en todas las actividades de índole académica o administrativa en la que intervenga institucionalmente.
- e) Elaborar el plan de funcionamiento y desarrollo del CEPRE-UNALM por ciclos.
- f) Aprobar las propuestas de procesos académicos y administrativos documentados, presentadas por los Jefes de las Unidades.
- g) Informar periódicamente al Directorio sobre la marcha académica y administrativa del CEPRE-UNALM.
- h) Proponer al Directorio a los candidatos para ocupar las plazas de Jefes de las Unidades académicas y administrativas y evaluar su trabajo en forma continua.
- i) Proponer al directorio la designación de los Coordinadores de cursos y la contratación del personal docente y no docente.
- j) Coordinar y apoyar al Jurado nombrado por el Consejo Universitario para el Examen Directo, en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Cumplir con los requerimientos señalados en los convenios y contratos suscritos por la UNALM, relativos al manejo y desarrollo del CEPRE-UNALM.



- l) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los reglamentos internos y acuerdos del Directorio.
- m) Utilizar en forma adecuada los fondos generados por el CEPRE-UNALM.
- n) Presentar al Directorio para su aprobación la memoria anual correspondiente.
- o) Presentar al Directorio para su aprobación, el presupuesto anual a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Art. 12° El cargo de Director del CEPRE-UNALM es incompatible con cualquier otro cargo académico o administrativo en la UNALM y con cualquier otra forma de participación en centros o academias de preparación preuniversitaria. Dependen del Director los cargos de:

- a) Jefe de la Unidad Académica.
- b) Jefe de la Unidad Administrativa.
- c) Secretaría del CEPRE.

Art. 13° La Secretaría del CEPRE-UNALM está a cargo de una secretaria ejecutiva titulada, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Apoyar al Director y orientar a los Jefes de las Unidades Administrativas y Académicas en lo pertinente.
- b) Atender la correspondencia recibida y archivar la documentación procesada, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- c) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente y anexos a la planilla del personal administrativo, como los pedidos al respecto correspondientes a la FDA.
- d) Elaborar los pedidos a la FDA de adquisición de materiales, equipos y otros requeridos por el CEPRE-UNALM, así como las liquidaciones correspondientes.
- e) Coordinar con otras entidades para apoyar las actividades del CEPRE.
- f) Guardar bajo su responsabilidad las llaves del CEPRE-UNALM.
- g) Otras funciones que determine el Director.



DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Art. 14° El Jefe de la Unidad Académica es un profesor principal o asociado ordinario de la UNALM, con estudios de especialización no menor de un año en el área de educación y probada experiencia profesional en el área académica. Es elegido por el Directorio a propuesta del Director y su período termina al finalizar el cargo del Director.

Art. 15° Son funciones del Jefe de la Unidad Académica:

- a) Apoyar al Director en la gestión del área académica.
- b) Elaborar el plan de estudios y el calendario académico por ciclo académico.
- c) Implementar y controlar los procesos del modelo enseñanza-aprendizaje bajo un sistema de gestión de calidad documentado.
- d) Planear, implementar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- e) Elaborar la propuesta del sistema de evaluación docente y sus modificaciones y elevarlas al Director para ser aprobadas por el Directorio.
- f) Elaborar el Programa Anual de capacitación docente.
- g) Asegurar la eficiencia en la transmisión de la información académica.
- h) Reemplazar al Director o al Jefe de la Unidad Administrativa en caso de ausencia o impedimento temporal.
- i) Presentar al Director el informe anual de actividades.

Art. 16° La Unidad Académica tiene la estructura siguiente:

- a) Jefe de la Unidad Académica.
- b) Coordinadores de cursos.
- c) Profesores.
- d) Personal de apoyo académico.

Art. 17° Los Coordinadores de cursos son profesores del CEPRE-UNALM, y en la UNALM son nombrados o contratados con una categoría mínima de asociado o clase B. Su evaluación en el CEPRE tiene un puntaje aprobatorio. Son elegidos por el Directorio en base a la evaluación de sus competencias personales y profesionales. El período de duración en el cargo es de un (01) año académico (02 ciclos regulares y 01 intensivo), pudiendo ser reelegidos por una sola vez. En casos excepcionales, el cargo podrá ser ejercido por un profesor auxiliar o clase C.

Art. 18° Son funciones de los Coordinadores de cursos:

- a) Apoyar a la Unidad Académica en lo pertinente.
- b) Asesorar y coordinar las actividades académicas de los docentes en su área de competencia.
- c) Elaborar materiales educativos y actualizarlos periódicamente.
- d) Elaborar y corregir las prácticas y exámenes.
- e) Supervisar la impresión, aplicación y calificación de las pruebas
- f) Analizar y utilizar los resultados de las evaluaciones.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la unidad académica.
- h) Evaluar permanentemente el trabajo de los Profesores.
- i) Asistir y participar en cursos, seminarios o talleres de capacitación pedagógica.
- j) Elaborar el informe correspondiente al finalizar cada ciclo.
- k) Otras funciones que determine la Jefatura de la Unidad Académica.



Art. 19° Las Coordinaciones corresponden a los siguientes cursos:

- a) Razonamiento Verbal.
- b) Razonamiento Matemático.
- c) Álgebra.
- d) Aritmética.
- e) Geometría.
- f) Trigonometría.
- g) Química.
- h) Física.
- i) Biología.

Art. 20° La Unidad Académica tiene como apoyo académico a:

- a) La sección de sistematización e informática.
- b) La sección psicopedagógica.
- c) El Tópico de salud.
- d) La sección de Normas.
- e) La sección Tutoría.
- f) La Secretaria Académica.

Art. 21° El personal de apoyo a la unidad académica es evaluado semestralmente por el Director y el Jefe de la Unidad Académica. La evaluación se realizará sobre la base de su desempeño en las funciones determinadas para el cargo y el Plan de Funcionamiento y Desarrollo del CEPRE.

Art. 22° El responsable de la sección de sistematización e informática es un especialista con título universitario en el área. Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar y elaborar programas para optimizar los procesos del CEPRE-UNALM.
- b) Mantener en óptimas condiciones la red interna de cómputo.
- c) Mantener actualizadas las bases de datos con la información del CEPRE-UNALM.
- d) Controlar la seguridad del sistema automatizado de calificación y resultados de las evaluaciones.
- e) Proporcionar a la jefatura de la Unidad Académica los listados con los resultados de las evaluaciones para efectos de su publicación y a la dirección los archivos de seguridad de los resultados de las evaluaciones.
- f) Apoyar al jurado del examen de ingreso directo en el manejo del programa de evaluación y de los archivos de resultados para efectos de su publicación.
- g) Dirigir el proceso de matrícula por Internet.
- h) Proponer a la dirección la adquisición y/o renovación de los equipos de cómputo necesarios.
- i) Otras tareas que determine el Director.

Art. 23° El asistente de Informática es un técnico en informática y sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar en la optimización de los procesos informáticos del CEPRE-UNALM, bajo la dirección del responsable del área.
- b) Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo del CEPRE-UNALM.
- c) Mantener en óptimas condiciones la red interna de cómputo.
- d) Elaborar los listados con la distribución aleatoria de los alumnos, para efectos de las evaluaciones correspondientes.
- e) Realizar el registro diario de asistencia de alumnos, personal docente y administrativo del CEPRE-UNALM, y el reporte mensual de asistencia del personal administrativo.
- f) Elaborar los informes mensuales de ingresos y egresos del centro, y otros que se le solicite.



Art. 24° La plaza de Asesoría Psicológica esta a cargo de un Psicólogo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Aplicar tests de diagnóstico para apoyar a los estudiantes.
- b) Aplicar el test vocacional a los alumnos del CEPRE-UNALM e informar los resultados a los padres o apoderados.
- c) Brindar apoyo en la aplicación de las Encuestas Estudiantiles.
- d) Analizar la relación entre el rendimiento de los alumnos en el CEPRE-UNALM y el primer año de estudios en la universidad.
- e) Otras funciones que determine la Jefatura de la Unidad Académica.

Art.24°-A El Tópico de Salud está a cargo de dos técnicas en enfermería en turno doble. Las funciones que cumplen son las siguientes:

- a) Brindar atención a los alumnos que presentan malestar de salud.
- b) Solicitar y mantener el registro de los medicamentos al día.
- c) Mantener el banco de datos de los alumnos actualizado.
- d) Otras tareas que determine la Jefatura de la Unidad Académica.

Art. 25° La labor de Control de Asistencia y Cumplimiento de Normas es realizado por un profesional con estudios superiores, y sus funciones son las siguientes:

- Controlar la asistencia de alumnos y personal docente.
- Elaborar el informe de planillas de pago del personal docente.
- Preparar el reporte mensual de asistencia del personal docente, y otros que se le solicite.
- Apoyar en el control de la disciplina de los alumnos en el patio.
- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.
- Otras tareas que determine el Jefe de la Unidad Académica.

Art. 26° El coordinador de tutoría es un profesional con título o grado académico. Sus funciones son las siguientes:

- Planificar el trabajo de los tutores para el ciclo académico correspondiente.
- Coordinar el trabajo de tutoría.
- Elaborar el horario de los profesores por aula en cada ciclo.
- Coordinar con la Jefatura Académica la labor de tutoría.
- Otras tareas que determine la Jefatura de la Unidad Académica.

Art. 27° El tutor es un profesional con grado académico o título profesional. Sus funciones son las siguientes:

- Ofrecer asesoría académica a los alumnos, grupal e individualmente.
- Realizar el seguimiento académico de los alumnos de las aulas a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas: dictado puntual de las clases y seminarios, cumplimiento en las horas de ingreso y salida de los alumnos, orden y disciplina en las aulas y en todos los ambientes utilizados por los alumnos.
- Elaborar ejercicios para las asesorías.
- Ofrecer información relevante a los alumnos: comunicar oportunamente las disposiciones académicas, elaborar un periódico mural semanal, recopilar y publicar información acerca de las carreras que ofrece la universidad.
- Atender a los padres de familia.
- Atender a los profesores de los materiales de enseñanza que requieran.
- Otras tareas que determine la Jefatura de la Unidad Académica.



Art. 28° La Secretaria Académica es ocupado por una secretaria ejecutiva titulada. Sus funciones son las siguientes:

- Apoyar al Jefe de la Unidad Académica en lo pertinente.
- Mantener actualizado el Banco de Preguntas.
- Archivar toda la información académica.
- Digitar las preguntas para las prácticas y exámenes.
- Apoyar a los coordinadores en la elaboración de las evaluaciones.
- Otras tareas que determine la Jefatura de la Unidad Académica.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 29° El Jefe de la Unidad Administrativa es un profesor principal o asociado ordinario de la UNALM, con estudios de especialización no menor de un año en el área de administración, economía y/o finanzas o probada experiencia en el área administrativa. Es elegido por el Directorio a propuesta del Director y su período termina al finalizar el cargo del Director.

- Art. 30° Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:
- Apoyar al Director en la gestión del área administrativa.
 - Elaborar para cada ciclo académico el plan de actividades del área administrativa.
 - Elaborar el Plan anual de actividades y adecuarlo para cada ciclo.
 - Coordinar con las oficinas académicas de la UNALM y FDA lo concerniente a la promoción de carreras profesionales, publicidad, y otros que sean requeridos dentro del Plan de Funcionamiento y Desarrollo del CEPRE-UNALM.
 - Coordinar con las oficinas administrativas de la UNALM lo concerniente a inventario y baja de bienes, obras civiles y otros que sean requeridos dentro del Plan de Funcionamiento y Desarrollo del CEPRE-UNALM.
 - Implementar y controlar los procesos de la gestión administrativa.
 - Planificar, implementar y controlar las actividades del personal a su cargo, en función de los requerimientos del área académica.
 - Asegurar la eficiencia en la transmisión de la información en el área administrativa.
 - Reemplazar al Jefe de la Unidad Académica en caso de ausencia o impedimento temporal; y al Director en caso de ausencia o impedimento temporal de ambos.
 - Presentar el informe anual.
 - Otras tareas que determine el Director.

Art. 31° La Unidad Administrativa tiene la estructura siguiente:

- Jefe de la Unidad Administrativa.
- Secretaria Administrativa.
- Sección de programación y control.
- Portería y guardiana.
- Mantenimiento, limpieza e impresiones.

Art. 32° La Sección de Secretaria Administrativa está a cargo de una secretaria ejecutiva titulada. Sus funciones son las siguientes:

- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en lo pertinente.
- Emitir las boletas de venta de las cuentas del CEPRE por concepto de: enseñanza, seminarios, libros, constancias y carné; y realizar las liquidaciones respectivas a la FDA.
- Archivar toda la información administrativa.
- Dar apoyo en proceso de matrícula.
- Controlar los ingresos y egresos de bienes y equipos del almacén y mantener actualizado el inventario.
- Mantener actualizado el registro de inventario de bienes del CEPRE-UNALM.
- Ejecutar el proceso de compras.
- Otras tareas que determine la Jefatura de la Unidad Administrativa.



Art. 33° La sección de impresiones está a cargo de un técnico en impresiones, sus funciones son las siguientes:

- Realizar las tareas de impresión de materiales requeridos por la dirección o las jefaturas de unidades.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de impresión y otros necesarios para la realización de las tareas de impresión.
- Otras tareas que determine el Jefe de la Unidad Administrativa.

- Art. 34° La secretaria administrativa y el personal de apoyo administrativo son evaluados por el Jefe de la Unidad Administrativa.
- Art. 35° La labor de Mantenimiento es realizada por el personal de servicio cuyas funciones son las siguientes:
- Ser responsable del mantenimiento de la infraestructura y de los bienes muebles del CEPRE-UNALM.
 - Guardar bajo su responsabilidad los bienes que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 - Verificar del correcto funcionamiento de las instalaciones de los servicios de apoyo que ofrece la institución y otros que sea necesario.
 - Otras tareas que determine el Jefe de la Unidad Administrativa.
- Art. 36° La labor de Portería es realizada por el personal de servicio y sus funciones son las siguientes:
- Controlar el ingreso y salida del personal y los alumnos en la(s) puerta(s).
 - Vigilar la entrada y salida de bienes.
 - Otras tareas que determine el Jefe de la Unidad Administrativa.
- Art. 37° La labor de Guardianía es realizada por el personal de servicio y sus funciones son las siguientes:
- Controlar la integridad y permanencia de los bienes y equipos del CEPRE-UNALM.
 - Controlar el ingreso y salida del personal, así como de vehículos, durante su trabajo.
 - Otras tareas que determine el Jefe de la Unidad Administrativa.
- Art. 38° La labor de Auxiliar de limpieza es realizada por un personal de servicio y sus funciones son las siguientes:
- Realizar las actividades de limpieza y orden.
 - Otras tareas que le asigne el Jefe de Unidad Administrativa.



TITULO TERCERO

DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 39° Son estudiante del CEPRE-UNALM, quienes acrediten haber culminado satisfactoriamente el cuarto o quinto año de educación secundaria y cumplan con el proceso de matrícula establecido.

(Modificado con Resolución N.° 0060-2024-CU-UNALM)

DE LOS CICLOS ACADÉMICOS

- Art. 40° El CEPRE-UNALM programa en forma anual dos ciclos regulares y un ciclo intensivo con nueve cursos: razonamiento verbal, razonamiento matemático, álgebra, aritmética, geometría, trigonometría, física, química y biología.
- El ciclo regular tiene una duración de 16 semanas, con un total de 480 sesiones académicas.
 - El segundo semestre del ciclo regular está dirigido a egresados y a estudiantes de quinto grado de educación secundaria.
 - El ciclo intensivo (verano) Tiene una duración de 10 semanas, con un total de 400 sesiones académicas.

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Art. 41° La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje es permanente y comprende pruebas calificadas tomadas como mínimo cada dos semanas, según el calendario académico. También se aplicará un examen final, tanto para los ciclos regulares como para el ciclo intensivo. La calificación de cada una de las evaluaciones será de carácter anónimo.
- Art. 42° El número de preguntas de cada evaluación es 100 y el tiempo de duración es de 3 horas. La escala de calificación de las pruebas y el examen final es de 0.0 (cero) a 20.0 (veinte), considerándose la nota 10.5 la mínima aprobatoria.
- Art. 43° El número de preguntas de cada evaluación se establece considerando lo fijado por la UNALM para el Examen de admisión.
- Art. 44° La calificación final de los alumnos que participan del examen directo se obtiene como un promedio ponderado, donde el rendimiento obtenido hasta el examen final tiene un peso del 60% y el rendimiento en el examen directo tiene un peso del 40%.

En los ciclos regulares los puntajes máximos acumulados, así como los pesos de cada evaluación y los utilizados para la calificación se muestran en la siguiente tabla:



Evaluaciones	E1	E2	E3	E4	E5	E6	EF	ED
Peso (%)	7 %	7 %	7%	7 %	7 %	7%	18%	40 %
	60							40%
Puntaje máximo acumulado	140	280	420	560	700	840	1200	2000

En el Ciclo Intensivo los puntajes máximos acumulados, así como los pesos de cada evaluación y los utilizados para la calificación se muestran en la siguiente tabla:

Evaluaciones	E1	E2	E3	E4	EF	ED
Peso (%)	10.5%	10.5 %	10.5 %	10.5%	18%	40 %
	60%					40%
Puntaje máximo acumulado	210	420	630	840	1200	2000

DEL INGRESO DIRECTO

- Art. 45° Tienen derecho al Examen Directo los alumnos del CEPRE-UNALM que cumplan los siguientes requisitos:
- Tener un puntaje acumulado de 630 puntos (10.5 en la escala vigesimal).
 - Tener un mínimo de 80% de asistencia a clases.

- c) Tener documento de identidad y certificado de estudios.
- d) No haber ingresado a la UNALM por Examen Directo del CEPRE-UNALM.

Art. 46° El número de vacantes ofrecidas por la UNALM por la modalidad de ingreso directo se cubrirá por estricto orden de mérito (Artículo 33° A, RG UNALM).

DE LAS PENSIONES Y BECAS

Art. 47° La escala de pensiones de enseñanza y el monto correspondiente a cada una de las categorías, es fijado para cada ciclo académico por el Directorio.

Art. 48° La beca ordinaria es un beneficio que consiste en la exoneración parcial de los pagos por concepto de derechos de estudios. El Directorio tiene la potestad, según exigencias especiales socio-económicas del país, de establecer becas ordinarias transitorias.

Art. 49° La beca ordinaria consistente en la exoneración del 75% del pago por derecho de estudios se otorga a los hijos del personal docente, administrativo de la UNALM y del CEPRE. A partir de la tercera vez que desee hacer uso de la misma, deberá demostrar una mejora del promedio final para mantener dicha exoneración. En caso el promedio del alumno no demuestre superación, la beca ordinaria consistirá en la exoneración del 50% del pago por derecho de estudios. Los alumnos con becas ordinarias tendrán los mismos beneficios que todos los alumnos del CEPRE.

Art. 50° Las becas ordinarias de los hijos del personal docente y administrativo de la UNALM se solicitan directamente a la Dirección del Centro de Estudios Preuniversitarios y requieren la acreditación de la condición de servidor de la UNALM otorgada por la Oficina Administrativa de Personal.

Art. 51° Las becas ordinarias no contempladas en el artículo precedente se otorgan a los estudiantes que lo ameriten mediante carta del Sr. Rector o bien con una solicitud dirigida al Director del CEPRE, quien resolverá los casos conjuntamente con los Jefes Académico y Administrativo. El total de becas a otorgarse por esta modalidad no excederá al 2% del total de alumnos matriculados en cada ciclo. Los alumnos con becas ordinarias tendrán los mismos beneficios que el resto de los alumnos del CEPRE.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROFESORES

Art. 52° Son profesores del CEPRE-UNALM, preferentemente docentes de la UNALM: ordinarios, contratados o cesantes y profesores de reconocida experiencia de otras instituciones, con grado de bachiller (como mínimo) en la especialidad.

Art. 53° La selección de los profesores para el CEPRE-UNALM se realiza por concurso, al inicio del período académico de acuerdo a las necesidades de la Institución.



Art. 54° Los profesores que hayan sido sancionados judicial o administrativamente, no podrán ejercer la docencia ni actividad administrativa en el CEPRE-UNALM.

Art. 55° Aprobado el Calendario Académico por el Directorio, el Jefe de la Unidad Académica elaborará los horarios y asignará la carga lectiva según el Cuadro de Mérito por Curso y disponibilidad horaria de los Profesores.

Art. 56° El Cuadro de Mérito por curso será elaborado al término de cada ciclo académico regular por el Director y el Jefe de la Unidad Académica.

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Art. 57° La Evaluación Docente es un proceso que permite medir el desempeño docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de las secciones a su cargo, con el fin de tomar acciones conectivas y para efectos de ratificación como docente del CEPRE-UNALM.

Art. 58° La evaluación del desempeño docente es permanente; para lo cual, el Jefe de la Unidad Académica elabora los formatos de evaluación y el calendario de su aplicación.

Art. 59° El desempeño docente se mide a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) Alumnos : Encuesta Estudiantil
- b) Cuerpo Directivo : Formato de Evaluación
- c) Coordinadores : Formato de Evaluación
- d) Evaluación de entrada y de salida : Resultados del aprendizaje



Art. 60° El indicador de la evaluación final del desempeño docente, es un promedio ponderado obtenido con la siguiente expresión matemática:

$$\bar{x} = P_1x0.25 + P_2x0.30 + P_3x0.30 + P_4x0.15$$

Fuentes de Evaluación Docente	Calificativo Promedio (Escala Decimal)	Peso (%)
Alumnos	P ₁	25
Cuerpo Directivo	P ₂	30
Coordinadores	P ₃	30
Evaluación de entrada y de salida	P ₄	15
Total		100

Art. 61° Las preguntas de los instrumentos de evaluación correspondientes a los alumnos, miden cuatro dimensiones del desempeño docente:

- a) Capacidad Pedagógica.
- b) Capacidad emocional.
- c) Responsabilidad.
- d) Relaciones Interpersonales.

Art. 62° El indicador de la medida del desempeño docente utilizando la encuesta estudiantil, es un promedio ponderado obtenido con la siguiente expresión matemática:

$$\bar{X}_p = P_1 \times 0.60 + P_2 \times 0.10 + P_3 \times 0.15 + P_4 \times 0.15$$

Dimensiones de Evaluación Docente	Calificativo Promedio (Escala Decimal)	Peso (%)
Capacidad Pedagógica	P ₁	60
Capacidad emocional	P ₂	10
Responsabilidad	P ₃	15
Relaciones Interpersonales	P ₄	15
Total		100

Art. 63° Las preguntas de los instrumentos de evaluación utilizados por el Cuerpo Directivo y los Coordinadores, miden tres dimensiones de desempeño docente:

- Capacidad Pedagógica.
- Relaciones Interpersonales.
- Responsabilidad.

Art. 64° El indicador de la medida del desempeño docente resulta de la aplicación de la siguiente expresión matemática:

$$\bar{X}_p = P_1 \times 0.70 + P_2 \times 0.10 + P_3 \times 0.20$$



Dimensiones de Evaluación Docente	Calificativo Promedio (Escala Decimal)	Peso (%)
Capacidad Pedagógica	P ₁	70
Relaciones Interpersonales	P ₂	10
Responsabilidad	P ₃	20
Total		100

Art. 65° Para medir los resultados del aprendizaje, se aplicará la siguiente expresión matemática:

$$g = [(PPS - PPE) / (20 - PPE)] \cdot 10$$

Prueba de entrada es (PPE) y el Promedio obtenido en la Prueba de salida es (PPS). Generándose el indicador (g) a partir de estos dos valores cuando la calificación es sobre 20.

Art. 66° Los resultados de la evaluación docente se publicarán al concluir el ciclo académico.

Art. 67° Quienes obtengan un calificativo final en la evaluación docente menor a 6.0 se someterá a un periodo de evaluación.

DE LOS DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES

Art. 68° Constituyen derechos de los Profesores:

- a) Recibir honorarios de acuerdo a su carga lectiva.
- b) Formular peticiones o reclamos ante el Cuerpo Directivo.

Art. 69° Constituyen deberes de los Profesores:

- a) Desarrollar las actividades académicas programadas, con eficiencia y puntualidad.
- b) Asistir a cursos de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) Contribuir con un ambiente de trabajo armonioso.
- d) Cumplir con las directivas académicas y administrativas que imparte el CEPRE.
- e) Proponer innovaciones metodológicas en el proceso de enseñanza.

Art. 70° Los profesores del CEPRE-UNALM incurrir en falta grave consistente al cumplimiento de sus obligaciones laborales:

- a) Dictan clases particulares personales o en grupos de estudios a los estudiantes del CEPRE-UNALM o establecen vínculos económicos o personales con ellos.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 71° Los grados de sanción del personal docente y no docente del CEPRE-UNALM corresponden a la gravedad de la falta disciplinaria, considerándose la reincidencia como factor agravante.



Art. 72° Constituyen faltas disciplinarias:

- a) El incumplimiento al presente Reglamento.
- b) El incumplimiento de las obligaciones contraídas en el desempeño de sus funciones.
- c) El incumplimiento de las directivas impartidas.
- d) El abuso de autoridad y el uso de la función con otros fines.
- e) La concurrencia al CEPRE-UNALM en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas no lícitas.
- f) Realizar actividades políticas, partidarias y doctrinarias en el CEPRE-UNALM.
- g) Incurrir en actos de violencia, verbal o física, o falta de respeto a cualquier miembro del CEPRE-UNALM o a las personas que concurren a él.
- h) La utilización o disposición de los bienes materiales y/o intelectuales de la institución en beneficio propio o de terceros.
- i) El causar daños materiales, a los bienes o a las instalaciones del CEPRE, en forma intencional.
- j) Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Fomentar actos que desprestigien a la institución.
- l) Abandonar el puesto durante la jornada de trabajo.

- m) Las tardanzas o ausencias injustificadas.
- n) Suplantar a un compañero de labores en el registro de asistencia.

Art. 73° Las sanciones por faltas disciplinarias son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión entre 01 a 30 días según la reincidencia y gravedad de la falta.
- d) Rescisión de contrato e inhabilitación de trabajo.

Art. 74° La calificación y la sanción aplicable por la falta administrativa es atribución del Cuerpo Directivo y se elevará al Directorio.
El Director dispone el procedimiento para la aplicación de la sanción.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 75° Los estudiantes están obligados a cumplir con las normas internas específicas de conducta aprobadas por el Directorio del CEPRE y descritas en el reglamento interno correspondiente.

Art. 76° Las medidas disciplinarias son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con citación al padre o apoderado.
- c) Separación del CEPRE.



Organigrama* del CEPRE-UNALM



*Según corriente de opinión de Henry Mintzberg.