

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ACADEMICO

INFORMACIÓN GENERAL

1. El Centro Preuniversitario es una unidad académica de la UNMSM que se rige por su reglamento, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 113721 del 01 de octubre de 1993, la Resolución Rectoral N° 03765-R-05 del 05 de agosto de 2005 y demás normas emanadas de sus autoridades.
2. El Centro Preuniversitario tiene como finalidad proporcionar los servicios de complementación y perfeccionamiento a los egresados de educación secundaria, preparándolos no sólo para ingresar a la Universidad sino capacitándolos para un desempeño académico exitoso una vez que ingresen a la Universidad. También ofrece formación y capacitación en otros rubros.
3. El Centro Preuniversitario participa de los Procesos de Admisión de la UNMSM, en la Modalidad de Ingreso Directo, ofreciendo el 25% de las vacantes de la UNMSM.
4. El Consejo Ejecutivo del Centro Preuniversitario está conformado por el Director Ejecutivo, quien lo preside, por el Director Académico y el Director Administrativo-Financiero.

1. DE LA ACTIVIDAD DISCENTE

1.1. MODALIDADES DE ESTUDIO

Existen dos modalidades de estudio en el CEPREUNMSM: Una es para preparación **con** derecho a competir por una vacante para ingreso directo a la UNMSM (Alumno Regular) y la otra es **sin** derecho a competir por una vacante para ingreso directo a la UNMSM (Alumno no Regular), en este último caso solo se pagan los derechos respectivos y se participa en las actividades académicas correspondientes, en el turno y local indicado.

1.2. INGRESO AL CEPREUNMSM

- 1.2.1 El ingreso al Centro Preuniversitario como alumno regular es por concurso, debiendo cumplirse con los siguientes pasos, en los plazos y lugares indicados en la página web del CEPREUNMSM y en el Prospecto correspondiente:
 - 1.2.1.1. Pagar el derecho por examen de selección y recabar su Prospecto.
 - 1.2.1.2. Inscribirse vía Internet al examen de selección.
 - 1.2.1.3. Rendir el examen de selección.
 - 1.2.1.4. Pagar el derecho correspondiente a: matrícula, pensión de enseñanza, material de enseñanza y seguro contra accidentes.
 - 1.2.1.5. Matricularse en el turno y local para el cual fue seleccionado, en los plazos indicados para tal fin. La matrícula en el periodo correspondiente a la matrícula de rezagados será según disponibilidad de turnos y locales.

- 1.2.2 Al momento de matricularse el interesado deberá elegir la Escuela Académico Profesional (E.A.P.) de la UNMSM a la que desea ingresar. La matrícula se hace efectiva con la emisión del carné correspondiente. Una vez matriculado pasa a ser considerado estudiante regular del Centro Preuniversitario.
- 1.2.3 Los pagos indicados en el numeral 1.2.1.4 **no incluyen** los costos correspondientes a: Los Procesos de Admisión de la UNMSM, libros y trámites administrativos diversos no explicitados en dicho numeral.
- 1.2.4 Realizado un pago a favor del CEPREUNMSM, éste no será devuelto por ningún motivo, excepto los reembolsos por beca.

1.3 CRONOGRAMA Y HORARIOS

- 1.3.1 El cronograma de actividades académicas de cada Ciclo se publicará oportunamente en la página web del CEPREUNMSM.
- 1.3.2 **Atención a estudiantes y padres de familia**
Los reportes de notas, inasistencias, cursos, talleres e información general están disponibles en la página web del CEPREUNMSM. Para información adicional y entrevistas con los coordinadores deberá dirigirse a la dirección que figura en la página web del CEPREUNMSM, en los días y horarios indicados.

1.4 PLAN DE ESTUDIOS

- 1.4.1 Los planes de estudios son elaborados de conformidad con lo establecido por la Oficina Central de Admisión (O.C.A.) y serán publicados en el Manual del Estudiante del ciclo correspondiente.

1.5. BECAS

Las becas se otorgarán, a solicitud del interesado, de conformidad al reglamento vigente. El Reglamento de Becas, la convocatoria y resultados se publican en la página web del CEPREUNMSM.

1.6. EVALUACIONES.

- 1.6.1. Las evaluaciones y la calificación de los exámenes se adecuarán a los criterios establecidos por la Oficina Central de Admisión (O.C.A.) en el proceso de admisión correspondiente.
- 1.6.2. El calendario y contenido de las evaluaciones correspondientes a cada ciclo se publicarán en el Manual del Estudiante del ciclo respectivo.

- 1.6.3. El estudiante que por cualquier motivo, no rinda uno de los exámenes del ciclo en el que se encuentra matriculado, no podrá efectuar ningún tipo de reclamo, ni pedir una evaluación fuera del cronograma establecido. El examen no rendido será calificado con la nota de cero (0).
- 1.6.4. En cada examen, el estudiante se presentará en el lugar que le corresponda, portando obligatoriamente su carné de matrícula y el original de un documento de identidad y se someterá a las normas de seguridad establecidas.
- 1.6.5. El ingreso a los exámenes será entre las 07:00 y 09:00 horas; si llegara después de la hora indicada, no se le permitirá el ingreso. El alumno será considerado ausente y su examen, calificado con nota cero (0).
- 1.6.6. No se permitirá el ingreso de estudiantes que porten celulares, buscapersonas (beepers), calculadoras u otros elementos auxiliares. Sólo podrá llevar borrador, tajador y lápiz.
- 1.6.7. El estudiante que durante un examen fuera sorprendido cometiendo uno de los actos dolosos señalados a continuación, será retirado del proceso, perderá todos sus derechos y será denunciado al Fiscal de Turno.
 - 1.6.7.1. Hacerse suplantar en el examen de selección o evaluación.
 - 1.6.7.2. Perturbar el proceso en cualquiera de sus fases con actividades que atenten contra su normal desarrollo.
 - 1.6.7.3. Portar y/o utilizar aparatos electrónicos de comunicación durante el examen.
 - 1.6.7.4. Otros que la autoridad universitaria estime pertinente.
- 1.6.8. El resultado de cada examen se publicará en la página web del CEPREUNMSM (<http://cepre.unmsm.edu.pe>) a las 20:00 horas del mismo día de la prueba, excepto en el último examen que se hará a las 22:00 horas.
- 1.6.9. Cuando sea requerido, se entregará una copia del reporte de notas, a partir del cuarto día después del respectivo examen, excepto en el caso de estudiantes menores de edad cuyo padres o apoderados hayan solicitado recabar personalmente dicho reporte (ver 1.3.2).

1.7 INGRESO DIRECTO

- 1.7.1 Para que un estudiante del CEPREUNMSM obtenga la CONSTANCIA de haber alcanzado una vacante en la modalidad de INGRESO DIRECTO, a la E.A.P. de la Universidad en la cual se inscribió, quedando exonerado de rendir el correspondiente Examen General de Admisión a dicha E.A.P., debe cumplir los siguientes requisitos:
- 1.7.1.1 Estar incluido en la relación de estudiantes que han alcanzado una vacante para el Ingreso Directo en el Ciclo correspondiente.
 - 1.7.1.2. Estar inscrito en el Proceso de Admisión correspondiente, convocado por la Oficina Central de Admisión (O.C.A.).
 - 1.7.1.3 Presentar oportunamente original y copia de los certificados oficiales que acrediten haber concluido sus estudios secundarios. En el caso de alumnos matriculados un Ciclo Extraordinario se requiere haber concluido dichos estudios en diciembre del año inmediatamente anterior al mencionado ciclo.
 - 1.7.1.4 No tener deudas pendientes con el CEPREUNMSM.
 - 1.7.1.5 Haber asistido al Taller de Valores correspondiente.
- 1.7.2 Es responsabilidad del interesado canjear oportunamente su constancia de haber alcanzado una vacante, en la modalidad de Ingreso Directo, por la correspondiente constancia de la Oficina Central de Admisión (O.C.A.).
- 1.7.3 En el caso de empate en la nota final, hasta cuatro decimales, se reordenará considerando el puntaje total obtenido en los rubros abajo indicados, según el siguiente orden de prioridades.
- Área de Ciencias Básicas, Ingenierías, Ciencias de la Salud y Económico Empresariales: Habilidad Matemática y Habilidad Verbal.
 - Área de Humanidades y Ciencias Sociales: Habilidad Verbal y Habilidad Matemática.
- 1.7.4. El estudiante que habiendo alcanzado una vacante en la modalidad de Ingreso Directo por el CEPREUNMSM postule a otra Escuela Académica Profesional en un Examen General de Admisión, correspondiente al mismo Proceso de Admisión de la UNMSM, y obtenga una vacante en dicho examen, será retirado de la respectiva relación de ingresantes del CEPREUNMSM, la misma que podría ser modificada de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento de dicho Proceso de Admisión de la UNMSM.
- 1.7.5. La relación de estudiantes que han alcanzado una vacante en la modalidad de INGRESO DIRECTO en un ciclo del CEPREUNMSM, será elaborada de conformidad con:

- 1.7.5.1 Resolución Rectoral N° 03765-R-05 del 05 de agosto de 2005 (10% de vacantes para ciclos regulares y 5% para el ciclo extraordinario).
- 1.7.5.2 El orden de méritos, determinado siguiendo los siguientes criterios:
 - a) Incluir a los estudiantes que hayan acumulado por lo menos un cuarto de la suma de los puntajes máximos de los exámenes anteriores al último examen y que, además, obtengan un séptimo del puntaje máximo correspondiente al último examen.
 - b) Ordenar la relación anterior considerando la suma de los puntajes obtenidos en los cinco exámenes (nota final), en orden decreciente.
- 1.7.6. Los estudiantes que eligieron la E.A.P. de Educación Física deben, además, haberse inscrito oportunamente y superado tanto el examen médico como la prueba de aptitud física correspondientes. El CEPREUNMSM no se responsabiliza si el postulante no ha realizado inscripción o es desaprobado en cualquiera de éstas evaluaciones.

1.8 COMPORTAMIENTO

El estudiante se compromete a:

- 1.8.1 Asistir puntualmente a sus clases respetando el horario de ingreso establecido por el CEPREUNMSM. El estudiante no podrá ingresar después de la hora indicada y el CEPREUNMSM no se responsabilizará por los estudiantes que permanezcan en las inmediaciones del local.
- 1.8.2. Asistir puntualmente a los exámenes en los lugares y fechas establecidos oportunamente, así como permanecer en dicho local hasta el final de la prueba.
- 1.8.3. Asistir a las clases y los exámenes con la vestimenta apropiada.
- 1.8.4 Portar su carné de estudiante y presentarlo cada vez que se le solicite. El uso indebido del carné será sancionado disciplinariamente. El carné es personal e intransferible.
- 1.8.5. Usar los ambientes y mobiliarios en forma adecuada, responsabilizándose por cualquier deterioro, que será asumido por el estudiante, el padre o apoderado. No hacer pintas ni marcas en el mobiliario y/o paredes del local (aulas, pasadizos, baños y otras instalaciones).
- 1.8.6. Hacer uso de los servicios higiénicos o cafetería, así como consumir refrigerios, sólo en los horarios de recreo. Tener presente que está

prohibido fumar, así como consumir cualquier tipo de productos (alimentos y bebidas) en las aulas.

- 1.8.7 Asistir a clases en sus respectivas aulas.
- 1.8.8. En caso de emergencia, cumplir con las indicaciones del Comité de Defensa Civil del CEPREUNMSM y prestar ayuda solidaria cuando sea requerido.
- 1.8.9. Emplear los libros y material académico del CEPREUNMSM. El uso de textos pirateados es sancionado por Ley.
- 1.8.10 No cometer actos de indisciplina en el aula.
- 1.8.11. No portar materiales o aparatos distractores de la actividad intelectual (como por ejemplo: revistas, naipes, dados, radios, juegos electrónicos, walkmans y celulares). El material distractor será requisado y sólo será devuelto al término del ciclo académico. El CEPREUNMSM no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los objetos requisados.
- 1.8.12. No realizar actos irresponsables que causen alarma o confusión en el local de estudio, que pongan en riesgo la integridad física de sus compañeros, o que contamine el ambiente con sustancias dañinas (tabaco, alcohol, drogas).

1.9 FALTAS

Son consideradas faltas penadas con sanción:

- 1.9.1. Incumplir el compromiso de comportamiento.
- 1.9.2. Dañar la imagen y honor de la institución y sus miembros.
- 1.9.3. Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades.
- 1.9.4. Poseer, usar, ofrecer o vender drogas o sustancia ilegales en el recinto del Centro Preuniversitario.
- 1.9.5. Incumplir con el pago de los compromisos contraídos con el CEPREUNMSM, dentro de los plazos señalados.
- 1.9.6 Incumplir con las indicaciones durante el desarrollo de los exámenes (portar objetos no permitidos, intentar copiar, pasar información, etc.)

1.10 SANCIONES

- 1.10.1 De acuerdo al tipo de falta, éstas serán evaluadas por un Comité de Disciplina; y según su gravedad o reincidencia recibirán, una de las siguientes sanciones:
 - Amonestación.

- Separación temporal.
- Separación definitiva.

- 1.10.2 Toda falta es penada con una y sólo una sanción. Toda sanción se inscribe en el registro personal del alumno y determina la emisión de una resolución por parte de la Dirección Académica.
- 1.10.3 La amonestación constituye una severa llamada de atención al estudiante y una advertencia de que al cometer nuevas faltas, se hará merecedor de sanciones más rigurosas.
- 1.10.4 La separación temporal priva al estudiante de todos sus derechos por siete días calendarios.
- 1.10.5 La separación definitiva implica la expulsión del estudiante del Centro Preuniversitario y priva al alumno permanentemente de todos sus derechos.
- 1.10.6 El estudiante sancionado con amonestación que cometa una nueva falta penada con amonestación será separado temporalmente.
- 1.10.7 El estudiante sancionado con separación temporal que cometa una nueva falta penada con separación temporal será separado definitivamente.
- 1.10.8 La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de la denuncia pertinente.

2. DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

La actividad docente en el CEPREUNMSM será encargada preferentemente a profesores de la UNMSM. Cuando la carga lectiva de un determinado ciclo lo amerite el **Consejo Ejecutivo**, a propuesta del Director Ejecutivo, gestionará el contrato de servicio por menor cuantía tanto de docentes cesantes de la UNMSM como de aquellos **que no mantienen vínculo laboral alguno con la UNMSM**. La convocatoria, requisitos y criterios de evaluación serán publicados en la página web del CEPREUNMSM.

2.1 DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS

- 2.1.1 Desarrollar la(s) asignatura(s) a su cargo con alto nivel académico, haciendo uso de estrategias que garanticen a nuestros estudiantes el aprendizaje y el desarrollo de habilidades que los preparen tanto para el ingreso a la Universidad como para enfrentar con éxito su carrera universitaria.
- 2.1.2 Preparar el material académico (separatas, prácticas y otros) que el Centro Preuniversitario le encargue a través del Coordinador y/o Jefe de Curso. Este material, incluido el solucionario, será presentado al Jefe de curso, en las fechas que se le indiquen, validado y corregido, en forma digital e impresa; prestando todo su apoyo, hasta la publicación del trabajo.
- 2.1.3 Emplear el texto y separatas editados por el Centro Preuniversitario para el dictado de clases y las actividades académicas que desarrolle

en éste, asumiendo la responsabilidad de proponer mejoras y correcciones cuando estime necesario.

- 2.1.4 Atenderá las consultas relacionadas a su curso en el aula. No está permitido atender consultas en la sala de profesores, ofrecer ni proveer material no autorizado por el CEPREUNMSM, como por ejemplo solucionarios.
- 2.1.5. Entregar semanalmente al Jefe de Curso, los ítems correspondientes a dicha semana, los mismos que serán incluidos en el Banco de Preguntas del Centro Preuniversitario. Por consiguiente, estos deberán estar bien preparados y estructurados, de acuerdo al nivel de preparación que ofrecemos. El profesor que presente ítems inadecuados y/o material deficiente no será considerado para participar en actividades extracurriculares.

2.2 DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

- 2.2.1 Asistir puntualmente al desarrollo de los cursos a su cargo.
- 2.2.2 Registrar su asistencia firmando el documento correspondiente antes de ingresar al aula, señalando el tema a tratar, así como recogerá el material de trabajo antes de que toque el timbre de inicio de clases. En caso de omisión la hora dictada no será considerada en el pago.
- 2.2.3 Ingresar puntualmente al aula donde permanecerá hasta el toque del timbre que indique la finalización de clase. Mantendrá apagado su celular durante este período.
- 2.2.4 Evitar las faltas y tardanzas. **Con tres tardanzas o dos inasistencias o dos tardanzas y una inasistencia no justificadas; será REEMPLAZADO** en el grupo respectivo.
- 2.2.5 Los permisos para asistir a eventos académicos, de interés para su capacitación personal y de beneficio para la Universidad y el Centro Preuniversitario, serán solicitados a la Dirección Ejecutiva con la debida anticipación, con copia a la Dirección Académica y comunicación al jefe de curso. Sólo serán atendidos los que estén respaldados por Resolución Rectoral y que tengan duración de máximo una semana, en caso contrario la carga del docente será asignada a otro profesor hasta finalizar el ciclo.
- 2.2.6 El máximo de horas de carga lectiva es 12; excepcionalmente, el Director Académico podrá encargar horas adicionales hasta la debida redistribución de éstas.

2.3 DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y CAPACITACIÓN

- 2.3.1. Asistir obligatoriamente a las reuniones SEMANALES de coordinación con el Jefe de Curso, y aquellas convocadas por las

Direcciones: Ejecutiva, Académica y Administrativa. La única constancia de su asistencia será su firma en la hoja de asistencia al iniciar la reunión de coordinación y 10 minutos antes del término de la misma. En el caso de faltas o tardanzas se aplicará lo establecido en el punto 2.4 del presente reglamento.

- 2.3.2 Las reuniones de coordinación semanal tendrán una duración mínima de 60 minutos.
- 2.3.3. Participar activamente en las reuniones de coordinación, con propuestas para la optimización y estandarización de las estrategias a emplear en el aula.
- 2.3.4. Es requisito indispensable para recibir carga académica, en un determinado ciclo del Centro Preuniversitario, participar en el “Taller de Capacitación Docente” que el Centro Preuniversitario ofrece para dicho ciclo.

2.4 DEL COMPROMISO LEGAL, ETICO Y MORAL

- 2.4.1 El docente, no podrá realizar actividades que contravengan los fines y objetivos del Centro Preuniversitario, como por ejemplo dar clases particulares a estudiantes del Centro Preuniversitario.
- 2.4.2 No podrá realizar la reproducción parcial o total del material de clases y prácticas para otros fines que no sean los del Centro Preuniversitario.
- 2.4.3 Se compromete a utilizar el material didáctico (libros, separatas, ejercicios y evaluaciones) exclusivamente en el dictado de las clases en el Centro Preuniversitario.
- 2.4.4 Los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza, sobre cualquier material académico (libros, separatas, prácticas y otros) o de otro tipo producidos por encargo y para los fines del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, son de propiedad y uso exclusivo de éste. En caso de detectarse copias o falsificaciones, el infractor será responsable de manera personal ante la ley. Para cada caso y según la gravedad, el comité ejecutivo se reserva el derecho de establecer las sanciones pertinentes.
- 2.4.5 No podrá participar en los exámenes programados, ni confeccionar ítems para estos, si es que tiene hijo(s) o familiar(es) en línea directa estudiando en el Centro Preuniversitario. Es requisito para participar en los procesos de evaluación el haber firmado la declaración jurada de no tener lazos de consanguinidad con alumnos del Centro Preuniversitario.
- 2.4.6. Deberá comportarse con mesura y sobriedad así como usar vestimenta formal, concordante con la función docente que realiza en el Centro Preuniversitario y con la imagen institucional de la UNMSM.

- 2.4.7. Los puntos 2.4.2 a 2.4.4, son de cumplimiento obligatorio aún después de concluida su relación de servicio con el Centro Preuniversitario de la UNMSM.

2.5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 2.5.1 Los docentes y estudiantes aceptan que su nombre e imagen sean usados sin restricción alguna en la publicidad del CEPREUNMSM, por lo que no podrán suscribir contratos de exclusividad con academias, centros de estudio u otras instituciones, para la inclusión de su nombre o imagen en la publicidad que éstos hagan con referencia a los exámenes de admisión del ciclo correspondiente.
- 2.5.2 El CEPREUNMSM brindará todo el apoyo y ayuda solidaria que sus posibilidades y las circunstancias lo ameriten, pero no se responsabiliza por el comportamiento indebido de docentes y/o estudiantes ni de sus consecuencias.
- 2.5.3 El CEPREUNMSM no se responsabiliza por gastos derivados de problemas de salud que no cubra el seguro contra accidentes que el CEPREUNMSM ofrece.

2.6 DISPOSICIONES FINALES

- 2.6.1 Los resultados de los exámenes tomados durante cada ciclo de estudio no son revisables ni apelables.
- 2.6.2 Cualquier situación no contemplada en las presentes normas, será resuelta por el Consejo Ejecutivo en el marco de la normatividad vigente.