



# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 0559-2014-UNAP  
Iquitos, 11 de marzo de 2014

**VISTO:**

El Oficio n.º 208-A-2014-CEPREUNAP/OGEPU, presentado el 06 de marzo de 2014, por el director del Centro Preuniversitario, sobre aprobación de reglamento;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio de visto, don Gil Romer Reátegui Torres, director del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (Cepreunap), solicita al rector aprobar el Reglamento Interno del Centro Preuniversitario - UNAP;

Que, el presente reglamento norma la organización y funciones del Centro de Estudios Preuniversitarios de la UNAP (Cepreunap), en armonía con lo dispuesto en el artículo 69° de la Ley Universitaria n.º 23733, Resolución Rectoral n.º 003-2003-AU-UNAP, del 20 de agosto de 2003, y los artículos 85°, 86° y 87° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP (ROF), Resolución Rectoral n.º 1602-2001-UNAP del 18 de junio de 2001, artículo 82°, inciso c), artículo 274° inciso d) y e), y en los artículos 20° y 21° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (Ogepu), aprobado con Resolución Rectoral n.º 0742-2002-UNAP del 25 de marzo de 2002;

Que, por los fundamentos expuestos es procedente aprobar el Reglamento Interno del Centro Preuniversitario – UNAP;

De conformidad con el literal b) del artículo 128° del Egunap;

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley n.º 23733 y el Egunap;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Interno del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en mérito a los fundamentos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que el presente reglamento que consta de cincuenta y nueve (59) artículos y cuatro (4) disposiciones finales, forma parte integrante del presente dispositivo legal.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Rodil Tello Espinoza*  
**Rodil Tello Espinoza**  
RECTOR



*Anunciación Hernández Grández*  
**Anunciación Hernández Grández**  
SECRETARIA GENERAL



**UNAP**

Centro de Estudios  
Preuniversitario de la UNAP  
(CEPREUNAP)

# **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO- UNAP**

## **IQUITOS-2014**

APROBADO POR EL CONSEJO ACADÉMICO 2013

# REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO- UNAP

## TÍTULO I

### DEL CONTENIDO, ALCANCE, FINALIDAD Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

##### DEL CONTENIDO Y ALCANCE

**ARTÍCULO 1º:** El presente reglamento norma la organización y funciones del Centro de Estudios Preuniversitario de la UNAP ( CEPREUNAP), en armonía con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Universitaria 23733, R.R. N° 003-2003-AU-UNAP del 20 de Agosto del 2003 y; en los artículos 85°, 86° y 87° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP (ROF), R.R. N° 1602-2001-UNAP, Iquitos 18 de junio del 2001; artículo 82°, inciso c, artículo 274°, inciso d y e, y en los artículos 20° y 21° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEPU), aprobado con R.R. N° 0742-2002-UNAP del 25 de marzo del 2002.

**ARTÍCULO 2º:** El ámbito de aplicación del presente reglamento es el CEPREUNAP y a los miembros que lo integran.

#### CAPITULO II

##### DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 3º:** El CEPREUNAP es una unidad orgánica de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (OGEPU), encargada de proporcionar a los estudiantes una preparación complementaria a los conocimientos básicos que han adquirido en la secundaria y que les permita una óptima formación para seguir con las asignaturas que se imparten en las Facultades de la UNAP y otros centros superiores.

**ARTÍCULO 4º:** El CEPREUNAP durante el año ofrece estudios preuniversitarios, distribuidos en ciclos regulares e intensivos.

**ARTÍCULO 5º:** El CEPREUNAP, jerárquicamente depende de la OGEPU y es supervisado por el Vicerrectorado Académico, teniendo en cuenta el PLAN DE TRABAJO, a quién da cuenta de sus actividades académicas en forma permanente.

**ARTÍCULO 6º:** Son funciones del CEPREUNAP:

- a) Elaborar el Plan Operativo del CEPREUNAP.



- b) Ejecutar y supervisar los Planes y Programas de formación Preuniversitaria aprobados por el Consejo Académico.
- c) Proponer al Consejo Académico normas, reglamentos internos y directivas para el cumplimiento de fines y objetivos institucionales relacionados con la formación preuniversitaria.
- d) Desarrollar la actitud académica, destreza y habilidades de los estudiantes en las áreas establecidas para los Exámenes de Admisión de la Universidad.
- e) Brindar conocimientos en materias científicas, tecnológicas, éticas y humanísticas según la currícula de Estudios vigentes del prospecto de admisión de la UNAP.
- f) Enseñar técnicas de estudio que optimicen el aprendizaje de los estudiantes.
- g) Organizar eventos académicos que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- h) Brindar orientación vocacional y profesional.
- i) Elaborar el contenido de los textos que se desarrollan en cada uno de los ciclos del año académico.
- j) Las demás que asigne la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria dentro del campo de su competencia.



## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 7º:** Son órganos de dirección el Consejo Académico y el (la) Director (a) del CEPREUNAP.

**ARTÍCULO 8º:** Son miembros del CEPREUNAP todos los docentes que laboran en él, los estudiantes matriculados y el personal administrativo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 9º:** El Consejo Académico es el órgano de Dirección de asuntos académicos y administrativos, está presidido por el (la) jefe (a) de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria e integrado por:

- Director (a) del CEPREUNAP, designado por el Rector.
- 3 PROFESORES ORDINARIOS Principales o Asociados a Dedicación Exclusiva, designados por el rector.

**ARTÍCULO 10°:** Son funciones del Consejo Académico:

- a) Aprobar y proponer a instancia superior el Plan Operativo del CEPREUNAP.
- b) Supervisar, evaluar y orientar el proceso académico
- c) Evaluar y aprobar las Directivas, Normas y Reglamentos internos propuestos por el CEPREUNAP.
- d) Resolver los problemas internos que el Director del CEPREUNAP ponga a consideración en segunda instancia.
- e) Evaluar y aprobar comisiones de exámenes.
- f) Conformar comisiones de evaluación para contrato de docentes.
- g) Autorizar y formalizar los gastos por concepto de movilidad local, racionamiento y bonificación, propuestos por el Director.
- h) Supervisar el manejo económico del CEPREUNAP.
- i) Aprobar el contenido de los textos que se desarrollan en cada uno de los ciclos del año académico.
- j) Otros, según acuerdos aprobados en sesión de Consejo Académico.



**ARTÍCULO 11°:** Son funciones del (la) Presidente (a) del Consejo Académico:

- a) Presidir las sesiones del Consejo Académico.
- b) Reunir al Consejo Académico en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Académico.
- d) Presidir la Comisión de Concurso para Contratos del personal docente y oficializarlos.
- e) Oficializar las comisiones de exámenes.
- f) Convocar al Consejo Académico a sesión en forma ordinaria una vez al mes, y extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 12°:** El (la) Director (a) del CEPREUNAP será un (a) profesor (a) Principal a Dedicación Exclusiva designado por el rector, sujeto a evaluación permanente. Pudiendo ser ratificado por una sola vez.

**ARTÍCULO 13°:** Son funciones del Director:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico.
- b) Planificar, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del CEPREUNAP.
- c) Representar al CEPREUNAP en todos los actos en que este intervenga.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que norman el funcionamiento del CEPREUNAP.
- e) Velar por el cuidado y el mantenimiento de los equipos y materiales del CEPREUNAP.
- f) Informar mensualmente al Directorio de la ejecución de las actividades académicas y administrativas del CEPREUNAP.
- g) Sancionar al personal docente y administrativo cuando no cumplan las normas establecidas.
- h) Sancionar las actitudes de indisciplina de los alumnos del CEPREUNAP.
- i) Proponer al Consejo Académico la contratación del personal docente.
- j) Supervisar las actividades de enseñanza del personal docente.
- k) Elaborar la memoria anual del CEPREUNAP.

- l) Elaborar y presentar el Plan Operativo del CEPREUNAP al Consejo Académico para su revisión y aprobación.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- n) Asignar la carga horaria a los profesores.
- o) Organizar, manejar y supervisar las actividades de Evaluación y Registro de Notas.
- p) Organizar y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- q) Elaborar y proponer al Consejo Académico, el Calendario Académico, de cada ciclo, para su aprobación.

**ARTÍCULO 14°:** La plana docente del CEPREUNAP debe estar conformada por profesionales que ejercen la docencia en la UNAP y, a falta de éstos, por profesionales egresados de la UNAP, pero con experiencia docente. Sus ingresos es por concurso público o por designación directa.



**ARTÍCULO 15°:** Son obligaciones del personal docente:

- a) Elaborar, revisar y actualizar los textos y todos los materiales a utilizar en el desarrollo de su asignatura.
- b) Desarrollar las asignaturas que están bajo su responsabilidad, con la competencia y el deber inherente a su cargo.
- c) Asistir puntualmente al dictado de sus clases.
- d) Presentar los documentos de planificación, de las actividades académicas, en las fechas señaladas y de acuerdo a las normas del CEPREUNAP.
- e) Elaborar y designar a los estudiantes las tareas de aprendizaje.
- f) Cumplir con el desarrollo del 100% de los contenidos planificados, para toda actividad académica propuesto.
- g) Controlar la asistencia a clases de los estudiantes.
- h) Cumplir con las demás funciones que disponga la dirección del CEPREUNAP, de manera responsable.

**ARTÍCULO 16°:** Los profesores firmarán un compromiso de dictado de clases y/o contratos por prestación de servicios no personales con la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

**ARTÍCULO 17°:** Los docentes que prestan servicios al CEPREUNAP se les otorga una subvención económica (bolsa de trabajo) por el número de horas dictados en el ciclo correspondiente, de acuerdo a las Directivas emanadas por la Alta Dirección, según el artículo 85° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP (ROF), R.R. N° 1602-2001-UNAP, Iquitos 18 de junio del 2001.

**ARTÍCULO 18°:** Son causales de rescisión de contrato del docente:

- a) Presentarse en el aula, con síntomas de embriaguez.
- b) Tener 3 inasistencias injustificadas, consecutivas o alternas al dictado de sus clases programadas.
- c) Falta de puntualidad en el ejercicio de sus funciones.
- d) Mostrar indiferencia en el control de la disciplina dentro y fuera del aula.

- e) No colaborar en las actividades programadas por el CEPREUNAP (Simulacros, exámenes, reuniones de docentes y otros).
- f) Trabajar en otras instituciones preuniversitarias o similares.
- g) Utilizar materiales y equipos del CEPREUNAP en otras instituciones, ajenas a este Centro preuniversitario.
- h) Hacer propaganda a otras academias.
- i) Incumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección.
- j) Incumplimiento de sus funciones, como docente del CEPREUNAP.
- k) Mostrar conducta indebida dentro y fuera de la institución.



**ARTÍCULO 19°:** Son estudiantes del CEPREUNAP los que han cumplido con los requisitos de la matrícula y se encuentran siguiendo estudios sujetos al presente reglamento.

**ARTÍCULO 20°:** Son deberes de los alumnos:

- a) Asistir a clases correctamente vestidos y en el horario establecido por la institución.
- b) Asistir a los exámenes con vestimenta apropiada.
- c) Asistir a todas las actividades programadas por el Centro Pre Universitario de la UNAP (exámenes, reforzamiento, orientación vocacional, etc.), mostrando respeto a las reglas establecidas, para cada actividad. No existe evaluación fuera del cronograma.
- d) Entregar diariamente, en recepción, el carnet de estudiante el cual le será devuelto al final de la jornada.
- e) Ingresar al aula antes de que el profesor haya iniciado las clases.
- f) El ingreso diario tiene una tolerancia máxima de 05 minutos. Quien llegue posterior a la tolerancia; no podrá ingresar a clases hasta después de recreo.
- g) No retirarse del aula sin previa autorización de la persona a cargo.
- h) Recibir clases en el aula designada, al momento de su matrícula.
- i) Mostrar respeto dentro y fuera del aula.
- j) Estar al día en sus cuotas de pensión de enseñanza.
- k) Mostrar conducta aceptable dentro y fuera del Centro Pre Universitario de la UNAP.
- l) Preservar los bienes de la institución, evitando realizar pintas en las paredes y carpetas, que afectan la buena imagen institucional y el decoro personal del estudiante.
- m) No portar materiales o aparatos distractores de la actividad intelectual como por ejemplo: celulares, MP3, iPots, juegos electrónicos, radios, revistas, naipes, dados, etc.). El material distractor será requisado y sólo será devuelto al término del ciclo académico. El CEPREUNAP no se responsabiliza por pérdida o deterioro de los objetos requisados.

**ARTÍCULO 21°:** Del Personal Administrativo:

**A. SECRETARIA.-** Son funciones de la Secretaria:

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del CEPREUNAP.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c) Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- d) Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución racional.
- e) Orientar al público en general con amabilidad sobre los trámites relacionados con el CEPREUNAP.
- f) Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) del CEPREUNAP dentro del campo de su competencia.

- B. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.-** Son funciones específicas del Técnico Administrativo:
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, planillas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
  - Elaborar planillas y coordinar actividades administrativas.
  - Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
  - Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y de reuniones de trabajo.
  - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
  - Elaborar informes financieros.
  - Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) del CEPREUNAP dentro del campo de su competencia.



- C. AUXILIAR DE EDUCACIÓN.-** Son funciones específicas del auxiliar de Educación:
- Informar al público en general sobre los servicios que brinda el CEPREUNAP.
  - Elaborar inventarios de materiales y equipos.
  - Elaborar el informe de asistencia de estudiantes y profesores en forma mensual.
  - Coordinar con la dirección sobre acciones disciplinarias de estudiantes.
  - Mantener actualizado y en orden el registro de asistencia de docentes y alumnos.
  - Las demás funciones que le asigne el Técnico Administrativo dentro del campo de su competencia.
  - Responsabilizarse de los carnets y otros documentos de los alumnos y profesores.
  - Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) del CEPREUNAP, dentro del campo de su competencia.
- D. TÉCNICO DE IMPRESIONES.-** Son funciones específicas del Trabajador de impresiones:
- Operar los equipos de impresión: mimeógrafo, Copy Printer, y fotocopidora.
  - Mantener limpios los ambientes de oficinas, escritorios, equipos y enseres que se encuentren dentro de ellas.
  - Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) del CEPREUNAP, dentro del campo de su competencia.

### TÍTULO III

#### DE LA MATRÍCULA, ASISTENCIA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### CAPÍTULO I

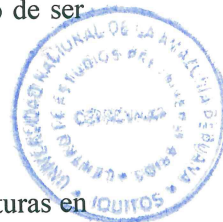
#### DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 22º:** La matrícula en el CEPREUNAP es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante preuniversitario e implica un compromiso de cumplir con el reglamento del centro de estudios.



**ARTÍCULO 23°:** Son requisitos para la matrícula:

- a) Haber concluido o estar cursando el 5to año de educación secundaria, acreditado con la copia del certificado, constancia de estudios y/o libreta de notas respectivamente.
- b) Dos (02) fotos tamaño carnet.
- c) Llenar la ficha de inscripción, avalada con la firma del padre o apoderado, en caso de ser menor de edad.
- d) Fotocopia del DNI.
- e) Presentar comprobante de pago de haber cancelado el 50% del costo de enseñanza.



**ARTÍCULO 24°:** La matrícula da derecho al alumno a asistir a la clase de todas las asignaturas en el turno que haya elegido. Si el alumno se matricula en un turno, no podrá asistir a clase en horario de otros turnos.

**ARTÍCULO 25°:** No procede la devolución del pago por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza y otros en caso de que el alumno decida retirarse del CEPREUNAP.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 26°:** La asistencia a la clase teórica y práctica es obligatoria y se registra en forma obligatoria. El alumno que acumule más del 10% de inasistencia injustificado, durante el periodo que comprenda cada examen acumulativo, será inhabilitado de rendir dicha evaluación.

**ARTÍCULO 27°:** La hora de clase lectiva es de 50 minutos. El control de asistencia se hará en forma diaria.

**ARTÍCULO 28°:** El alumno que vuelva a cursar el periodo académico preuniversitario cumplirá con todas las obligaciones académicas, incluyendo la asistencia a clases.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 29°:** El sistema de evaluación se ajusta a las características de las asignaturas impartidas, al desarrollo didáctico de las mismas y al prospecto del examen de admisión, de acuerdo a las pautas establecidas por el Reglamento de Admisión de la UNAP y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 30°:** El sistema de evaluación del rendimiento del estudiante del CEPREUNAP es permanente, se realizará teniendo en cuenta dos (2) aspectos, durante el ciclo académico, que comprende: Evaluaciones en base a exámenes, más el 90% de asistencia a clases para cada examen.

**ARTÍCULO 31°:** El sistema de calificación para cada examen se rige en base a la asignación de una determinada cantidad de puntos para cada evaluación.

**ARTÍCULO 32°:** Los exámenes serán supervisados por el Consejo Académico y el Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 33°:** Todo proceso de evaluación, tipo admisión, será realizado, con la participación de tres (3) comisiones de trabajo: elaboración, examinación y evaluación; designados por la Dirección del CEPREUNAP, aprobado por el Consejo Académico y reconocidos mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria.

**ARTÍCULO 34°:** Las comisiones de exámenes tipo admisión tienen la siguiente estructura:

- a) **Comisión de Elaboración** está integrada por:
- Un (01) miembro del Consejo Académico (responsable)
  - Un (01) miembro representante del VRAC (observador)
  - Cinco (05) profesores del CEPREUNAP y/o UNAP.

**Miembros de Apoyo**

- Una digitadora
- Mimeografista.

- b) **Comisión Examinadora:**

- Dos (02) miembros del Consejo Académico (responsables).
- Un (01) miembro representante del VRAC (observador)
- Docentes de la UNAP y/o CEPREUNAP ( de acuerdo al número de alumnos y aulas).

**Miembros de Apoyo**

- Personal administrativos

- c) **Comisión Evaluadora**

- Un (01) miembro del Consejo Académico (Responsable)
- Un (01) miembro del VRAC (observador)
- Cinco (05) profesores de la UNAP y/o CEPREUNAP (puede variar el número de profesores de acuerdo al número de alumnos).

**Miembros de Apoyo**

- Un Personal técnico (cómputo)
- Un personal administrativo.

**ARTÍCULO 35°:** Los exámenes de acumulación de puntos, tipo admisión, de cada Ciclo será supervisado por un miembro del vicerrectorado académico, en las siguientes Comisiones:

- ✓ Un miembro para la Comisión de Elaboración.
- ✓ Un miembro para la Comisión Examinadora.
- ✓ Un miembro para la Comisión Evaluadora.



**ARTÍCULO 36°:** La duración de las evaluaciones, está sujeta a las características particulares que presenta cada examen.

**ARTÍCULO 37°:** El alumno que no asista a una evaluación cronogramada, de cualquier tipo, tiene nota cero (00).

**ARTÍCULO 38°:** No hay exámenes de rezagados. Por ningún motivo se tomará evaluaciones fuera de las fechas señaladas en el cronograma de actividades.

**ARTÍCULO 39°:** Para establecer el puntaje final de cada estudiante, al finalizar un ciclo académico, se hará en base a la suma de las evaluaciones tomados durante el proceso académico concluido, más la asistencia a clases.

**ARTÍCULO 40°:** Todas las notas se registrarán en las Actas de Evaluación con el propósito de establecer el Orden de Mérito, acorde con la opción elegida por el estudiante.

**ARTÍCULO 41°:** Las Actas de evaluación serán firmadas por el Consejo Académico, en pleno, y el Director del CEPREUNAP.

**ARTÍCULO 42°:** El Director del CEPREUNAP remitirá las actas de notas finales a la Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria, con copia al Vicerrectorado Académico y al rectorado y finalmente a la Oficina Central de Admisión de la UNAP.

**ARTÍCULO 43°:** La Dirección del CEPREUNAP emitirá una Constancia de ingreso a los estudiantes que lograron cubrir vacante de ingreso directo a la UNAP, la que será remitida dentro de las 72 horas de haber concluido el proceso de evaluación.

**ARTÍCULO 44°:** Si un estudiante, está cursando el 4to año de secundaria, y alcanzara vacante en el último ciclo académico del año en curso, se reservará la vacante de ingreso para el siguiente año donde debe culminar su 5to de secundaria.

**ARTÍCULO 45°:** Para que el estudiante tenga derecho a rendir las evaluaciones, debe estar al día en el pago de derecho de enseñanza.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS BECAS**

**ARTÍCULO 46°:** La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana establece un sistema de premiación a los postulantes que concluyeron el quinto de Secundaria con alto rendimiento académico. Este sistema otorga:

**ARTÍCULO 51°:** Para cubrir una vacante de ingreso a la UNAP, a través del CEPREUNAP, requiere que el joven sea estudiante del CEPREUNAP, se someta a evaluaciones oficiales y obtenga un puntaje mínimo del total de puntos acordados, que salen de la sumatoria de las calificaciones establecidas. La asignación de vacante se realiza en estricto orden de mérito, de acuerdo al puntaje alcanzado por el estudiante en la carrera profesional a la que postula incluida la 2° opción.

**ARTÍCULO 52°:** Los estudiantes que empaten en puntos para cubrir el último lugar en el orden de mérito que alcanza vacante de ingreso directo en la facultad respectiva, se evaluará el historial académico de cada uno para elegir al ganador..

**ARTÍCULO 53°:** El puntaje máximo se establece de la suma total de todos los exámenes oficialmente, tomados en el ciclo académico.

**ARTÍCULO 54°:** Si un estudiante del Centro Preuniversitario logra el ingreso directo a la UNAP, no podrá hacerlo por segunda vez, salvo que renuncie previamente a su ingreso anterior.



## CAPÍTULO VII

### RESULTADO DE LOS EXAMENES TIPO ADMISIÓN Y RESULTADO FINAL

**ARTÍCULO 55°:** Los resultados de los exámenes acumulativos tipo admisión, y el resultado final serán publicados por la dirección del CEPREUNAP, dentro de las 24 horas de concluida la evaluación y/o el proceso.

**ARTÍCULO 56°:** Los resultados de los exámenes tipo admisión, tomadas durante el ciclo académico y la lista oficial de ingresantes se publicará en el Portal Web de la UNAP y en el local del CEPREUNAP-

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 57°:** Son causales de sanción las siguientes faltas:

- a) Faltar el respeto a las autoridades y al personal docente y administrativo de la institución.
- b) Daño material a los bienes de la institución (aulas, carpetas, pizarras, paredes, escaleras, lámparas, ventiladores, etc.) o pertenencias del personal que labora en el CEPREUNAP.
- c) Asistir a clases con prendas de vestir extremadamente ligeras (shorts, pantalones, faldas y blusas muy cortas).
- d) Portar instrumentos y/o objetos que perturben el normal desarrollo de las clases (radio, walkman, juegos, celulares, etc.)
- e) Asistir ebrio a clases.
- f) Alterar el normal desarrollo de las actividades del CEPREUNAP.

**ARTÍCULO 51°:** Para cubrir una vacante de ingreso a la UNAP, a través del CEPREUNAP, requiere que el joven sea estudiante del CEPREUNAP, se someta a evaluaciones oficiales y obtenga un puntaje mínimo del total de puntos acordados, que salen de la sumatoria de las calificaciones establecidas. La asignación de vacante se realiza en estricto orden de mérito, de acuerdo al puntaje alcanzado por el estudiante en la carrera profesional a la que postula incluida la 2° opción.

**ARTÍCULO 52°:** Los estudiantes que empaten en puntos para cubrir el último lugar en el orden de mérito que alcanza vacante de ingreso directo en la facultad respectiva, se evaluará el historial académico de cada uno para elegir al ganador..

**ARTÍCULO 53°:** El puntaje máximo se establece de la suma total de todos los exámenes oficialmente, tomados en el ciclo académico.

**ARTÍCULO 54°:** Si un estudiante del Centro Preuniversitario logra el ingreso directo a la UNAP, no podrá hacerlo por segunda vez, salvo que renuncie previamente a su ingreso anterior.



## **CAPÍTULO VII**

### **RESULTADO DE LOS EXAMENES TIPO ADMISIÓN Y RESULTADO FINAL**

**ARTÍCULO 55°:** Los resultados de los exámenes acumulativos tipo admisión, y el resultado final serán publicados por la dirección del CEPREUNAP, dentro de las 24 horas de concluida la evaluación y/o el proceso.

**ARTÍCULO 56°:** Los resultados de los exámenes tipo admisión, tomadas durante el ciclo académico y la lista oficial de ingresantes se publicará en el Portal Web de la UNAP y en el local del CEPREUNAP-

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 57°:** Son causales de sanción las siguientes faltas:

- a) Faltar el respeto a las autoridades y al personal docente y administrativo de la institución.
- b) Daño material a los bienes de la institución (aulas, carpetas, pizarras, paredes, escaleras, lámparas, ventiladores, etc.) o pertenencias del personal que labora en el CEPREUNAP.
- c) Asistir a clases con prendas de vestir extremadamente ligeras (shorts, pantalones, faldas y blusas muy cortas).
- d) Portar instrumentos y/o objetos que perturben el normal desarrollo de las clases (radio, walkman, juegos, celulares, etc.)
- e) Asistir ebrio a clases.
- f) Alterar el normal desarrollo de las actividades del CEPREUNAP.

- g) Comprometerse en actos irregulares, antes, durante y después de las evaluaciones.
- h) Otros que van en contra de los valores morales y éticos.

**ARTÍCULO 58°:** Al alumno que se le sorprenda en falta durante los exámenes o en cualquier tipo de evaluación, se le calificará con la nota cero (00) y será expulsado de la prueba y/o del CEPREUNAP de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

**ARTÍCULO 59°:** Las faltas serán sancionadas de acuerdo a la gravedad del caso:

- a) Llamada de atención a los estudiantes.
- b) Llamada de atención a los estudiantes con la presencia de sus padres.
- c) Suspensión o retiro definitivo del CEPREUNAP.



## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La Dirección del CEPREUNAP, se reserva el derecho de verificar los datos y la identidad personal del estudiante en el momento que considere oportuno.

**SEGUNDA°:** En concordancia con la séptima disposición complementaria del Reglamento de Admisión, una vez publicado los resultados, no hay aumento de vacantes.

**TERCERA:** Todas aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente reglamento serán resueltas por el Consejo Académico, en primera instancia, y como última instancia el Vicerrectorado Académico.

**CUARTA:** El presente reglamento será actualizado cuando sea necesario por el Consejo Académico y será ratificado por el Vicerrectorado Académico y el rectorado.

Iquitos, agosto 2013 CEPREUNAP