



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0313-2020

Arequipa, 14 de mayo de 2020.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) *La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de norma internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y de egreso de la institución y otros aspectos académicos. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. (...)*".

Que, asimismo, el numeral 2 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en concordancia con el numeral 151.2 del artículo 151° del Estatuto de la Universidad, dispone lo siguiente: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de elecciones y otros Reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0335-2019 del 22 de abril del 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estudios Preuniversitario - CEPRUNSA de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (...).

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que fue ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020, prorrogado mediante Decreto Supremo N° 064-2020-PCM por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020 y mediante Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo del 2020, posteriormente con Decreto Supremo N° 083-2020, se amplió dicho aislamiento social obligatorio (cuarentena) por 14 días calendario, desde el 11 de mayo al 24 de mayo del 2020.



Que, en consecuencia, en el marco de la declaratoria de la emergencia sanitaria y emergencia nacional, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0291-2020, del 30 de abril del 2020, se autorizó el funcionamiento virtual de los Centros Productivos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (en lo que sea viable), principalmente del Instituto de Informática de la UNSA - INFOUNSA, Centro de Idiomas, Centro Preuniversitario - CEPRUNSA y de la Dirección Universitaria de Admisión - DUA (...)

Que, por lo tanto, el Centro de Estudios Preuniversitario - CEPRUNSA hace llegar, entre otros, su nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estudios Preuniversitario - CEPRUNSA de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, el mismo que tiene por finalidad establecer y normar la organización y el funcionamiento de dicho Centro de Estudios Preuniversitario, para el Proceso 2021.

Que, en ese sentido, el Consejo Universitario en su sesión del **07 de mayo del 2020**, acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estudios Preuniversitario - CEPRUNSA de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, Proceso 2021, el mismo que consta de VIII Capítulos, 25° Artículos, y derogar el anterior Reglamento de Organización y Funciones del citado Centro de Estudios Preuniversitario, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0335-2019.


Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.

SE RESUELVE:

- 1. APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estudios Preuniversitario - CEPRUNSA de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa**, Proceso 2021, el mismo que consta de VIII Capítulos, 25° Artículos; y, derogar el anterior Reglamento de Organización y Funciones del citado Centro de Estudios Preuniversitario, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0335-2019.
- 2. ENCARGAR al Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional** en coordinación con el **Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas**, y Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y del documento "Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Estudios Preuniversitario - CEPRUNSA de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa", detallado en el primer punto resolutive, en la página web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez, Rector, (Fda.) Orlando Fredi Angulo Salas, Secretario General.

Lo que transcribo para conocimiento y demás fines.


ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

C.c.: VR.AC, CEPRUNSA, Facultades, Informática y Sistemas, ARCHIVO /mjvm...





UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN

**CENTRO DE ESTUDIOS PREUNIVERSITARIO -
CEPRUNSA**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Abril 2020

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento que permita el funcionamiento óptimo, así como el cumplimiento de los fines y objetivos del Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (CEPRUNSA), se ha elaborado el presente Reglamento de Organización y Funciones para el Proceso 2021, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica de la UNSA con base legal, de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y en base a las previsiones de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El Centro de Estudios Preuniversitario es una entidad de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA), es un órgano de línea, que corresponde al Vicerrectorado Académico, encargado de capacitar y orientar el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad. Se rige por la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento de la Universidad, el presente Reglamento y demás normas internas.

El presente Reglamento de Organización y Funciones, señala la naturaleza, finalidad, funciones y estructura organizacional del Centro de Estudios Preuniversitarios de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante CEPRUNSA.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: NATURALEZA Y FINALIDAD

El Centro de Estudios Preuniversitario de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (CEPRUNSA) fue creado para ofrecer a los jóvenes interesados en seguir estudios profesionales en nuestra Universidad una adecuada preparación preuniversitaria que no solo le permita enfrentar exitosamente el examen de admisión, sino principalmente la adquisición de los conocimientos y desarrollo de competencias, capacidades y aptitudes requeridos en los estudios universitarios. El CEPRUNSA es un Órgano de Línea que corresponde al Vicerrectorado Académico, y depende orgánicamente de la Dirección Universitaria de Admisión, y como tal se encarga de realizar actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los fines académicos, de investigación, de extensión, de bienestar universitario, entre



otros; es una modalidad de ingreso a la Universidad de gran necesidad del servicio que se brinda a la población estudiantil.

El CEPRUNSA se crea con la finalidad de desarrollar actividades académicas y generar recursos propios para la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la universidad, y los acuerdos del Consejo Universitario.

El CEPRUNSA goza de autonomía funcional, administrativa, económica y académica, depende orgánicamente de la Dirección Universitaria de Admisión, la que a su vez depende del Vicerrectorado Académico, a través del Director.

El Centro de Estudios Preuniversitario tiene su sede central en la ciudad de Arequipa y está facultado para organizar su trabajo de modo descentralizado, mediante filiales en otras localidades.

El presente reglamento tiene por finalidad establecer y normar la organización y el funcionamiento del Centro Pre Universitario de la UNSA – CEPRUNSA para el Proceso 2021. Contiene los lineamientos de política y estrategia, los objetivos generales, organización, funciones generales de cada estructura organizativa, cuadro orgánico de asignación de personal, funciones específicas de cada cargo, relaciones internas y externas y los organigramas que norman al Centro Preuniversitario de la UNSA.

ARTÍCULO 2º: BASE LEGAL

- Ley Universitaria No. 30220.
- Estatuto Universitario de la U.N.S.A. Aprobado el 06 y 09 de noviembre del 2015.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA.
- Modelo Educativo de la UNSA. Aprobado el 12 de julio del 2016.
- Resolución Consejo Universitario N°0177-2020 sobre los Lineamientos para la Adaptación de la Educación no Presencial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.



ARTÍCULO 3º: ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende primordialmente al Centro Preuniversitario de la UNSA, teniendo relación con el Vice Rectorado Académico, la Dirección Universitaria de Admisión, la Oficina de Informática, Secretaría General y otras dependencias.

ARTÍCULO 4º: ACTUALIZACIÓN

El ROF se actualiza a solicitud del Director de la dependencia o del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 5º: MISIÓN, PRINCIPIOS Y MODELO EDUCATIVO DE LA UNSA.

5.1. Misión y Principios de la UNSA

MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN

Formar profesionales competentes y éticos, con capacidad para la investigación e innovación generando conocimiento científico, tecnológico y humanístico, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país.

PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD:

- Búsqueda y difusión de la verdad.
- Calidad académica y de gestión.
- Autonomía.
- Libertad de pensamiento, de expresión, de crítica y de cátedra.
- Espíritu crítico y de investigación.
- Democracia institucional.
- Meritocracia.
- Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- Afirmación de la vida y dignidad humana.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- Creatividad e innovación.
- Internacionalización.



- El estudiante como fin superior.
- Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- Ética pública y profesional.
- Sostenibilidad económica, social y ambiental.
- Transparencia efectiva, comprometida con resultados.
- Emprendimiento, competitividad, cooperación y liderazgo.
- Flexibilidad en los procesos de enseñanza aprendizaje.

5.2. Modelo Educativo de la Universidad Nacional de San Agustín

Compromisos de la UNSA con sus estudiantes:

Antes de ingresar a la universidad

Una preocupación importante es el conjunto de carencias formativas que presentan los postulantes. La Universidad desarrollará procesos de admisión que: valoren de manera más efectiva las competencias fundamentales para el desempeño estudiantil exitoso, que articulen con los aprendizajes de la educación básica y que orienten la preparación de los estudiantes para los procesos de admisión. Dada la heterogeneidad en la formación de competencias básicas en la etapa escolar, la UNSA asume el compromiso de establecer estrategias y actividades destinadas a reducir las brechas entre sus estudiantes, y equilibrar las condiciones de partida. La correcta elección de la carrera profesional es una decisión que marca el destino de la persona, pues es el inicio de su futura realización personal, social y laboral; por tanto, la universidad se compromete a asesorar y acompañar el proceso de esta importante decisión, brindando una información clara y completa sobre las carreras profesionales que ofrece la universidad, los perfiles profesionales, mallas curriculares, campo laboral y testimonios de egresados. Con tal propósito, desarrolla una página web de consulta amigable y dinámica, así como campañas de orientación vocacional en las instituciones educativas escolares, y en el mismo campus universitario. Un porcentaje importante de nuestros estudiantes está en situación de pobreza o atraviesa situaciones difíciles por razones familiares, de migración u otras. La universidad prevé mecanismos y programas de apoyo que favorecen el acceso efectivo a la educación superior, la permanencia y la titulación de estudiantes destacados en situación de vulnerabilidad.



ARTÍCULO 6º: LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS DE CEPRUNSA

a. Lineamientos de Política:

- Propender a que el proceso enseñanza-aprendizaje, sea del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades y condiciones de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento del reglamento, plan de funcionamiento, temario y demás aspectos académicos que previamente hayan sido aprobados.
- Establecer normas y estrategias, para que el desarrollo de las actividades se cumplan eficientemente.

b. Estrategias:

- Formular normas e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar su aplicación, referentes al proceso enseñanza-aprendizaje, evaluaciones, asistencia y servicios académicos.
- Establecer normas y procedimientos para el cumplimiento de las actividades académicas que realiza el CEPRUNSA.
- Conocer, difundir y supervisar la correcta aplicación del plan de funcionamiento, temario y demás aspectos académicos debidamente aprobados.
- Adecuar e implementar al CEPRUNSA con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 7º: OBJETIVOS DEL CEPRUNSA

a) OBJETIVO GENERAL:

- Desarrollar, capacitar y estimular capacidades y competencias necesarias para la formación universitaria.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar, en términos de afianzamiento a los egresados de educación secundaria como postulantes a seguir estudios



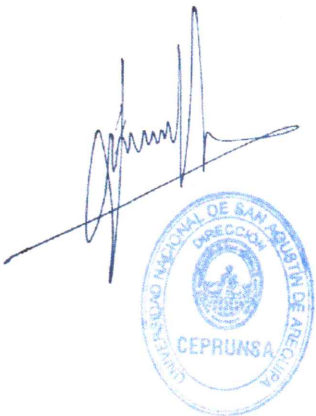
universitarios, buscando desarrollar en ellos las competencias, capacidades y aptitudes científicas, técnicas y humanísticas exigidas a los alumnos que inician su formación académica - profesional en las diferentes Facultades y Escuelas de la Universidad.

- Brindar orientación vocacional, ayudando a definir o fortalecer la vocación del estudiante preuniversitario.
- Crear hábitos de estudio que les permitan satisfacer los requerimientos exigidos en la Universidad.
- Preparar a los mejores estudiantes egresados de las instituciones educativas para el ingreso a la Universidad Nacional de San Agustín.
- Contribuir a generar recursos propios para la Universidad Nacional de San Agustín.

ARTÍCULO 8º: FINES DEL CEPRUNSA

Los fines del CEPRUNSA son:

- a) Impartir una excelente preparación a los postulantes para ingresar a la Universidad a través de las modalidades: Ordinario CEPRUNSA, Ciclo 5tos y Extraordinario.
- b) Contribuir significativamente al aprendizaje de los conocimientos.
- c) Organizar las actividades académicas y administrativas del Centro Pre Universitario.



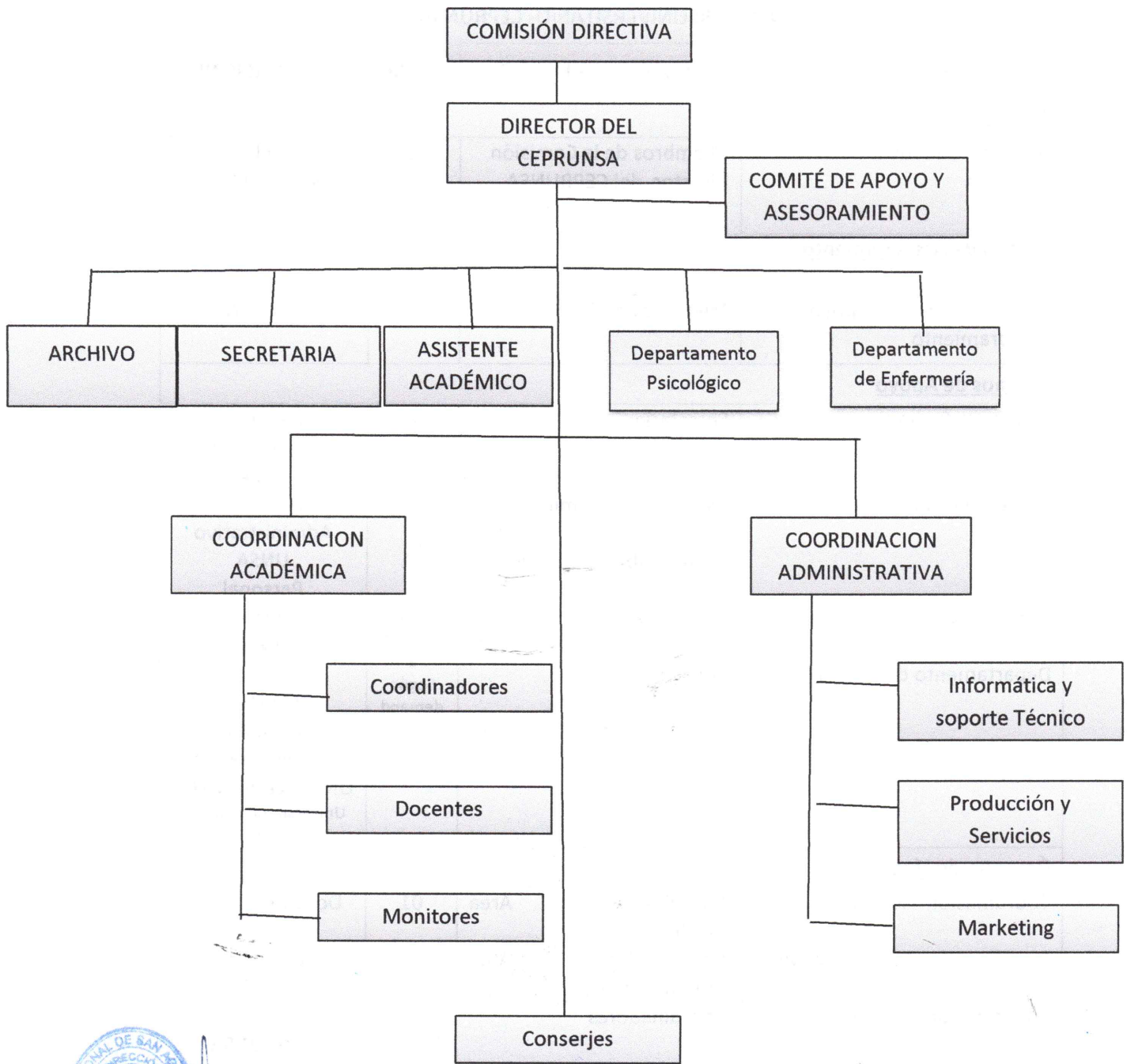
CAPÍTULO II
DISEÑO ORGÁNICO

ARTÍCULO 9º: Estructura Orgánica y Funcional

Órgano Directivo:	Comisión Directiva. Director.
Órgano de Asesoramiento:	Comité de Apoyo y Asesoramiento
Órgano de Apoyo:	Secretaría. Asistente Académico Archivo
Órganos de Línea:	Coordinador Académico Coordinador Administrativo Informática y Soporte Técnico Producción y Servicios Marketing Coordinadores de Área Docentes Monitores Conserjería

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left, followed by an official circular stamp in blue ink. The stamp contains the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA' around the perimeter and 'DIRECCIÓN DE ASESORIA Y ASISTENCIA' in the center. The signature appears to be that of a high-ranking official, likely the Director mentioned in the organizational chart above.

ARTÍCULO 10°.- Organigrama Estructural.



ARTÍCULO 11°.- Cuadro Orgánico de Cargos

CENTRO PREUNIVERSITARIO- CEPRUNSA				
CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	TOTAL	OBSERVACIONES	
<u>Órgano directivo</u>				
Comisión Directiva	Miembros de la Comisión	03	Docente U.N.S.A.	
Dirección	Director del CEPRUNSA	01	Docente U.N.S.A.	
<u>Órgano de Asesoramiento</u>				
Comité de Apoyo y Asesoramiento	Miembros de Comité	03	Docente U.N.S.A.	
<u>Órganos de Apoyo</u>				
Secretaria General	Secretaria	01	Personal Administrativo UNSA	
Asistente Académico	Asistente Académico	01	Personal Administrativo UNSA	
Archivo	Responsable de Archivo	01	Personal Administrativo UNSA	
Departamento Psicológico	Psicólogos	Según demanda	Personal Administrativo UNSA	
Departamento de Enfermería	Enfermeras	Según demanda	Psicólogos CEPRUNSA Personal Administrativo UNSA (Centro Medico Universitario Pedro P. Diaz)	
<u>Órganos de Línea</u>				
Coordinación Académica.	Coordinador Académica.	Área	01	Docente U.N.S.A.
Coordinación Administrativa.	Coordinador Administrativa.	Área	01	Docente U.N.S.A.
Coordinación de Área.	Coordinadores		De acuerdo a asignaturas	Docentes CEPRUNSA
Docentes	Docentes		De acuerdo a requerimientos	Docentes CEPRUNSA
Conserjería	Conserje			Personal Administrativo UNSA
Informática y Soporte Técnico	Responsable de Informática y Soporte Técnico		03	Personal Administrativo UNSA
Producción y Servicios	Responsable de			Personal Administrativo UNSA



Marketing	Producción y Servicios	01	Personal Administrativo UNSA
	Responsable de Marketing	01	

ARTICULO 12°. El Director es parte integrante de la Comisión Directiva, así como los Coordinadores del Área Académica y Administrativa.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

ARTÍCULO 13°.- Funciones Generales.

13.1. El Director del CEPRUNSA, y los miembros que integran la Comisión Directiva cumplirán las siguientes funciones:

- a) Supervisión de profesores, monitores y alumnos.
- b) Dirigir el normal desarrollo académico y administrativo del CEPRUNSA.
- c) Elaborar y presentar a la Dirección Universitaria de Admisión el proyecto de contenido temático por cada una de las asignaturas, en forma conjunta con los Coordinadores de Áreas y docentes.
- d) Distribución del contenido temático aprobado por Consejo Universitario por cada área, de acuerdo a la matriz de evaluación y a la distribución de horas académicas.
- e) Elaboración de horarios de cada turno y en función de los grupos inscritos por turno.
- f) Seleccionar mediante un proceso establecido los docentes y monitores que laborarán en el CEPRUNSA.
- g) Evaluar la calidad y el avance académico semanal de las asignaturas en cada una de las áreas, debiendo ser éste homogéneo por cada área y grupos.
- h) Controlar los partes de avance académico y asistencia de cada uno de los docentes.



- i) Revisar y evaluar la metodología de enseñanza de cada uno de los docentes, las cuales deben estar acorde con la condición de los estudiantes pre-universitarios y la política de la institución.
- j) Gestionar la implementación de material didáctico.
- k) Garantizar la conservación y mantenimiento del local.
- l) Gestionar los trámites correspondientes ante las oficinas universitarias.

13.2. Las funciones de la Secretaría son:

- a) Apoyo administrativo y logístico.
- b) Atención a los alumnos del CEPRUNSA y público en general.
- c) Actividades de redacción, elaboración y control de documentos.

13.3. Las funciones del Asistente Académico son:

- a) Apoyo académico y logístico.
- b) Preparación y edición de material didáctico.
- c) Digitación de matrices.
- d) Traslado de documentación y material académico en los distintos locales de la UNSA en donde el CEPRUNSA realiza sus actividades académicas.
- e) Coordinación con Monitores.
- f) Elaboración de horarios y programación docente.

13.4. Son funciones del Responsable de Archivos:

- a) Organizar y controlar el archivo de documentos del CEPRUNSA.
- b) Implementar las políticas de organización de archivos y búsqueda de documentos
- c) Atención a docentes, estudiantes y público en general
- d) Organizar la digitalización y archivo virtual.

13.5. Son funciones del Departamento Psicológico:

- a) Detectar y prevenir trastornos socio-educativos de los estudiantes del CEPRUNSA.
- b) Realizar orientación y asesoramiento vocacional.



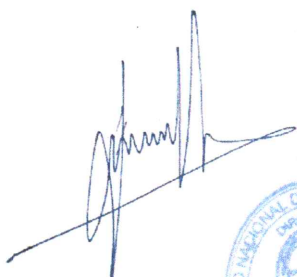
- c) Orientar a los estudiantes en estrategias de aprendizaje y de modificación o de mejoras de su entorno educativo.
- d) Apoya a los estudiantes a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares y profesores.
- e) Realizar valoración psicológica en el caso de los alumnos que lo requieran.
- f) Coordinar con la Dirección y Coordinador Académico de CEPRUNSA la atención de casos o situaciones especiales.
- g) Otras que le asigne la Dirección.

13.6. Son funciones del Departamento de Enfermería: Las funciones del Departamento de Enfermería se desarrollarán únicamente en la modalidad presencial:

- a) Desarrollo de programas que mejoren los estilos de vida de la comunidad de CEPRUNSA.
- b) Labor asistencial en emergencias y urgencias del personal y estudiantes de CEPRUNSA.
- c) Realiza la identificación precoz de problemas de salud de la comunidad de CEPRUNSA para su correcta derivación y solución.
- d) Coordina con la Dirección la atención de casos o situaciones especiales.
- e) Otras que le asigne la Dirección.

13.7. Son funciones del Personal de Conserjería:

- a) Apertura y cierre de aulas, cuando se desarrollen actividades presenciales.
- b) Limpieza diaria de las aulas y servicios higiénicos.
- c) Mantenimiento y seguridad de las aulas, servicios higiénicos y otros ambientes en los diferentes locales donde funciona el CEPRUNSA.



ARTÍCULO 14: Funciones específicas.

14.1. La **Comisión Directiva** tiene como funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar las políticas de gestión del Centro.
- b) Establecer, implementar y evaluar la organización interna del Centro.
- c) Aprobar en primera instancia el Reglamento de Organización y Funciones del Centro para ser elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Aprobar y proponer el presupuesto y los planes y programas del centro.
- e) Proponer la programación, implementación y ejecución de los períodos lectivos del Centro, así como las tasas educacionales.
- f) Aprobar las Directivas internas de control para áreas específicas.
- g) Planificar y seleccionar el Personal docente, administrativo, monitores y de servicio.
- h) Ejercer la última instancia en materia disciplinaria para profesores, alumnos, monitores, personal administrativo y de servicio.
- i) Resolver los problemas que deriven de los procesos de ejecución de las actividades lectivas y administrativas.
- j) Proponer las remuneraciones del Personal docente, administrativo, monitores y de servicio.
- k) Ejecutar, dirigir y supervisar el cumplimiento de la política y actividades administrativas, académicas, de logística y otras del CEPRUNSA.
- l) Planificar el contenido temático a desarrollar.
- m) Controlar la asistencia de profesores, monitores y alumnos, así como la disciplina de los integrantes de CEPRUNSA, elevando los Informes correspondientes.
- n) Establecer los sistemas y cronogramas de las evaluaciones correspondientes a docentes y monitores.
- o) Considerar el aspecto logístico y el racional uso de la planta física de la Universidad para el normal desarrollo académico en el caso de sesiones presenciales.
- p) En el caso de sesiones virtuales coordinar el uso de la Plataforma y otros insumos necesarios para el desarrollo académico.
- q) Verificar el cumplimiento del desarrollo académico de cada una de las asignaturas por parte de los profesores, ya sea en forma presencial o virtual.
- r) Coordinar a través del Instituto de Informática de la UNSA la inscripción de los postulantes y la distribución y el listado de los inscritos, por áreas y escuelas profesionales.



14.2. Las Funciones del **Director** del Centro son:

- a) Representar Legalmente al Centro.
- b) Convocar y presidir la Comisión Directiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, las disposiciones emanadas de la Comisión Directiva y del Consejo Universitario.
- d) Proponer a la Comisión Directiva la selección del Personal docente, administrativo, monitores y de servicio.
- e) Asignar, de acuerdo con el Coordinador Académico la carga horaria correspondiente a los profesores.
- f) Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes órganos del Centro.
- g) Ejercer la potestad disciplinaria académica y administrativa, imponiendo sanciones de amonestación o suspensión, si el caso lo requiere, a los alumnos, profesores, personal administrativo, monitores y de servicio.
- h) Informar periódicamente al Rectorado y al Vice Rectorado Académico sobre la marcha Institucional.
- i) Refrendar con el Coordinador Académico, las constancias académicas expedidas de acuerdo a sus atribuciones.
- j) Coordinar la adquisición y prestación de bienes y servicios, así como autorizar el movimiento económico del Centro, en forma mancomunada con el Coordinador Administrativo.
- k) Otorgar permisos al personal docente, monitores, administrativo y de servicio en casos debidamente justificados y en coordinación con el Coordinador Administrativo.
- l) Coordinar con los órganos pertinentes la elaboración y difusión de los textos preuniversitarios.
- m) Atender todos los demás asuntos del Centro Preuniversitario no contemplados en el presente Reglamento.

14.3. La **Secretaría** del CEPRUNSA está a cargo de una secretaria ejecutiva titulada con experiencia laboral y/o con estudios superiores, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Organizar y llevar el archivo sistemático de los documentos del Centro.
- b) Despachar y registrar los documentos emanados de la Dirección del Centro.
- c) Apoyar al Director y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas y Académicas en lo pertinente.



- d) Atender la correspondencia recibida y archivar la documentación procesada, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- e) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente por honorarios y docentes de la UNSA, así como supervisar las planillas de monitores y personal administrativo.
- f) Recepcionar y dar trámite oportuno a las solicitudes presentadas a los órganos del Centro.
- g) Atención al público en general, alumnos y padres de familia.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y directivas del Centro para su buen funcionamiento, orden y disciplina.
- i) Velar por el buen uso y cuidado de los materiales, bienes y equipos del Centro.
- j) Apoyo en el diseño, organización, control y monitoreo de actividades académicas, de investigación y de proyección social del Centro.
- k) Apoyo en diseñar e implementar estrategias de mejora continua, calidad y excelencia en las diferentes actividades del Centro.
- l) Guardar bajo su responsabilidad las llaves del local del CEPRUNSA
- m) Otras que le asigne la Comisión Directiva y/o el Director del Centro.

14.4. Son funciones del **Asistente Académico**:

- a) Elaboración, formulación y entrega de los horarios respectivos a los docentes en coordinación con la Comisión Central.
- b) Coordinación con los docentes acerca de avances lectivos y otras actividades que disponga la Coordinación Académica.
- c) Preparar los informes correspondientes al avance temático por asignatura semanalmente.
- d) Apoyar en la elaboración y ejecución de estrategias para la adecuada publicidad y marketing.
- e) Editar y producir el material de enseñanza (libros, exámenes, guías prácticas, etc.) y coordinar su entrega a los postulantes.
- f) Preparar los informes acerca de la logística necesaria para el desarrollo del CEPRUNSA en coordinación con el Coordinador Administrativo para elevarlo a la Comisión Central.
- g) Llevar a cabo el mantenimiento e implementación logística para los diversos requerimientos de la oficina.
- h) Otras que disponga la comisión central.



14.5. Son funciones de la **Responsable de Archivo y Apoyo a Secretaría:**

- a) Organizar y mantener los archivos de Secretaria del CEPRUNSA.
- b) Descargar del SIADMI la relación de alumnos del CEPRUNSA.
- c) Elaborar los Registros de control de asistencia por cada Fase y su mantenimiento
- d) Atención a cambio de turnos, justificación de inasistencias y tardanzas de los postulantes.
- e) Atención de solicitudes y documentación presentada por los profesores.
- f) Elaboración de Planillas de pagos de monitores y personal administrativo
- g) Elaboración de documentación.
- h) Otras actividades que se le asigne

14.6. Son funciones del **Coordinador del Área Administrativa:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso administrativo, contable y de logística del CEPRUNSA, coordinando con las oficinas de economía, tesorería, presupuesto, personal y logística.
- b) Elaborar el Proyecto de presupuesto anual del Centro, elevarlo a la Comisión Directiva para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario.
- c) Refrendar los estados financieros conjuntamente con el Director y elevarlo al Consejo Universitario y demás organismos que estipulan las disposiciones legales vigentes.
- d) Facilitar la información que requieren los organismos de auditoría.
- e) Autorizar en forma mancomunada con el Director el movimiento económico del Centro.
- f) Gestionar ante los órganos correspondientes los aspectos económicos, de infraestructura, equipamiento y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del CEPRUNSA.
- g) Planificar, organizar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes del Centro.
- h) Controlar la asistencia a clases del personal docente, monitores y estudiantes del Centro, en coordinación con la Coordinación Académica y preparar el informe correspondiente a las horas laboradas de los docentes y monitores, así como emitir el Informe de los estudiantes que no podrán rendir el examen parcial por exceso de inasistencias o tardanzas.
- i) Otras que le asigne el Consejo Universitario o la Dirección del Centro.



14.7. Son funciones del **Coordinador del Área Académica**:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el Director, las actividades académicas del Centro.
- b) Coordinar con los órganos correspondientes la selección de los contenidos de las asignaturas a desarrollarse en el Centro, de acuerdo con el temario aprobado por Consejo Universitario.
- c) Elaborar el Plan de Funcionamiento Académico de cada período lectivo en coordinación con el Vice Rectorado Académico, el Director del Centro, demás órganos pertinentes de la Universidad y elevarlo a la Comisión Central para su aprobación.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño de los profesores.
- f) Reemplazar en su ausencia al Director del Centro.
- g) Coordinar la programación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- h) Elaborar conjuntamente con el Asistente Académico los horarios de clase por asignatura y por turnos.
- i) Controlar la asistencia a clases del personal docente, monitores y estudiantes del Centro, junto con la Coordinación Administrativa.
- j) Coordinar y programar la impresión de módulos, prácticas y separatas en coordinación con el Coordinador de Áreas y personal docente.
- k) Programar y organizar las actividades de orientación vocacional.
- l) Promover la elaboración de medios y materiales de aprendizaje.
- m) Otras que le asigne el Consejo Universitario o el Director del Centro.

14.8. Son funciones de los **docentes** del CEPRUNSA

- a) Realizar responsablemente las actividades docentes inherentes a su cargo.
- b) Planificar y ejecutar adecuadamente los temas que le corresponde dictar, y de acuerdo a lo estipulado en las reuniones de coordinación.
- c) Contribuir a un avance uniforme y homogéneo de la asignatura en todos los grupos del área informando oportunamente al Coordinador Académico.



- d) **Asistir puntualmente** en forma adecuada y presentable al dictado de clases conectándose a la Plataforma Virtual que determine la Dirección de CEPRUNSA o de forma presencial cuando sea pertinente. En casos de fuerza mayor que imposibilite su dictado de clases, comunicar a los coordinadores o la Comisión Directiva con 24 horas de anticipación, para que sea reemplazado en el dictado de clases y evitar atrasos. En caso de no asistir al dictado de clases, presentar la debida justificación por vía virtual bajo los procedimientos establecidos. Solo se aceptarán justificaciones por motivo de salud o fuerza mayor comprobada.
- e) Asistir **puntual y regularmente** a las reuniones de trabajo vía virtual o presencial que se programen en cada Área, **participando activamente** del trabajo a realizar.
- f) Preservar y hacer uso adecuado del material didáctico que se le entrega para el desarrollo de su asignatura.
- g) Mantener la disciplina en el salón de clases; cualquier caso de indisciplina tomar las medidas correctivas adecuadas e informarlas al Monitor para ser registrado en el parte correspondiente.
- h) En caso de suma necesidad, reemplazar a algún docente ausente.
- i) Participar en las actividades extraordinarias que se programen.
- j) Presentar oportunamente en Secretaria del CEPRUNSA los documentos pertinentes para hacer efectivo su pago, según sea estipulado y en los plazos que se le comunique.
- k) Apersonarse en las fechas indicadas para la conformidad de sus horas dictadas, pasada la fecha no se aceptará ningún reclamo.
- l) Participar en las evaluaciones que se programen.
- m) Apoyar en el trabajo de control del Monitor del aula que le corresponde.

14.9. Son funciones de los **Monitores** del CEPRUNSA

- a) En los Procesos que lo requieran, deben programar diariamente las sesiones virtuales que se realizan en el salón asignado, coordinando con los docentes responsables de cada asignatura y los postulantes del salón.
- b) Orientar a los postulantes del aula en que se encuentran sobre los procedimientos del CEPRUNSA.



- c) Asistir 5 minutos antes, en forma adecuada y presentable al desarrollo de las actividades académicas, sean estas de manera virtual o presencial.
- d) Llevar un control estricto y minucioso de la asistencia de los docentes y estudiantes a las labores académicas.
- e) Verificar el cumplimiento del Contenido temático programado.
- f) En el caso de realizarse las clases presenciales, velar por la limpieza, seguridad y mantenimiento de las aulas, así como del mobiliario e infraestructura, informando a la Dirección sobre cualquier situación que se presente.
- g) Colaborar en el levantamiento de información y monitoreo del avance curricular y otras actividades que disponga la Comisión Directiva.
- h) Mantener la disciplina de los estudiantes dentro del salón durante las sesiones virtuales. En caso de realizarse clases presenciales, además deberá velar por la disciplina fuera del salón durante el horario de clases.
- i) Informar en forma inmediata sobre la inasistencia o tardanza de algún docente para gestionar su reemplazo.
- j) Informar de incidentes u ocurrencias durante el dictado de clases.
- k) Apoyar en las actividades de Talleres y Evaluaciones que se programen.
- l) Velar por la seguridad de los alumnos durante su permanencia en los locales del CEPRUNSA de ser el caso.
- m) De realizarse clases presenciales, No permitir el ingreso al salón de clases a personas ajenas al CEPRUNSA, excepto previa autorización de la Comisión Directiva o Dirección.
- n) Mantener un adecuado comportamiento con los docentes y alumnos, no se permitirá que se entablen relaciones amicales con los docentes y alumnos, ni realizar apologías políticas ni religiosas.

14.9. Son funciones del **Conserje**:

- a) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes del CEPRUNSA.
- b) Realizar labores de Mensajería al Rectorado, Facultades, Escuelas y otros.
- c) Apoyo en archivo de documentos varios.



- d) Apoyo en todas las labores y requerimientos de la Dirección y la Secretaría General.
- e) Preparar y entregar el material de limpieza a los locales del CEPRUNSA, facultades y/o escuelas profesionales donde se lleva a cabo las labores de CEPRUNSA en la modalidad presencial
- f) Apoyar en el requerimiento de material de limpieza en coordinación con el Coordinador Administrativo para ser elevado a la Comisión Directiva.
- g) Otras que determine el Director del Centro.

14.10. Son funciones del **Responsable y personal de Informática y Soporte**

Técnico:

- a) Planificar el equipamiento informático del CEPRUNSA
- b) Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- c) Proponer a la Dirección del CEPRUNSA las normas que rijan la actividad informática de la oficina.
- d) Capacitar a los responsables de la inscripción y matrícula.
- e) Formular y desarrollar los programas que servirán para los sistemas informáticos.
- f) Administrar y mantener la operatividad y seguridad de los sistemas en producción y buscar su mejora permanente.
- g) Efectuar copias de respaldo de los datos procesados.
- h) Mantener actualizados los programas antivirus
- i) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- j) Configurar el hardware y software de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
- k) Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros del CEPRUNSA
- l) Administrar las cuentas de acceso de los usuarios del CEPRUNSA a la Plataforma Virtual utilizada para las sesiones virtuales.
- m) Instalar y actualizar los equipos.

14.11. Son funciones del **Responsable de Producción y Servicios:**

- a) Administrar y actualizar la operatividad y seguridad del banco de información del CEPRUNSA.



- b) Planificar las necesidades de equipos, material e insumos necesarios para la producción de textos y otros que requiera el CEPRUNSA y comunicarlo a la Dirección.
- c) Editar y producir los textos y demás documentos académicos que requieran los alumnos.
- d) Mantener en buen estado los equipos utilizados para la edición y producción del material educativo.

14.12. Son funciones del **Responsable de Marketing**:

- a) Planificar la estrategia, el marketing, la publicidad y la difusión de las actividades del Centro en coordinación con el responsable del Área Administrativa y el Director del CEPRUNSA.
- b) Planificar, organizar y llevar a cabo la publicidad y difusión en los medios de comunicación escrita, hablada y televisiva según el cronograma de actividades académicas previa coordinación con la Comisión Directiva y demás Unidades del CEPRUNSA.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 15. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES

ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Dirección	Director del CEPRUNSA	Depende de la Comisión Directiva del CEPRUNSA. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Asistente Académica. - Responsable archivo - Coordinadores Administrativos y Académicos. - Coordinadores de Áreas. - Conserjería.
REQUISITOS	Docente Ordinario de la U.N.S.A. designado por el Consejo Universitario.	
COMPETENCIAS	Experiencia en gestión y dirección. Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	



UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Dirección	Comisión Directiva	Depende de la Dirección Universitaria de Admisión. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Asistente Técnico Administrativo. - Coordinadores Administrativos y Académicos. - Coordinadores de Áreas. - Conserjería.
REQUISITOS	Docentes Ordinarios de la U.N.S.A. designados por el Consejo Universitario.	
COMPETENCIAS	Experiencia en gestión y dirección. Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	

ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Asesoramiento	Miembro de Comité de Apoyo y Asesoramiento	Tiene función de Coordinación y Asesoramiento con todos los Órganos de Dirección, Apoyo y de Apoyo del CEPRUNSA.
REQUISITOS	Docente Ordinario de la U.N.S.A. designado por el Consejo Universitario.	
COMPETENCIAS	Experiencia en gestión y dirección. Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Apoyo	Secretaria	Depende directamente de Director y Comisión Directiva.
REQUISITOS	Secretaria Ejecutiva titulada y/o con estudios superiores.	
COMPETENCIAS	Experiencia en labores de secretariado. Proactividad y responsabilidad. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Apoyo	Responsable de Archivo	Depende directamente de Director y Comisión Directiva.
REQUISITOS	Administrativo con estudios técnicos.	
COMPETENCIAS	Experiencia en labores de Archivo y manejo documentario. Proactividad y responsabilidad. Disposición para el trabajo en equipo.	



UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Apoyo	Asistente Académico	Depende directamente de Director y Comisión Directiva.
REQUISITOS	Administrativo con título profesional en Educación.	
COMPETENCIAS	Experiencia en labores académicas y manejo documentario. Proactividad y responsabilidad. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Apoyo	Departamento psicológico	Depende directamente de Director y Comisión Directiva.
REQUISITOS	Título Profesional de Psicólogo acreditando Habilidad Profesional.	
COMPETENCIAS	Experiencia en el ejercicio profesional. Proactividad y responsabilidad. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Apoyo	Departamento de Enfermería	Depende directamente de Director y Comisión Directiva.
REQUISITOS	Título Profesional de Enfermera acreditando Habilidad Profesional.	
COMPETENCIAS	Experiencia en el ejercicio profesional. Proactividad y responsabilidad. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Coordinador del Área Administrativa	Depende directamente de Director y Comisión Directiva. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Informática y Soporte Técnico. - Responsable de Producción y Servicios - Responsable de Marketing
REQUISITOS	Docente Ordinario de la U.N.S.A. miembro del Comité Directivo.	
COMPETENCIAS	Experiencia en gestión y dirección. Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	



UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Coordinador del Área Académica	Depende directamente de Director y Comisión Directiva. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores de Áreas. - Docentes. - Monitores.
REQUISITOS	Docente Ordinario de la U.N.S.A. miembro del Comité Directivo.	
COMPETENCIAS	Experiencia en gestión y dirección. Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Coordinador de Área.	Depende directamente de Coordinador Académico. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> - Docentes.
REQUISITOS	Docente contratado por el CEPRUNSA designado por el Comité Directivo.	
COMPETENCIAS	Especialista en su área. Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Docente	Depende directamente de Coordinador de Área.
REQUISITOS	Docente contratado por el CEPRUNSA	
COMPETENCIAS	Especialista en su área Disposición para el trabajo en equipo. Responsabilidad y proactividad.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Conserje	Depende directamente de Director General y Comisión Directiva.
REQUISITOS	Personal contratado o nombrado por la U.N.S.A.	
COMPETENCIAS	Responsabilidad y proactividad. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
-----------------	-------------------	---------------------------------------



Órgano de Línea	Responsable de Informática y Soporte Técnico	Depende directamente de Coordinador Administrativo
REQUISITOS	Personal contratado o nombrado por la U.N.S.A.	
COMPETENCIAS	Responsabilidad y proactividad. Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Responsable de Producción y Servicios	Depende directamente del Coordinador Académico
REQUISITOS	Personal contratado o nombrado por la U.N.S.A.	
COMPETENCIAS	Responsabilidad y proactividad. Experiencia en manejo de equipos y programas informáticos. Disposición para el trabajo en equipo.	

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Órgano de Línea	Responsable de Marketing	Depende directamente del Coordinador Administrativo.
REQUISITOS	Personal contratado o nombrado por la U.N.S.A.	
COMPETENCIAS	Responsabilidad y proactividad. Disposición para el trabajo en equipo.	

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 16. Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente y de forma **OBLIGATORIA** a sus clases ya sea de forma virtual o presencial, respetando el turno y local que le corresponde de ser el caso.
- b) En las sesiones virtuales, deberán **mantener activa la cámara del equipo** que utilicen para conectarse a clases.
- c) **Registrar su asistencia** a las clases presenciales o virtuales con el Monitor de aula al ingresar al aula, de no hacerlo oportunamente se considera como **INASISTENCIA**.
- d) Cumplir con el Reglamento y otras disposiciones del CEPRUNSA.



- e) Conservar y preservar los bienes muebles e inmuebles del CEPRUNSA durante su permanencia en las clases presenciales, de ser el caso.
- f) Contribuir al respeto, dignidad y prestigio de la UNSA.
- g) Respetar y hacer respetar el principio de autoridad en todas las instancias.
- h) Observar la moral, el decoro y las buenas costumbres dentro y fuera de CEPRUNSA.
- i) Realizar oportunamente el pago por derechos de enseñanza y evaluación en CEPRUNSA.
- j) Llenar y entregar firmado por el estudiante o su representante legal (si es menor de edad) y sólo si se establece como requisito en algún proceso en particular, la Declaración Jurada de compromiso de pago de los derechos de preparación y evaluación del CEPRUNSA, adjuntando copia simple del DNI de la persona que firma, al momento de su inscripción.
- k) Brindar información clara, completa y oportuna al servicio de psicología y Enfermería.
- l) Participar responsablemente de las actividades que programe CEPRUNSA, tales como simulacros, talleres y otros.

Artículo 17. Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una sólida preparación académica.
- b) Recibir oportunamente los textos y prácticas a desarrollar, siempre y cuando no incumpla con sus obligaciones económicas y de asistencia a clases.
- c) Recibir oportunamente información sobre el desarrollo de las sesiones virtuales o presenciales.
- d) Hacer uso de los servicios del Departamento psicológico y de enfermería en el caso de realizarse las clases presenciales.
- e) Después de la primera evaluación los estudiantes que lo consideren necesario podrán cambiar de carrera profesional dentro del Área académica a al cual postulan.
- f) Si el estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, ésta será calificada con puntaje cero, pero no será impedimento para ser incluido en el ranking para la asignación de una vacante.
- g) Los estudiantes tienen derecho a presentar una Solicitud de dispensa de inasistencias dirigida a la Dirección del CEPRUNSA, debiendo adjuntar obligatoriamente el o los documentos que sustenten su pedido y el Recibo por trámite documentario de acuerdo a TUPA



CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 18. De los estudiantes:

- a) La asistencia al desarrollo de clases virtual o presencial, es de carácter **OBLIGATORIO**, por lo que, la inasistencia al 30% o más, de las clases desarrolladas para cada evaluación, somete a los estudiantes a las siguientes sanciones:
 - Perderán su derecho a rendir la Evaluación Parcial correspondiente.
 - No se les entregará el banco de información ni las prácticas que se desarrollaron durante su inasistencia.
- b) Las tardanzas por tres oportunidades equivalen a una inasistencia.
- c) La no asistencia al desarrollo de las clases y/o a los exámenes, no los exime del cumplimiento del pago de servicios educativos en CEPRUNSA.
- d) Los alumnos que no tengan un comportamiento basado en la moral y las buenas costumbres, así como aquellos que incurran en el maltrato a la infraestructura, mobiliario o equipos, serán separados del CEPRUNSA, en cuanto a su participación en la Fase en la cual se han inscrito.
- e) Cualquier otra situación que se presente será evaluada por la Comisión Difectiva.

Artículo 19: De los Docentes:

- a) Se permitirán **5 minutos de tolerancia** para llegar al desarrollo de sus actividades académicas presenciales o sesiones virtuales. Excederse de la tolerancia establecida amerita el descuento de las horas desarrolladas en ese salón.
- b) La inasistencia injustificada al desarrollo de sus clases amerita el descuento de las horas desarrolladas en ese salón y la reiteración de la falta, la separación de la institución, de acuerdo a las normas de trabajo vigentes.



- c) En caso de imposibilidad para asistir al dictado de clases, el docente tendrá que avisar a la Dirección con **24** (veinticuatro) horas de anticipación, caso contrario se considerará falta grave incurrida en el inciso b).
- d) Cualquier otra situación que se presente será evaluada por la Comisión Directiva.

Artículo 20: Del Personal Administrativo:

- a) Se permitirán 5 minutos de tolerancia para llegar al desarrollo de sus actividades, con la primera tardanza el personal recibirá una Amonestación Verbal, con la segunda tardanza una amonestación Escrita y con la tercera tardanza el descuento del día.
- b) La inasistencia injustificada al desarrollo de sus actividades amerita el descuento del día y la reiteración de la falta la separación de la institución, de acuerdo a las normas de trabajo vigentes.
- c) Cualquier otra situación que se presente será evaluada por la Comisión Directiva.

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 21. Los gastos que demande el funcionamiento académico y administrativo del Centro Pre Universitario de la Universidad Nacional de San Agustín serán cubiertos por los pagos de derechos por servicios educativos de sus estudiantes y otros, en concordancia con el Inc. 7 del artículo 110 y artículo 98 de la Ley Universitaria 30220.

Artículo 22. El **pago a realizar**, por derechos de servicios educativos y evaluación en las diferentes fases y modalidades de CEPRUNSA, es **único** cuyas tarifas serán definidas por Consejo Universitario.

Artículo 23. El postulante tiene la opción de realizar el pago por los servicios educativos, en 03 (tres) cuotas; las cuales se cancelarán: la primera al momento de la inscripción, segunda antes de las seis primeras semanas y la tercera antes del examen único.



Artículo 24. No se devolverá por ningún motivo el dinero pagado por concepto de inscripción o enseñanza; igualmente, queda prohibida la exoneración y/o condonación del pago parcial o total de las pensiones de enseñanza, bajo responsabilidad.

CAPITULO VIII

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Artículo 25. El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Preuniversitario deberá ser aprobado mediante Resolución que emita el Consejo Universitario de la UNSA. Su revisión se hará cada dos años y en forma extraordinaria, cuando lo disponga el Vicerrectorado Académico, Director o la Comisión Directiva.

Arequipa. Abril de 2020.



The image shows a handwritten signature in blue ink on the left side of the page. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA" around the perimeter, "DIRECCIÓN" at the top, and "CEPRUNSA" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem featuring a figure holding a staff, likely a representation of Saint Augustine.