



UNIVERSIDAD NACIONAL

"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"

Resolución de Consejo Universitario - Rector

N.º 197-2023-UNASAM

Huaraz, 31 de marzo de 2023



Visto, el Oficio N.º 059-2023-UNASAM-CPU/D, de fecha 17 de marzo de 2023, del Director del Centro Preuniversitario de la UNASAM, sobre aprobación del "Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023";

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, es **autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico**, de conformidad a lo establecido en el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Capítulo I de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, "**La universidad es la comunidad de profesores alumnos y graduados**"; asimismo, es una institución de derecho público interno, se rige por su Estatuto, sus normas internas y dentro del marco de la Constitución Política del Perú y de las Leyes;

Que, de los antecedentes se advierte que con Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 699-2017-UNASAM de fecha 20 de diciembre de 2017, se aprobó el *Reglamento de Gestión administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM*; sin embargo, ante las observaciones formuladas por la Oficina Regional del INDECOPI ÁNCASH-Sede Chimbote, se procedió a subsanar las mismas, a través de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 690-2021-UNASAM de fecha 29 de noviembre de 2021, que resolvió dejar sin efecto los artículos 56º y 61º del Reglamento de Gestión administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM;

Que, ante tal situación, mediante documento del visto, el Director del Centro Preuniversitario de la UNASAM, con las recomendaciones debidamente subsanadas respecto a dejar sin efecto los artículos 56º y 61º del mismo, remite el nuevo "*Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023*", solicitando poner a consideración del Honorable Consejo Universitario, para su aprobación;

Que, en ese sentido, se advierte que el "*Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023*", tiene la **finalidad** de norma la naturaleza, finalidad, ámbito, organización, funcionamiento, interrelaciones y régimen académico de los estudios preuniversitarios en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo; asimismo, **precisa** que el Centro de estudio Preuniversitario es un Centro de Producción de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, que brinda servicios académicos aquellos postulantes que desean seguir estudios de nivel universitario en la UNASAM y en otras universidades del país; además, es de **alcance** y cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité de Gestión, profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios del Centro Preuniversitario de la UNASAM;

Que, siendo ello así, de la revisión integral del proyecto del "*Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023*", la Oficina General de Asesoría Jurídica precisa que la misma se encuentra elaborada conforme a la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, al Estatuto y demás normas internas; por lo que, resulta viable su aprobación, en tanto se ha subsanado las observaciones contenidas en la Resolución de Consejo Universitaria N.º 690-2021-UNASAM¹ de fecha 29 de noviembre de 2021;

Que, estando a la revisión efectuada, mediante Informe Legal N.º 262-2023-UNASAM-OGAJ/D, de fecha 28 de marzo de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en virtud el numeral 8.1 del artículo 8º de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, concordante con el numeral 10.1 del artículo 10º del Estatuto de la UNASAM, que prescribe: "**El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular su funcionamiento.**"; opina: Aprobar el "*Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023*", propuesto por el Director del Centro Preuniversitario

¹ ARTÍCULO 1º. DEJAR sin efecto los artículos 56º y 61º del Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM, (...).



UNIVERSIDAD NACIONAL "SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"

Resolución de Consejo Universitario - Rector

N.º 197-2023-UNASAM

Huaraz, 31 de marzo de 2023



de la UNASAM; para tal efecto, deberá elevarse al Consejo Universitario, a efectos de que, conforme a sus legales atribuciones, disponga su aprobación;

Que, de acuerdo a los considerandos expuestos y en mérito al numeral 153.2 del artículo 153º del Estatuto de la UNASAM, que establece como una de las atribuciones de Consejo Universitario: **"Aprobar el reglamento general de la UNASAM, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"**; en tal sentido, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 31 de marzo de 2023, debatido el caso, **se acordó** por unanimidad: Aprobar el **"Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023"**, que consta de once (XI) títulos, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones finales y tres (03) anexos;

De conformidad a lo establecido en la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 153º del Estatuto de la UNASAM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el **"Reglamento de Gestión Administrativa y Académica del Centro Preuniversitario de la UNASAM-2023"**, que consta de once (XI) títulos, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones finales y tres (03) anexos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR sin efecto todo acto resolutivo que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER que los órganos competentes de la UNASAM den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mag. NÉLIDA ROSARIO BRONCANO OSORIO
SECRETARIA GENERAL



D. CARLOS ANTONIO REYES PAREJA
RECTOR

Cc. UTDYAC-R-OGCI-CPU-Intr.
MCRC/EPR.



REGLAMENTO DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA CPU

2023

CENTRO PRE UNIVERSITARIO UNASAM

www.cpu.unasam.edu.pe



INDICE

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TITULO II.....	3
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y AMBITO.....	3
TITULO III.....	3
DE LOS OBJETIVOS Y LA BASE LEGAL.....	3
TITULO IV.....	4
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	4
CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA DEL CPU-UNASAM.....	4
CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES, LÍNEA DE AUTORIDAD Y MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN.....	6
CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS DEL DIRECTOR.....	6
CAPITULO IV. DE LAS FUNCIONES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS DEL DIRECTOR ACADÉMICO.....	8
CAPITULO V. DE LAS FUNCIONES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	10
CAPITULO VI. DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA DE LOS COORDINADORES DE CURSOS.....	12
TITULO V.....	16
CAPITULO I: DEL REGIMEN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO.....	16
CAPITULO III. DE LOS DERECHOS DE ENSEÑANZA.....	17
CAPITULO IV. DE LAS BECAS Y SEMIBECAS.....	18
CAPITULO V. DE LAS VACANTES.....	20
CAPITULO VI. DE LAS EVALUACIONES.....	20
TITULO VI.....	23
DE LOS ALUMNOS.....	23
CAPITULO I. DE LOS ALUMNOS DEL CPU-UNASAM.....	23
CAPITULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS DEL CPU-UNASAM.....	23
CAPITULO III. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS DEL CPU.....	24
TITULO VII.....	24
DE LOS PROFESORES.....	24
CAPITULO I. DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.....	24
CAPITULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.....	25
CAPITULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS PROFESORES.....	27



TITULO VIII	28
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	28
DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	28
TITULO IX.....	29
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES.....	29
TITULO X.....	29
DE LAS RELACIONES OPERACIONALES.....	29
TITULO XI.....	29
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	30
DISPOSICIONES FINALES.....	30
ANEXOS	31
ANEXO N° 01: FORMATO DE EVALUACIÓN DOCENTE- CPU-UNASAM	31
ANEXO N°2 ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	32
ANEXO N°3 ESCALA DE EVALUACIÓN DE CLASE MAGISTRAL	33



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1 El presente reglamento norma la naturaleza, finalidad, ámbito, organización, funcionamiento, interrelaciones y régimen académico de los estudios preuniversitarios en la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo".
- Art.2 El Centro de Estudio Preuniversitario es un Centro de Producción de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", que brinda servicios Académicos a aquellos postulantes que desean seguir estudios de nivel universitario en la UNASAM y en otras universidades del país.
- Art.3 Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Comité de Gestión, profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicios del Centro Preuniversitario de la UNASAM.



TITULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

- Art. 4 El Centro de Estudios Preuniversitario, de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, es un centro de prestación de servicios educativos Inter facultativos de conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria 30220, el Estatuto y Reglamento General de la UNASAM, el Reglamento General de Admisión y su propio reglamento.
- Art. 5 El centro Preuniversitario de la UNASAM tiene la finalidad de brindar Servicios Académicos a sus alumnos y la formación necesaria para alcanzar una vacante. Depende funcionalmente del Rectorado y sus actividades se regulan en el presente reglamento.
- Art. 6 El Centro Preuniversitario se identifica con las siglas CPU - UNASAM, para todos los efectos del presente reglamento.
- Art. 7 El CPU - UNASAM goza de autonomía académica en el marco de la normatividad que rige la institucionalidad de la UNASAM.
- Art 8° El CPU - UNASAM tiene su sede central en la ciudad de Huaraz y puede extender sus servicios a otras localidades de la Región Ancash, sin conceder más beneficios que el de aquellos que estudian en la sede central.

TITTULO III

DE LOS OBJETIVOS Y LA BASE LEGAL

- Art 9° El CPU - UNASAM tiene como objetivos los siguientes:
- a) Impartir una preparación académica de calidad, para cubrir una vacante en el ingreso a la universidad a través de la modalidad "Examen tipo IV", art. 18 del reglamento general de admisión de pregrado.
 - b) Contribuir significativamente al aprendizaje de los conocimientos necesarios para el éxito en los estudios universitarios.

- c) Brindar a los estudiantes orientación vocacional, durante el proceso de matrícula a efecto de favorecer la toma de decisiones para la elección adecuada de la carrera profesional, sobre todo a aquellos estudiantes que no tienen definida su opción académica.
- d) Brindar orientación psicopedagógica en coordinación con la oficina de responsabilidad social a fin de que los estudiantes puedan mejorar sus procesos de aprendizaje, rendimiento académico y comportamiento adecuado.
- e) Coordinar con la Oficina General de Admisión el proceso de evaluación para la selección de los mejores estudiantes que puedan acceder a una vacante de las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo.
- f) Orientar el accionar académico del CPU - UNASAM hacia el Desarrollo y la excelencia académica, brindando un servicio de calidad, a través de la articulación del trabajo docente, con padres de familia y estudiantes.

Art 10. Base Legal:

- a) La Ley Universitaria 30220 promulgada el 9 de Julio del 2014.
- b) El Estatuto de la UNASAM aprobado con Resolución N° 001-2015-AE-UNASAM de fecha 22 de enero de 2015.
- c) El Reglamento General de la UNASAM; aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 399-2015-UNASAM del 07-12-2015.
- d) El Reglamento General de Admisión aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 170-2016\$-UNASAM.
- e) La Resolución Rectoral N° 221-91-UNASAM de fecha 11 de abril de 1991, con la cual se crea el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo".
- f) La Resolución Rectoral N° 138-93-UNASAM de fecha 12 de marzo de 1993. Se autoriza el funcionamiento de un solo CPU – UNASAM.
- g) Resolución C.U. - Rector N° 458-2007-UNASAM.



TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I. DE LA ESTRUCTURA DEL CPU-UNASAM

Art. 11 El CPU - UNASAM se crea, como una unidad de servicio educativo autónoma en el aspecto académico, administrativo, funcional y normativo dentro del marco de la Ley Universitaria 30220 y el estatuto de la UNASAM.

Art. 12 **De la Estructura Orgánica.** Para el mejor funcionamiento del CPU - UNASAM, éste cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- a) **Órganos de Dirección**
 - Comité de Dirección.
 - Dirección.
 - Dirección Académica.
 - Unidad administrativa.

b) Órganos de Apoyo.

- Secretaría.
- Área de Informática, matrículas y base de datos.
- Área de digitación y publicidad.
- Área de Auxiliar en educación.
- Área de limpieza.

c) Órganos de Línea.

- Coordinadores de Ciencias y Letras.
- Docentes del CPU.
- Estudiantes.

Art. 13 La estructura organizacional del CPU- UNASAM es mostrada en el esquema.

ORGANIGRAMA CPU-UNASAM



CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES, LÍNEA DE AUTORIDAD Y MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

Art. 14 De las funciones del Comité de Dirección.

El Comité de Dirección, tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer los lineamientos de política institucional sobre las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras del CPU - UNASAM.
- b) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo del CPU - UNASAM.
- c) Evaluar la ejecución del plan anual de desarrollo y funcionamiento, el Plan de Estudios, Balance económico y Memoria del Directorio del CPU-UNASAM. Luego elevará a consideración del Consejo Universitario para su aprobación.
- d) Formular y proponer modificaciones al presente reglamento y ponerlo a consideración del Consejo Universitario.
- e) Proponer el contrato o rescisión del mismo, del personal docente y administrativo en función a la disponibilidad de su presupuesto aprobado por Consejo Universitario.
- f) Resolver en última instancia a nivel del Centro Preuniversitario, los actos de indisciplina o incompatibilidad de los docentes, estudiantes y personal administrativo del CPU-UNASAM.
- g) Organizar las actividades de extensión universitaria, en coordinación con la Oficina general de Responsabilidad Social.
- h) Designar Comisiones, administrativas, disciplinarias y otras.



Art. 15 De la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación. El comité de dirección jerárquicamente depende del Rector y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones; ejerce autoridad sobre el personal académico y administrativo que conforman el CPU-UNASAM, dentro de la cadena de mando vigente. Coordina con los diferentes órganos de la Administración, con la Oficina general de Admisión, así como con diversas instituciones del sector público y privado.

Art 16 Composición del Comité de Dirección. El Comité de Dirección está integrado por:

- a. El Director.
- b. El Director Académico.

CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS DEL DIRECTOR

Art. 17 De las funciones del Director:

- a) Presidir el Comité de Dirección, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir las actividades académicas, administrativas, económicas del Centro Preuniversitario.
- c) Formular el plan anual de desarrollo y funcionamiento del Centro Preuniversitario, presentado al Comité de Dirección para su aprobación y elevarlo al Consejo Universitario.
- d) Elaborar y presentar la Memoria Anual ante el Comité de Dirección CPU-UNASAM para su evaluación y aprobación, el que será remitido al Consejo Universitario.
- e) Expedir constancia de cobertura de vacante de ingreso vía Centro Preuniversitario, documento que será presentado en el proceso de admisión de la UNASAM.

- f) Representar al Centro Pre Universitario ante las instancias de la Universidad y la comunidad en general.
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, en coordinación con el asistente Administrativo y el Director Académico, elaborar los diferentes instrumentos de gestión administrativa y académica, presentarlo al Comité de Dirección para su evaluación y posteriormente enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación. En coordinación con el asistente administrativo y el Director Académico elaborar las tasas educacionales por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, pagos a personal docente y administrativo presentarlo al Comité de Dirección para su evaluación y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- h) Elaborar el Calendario Académico de cada uno de los Ciclos implementados por el Centro Preuniversitario, presentarlo al Comité de Dirección y elevar al Rector para su aprobación.
- i) En coordinación con el Director Académico, seleccionar y proponer al personal docente del CPU-UNASAM, previa evaluación.
- j) Supervisar las labores académicas en los ciclos Académicos del CPU-UNASAM.
- k) Velar por la austeridad y la transparencia académica, económica y administrativa del Centro Preuniversitario.
- l) Proponer al Consejo Universitario el monto de las remuneraciones del personal docente y no docente del CPU-UNASAM.
- m) Solicitar al Vicerrector Académico y al jefe de la Oficina Central de Admisión la asignación de vacantes para el CPU-UNASAM.
- n) Coordinar y apoyar a la comisión de admisión nombrado por el Consejo Universitario para ejecutar los Exámenes, en cumplimiento de sus funciones.
- o) Analizar, aprobar las propuestas de procesos académicos y administrativos documentados, presentadas por el Director Académico y/o Asistente Administrativo; absolverlos en primera instancia y derivarlos a la instancia correspondiente si el caso lo amerita.
- p) Coordinar con la Jefatura de la Oficina General de Admisión para la aplicación de los exámenes del Centro Preuniversitario.
- q) Las demás funciones inherentes que le asigne las Autoridades de la UNASAM.



Art. 18 De la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El Director del Centro Preuniversitario, jerárquicamente depende del Rector de la UNASAM y es responsable ante este por el ejercicio de sus funciones, su jefatura ejerce autoridad sobre el personal Administrativo y Docentes, dentro de la cadena de mando vigente. Coordina con los diferentes órganos de la Administración Central, la Oficina General de Admisión y las Facultades, así como con diversas instituciones del sector público y privado.

Art. 19 Requisitos mínimos. Para ser Director del Centro Preuniversitario se requiere:

- a) Ser profesor Principal o Asociado ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo de la UNASAM y ostentar el grado de Maestro o Doctor.
- b) Tener capacitación en gestión Universitaria y gestión Empresarial.
- c) Tener experiencia en el manejo de alumnos de educación secundaria y conducción de personal.
- d) No estar incurso en proceso administrativo alguno ni haber sido sentenciado por delito con sentencia consentida y ejecutoriada.

- e) Poseer habilidades de:
- Liderazgo.
 - Capacidad de análisis, síntesis y de comunicación.
 - Manejo de herramientas de informática.

Art 20 El Director del CPU-UNASAM es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, es elegido por un periodo de un (01) año, pudiendo ser ratificado.

Art. 21 El cargo de Director del CPU-UNASAM es incompatible con cualquier otro cargo académico o administrativo en la UNASAM y con cualquier otra forma de participación en centros o academias de preparación preuniversitaria.

CAPITULO IV. DE LAS FUNCIONES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS DEL DIRECTOR ACADÉMICO.

Art. 22 La Dirección Académica es la encargada de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades académicas del Centro de Estudios Preuniversitarios, para cumplir con los fines y objetivos propuestos.



Art. 23 **De las funciones del Director Académico.** El Director Académico cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas programadas.
- b) Innovar y propiciar el uso de metodologías de enseñanza aprendizaje, acorde con la naturaleza de las asignaturas ofrecidas.
- c) Coordinar con la Oficina General de Admisión, el contenido de las asignaturas requeridas durante el proceso de admisión y el número de vacantes que deben ser cubiertas por la modalidad Examen tipo IV del proceso de Admisión.
- d) Coordinar con la Oficina General de Admisión la administración de los exámenes sumativos.
- e) Formular y proponer para su aprobación el programa de actividades académicas para cada ciclo de preparación.
- f) Elabora y propone al Comité de Dirección el sistema de evaluación docente del CPU. Así mismo, presenta los resultados de la evaluación docente.
- g) Elaborar y proponer para su aprobación al Comité de Dirección el Plan anual de Capacitación del personal Docente del CPU-UNASAM.
- h) Organizar, coordinar y dirigir los procesos de matrícula de los estudiantes.
- i) Organizar y supervisar las actividades de consejería, y orientación vocacional a los estudiantes del Centro Preuniversitario.
- j) Supervisar el control de asistencia, puntualidad y avance de las asignaturas de los docentes.
- k) Supervisar el control de asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento de los estudiantes.
- l) Atender los requerimientos de los padres de familia o apoderados, respecto al rendimiento y comportamiento de sus hijos o pupilos.
- m) Organizar la biblioteca del Centro Preuniversitario.

- n) Realizar reuniones periódicas con los profesores del Centro Preuniversitarios, para evaluar el desarrollo de las asignaturas y recomendar la aplicación de las medidas correctivas, si fuera necesario.
- o) Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento temporal.
- p) Proponer al Comité de Dirección la designación de los Coordinadores de cursos y la contratación del personal docente.
- q) Aplicar la encuesta de evaluación de docentes a los alumnos y presentar el informe correspondiente a la Dirección del CPU- UNASAM.
- r) Analizar el rendimiento de los alumnos por curso y contrastar estos con los resultados de los exámenes. haciendo uso del programa informático respectivo que dispone el CPU- UNASAM y elaborar el informe correspondiente para presentarlos a la Dirección del CPU- UNASAM.
- s) Presentar el informe de resultados cuantificados de la evaluación docente a la Dirección del CPU-UNASAM.
- t) Participar como veedor de la elaboración del "EXAMEN TIPO IV" en coordinación con la Comisión Central de Admisión.
- u) Ejecutar los simulacros de exámenes programados en un ciclo académico.
- v) Recepcionar y controlar los Bancos de Preguntas.
- w) Cautelar el banco de preguntas del CPU- UNASAM.
- x) Otras funciones que determine el Director.



Art.24 De la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación.

La Dirección Académica del Centro Preuniversitario, jerárquicamente depende del Director del CPU y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones, su jefatura ejerce autoridad sobre el personal Administrativo y Docentes, dentro de la cadena de mando vigente. Coordina con la Oficina General de Admisión, así como con diversas instituciones del sector público y privado.

Art. 25 Requisitos mínimos. Para ser Director Académico del Centro Preuniversitario se requiere:

- a. Ser profesor Principal o Asociado ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo de la UNASAM y ostentar el grado de Maestro o Doctor.
- b. Tener capacitación en gestión académica Universitaria y Gestión Empresarial.
- c. Tener experiencia en el manejo de alumnos de educación secundaria y conducción de personal.
- d. No estar incurso en proceso administrativo alguno ni haber sido sentenciado por delito con sentencia consentida y ejecutoriada.
- e. Poseer habilidades de:
 - Liderazgo.
 - Capacidad de análisis, síntesis y de comunicación.
 - Manejo de herramientas de informática.

Art. 26 El Director Académico es elegido por Consejo Universitario de una terna a propuesta del Rector por el Periodo de un año (01), pudiendo ser ratificado.

CAPITULO V. DE LAS FUNCIONES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS DE LOS
ÓRGANOS DE APOYO

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

Art.27 De las funciones de la Secretaria de la Dirección del CPU-UNASAM. La Secretaria de la Dirección cumple con las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentos que ingresen o salgan del CPU-UNASAM de las cuales se reserva confidencialidad.
- b) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo.
- c) Distribuir los documentos emitidos por la Dirección y/o dirección académica a los órganos estructurados correspondientes oportunamente.
- d) Clasificar la documentación teniendo en cuenta la prioridad de urgencia.
- e) Atender con **amabilidad** al público en general sobre trámites relacionados con el CPU-UNASAM.
- f) Redactar documentos oficiales de uso interno y externo sobre la base de instrucciones que emite el Director y/o Director Académico.
- g) Efectuar el seguimiento a los documentos tramitados.
- h) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
- i) Redactar la memoria anual y el informe Académico en coordinación con todos los órganos de apoyo del CPU-UNASAM.
- j) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- k) Organizar y sistematizar la documentación clasificada del Centro Pre Universitario
- l) Concertar citas en atención de prioridades, en coordinación con el Director y/o Director Académico.
- m) Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- n) Apoyar las coordinaciones Académicas y Administrativas en función de su competencia.
- o) Otras que le asigne el Director y/o director académico.

Art 28 De la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación de la Secretaria del Director y Dirección Académica.

Depende del Director y del director académico del Centro Preuniversitario y es responsable ante ellos del desarrollo de sus funciones, **no ejerce línea de autoridad.**

Art 29 Requisitos mínimos de la Secretaria de la Dirección. Para ser secretaria de la Dirección del CPU se requiere:

- a. Tener el Título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Certificación en ofimática.
- c. Certificación en el sistema operativo Windows.
- d. Capacitación en computación o en otros sistemas operativos.
- e. Poseer habilidades de:
 - Comunicación.
 - Iniciativa.
 - Disposición de servicio.
 - Calidad de trabajo.



- Responsabilidad.
- Conocimiento del cargo que desempeña.
- Manejo de herramientas a nivel de usuario.

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Art. 30 La Unidad Administrativa, es la encargada de coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas del Centro Preuniversitario para garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos propuestos. Está a cargo de un jefe administrativo.

Art. 31 Son funciones del **jefe administrativo** las siguientes:

- a) Coordinar con las Oficinas Generales de Administración, Planificación y Presupuesto, Personal y de Abastecimientos las acciones administrativas inherentes al funcionamiento del CPU-UNASAM.
- b) Formular y proponer a la Dirección, el presupuesto anual y los presupuestos específicos de cada uno de los ciclos académicos programados por el CPU los mismos que deberán ser elevados al Consejo Universitario para su correspondiente aprobación.
- c) Coordinar el abastecimiento en forma oportuna y adecuada de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas del Centro Preuniversitario.
- d) Facilitar en forma oportuna, la información requerida por el Órgano de Control Institucional de la UNASAM.
- e) Supervisar el desempeño de las labores del personal administrativo y de servicios del Centro Preuniversitario.
- f) Administrar los bienes y servicios del CPU-UNASAM.
- g) Elaborar el Plan anual de actividades, y adecuarlo para cada ciclo.
- h) Implementar y controlar los procesos de la gestión administrativa.
- i) Elevar anualmente el informe del funcionamiento de las líneas de apoyo al director del CPU-UNASAM.
- j) Emitir informes de las actividades de su competencia.
- k) Tramitar y reportar la solicitud de viáticos a ejecutar.
- l) Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos; el libro de cargos de ingreso y salida de documentos (Proyectos de reglamentos, oficios, Informes, memorandos); equipos de audio visuales y otros bienes que esté bajo su responsabilidad, etc.
- m) **Elaborar puntualmente las Planillas de pagos del personal docente y administrativo.**
- n) Elaborar los calendarios de compromisos mensuales y anuales.
- o) Elaborar y actualizar continuamente el PACC y el POI del CPU-UNASAM.
- p) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la actividad administrativa del CPU-UNASAM.
- q) Presentar el informe económico mensual y anual a la Dirección General de Gestión Financiera.
- r) Cautelar el buen uso y disposición de los bienes del CPU-UNASAM.
- s) Realizar el movimiento del fondo de caja chica e informar para efectos de la reposición oportuna.
- t) Realizar periódicamente el inventario de bienes y materiales del CPU-UNASAM, para hacer los requerimientos de reposición.
- u) Elaborar y distribuir los requerimientos de materiales a las diferentes unidades orgánicas.
- v) Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de impresión y otros necesarios para la realización de las tareas de impresión.



- w) Otras inherentes a su labor que le asigne la Dirección.
- x) Otras que el director y el Director Académico le encargue.

Art.32 De la línea de autoridad, responsabilidad y coordinación del Jefe Administrativo

Depende del Director del Centro Preuniversitario y es responsable ante él del desarrollo de sus funciones, **ejerce línea de autoridad** sobre el personal administrativo del CPU-UNASAM.

Art 33 Requisitos mínimos del Jefe Administrativo. Para desempeñar el cargo de Asistente Administrativo del Centro Preuniversitario se requiere:

- a. Ser personal administrativo nombrado y encontrarse en el grupo ocupacional de profesionales.
- b. Tener conocimientos en el área de administración.
- c. Tener conocimiento en el área de Contabilidad.
- d. Tener capacitación en computación y en otros sistemas operativos.
- e. Poseer habilidades de:
 - Comunicación.
 - Iniciativa.
 - Disposición de servicio.
 - Calidad de trabajo.
 - Responsabilidad.



CAPITULO VI. DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LINEA DE LOS COORDINADORES DE CURSOS

Art. 34 Los Coordinadores de cursos son docentes del CPU-UNASAM, designados por el Director Académico en base a la evaluación de sus competencias personales y profesionales.

Art. 35 Son funciones de los Coordinadores de cursos:

- a) Apoyar a la Dirección 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 de ejercicios y problemas.
- e) Informar y coordinar las acciones a tomar con los demás docentes con los que comparte el dictado de una determinada asignatura, luego del análisis del procesamiento de los resultados de cada examen para mejorar el rendimiento de los alumnos.
- f) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección Académica.
- g) Evaluar permanentemente el trabajo de los profesores.
- h) Asistir y participar en cursos, seminarios o talleres de capacitación pedagógica.
- i) Otras funciones que determine el Director Académico.

Art. 36 **Línea de autoridad, responsabilidad y coordinación de los Coordinadores de cursos.** Dependen jerárquicamente de la Dirección y de la Dirección Académica y son responsables ante ellos del cumplimiento de sus funciones y objetivos del CPU y ejercen autoridad sobre los docentes de sus áreas específicas.

Art. 37 Requisitos mínimos de los coordinadores de cursos. Para desempeñar el cargo de coordinador de curso, se requiere:

- a) Título profesional universitario o pedagógico.
- b) Acreditar cursos de especialización.
- c) Experiencia de trabajo no menor de un (01) año en puesto similar o equivalente
- d) Poseer habilidades de:
 - Comunicación.
 - Iniciativa.
 - Disposición de servicio.
 - Calidad de trabajo.
 - Responsabilidad.

Art. 38 Las Coordinaciones corresponden a los siguientes cursos (por área):

AREA
CIENCIAS Y LETRAS
Razonamiento Matemático
Razonamiento Verbal
Algebra
Aritmética
Geometría
Trigonometría
Química
Física
Comunicación
Biología
Geografía
Economía
Literatura
Historia
Persona Familia y Cultura General



Art. 39 El personal de apoyo de la Dirección Académica es evaluado semestralmente por el Director y Director Académico. El personal de apoyo está constituido por:

- a) Informática, matrícula y base de datos.
- b) Digitación y publicidad.
- c) Auxiliar de Educación.
- d) Bibliotecario.
- e) Personal de limpieza.

Art.40 El personal de informática, matrículas y base de datos es un profesional en el área de ingeniería de sistemas e informática encargado del proceso de matrícula, control de recibos de pago y base datos de los estudiantes.

- a) Garantizar la integridad, confiabilidad y la disponibilidad de los datos de los estudiantes respecto a cada ciclo académico.
- b) Elaborar los listados con la distribución aleatoria de los alumnos, por aulas y área para los simulacros.

- c) Archivar y cuidar de toda la información académica de su competencia.
- d) Proporcionar a la Dirección Académica los listados de los resultados de las evaluaciones de los simulacros para efectos de su publicación.
- e) Aperturar el sistema de gestión administrativa para el proceso de matrícula de cada ciclo académico.
- f) Ejecutar el proceso de matrícula con la elaboración de los carnets y los listados de alumnos matriculados por aula y área.
- g) Emitir listados de matrícula de alumnos, según necesidad de la Dirección Académica
- h) Controlar los pagos de los alumnos en coordinación con el Asistente Administrativo.
- i) Realizar la verificación de datos y pagos de inscripciones realizadas a través del sistema de inscripción y mediante correo electrónico, para cada ciclo académico.
- j) Dar soporte a docentes y estudiantes para el uso de la plataforma virtual para cada ciclo académico.
- k) Aplicar a los alumnos la encuesta de evaluación docente del CPU-UNASAM.
- l) Reportar la cantidad de matriculados en el Centro Pre Universitario para el inicio de cada ciclo.
- m) Dar soporte técnico a las diferentes unidades del CPU - UNASAM.
- n) Identificar a los ingresantes en los procesos de admisión de la UNASAM, que se prepararon en el CPU-UNASAM.
- o) Otras tareas que determine el director y Director Académico.



Art. 41 El personal Digitación y publicidad es un profesional en el área de ciencias de la comunicación encargado de redacción, publicidad, digitación, revisión y publicación de los documentos académicos, a la vez realizar las campañas publicitarias de los diversos ciclos académicos tiene las siguientes funciones:

- a) Diagramación de los compendios para el Ciclo Intensivo y Ciclo Regular.
- b) Digitación de separatas y prácticas de los cursos de las áreas de Letras y Ciencias.
- c) Diseño y publicaciones de campaña para el inicio de cada ciclo académico.
- d) Editar las publicaciones de textos preuniversitarios y difusión de los mismos.
- e) Diseñar el material publicitario del CPU-UNASAM.
- f) Diseño del carnet preuniversitario para cada ciclo académico.
- g) Diseño de gigantografías publicitarias para los diversos ciclos académicos.
- h) Propiciar y gestionar el buen clima laboral en el CPU-UNASAM.
- i) Creación de contenido para redes sociales. (Facebook, Instagram, YouTube).
- j) Control permanente de las redes sociales.
- k) Digitar los simulacros de exámenes.
- l) Recepcionar y controlar los Bancos de Preguntas, para los simulacros.
- m) Distribución de Volantes de publicidad para los Ciclos Académicos.
- n) Publicitar la relación de ingresantes en cada proceso de admisión e ingreso directo a la UNASAM, de los estudiantes que se prepararon en el CPU-UNASAM.
- o) Otras tareas que determine el director y Director Académico.

Art. 42 La labor del Auxiliar en Educación es realizada por un profesional en el área de educación, encargado de hacer cumplir las normas de conducción y seguridad, de alumnos, y de profesores, es personal nombrado o contratado. Desarrolla las siguientes funciones:

- a) Controlar el ingreso, permanencia y salida de los alumnos del CPU-UNASAM.
- b) Controlar el comportamiento de los alumnos en los ambientes del CPU-UNASAM.

- c) Informar a la Dirección Académica sobre los problemas de enseñanza y comportamiento de alumnos y docentes.
- d) Informar a los apoderados, sobre la inasistencia y /o comportamiento de sus hijos.
- e) Registrar el reporte diario y mensual de asistencia de alumnos.
- f) Atender a los alumnos y profesores en los asuntos académicos.
- g) Distribuir las separatas y prácticas a los docentes del CPU-UNASAM.
- h) Controlar la asistencia personal docente en coordinación con el Director Académico.
- i) Preparar el reporte mensual de asistencia del personal docente, y otros que se le solicite, para su pago correspondiente.
- j) Centraliza y reporta a la Dirección Académica la documentación de los estudiantes del CPU-UNASAM.
- k) Implementar y llevar una base de datos inherentes a sus funciones que ayuden a mejorar el servicio académico del CPU-UNASAM.
- l) Formular el informe de cumplimiento de clases cada fin de mes.
- m) Elaborar y presentar el informe correspondiente a sus funciones al término de cada ciclo académico.
- n) Otras tareas que determine el Director y/o Director Académico.

Art. 43 El Bibliotecario, es un personal administrativo con conocimientos de Bibliotecología y computación, encargado de la atención en la biblioteca especializada del CPU-UNASAM, es nombrado o contratado y desarrolla las siguientes funciones:



- a) Atender la prestación de libros de la Biblioteca a los alumnos y docentes del CPU-UNASAM.
- b) Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- c) Cautelar los libros y bienes a su cargo.
- d) Apoyar en la distribución de la publicidad de los diferentes ciclos académicos.
- e) Apoyar en la compaginación de material bibliográfico, simulacros y otros.
- f) Apoyar en el proceso de matrícula.
- g) Apoyar en la entrega de documentos a otras dependencias de la UNASAM.
- h) Otras acciones que le asigne la Dirección y la Dirección Académica.

Art. 44 El personal de servicios, es el encargado de la limpieza e higiene de los ambientes del CPU-UNASAM. Tiene las siguientes tareas:

- a. Realizar la limpieza diaria de los ambientes del CPU-UNASAM.
- b. Apoyar en la distribución de la publicidad para cada uno de los Ciclos Académicos implementados por el CPU-UNASAM.
- c. Apoyar en la impresión y compaginación del material académico.
- d. Apoyar en la entrega de documentos a las diferentes instancias de la UNASAM.
- e. Velar por el mantenimiento de los ambientes del CPU-UNASAM.
- f. Otras acciones que le asigne los directivos del CPU-UNASAM.

Art. 45 La evaluación del personal docente y no docente del CPU estará a cargo del Comité de Dirección, se realizará sobre la base del desempeño en las funciones determinadas para el cargo que desempeñan y su identificación con el CPU-UNASAM y el Plan Operativo del CPU-UNASAM.

TITULO V

CAPITULO I: DEL REGIMEN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO

Art. 46 El Centro Preuniversitario desarrolla tres ciclos al año para el ingreso por la modalidad Examen tipo IV a la UNASAM, y/o para postular a otros centros de estudios superiores.

- **Ciclo intensivo, Ciclo especial de nivelación (10 semanas)**
- **Ciclo regular I (16 semanas)**
- **Ciclo regular II (14 semanas)**
- **Ciclo intensivo extraordinario (10 semanas, eventual con Ciclo Regular II)**

Art. 47 Los ciclos académicos están dirigidos a los alumnos que finalizaron la educación secundaria y aquellos alumnos que se encuentran cursando el quinto año de educación secundaria. (Solo preparación académica).

Art. 48 Los alumnos del CPU-UNASAM que no alcancen vacante para el ingreso por la modalidad Examen tipo IV pueden postular en el proceso de admisión ordinaria que la UNASAM convoque, pagando los derechos establecidos en el TUPA y TUOT de la Oficina General de Admisión.

Art. 49 Los ciclos académicos tienen la siguiente nominación:

- a) Ciclo Intensivo desarrollado de enero a marzo.
- b) Ciclos Regular I desarrollado de abril a julio.
- c) Ciclo Regular II desarrollado de agosto a diciembre.



Art 50 **Los Ciclos REGULARES I Y II.** Tiene una duración de dieciséis (16) y catorce (14) semanas, con un total de cuatrocientos ochenta (480) y cuatrocientos veinte (420) horas de clases, respectivamente. Distribuidas como se describe a continuación:

- **Área de Ciencias.** Está integrado por los siguientes cursos y horas de dictado de clases por semana:

Razonamiento Verbal (03 horas); Razonamiento Matemático (03 horas); Álgebra (03 horas); Aritmética (03 horas); Geometría (03 horas); Trigonometría (03 horas); Física (03 horas); Química (03 horas); Biología (03 horas); Comunicación (03 horas).

En total diez (10) cursos y treinta (30) horas de dictado de clases por semana.

- **Área de Letras.** Está integrado por las siguientes Asignaturas y horas de dictado de clases por semana:

Razonamiento Verbal (03 horas); Razonamiento Matemático (03 horas); Aritmética (03 horas); Álgebra (03 horas); Biología (02 horas); Economía (02 horas); Comunicación (03 horas); Geografía (02 horas); Hist. Perú - Universal (03 horas); Literatura (03 horas); Persona familia y cultura general (03 horas).

En total once (11) cursos y treinta (30) horas de dictado de clases por semana

Art. 51 **EL CICLO INTENSIVO.** Tiene una duración de diez (10) semanas, con un total de trescientas (300) horas de sesiones académicas.

- **Área de Ciencias.** Está integrado por los siguientes cursos y horas de dictado de clases por semana:

Razonamiento Verbal (03 horas); Razonamiento Matemático (03 horas); Álgebra (03 horas); Aritmética (03 horas); Geometría (03 horas); Trigonometría (03 horas); Física (03 horas); Química (03 horas); Biología (03 horas); Comunicación (03 horas).

En total diez (10) cursos y treinta (30) horas de dictado de clases por semana.

Área de Letras. Razonamiento Verbal (03 horas); Razonamiento Matemático (03 horas); Aritmética (03 horas); Algebra (03 horas); Biología (02 horas); Economía (02 horas); Comunicación (03 horas); Geografía (02 horas); Hist. Perú - Universal (03 horas); Literatura (03 horas); Persona familia y cultura general (03 horas).

En total once (11) cursos y treinta (30) horas de dictado de clases por semana

➤ CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN O MATRÍCULA

Art. 52 La matrícula es un acto académico que se realiza personalmente y con el aval del padre o apoderado, en el lugar y plazo establecidos por el Comité de Dirección, para tal efecto, el interesado debe cumplir con los requisitos exigidos.

Art. 53. Son requisitos para la Inscripción o Matrícula lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Recibos de pago por derecho de enseñanza otorgados por la caja de la unidad de tesorería o en el Banco de la Nación al código 01745 por ventanilla.
- Una fotografía en formato digital tamaño carnet o pasaporte a colores y fondo blanco.
- Registro de sus datos personales en la Página web del CPU. (virtual)
- Impresión de la ficha de matrícula donde figura la carrera profesional a la que postula y su segunda opción.
- Autorización escrita del padre o apoderado en caso de ser menor de edad.

Art.54 El parentesco o grado de consanguinidad con el personal docente y administrativo **no es impedimento** para ser alumno del centro pre universitario UNASAM.

Art.55 No procede la reserva de matrícula ni la devolución de pago por concepto de matrícula y enseñanza, en el caso de que un estudiante decida retirarse voluntariamente después de iniciado el ciclo académico o haya sido separado del Centro de Estudios Preuniversitarios, por medida disciplinaria.

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS DE ENSEÑANZA

Art.56 El alumno del CPU-UNASAM, tiene dos modalidades de pago que por derecho de enseñanza le corresponde.

- a) Pago al contado por derecho de enseñanza efectuado en caja de la unidad de tesorería de la UNASAM o en el Banco de la Nación al código 01745 por ventanilla.
- b) Pago por cuotas, la primera cuota al momento de inscribirse y la segunda antes de la realización del primer examen acumulativo, ambas efectuadas en caja de la unidad de tesorería de la UNASAM o en el Banco de la Nación al código 01745 por ventanilla.

Art.57 El costo por derecho de enseñanza es fijado en el presupuesto de cada Ciclo Académico programado por el CPU-UNASAM, es propuesto por el Comité de Dirección y aprobado por el Consejo Universitario.



Art.58 Las tasas educativas aprobadas por el Consejo Universitario son incluidas en el TUPA y en el TUOT de la UNASAM y difundidas por los directivos del CPU-UNASAM.

Art. 59 El Centro Preuniversitario efectuará la devolución de dinero a los alumnos (padre o apoderado), por los siguientes casos.

- a) Por fallecimiento del alumno.
- b) Por impedimento físico permanente, accidente o enfermedad, debidamente sustentado.
- c) Otros casos no previstos (debidamente sustentado)

Art. 60 Para hacer uso de lo establecido en el artículo 59, el padre de familia del alumno debe presentar.

- a) Una solicitud dirigida al director del CPU-UNASAM, dentro de los cinco días hábiles ocurrido el problema.
- b) Presentar los documentos originales que acrediten el deceso, el impedimento físico permanente, accidente y enfermedad que la imposibilite seguir estudiando, estos documentos deben ser emitidos por las entidades correspondientes y verificados por un representante de la UNASAM.



Art. 61 El CPU-UNASAM, no efectúa transferencias de cuotas pagadas por derecho de enseñanza para el siguiente Ciclo Académico. Excepto en el caso que entrañe impedimento físico debidamente comprobado.

Art. 62 No son aplicables los artículos 59º y 60º cuando la solicitud dirigida al Director del CPU haya sido presentada después que ha concluido el Ciclo Académico.

CAPITULO IV. DE LAS BECAS Y SEMIBECAS

Art. 63 El Centro Preuniversitario otorga por única vez una Beca Integral para estudiar en el CPU-UNASAM, al mejor alumno procedente de un colegio estatal.

Para otorgar la Beca Integral:

Para ser beneficiario de la beca integral deben presentar:

- Una solicitud dirigida al director del CPU-UNASAM pidiendo acogerse a este beneficio.
- Una constancia de haber obtenido el primer puesto (cómputo general) emitida por la Dirección de la Institución Educativa que acredite su legitimidad, visada por la DREA o por UGEL correspondiente.
- Los demás documentos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 64 El CPU-UNASAM otorga semibecas a:

- a) Los hijos del personal docente y administrativo nombrado y contratado de la UNASAM. Para hacer efectivo este beneficio los padres deben presentar:
 - Una solicitud dirigida al director del CPU-UNASAM pidiendo acogerse a este beneficio.
 - Una constancia emitida por la Dirección de Recursos Humanos que lo acrediten como servidor (nombrado, contratado y CAS) de la UNASAM.
 - Los demás documentos establecidos en el presente Reglamento.

- b) Los alumnos del 5º grado de educación secundaria del Colegio de Ciencias "Víctor Valenzuela Guardia" que han ocupado el Primer o Segundo Puesto del Cuadro de Mérito General. Para ser beneficiarios de la Semibeca deben presentar:
- Una solicitud dirigida al Director del CPU-UNASAM pidiendo acogerse a este beneficio.
 - Una constancia emitida por la Dirección de la Institución Educativa que lo acrediten haber ocupado el Primer o Segundo puesto.
 - Los demás documentos establecidos en el presente Reglamento.
- c) Los alumnos que hayan culminado sus estudios secundarios en el segundo puesto del Cuadro de Méritos General en una institución educativa estatal del ámbito del Departamento de Ancash, máximo en el año anterior al ciclo que oferta el CPU. Para ser beneficiario de la Semibeca deben presentar:
- Una solicitud dirigida al Director del CPU-UNASAM pidiendo acogerse a este beneficio.
 - Una constancia emitida por la Dirección de la Institución Educativa que lo acrediten haber ocupado Segundo puesto y visada por la DREA o por UGEL correspondiente.
 - Los demás documentos establecidos en el presente Reglamento.
- d) Los alumnos egresados de educación secundaria de Institución Educativa Estatales que provienen de hogares de escasos recursos económicos. (Personas que al asumir un gasto pone en riesgo su propia subsistencia). Para ser beneficiario se requiere:
- Una solicitud dirigida al Director del CPU-UNASAM pidiendo acogerse a este beneficio.
 - Una constancia emitida por la Dirección de Bienestar Universitario que muestre el estudio socioeconómico del beneficiario y acredite verdaderamente la situación de extrema pobreza.
 - Los demás documentos establecidos en el presente Reglamento.



- Art. 65 El otorgamiento de Semibecas debidamente sustentado es propuesto por el Director al Comité de Dirección para su aprobación con el informe de evaluación realizada por Bienestar Universitario.
- Art.66 El Centro Preuniversitario, tiene por norma auspiciar y organizar concurso de conocimientos en donde se otorga becas (Exoneración total del pago por inscripción y matrícula) y semibecas correspondientemente a los alumnos que ocupan los primeros y segundos puestos en el orden de méritos, esta labor lo realiza en coordinación con instituciones educativas y UGEL's del ámbito del departamento de Ancash.
- Art. 67 Las becas y semibecas no contempladas en los artículos precedentes se otorgan a los estudiantes que lo ameriten mediante carta dirigida al Rector o bien con una solicitud dirigida al Director del CPU, quien resolverá los casos conjuntamente con el Director académico.
- Art. 68 Los alumnos beneficiarios de Semibecas tendrán los mismos beneficios que el resto de los alumnos del CPU-UNASAM.

CAPITULO V. DE LAS VACANTES

Art. 69 Las vacantes para la modalidad Examen tipo IV a través del CPU a cada una de las carreras profesionales de la UNASAM, en sus distintas modalidades, son propuestas por las Facultades, previa aprobación del Consejo de Facultad y remitidas a la Oficina General de Admisión, para su consolidación y ser elevadas al Consejo Universitario para su aprobación.

Art. 70 Las vacantes de ingreso para cada una de las carreras profesionales son reservadas para los estudiantes de la Modalidad Examen tipo IV a través del Centro Preuniversitario de la UNASAM y que logren una vacante de Ingreso en estricto orden de mérito, en un 20% como máximo del total de vacantes no supernumerarias del proceso de admisión ordinaria.

Art. 71 La distribución de vacantes para cada uno de los ciclos académicos implementados por el CPU-UNASAM es de la siguiente forma:

- a. Las vacantes asignadas al CPU-UNASAM, en el primer proceso de admisión de cada año serán distribuidas en el Ciclo Regular II del año anterior (30%) y en el ciclo intensivo (70 %).
- b. Las vacantes no cubiertas en el Ciclo Regular II, pasan al Ciclo intensivo del CPU.
- c. Las vacantes asignadas al CPU-UNASAM, en el segundo proceso de admisión de la UNASAM son utilizadas en su totalidad en el Ciclo Regular I correspondiente.
- d. Las vacantes no cubiertas en Ciclo regular I, pasan automáticamente al segundo proceso de admisión ordinaria de la UNASAM.

Art. 72 Las vacantes de ingreso a cada una de las escuelas profesionales son reservadas para los estudiantes de la Modalidad Examen tipo IV provenientes de las Comunidades Campesinas que tienen convenio vigente con la UNASAM, en un 10 % como máximo del total de vacantes no supernumerarias ofrecidas en el proceso de admisión ordinario; se efectuará una sola vez al año y en el primer examen de admisión, las vacantes no cubiertas por esta modalidad pasan automáticamente al Ciclo Intensivo del CPU.

CAPITULO VI. DE LAS EVALUACIONES

Art. 73 La evaluación académica es un proceso riguroso, integral y sistemático, que permite obtener información permanente y confiable sobre los logros y dificultades en el aprendizaje de los alumnos del CPU-UNASAM.

Art. 74 En el CPU-UNASAM, la evaluación del estudiante se orienta por los lineamientos siguientes:

- a) Se efectúa a través de normas y criterios establecidos en el presente reglamento y el reglamento General de Admisión de la UNASAM.
- b) Se diseña y se efectúa por temas de aprendizaje, los que evalúan en función de los objetivos y contenidos considerados en los sílabos correspondientes.

Art. 75 Las evaluaciones para el ingreso a la UNASAM por la modalidad Examen tipo IV, a través del CPU, son procesadas por la Comisión Central de Admisión o por las Comisiones Especiales nombradas para tal fin en coordinación con la Oficina General de Admisión.



Art. 76 Para la elaboración de los exámenes sumativos, la Comisión Central de Admisión o las Comisiones Especiales disponen de un Banco de Preguntas proporcionados por la Dirección Académica del CPU-UNASAM.

Art. 77 El Banco de Preguntas, está formado exclusivamente por las preguntas elaboradas por cada uno de los docentes que laboran en el CPU-UNASAM.

DÉL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 78 La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de cada uno de los Ciclos Académicos consiste en la aplicación de dos (02) exámenes en las fechas y horarios programados en la Guía Pre Universitaria del CPU-UNASAM.

Art. 79 El número de preguntas de cada uno de los exámenes es de 100 y el tiempo de duración de cada uno de los exámenes es de 3 horas.

Art. 80 El número de preguntas por curso que debe ser considerado en la elaboración de los exámenes en los Ciclo Regulares e Intensivo es:

A) CICLO REGULAR

CIENCIAS		LETRAS	
CURSOS	Nº PREGUNTAS	CURSOS	Nº PREGUNTAS
Razonamiento Matemático	15	Razonamiento Matemático	15
Razonamiento Verbal	15	Razonamiento Verbal	15
Algebra	10	Algebra	8
Aritmética	10	Aritmética	8
Geometría	6	Biología	8
Trigonometría	6	Economía	10
Química	10	Comunicación	10
Física	10	Geografía	7
Comunicación	10	Historia del Perú- Historia Univ.	10
Biología	8	Literatura	9
TOTAL	100	TOTAL	100

B) CICLO INTENSIVO

CIENCIAS		LETRAS	
CURSOS	Nº PREGUNTAS	CURSOS	Nº PREGUNTAS
Razonamiento Matemático	15	Razonamiento Matemático	15
Razonamiento Verbal	15	Razonamiento Verbal	15
Algebra	10	Algebra	8
Aritmética	10	Aritmética	8
Geometría	6	Biología	8
Trigonometría	6	Economía	10
Química	10	Comunicación	10
Física	10	Geografía	7
Comunicación	10	Historia del Perú- Historia Univ.	10
Biología	8	Literatura	9
TOTAL	100	TOTAL	100



Art. 81 La calificación de cada uno de los exámenes de la modalidad Examen tipo IV a través del CPU, es anónima, automatizada y auditada interna y externamente, utilizando una lectora óptica, un software especial de calificación y con aproximación a la centésima. El proceso se realiza siguiendo:

- a. Lectura de la tarjeta de identificación de los postulantes según el área de postulación.
- b. Lectura de la tarjeta de respuestas de los postulantes según el área de postulación.
- c. Lectura de las claves de respuestas entregadas por la Subcomisión de Elaboración de la Prueba al Presidente de la CCA, en presencia del Fedatario.
- d. Calificación mediante el uso del software previa verificación del Fedatario.
- e. Elaboración e impresión del Listado General y por Especialidad de los Postulantes en Orden de Mérito General.

Art. 82 Cada una de las preguntas es calificada de acuerdo a la siguiente escala:

- | | |
|---------------------------|--------------|
| a) Respuesta correcta | 4,00 puntos |
| b) Respuesta errónea | -0,50 puntos |
| c) Pregunta sin responder | 0,00 puntos |

Art. 83 La calificación final de los alumnos que participan del examen se obtienen sumando los puntajes alcanzados en cada examen, multiplicado por su respectivo peso.

- a) CICLO INTENSIVO. La calificación final de los alumnos del CPU que estudian en este ciclo se determina mediante la fórmula.

$$PF=1 EP+1,5 EF$$

- b) CICLO REGULAR. La calificación final de los alumnos del CPU que estudian en los ciclos regulares se obtiene mediante la siguiente fórmula.

$$PF=1 EP + 1,5 EF$$

Donde

PF=Puntaje Final.

EP=Puntaje obtenido en el examen parcial

EF=Puntaje obtenido en el examen final.

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO POR LA MODALIDAD EXAMEN TIPO IV.

Art. 84 Para ocupar una vacante por la modalidad Examen tipo IV a través del CPU, los alumnos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber rendido los dos exámenes: el examen parcial y el examen final.
- b) Haber obtenido un puntaje mínimo acumulado de trescientos puntos (300).
- c) Haber alcanzado vacante en cada una de las carreras profesionales, asignadas al CPU en estricto orden de mérito.
- d) Estar al día en los pagos de sus cuotas por derecho de enseñanza en el CPU.
- e) Tener una asistencia del 70 % a clases.
- f) Haber concluido los estudios de Educación Secundaria Básica y Regular.
- g) Presentar todos los documentos establecidos en el artículo 53º del presente reglamento.



- h) Inscribirse obligatoriamente en el Proceso de Admisión programado por la Oficina General de Admisión en las fechas y horarios programados.
- i) En caso de empate en puntaje entre dos o más alumnos del CPU correspondiente a la última vacante de ingreso en cada una de las carreras profesionales, todos los alumnos que empataron son considerados como ingresantes, dichas vacantes tienen el carácter de supernumerarias.

Art. 85 El número de vacantes ofertadas por la universidad en la modalidad Examen tipo IV a través del Centro Preuniversitario de la UNASAM (Art. 18 inciso b del Reglamento General de Admisión) serán cubiertas en estricto orden de mérito.

TITULO VI.

DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I. DE LOS ALUMNOS DEL CPU-UNASAM

Art. 86 Se considera como alumnos del Centro Preuniversitario de la UNASAM a aquellos debidamente matriculados después de haber cumplido con lo establecido en el Art. 52º y 53º del presente Reglamento.

Art. 87 Los estudiantes del CPU-UNASAM, que no hayan culminado sus estudios secundarios tienen derecho a rendir los exámenes (simulacros), más no a ocupar una vacante.

Art. 88 Los estudiantes del CPU-UNASAM, al matricularse tienen derecho a elegir una de las carreras profesionales que brinda la UNASAM; así mismo podrá elegir otra carrera profesional como segunda opción, siendo esta última de la misma área a la que corresponde la primera opción.



Art. 89 Luego de efectivizada la matrícula, cada estudiante recibe un carné de identidad, único documento que lo acredita como tal. El carné es personal e intransferible y tiene vigencia sólo por el tiempo de duración del ciclo de preparación preuniversitaria.

CAPITULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS DEL CPU-UNASAM.

Art. 90 Son derechos de los alumnos del Centro Preuniversitario de la UNASAM:

- Tener ingreso por la modalidad Examen tipo IV a las Carreras Profesionales de cada una de la Facultades de la UNASAM, según las vacantes ofrecidas y en estricto orden de mérito.
- Estudiar en ambientes adecuados y con las comodidades que requiere el proceso de aprendizaje.
- Acceder al material educativo (libros, revistas, folletos, separatas, etc.) con que cuenta el Centro Preuniversitario.
- Recibir una formación integral y de óptimo nivel de acuerdo al contenido temático de cada uno de los cursos.
- Ser evaluado de acuerdo a la normatividad académica de la UNASAM, en la fecha y horario programado con anticipación por la Comisión Central de Admisión o por la Comisión Especial.

CAPITULO III. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS DEL CPU

Art.91 Son deberes de los alumnos del Centro Preuniversitario de la UNASAM los siguientes:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y aquellas que apruebe el Comité de Dirección.
- b) Asistir puntualmente y correctamente **vestidos a clases** y demás actividades programadas por el CPU-UNASAM.
- c) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica.
- d) Observar comportamiento digno.
- e) Contribuir al prestigio del Centro Preuniversitario, a la conservación de su patrimonio y al cumplimiento de sus objetivos.
- f) Guardar el debido respeto a los miembros del Comité de Dirección, a los profesores, trabajadores administrativos y a sus compañeros.
- g) Cumplir puntualmente con sus compromisos asumidos.
- h) Presentar **obligatoriamente su carné** de identidad al momento de ingresar en el local del Centro Preuniversitario, durante los exámenes programados y cada vez que le sea requerido.
- i) Suscribir un acta, refrendada por su padre o apoderado, asumiendo el compromiso de observar los deberes y responsabilidades inherentes a los estudiantes del Centro de Estudios Preuniversitarios.



TITULO VII DE LOS PROFESORES

CAPITULO I. DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Art. 92 La actividad académica del Centro Preuniversitario será encargado preferentemente a los docentes nombrados y contratados de la UNASAM. Cuando la carga lectiva de un determinado ciclo lo amerite el Comité de Dirección, a propuesta del director Académico del CPU-UNASAM, gestionará el contrato de servicio tanto de docentes cesantes de la UNASAM como de aquellos que no mantienen vínculo laboral alguno con la UNASAM. La convocatoria, requisitos y criterios de evaluación serán publicados en la página web del Centro Preuniversitario.

Art. 93 La selección de los profesores para el Centro Preuniversitario se realizará con 15 días de anticipación al inicio de cada uno de los Ciclos Académicos de acuerdo a las necesidades del Centro Preuniversitario, por concurso o resultados de su evaluación de desempeño docente, si ya viene laborando en el CPU-UNASAM.

Art. 94 La selección de profesores por concurso público se hará a través de la evaluación del currículo vitae y sustentación de clase magistral.

Art. 95 Para el ejercicio de la función docente en el Centro Preuniversitario de la UNASAM se requiere:

- a) Para docentes de la UNASAM
 - Ostentar como mínimo grado de maestro en el área a fin a la plaza que va a ocupar.
 - Tener experiencia en el dictado de la asignatura en el nivel pre universitario.
 - Antecedentes de desempeño académico en el ciclo inmediato anterior.

- b) Para docentes que no prestan servicios en la UNASAM; Presentar Currículo Vitae que contenga:
- Grados y/o Títulos o constancia de estudios de último año de estudios de pregrado.
 - Experiencia docente en centros de enseñanza preuniversitarios (mínimo 02 años).
 - Capacidad pedagógica y académica.

Art. 96 Los profesores que han sido sancionados judicial o administrativamente, no podrán ejercer la docencia ni actividad administrativa en el CPU-UNASAM.

Art. 97 La carga académica de cada uno de los docentes del CPU-UNASAM, no puede ser menor a dos (02) ni mayor de veintidos (22) horas semanales. Salvo casos excepcionales evaluados por los directivos del CPU.

Art. 98 El Cuadro de Mérito por curso será elaborado al término de cada ciclo académico regular por el Director y el Director Académico.

Art. 99 La supervisión académica de los docentes será efectuada por el Director Académico.

CAPITULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Art. 100 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 correctivas, para efectos de ratificación como docente del CPU UNASAM.

Art. 101 La evaluación del desempeño docente es permanente, se mide a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) Evaluación de los alumnos mediante la encuesta estudiantil 30%
- b) Evaluación de la Dirección Académica según formato de evaluación 40%
- c) Presentación y puntualidad (Director Académico, Coordinadores y Auxiliar)30%

Art. 102 Las preguntas del instrumento de evaluación aplicado a los alumnos, miden cuatro dimensiones del desempeño docente:

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

Art. 103 El indicador de la medida del desempeño docente utilizando la encuesta estudiantil, es un promedio ponderado obtenido con la siguiente expresión matemática:

$$X_p = P_1 \times 0.50 + P_2 \times 0.10 + P_3 \times 0.20 + P_4 \times 0.20$$

Dimensiones de Evaluación	Calificativo Promedio (escala Decimal)	Peso (%)
Capacidad Pedagógica	P_1	50
Capacidad emocional	P_2	10
Responsabilidad (presentación y puntualidad)	P_3	20
Relaciones Interpersonales	P_4	20
TOTAL		100

Art. 104 El formato de evaluación de la Dirección Académica también considera las dimensiones de desempeño docente:

- a. Capacidad Pedagógica
- b. Responsabilidad
- c. Relaciones Interpersonales

Y está diseñado en base: a los resultados del procesamiento y análisis de exámenes haciendo uso de un programa informático diseñado para tal efecto; a: informes, quejas del personal de apoyo de la Dirección Académica, alumnos en cuanto a: asistencia, puntualidad, comportamiento dentro de los ambientes del CPU-UNASAM, **entrega oportunamente de material de trabajo** para su reproducción, cumplimiento de la **entrega del banco de preguntas**, etc.; sentados en el Libro de Registro de Ocurrencias dispuesto para tal fin en la secretaria del CPU-UNASAM, además de los resultados de control propio de las funciones de los Directivos del CPU-UNASAM.

Art. 105 El indicador de la medida del desempeño docente resulta de la aplicación de la siguiente expresión matemática:

$$X_p = P_1 \times 0.40 + P_2 \times 0.20 + P_3 \times 0.40$$



Dimensiones de Evaluación	Calificativo Promedio (escala Decimal)	Peso (%)
Capacidad Pedagógica	P_1	40
Capacidad emocional	P_2	20
Responsabilidad	P_3	40
TOTAL		100

Art. 106 El indicador de la evaluación final del desempeño docente, es un promedio ponderado obtenido con la siguiente expresión matemática:

$$X_p = P_1 \times 0.50 + P_2 \times 0.50$$

Fuentes de Evaluación Docente	Calificativo Promedio (escala Decimal)	Peso (%)
Alumnos	P_1	50
Comité Directivo	P_2	50
TOTAL		100

Art. 107 Los resultados de la evaluación docente se comunicará al concluir el ciclo académico y se tendrá en cuenta para ser considerados en la plana docente del ciclo académico siguiente.

CAPITULO III. DE LOS DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS PROFESORES.

Art. 108 Son derechos de los Profesores del CPU-UNASAM:

- a) Trabajar en ambientes adecuados.
- b) Recibir el apoyo de material didáctico.
- c) Recibir honorarios de acuerdo a su carga académica y/o responsabilidad docente.
- d) Formular peticiones o reclamos ante los Directivos del CPU-UNASAM.
- e) Recibir los resultados de su evaluación mediante comunicación escrita y directa.
- f) Recibir capacitación en el proceso de enseñanza aprendizaje por parte del CPU-UNASAM.

Art. 109 Son deberes de los Profesores del CPU-UNASAM:

- a) Asistir **puntual y adecuadamente presentables** (sport elegante) a las clases de acuerdo a su horario establecido en el curso relacionado con su formación académico profesional.
- b) Desarrollar las clases con responsabilidad, eficiencia y ética profesional acorde a la asignatura que le corresponde.
- c) Incorporar en el desarrollo de clases, recursos didácticos apropiados que promuevan la participación activa de los estudiantes.
- d) **Preparar el material didáctico para el desarrollo de su curso con el equipo de profesores que dicten la misma asignatura en coordinación y dirección del coordinador del área responsable.**
- e) Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Director Académico y/o Coordinadores de cursos
- f) Asistir a cursos de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- g) Contribuir en la conservación de los ambientes, equipos, muebles y demás bienes del CPU-UNASAM.
- h) Hacer cumplir las directivas académicas y administrativas que imparte el CPU-UNASAM.
- i) Proponer innovaciones metodológicas en el proceso de enseñanza.
- j) Registrar asistencia antes de ingresar a dictar la clase y después de haber concluido el dictado; consignando el tema dictado, que debe guardar relación con la programación del ciclo.
- k) Entrega en fechas programadas el **banco de preguntas y términos de referencia.**
- l) **Salvaguardar la información académica y pedagógica como la integridad del CPU-UNASAM frente a otras instituciones similares o del mismo rubro.**

Art. 110 De las Incompatibilidades de los Profesores del CPU-UNASAM:

- a) Ser seleccionado como profesor estando incurso en una situación de nepotismo con los directivos del Centro Pre Universitario.
- b) **Dictar clases particulares a los estudiantes de los ciclos académicos del CPU-UNASAM.**



- c) Participar en el proceso de evaluación académica del CPU a los estudiantes y que es conducido por la Comisión Central de Admisión.
- d) Desarrollar labores académicas habiendo sido desaprobado en la evaluación ejecutada por los directivos del CPU-UNASAM.
- e) Ejercer la docencia en el CPU-UNASAM siendo docentes de la UNASAM que se encuentren ocupando cargos administrativos (Decanos, Jefes de oficina, directores, etc.)
- f) **Vender a los alumnos del CPU-UNASAM: cuestionarios, separatas, exámenes desarrollados, manuales, libros, dentro ni alrededor del local institucional.**
- g) Utilizar y compartir el material de enseñanza y los exámenes del CPU-UNASAM en otras instituciones que se dediquen a la preparación Preuniversitaria, a excepción del material que es propiedad intelectual del profesor.
- h) Otras que establezcan Los directivos del CPU, autoridades universitarias y los órganos de gobierno de la UNASAM.

TITULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 111 Los grados de sanción del personal docente y no docente del CPU-UNASAM corresponden a la gravedad de la falta disciplinaria, considerándose la reincidencia como factor agravante.

Art. 112 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 CPU-UNASAM en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas no lícitas.
- f) Realizar actividades políticas, partidarias y doctrinarias en el CPU-UNASAM.
- g) Incurrir en actos de violencia, verbal o física, o falta de respeto a cualquier miembro del CPU-UNASAM, 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 CPU-UNASAM, 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.
- o) Hacerse suplantar por otro docente en el dictado de clases.



Art. 113 Las sanciones por faltas disciplinarias se rigen por lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento:

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

Art. 114 La calificación y la sanción aplicable por la falta administrativa es atribución del Comité Directivo del CPU-UNASAM.

El Director dispone el procedimiento para la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento y/o a las normas disciplinarias legales de la UNASAM.

TITULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 115 Los estudiantes están obligados a cumplir con las normas internas específicas de conducta aprobadas por el Comité Directivo del CPU-UNASAM y descritas en el reglamento interno correspondiente.

Art. 116 Las medidas disciplinarias son:

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



TITULO X

DE LAS RELACIONES OPERACIONALES

Art.117 El CPU-UNASAM, mantiene relaciones operacionales a través de su Director con las Facultades y demás dependencias de la Universidad, así como con el Rector, Vicerrector Académico y el Jefe de la Oficina General de Admisión.

TITULO XI

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Art.118 El personal administrativo y docente del CPU-UNASAM está sujeto al Decreto Legislativo 276, reglamentos y modificaciones.

Art. 119 La modalidad, condiciones de contrato del personal administrativo y docente, serán fijados por el Consejo Universitario a propuesta del Comité Directivo del CPU en coordinación con el Director del CPU y el Jefe de Recursos Humanos.

Art. 120 Todos los pagos del CPU-UNASAM se desarrollan bajo el régimen de autofinanciamiento, los cuales deben ser aprobados por resoluciones rectorales a través del Consejo Universitario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA** El CPU-UNASAM podrá solicitar la contratación de personas naturales o jurídicas para asesorarse en la planificación, organización y ejecución de sus actividades.
- SEGUNDA** El Cuadro Orgánico de cargos el CPU-UNASAM se formulará en base al presente Reglamento, el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Rectoral.
- TERCERA** La Dirección del CPU-UNASAM presentará al Rector el presente Proyecto de Actualización del Reglamento de organización y Funciones, para su aprobación.
- CUARTA** La implementación, ejecución y evaluación de los postulantes por el Convenio con las Comunidades Campesinas de la Región Ancash, se rigen por su propio Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta en primera instancia por EL Comité de Dirección, en el marco de la Ley Universitaria 30220 el Estatuto de la UNASAM y en última instancia y definitiva por el Consejo Universitario.
- SEGUNDA** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.
- TERCERA** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación por el Consejo Universitario.



ANEXOS

ANEXO N° 01: FORMATO DE EVALUACIÓN DOCENTE- CPU-UNASAM

Ciclo Académico:..... Área: Curso:.....

Docente:.....

1. Eficiencia en el desarrollo del curso.
 - a) Menor o igual al 50 % (01 punto)
 - b) Mayor al 50 % (02 puntos)
2. Entrega oportuna de silabo.
 - a) Si (02 puntos)
 - b) No (00 puntos)
3. Cumple con la presentación oportuna de su material didáctico para reproducción.
 - a) Si (02 puntos)
 - b) No (00 puntos)
4. Cumple con la entrega oportuna del banco de preguntas.
 - a) Si (02 puntos)
 - b) No (00 puntos)
5. Cumple con la hora pedagógica según el horario y curso asignado.
 - a) Si (02 puntos)
 - b) Algunas Veces no (01 punto)
 - c) Muchas ausencias injustificadas.
 - d) Ninguna (02 puntos)
6. Observa faltas de puntualidad.
 - a) Menor o igual al 3 (01 punto)
 - b) Mayor a tres (00 puntos)
7. Observa tardanzas
 - a) Con frecuencia (00 puntos)
 - b) Algunas Veces (01 punto)
 - c) Nunca (02 puntos)
8. Participa de las sesiones de coordinación, convocado por el coordinador del curso.
 - a) Siempre (02 puntos)
 - b) Algunas Veces (01 punto)
 - c) Nunca (00 puntos)
9. Participa de las sesiones y/o actividades convocadas por los directivos del CPU-UNASAM.
 - a) Siempre (02 puntos)
 - b) Algunas Veces (01 punto)
 - c) Nunca (00 puntos)
10. Observaciones y/o quejas.(*).
 - a) Con frecuencia (00 puntos)
 - b) Algunas Veces (01 punto)
 - c) Nunca (02 puntos)
11. Trato con los estudiantes, personal y directivos del CPU-UNASAM (*).
 - a) Bueno, (02 puntos)
 - b) Nunca (02 puntos)
 - c) Regular (01 punto)
 - d) Malo (00 puntos)

La información debe figurar en el cuaderno de registro de casos.



ANEXO N°2 ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE

Nº	INDICADORES	PUNTAJE
1	FORMACION ACADEMICA Y CAPACITACION	15
2	EXPERIENCIA DOCENTE	10
3	PRODUCCION DOCENTE	5
4	DESEMPEÑO DOCENTE	5
5	PLAN DE CLASE	5
TOTAL:		40

INDICADORES	ESPECIFICACIONES	PUNTAJE
I. Formación académica y capacitación. (se calificará el título o grado más alto)	1.1 título	
	a) con tesis	4
	b) por otra modalidad	2
	1.2 Grados Académicos	
	a) Bachiller	1
	b) Magister	5
	c) Doctor	6
	1.3 Cursos de especialización por igual o más de 40 horas	
	a) En su especialidad 0,5 p/cartificado	
	b) Área diferente 0,25 p/cartificado	
II. Experiencia docente	Docente universitaria 1 p/año	5
	Docente CPU- UNASAM 1p/ciclo	5
III. Producción académica	Textos de enseñanza preuniversitaria CPU. 0,1 (max. 02 ptos)	5
	Compendios 0.5 (max. 2ptos)	
	Prácticas 0.1 (max. 0.5 ptos)	
	Folleto 0.05 (màx. 0.5ptos)	
IV. Desempeño docente en el CPU: en últimos ciclos de su ejercicio dentro de los tres últimos años.	Puntaje de 68-75: 1pto.	
	Puntaje de 76-84: 3ptos.	
	Puntaje de 85-100: 5ptos.	
V. Plan de clases	Regular	1
	Bueno	3
	Muy bueno	5



NOTA: Los rubros 1,3, III, serán evaluados solo de los últimos 2 años, en el rubro 2 serán evaluados los cinco últimos años,

CALIFICACIÓN FINAL = Puntaje acumulado / 2

ANEXO N°3 ESCALA DE EVALUACIÓN DE CLASE MAGISTRAL

(Máximo 20 puntos)

Encerrar en un círculo uno de los siguientes números (puntos) según la posesión de la característica mostrada por el postulante.

<u>CARACTERÍSTICA</u>	<u>PUNTAJE</u>
Deficiente	1
Regular	2
Buena	3
Muy buena	4

N°	INDICADOR	PUNTAJE			
		1	2	3	4
1	Motivación				
2	Capacidad comunicativa: claridad expositiva, fluidez verbal y dominio de escena				
3	Demuestra dominio de los temas relacionados con el área.				
4	Capacidad Didáctica				
5	Respuesta con solvencia académica a los problemas y preguntas planteadas por el jurado				

PUNTAJE DE CADA JURADO:

DIRECTOR: _____

SUBDIRECTOR: _____

PUNTAJE TOTAL _____

PROMEDIO DE CLASE MAGISTRAL _____

