

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Nº 0733-2017-UNHEVAL.**

Cayhuayna, 28 de febrero de 2017

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido la resolución siguiente

Vistos los documentos que se acompañan en veintiuno (21) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que el Coordinador General del Centro Preuniversitario, mediante Oficio Nº 060-2017-UNHEVAL-CEPREVAL-CG, del 02.FEB.2017, remite al Vicerrector Académico para su aprobación el Reglamento General 2017 del Centro Preuniversitario Valdizano, que consta de 80 artículos;

Que el Vicerrector Académico, mediante Elevación Nº 056-2017-UNHEVAL-VRACAD, de fecha 03.FEB.2017, remite el expediente al Rector para que se sirva poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación;

Que dado cuenta en la sesión extraordinaria Nº 04 de Consejo Universitario, del 08.FEB.2017, y con la opinión favorable del Vicerrector Académico, el pleno acordó aprobar el *REGLAMENTO GENERAL 2017 DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO*, que consta de 80 artículos;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído Nº 266-2017-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria Nº 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución Nº 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución Nº 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y mediante Resolución Rectoral Nº 0183-2017-UNHEVAL, se encargó las funciones de Rector al Dr. Ewer PORTOCARRERO MERINO, Vicerrector Académico, del 27.FEB.2017 al 01.MAR.2017;

**SE RESUELVE:**

- 1º. **APROBAR** el *REGLAMENTO GENERAL 2017 DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO VALDIZANO*, que consta de 80 artículos, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*[Signature]*  
Ewer PORTOCARRERO MERINO  
RECTOR (E)



Lo que transcribo a UD. para su conocimiento y demás fines  
*[Signature]*  
Yersely K. QUINONEZ  
SECRETARIA GENERAL

*[Signature]*  
Abog. Yersely K. Quinonez  
SECRETARIA GENERAL

- Distribución
- Rectorado
  - VRAcad
  - VRInv
  - AL-OCI
  - DAdmisión
  - CEPREVAL
  - Transparencia
  - DCPYP-JRAC
  - DOGA OC. OT
  - OL-US
  - Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**VICERRECTORADO ACADEMICO**  
**Centro Preuniversitario Valdizano**



# **REGLAMENTO**

# **GENERAL**

# **2017**

**HUÁNUCO – PERÚ**

## REGLAMENTO GENERAL 2017

### CAPITULO I

#### DE LA FINALIDAD Y PRINCIPIOS.

- Art. 1° Son fines del Centro Preuniversitario Valdizano – CEPREVAL de la UNHEVAL:
- Brindar una sólida formación académica y vocacional a los estudiantes prevaldizanos con la finalidad de elevar su nivel de preparación cognitiva en las diferentes asignaturas para los exámenes del CEPREVAL, Admisión de la UNHEVAL y de otras universidades del país alcanzando nota aprobatoria y vacante en la carrera que postula.
  - Brindar orientación psicológica, pedagógica y vocacional a los estudiantes del CEPREVAL.
  - Optimizar la formación de los futuros ingresantes al sistema universitario, de tal manera que pueden mantenerse dentro de él y alcanzar sus metas.
  - Brindar los servicios de preparación académica con plana docente calificada.
- Art. 2° El Centro Preuniversitario Valdizano – CEPREVAL de la UNHEVAL es una Unidad Académica dependiente de la Vice Rectoría Académica cuya característica fundamental es de ser autofinanciada, basada en los siguientes principios:
- La formación holística de los alumnos que postulan a la UNHEVAL con el ejercicio responsable de la libertad, justicia y respeto a la persona humana.
  - Participación activa en la transferencia de los contenidos de nivel preuniversitario.
  - Promoción del trabajo en equipo para fortalecer la imagen institucional.

#### BASES LEGALES:

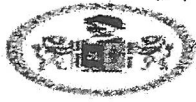
- Art. 3° El Centro Preuniversitario Valdizano tiene como marco legal las siguientes normas:
- Ley Universitaria N° 30220.
  - Estatuto de la UNHEVAL aprobado con Resolución N° 007-2016-UNHEVAL-AE
  - Manual De Organización y Funciones de la UNHEVAL aprobado con Resolución N° 012-2015-UNHEVAL-CU
  - Reglamento General de la UNHEVAL. Aprobado con Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU

### CAPITULO II

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

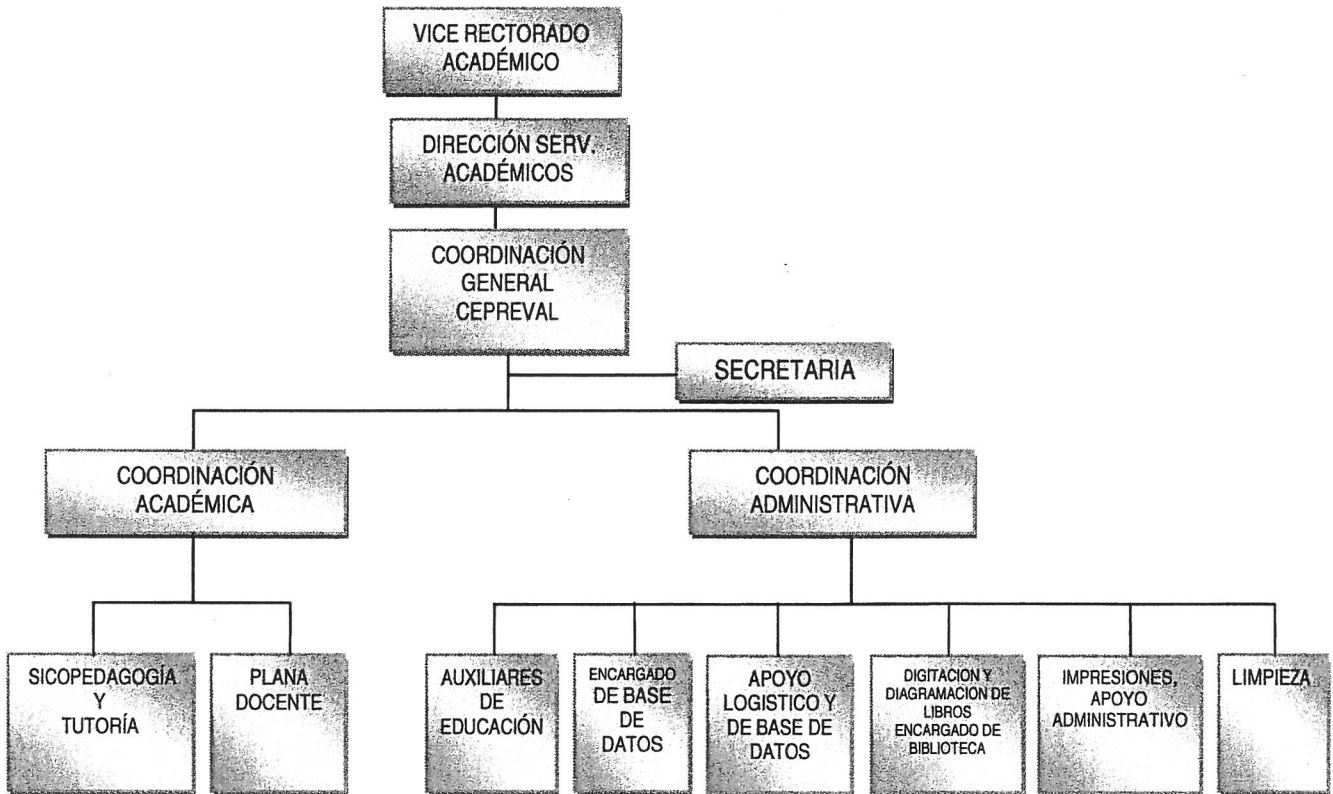
- Art. 4° El Centro Preuniversitario de la UNHEVAL tiene la siguiente estructura orgánica:

- Órgano de Coordinación General.**
  - Coordinador General del Centro Preuniversitario Valdizano.
  - Secretaría
- Órgano Académico:**
  - Coordinador Académico.
  - Psicopedagogía y Tutoría
  - Docentes Coordinadores de asignaturas.
  - Plana docente.
- Órgano Administrativo:**
  - Coordinación Administrativa.
  - Apoyo de Gestión**
    - ✓ Auxiliares de Educación.
    - ✓ Personal de Limpieza
  - Base de Datos**
    - ✓ Ingeniero en Sistemas ó Técnico en Sistemas
    - ✓ Auxiliar de contabilidad.
  - Impresiones**
    - ✓ Operador de Impresiones



**REGLAMENTO GENERAL 2017**

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CEPREVAL.**



**CAPITULO III**

**DEL FUNCIONAMIENTO**

- Art. 5° El Centro Preuniversitario Valdizano – CEPREVAL ofrece anualmente tres Ciclos de preparación académica, los mismos que se inician en las fechas siguientes:  
 Ciclo Especial C: Meses de Enero, Febrero y Marzo  
 Ciclo Regular A: Meses de Mayo, junio y Julio  
 Ciclo Regular B: Meses de Setiembre, Octubre y Noviembre.
- Art. 6° El período de cada Ciclo consta de once o doce semanas de clases académicas, esto teniendo en cuenta el calendario Académico de la UNHEVAL; programadas de lunes a viernes, en algunos casos con recuperaciones los días sábados en función del calendario Académico de la UNHEVAL.
- Art. 7° La preparación y enseñanza en el Centro Preuniversitario se realiza en CUATRO (04) áreas y bloques con la siguiente distribución por asignatura para cada área que agrupa las carreras que se detallan a continuación:



**REGLAMENTO GENERAL 2017**

AREA	CARRERAS PROFESIONALES	ASIGNATURAS	Nº Horas
I	1. MEDICINA HUMANA 2. ODONTOLOGÍA 3. ENFERMERÍA 4. OBSTETRICIA 5. MEDICINA VETERINARIA	Aptitud Verbal	4
		Aptitud Matemática	4
		Lenguaje	4
		Matemática	4
		Química	4
		Biología	3
		Psicología	3
		Anatomía Humana	4
		Aptitud Verbal	4
II	6. DERECHO 7. PSICOLOGÍA 8. COMUNICACIÓN SOCIAL 9. SOCIOLOGÍA CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN: 10. EDUCACIÓN INICIAL 11. EDUCACIÓN PRIMARIA 12. EDUCACIÓN FÍSICA 13. FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES 14. CIENCIAS HISTÓRICO, SOCIALES Y GEOGRÁFICAS 15. LENGUA Y LITERATURA 16. MATEMÁTICA Y FÍSICA 17. BIOLOGÍA Y QUÍMICA	Aptitud Matemática	4
		Lenguaje	4
		Matemática	4
		Historia	4
		Psicología	3
		Filosofía y Lógica	4
		Literatura	3
		Aptitud Verbal	4
		Aptitud Matemática	4
		Lenguaje	4
		Matemática	4
		Geometría	3
		Trigonometría	3
III	18. INGENIERÍA CIVIL 19. ARQUITECTURA 20. INGENIERÍA INDUSTRIAL 21. INGENIERÍA DE SISTEMAS 22. INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL 23. AGRONOMÍA	Química	4
		Física	4
		Aptitud Verbal	4
		Aptitud Matemática	4
		Lenguaje	4
		Matemática	4
		Historia	4
		Psicología	3
IV	24. ECONOMÍA 25. CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS 26. CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 27. TURISMO Y HOTELERÍA	Realidad Nacional	3
		Economía	4
		Psicología	3
		Historia	4
		Matemática	4
		Lenguaje	4
		Aptitud Matemática	4

Art. 8º El CEPREVAL tiene la facultad de elaborar proyectos de nivelación, reforzamiento o seminarios académicos cuando las estrategias así lo determinen. El mencionado proyecto debe ser aprobado por resolución del Consejo Universitario de la UNHEVAL.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS VACANTES**

Art. 9º El número de vacantes para cada Escuela Académico Profesional que ofrece el Centro Preuniversitario Valdizano es establecido por cada Consejo de Facultad de la UNHEVAL a solicitud del Director de Admisión, el mismo que debe ser distribuido en tres Ciclos y ratificado vía resolución por el Consejo Universitario.

Art. 10º La cobertura de vacantes se realiza por Escuelas Académicos Profesionales en estricto orden de mérito entre los que obtengan nota aprobatoria hasta las vacantes establecidas. En caso de empate en el último puesto, ingresarán los que hubieren empatado.

Art. 11º Para la cobertura de vacantes en cada ciclo de las tres evaluaciones realizadas, se considera el promedio final aprobatorio de las dos (02) evaluaciones más altas, siendo eliminada la nota más baja.

Art. 12º Los alumnos que estén cursando el quinto año de educación secundaria, que luego del proceso de evaluación en el CEPREVAL Ciclos A y B hayan obtenido una vacante de ingreso directo a la UNHEVAL, sólo podrán recabar su Constancia de Ingreso, una vez culminado sus estudios secundarios y a la presentación de su Certificado de Estudios original



**REGLAMENTO GENERAL 2017**

**CAPÍTULO V**

**DE LAS EVALUACIONES**

- Art. 13° La evaluación es un proceso sistemático e integral que busca valorar la formación del estudiante que se imparte a través de la acción educativa, permitiendo establecer un orden para el cuadro general de vacantes en cada Ciclo.
- Art. 14° Durante cada Ciclo de preparación en el Centro Preuniversitario Valdizano, se realizan tres exámenes con intervalo de cuatro semanas académicas cada uno, u otro, donde se tenga en cuenta el calendario académico de la UNHEVAL. En caso de postergación de uno de los exámenes por razones justificadas, éste no debe afectar el cumplimiento del contenido silábico calendarizado.
- Art. 15° Las tres evaluaciones comprenden el avance temático desarrollados en dichos periodos, el alumno tiene la obligación de rendir los tres exámenes, para su cómputo final.
- Art. 16° La estructura para cada examen del ciclo académico comprenden de 100 preguntas, asignándose para cada asignatura de aptitud académica 20 preguntas y para cada asignatura específica de 10 preguntas de acuerdo a la siguiente distribución:

AREA	CARRERAS PROFESIONALES	ASIGNATURAS	N° PREGUNTAS	PUNTAJE	PONDERACIÓN		
I	1. MEDICINA HUMANA 2. ODONTOLOGÍA 3. ENFERMERÍA 4. OBSTETRICIA 5. MEDICINA VETERINARIA	Aptitud Verbal	20	5	100		
		Aptitud Matemática	20	5	100		
		Lenguaje	10	5	50		
		Matemática	10	5	50		
		Química	10	7	70		
		Biología	10	6	60		
		Psicología	10	6	60		
		Anatomía Humana	10	7	70		
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>560</b>		
II	6. DERECHO 7. PSICOLOGÍA 8. COMUNICACIÓN SOCIAL 9. SOCIOLOGÍA <b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:</b> 10. EDUCACIÓN INICIAL 11. EDUCACIÓN PRIMARIA 12. EDUCACIÓN FÍSICA 13. FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES 14. CIENCIAS HISTÓRICO, SOCIALES Y GEOGRÁFICAS 15. LENGUA Y LITERATURA 16. MATEMÁTICA Y FÍSICA 17. BIOLOGÍA Y QUÍMICA	Aptitud Verbal	20	5	100		
		Aptitud Matemática	20	5	100		
		Lenguaje	10	5	50		
		Matemática	10	5	50		
		Historia	10	7	70		
		Psicología	10	6	60		
		Filosofía y Lógica	10	6	60		
		Literatura	10	7	70		
		<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>560</b>
		III	18. INGENIERÍA CIVIL 19. ARQUITECTURA 20. INGENIERÍA INDUSTRIAL 21. INGENIERÍA DE SISTEMAS 22. INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL 23. AGRONOMÍA	Aptitud Verbal	20	5	100
Aptitud Matemática	20			5	100		
Lenguaje	10			5	50		
Matemática	10			5	50		
Geometría	10			6	60		
Trigonometría	10			6	60		
Química	10			7	70		
Física	10			7	70		
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>560</b>		
IV	24. ECONOMÍA 25. CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS 26. CIENCIAS ADMINISTRATIVAS 27. TURISMO Y HOTELERÍA	Aptitud Verbal	20	5	100		
		Aptitud Matemática	20	5	100		
		Lenguaje	10	5	50		
		Matemática	10	5	50		
		Historia	10	7	70		
		Realidad Nacional	10	6	60		
		Economía	10	7	70		
		Psicología	10	6	60		
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>560</b>		

- Art. 17° El tiempo de duración de cada examen del ciclo es de tres (03) horas cronológicas.

## REGLAMENTO GENERAL 2017

- Art. 18° La Dirección de Admisión de la UNHEVAL es responsable del proceso de examen, como instancia técnica, elaboración, calificación y publicación de cada uno de los exámenes.
- Art. 19° El Personal Directivo del CEPREVAL participa en el proceso de evaluación de cada examen como ente fiscalizador del desarrollo silábico, bibliográfico y avance temático de cada asignatura. Así mismo su personal administrativo interviene en el control de ingreso de los estudiantes al campus universitario, orientación de aulas y apoyo a los coordinadores de pabellón..
- Art. 20° La escala de calificación de los exámenes es vigesimal, incluyendo las centésimas; las respuestas erradas no restan puntos, las preguntas tienen una ponderación de acuerdo a la asignatura.
- Art. 21° La Dirección de Admisión dará a conocer los resultados de las evaluaciones realizadas el mismo día del examen, previo visto bueno del Vicerrector Académico. Los resultados finales serán cargados en la página web de la UNHEVAL para conocimiento de los estudiantes hasta antes del siguiente Examen.
- Art. 22° La nota final es el promedio de las dos (02) mayores notas de la tres (03) evaluaciones rendidas.
- Art. 23° La nota mínima aprobatoria para alcanzar vacante de ingreso a la UNHEVAL es de 10,50 puntos, siempre que el número de vacantes y el cuadro de méritos lo permitan.
- Art. 24° Las Constancias de Ingreso a la Universidad, son otorgadas por la Dirección de Admisión en base a los puntos que reporten sus exámenes.
- Art. 25° Los alumnos ingresantes por la modalidad del CEPREVAL, deberán de inscribirse en la Dirección de Admisión, cumpliendo los dispositivos establecidos.

### CAPITULO VI DE LAS BECAS

- Art. 26° El CEPREVAL otorga becas en la pensión de enseñanza al 100% POR ÚNICA VEZ, a hijos de docentes, administrativos y personal obrero nombrado de la UNHEVAL, previa solicitud al Vicerrector Académico de la UNHEVAL y con visto bueno del CEPREVAL.
- Art. 27° Becas al 100% por única vez para alumnos ganadores del Concurso de Becas realizado por el CEPREVAL, Beca por canje publicitario con diferentes medio de comunicación y Concesión Extraordinaria Institucional (Convenios).
- Art. 28° Becas al 100% otorgado por la Alta Dirección.
- Art. 29° Beca al primer puesto de cada una de las 11 provincias de Huánuco debidamente certificado por la UGEL Huánuco.
- Art. 30° El descuento para estudiantes que son hermanos será de S/. 50:00 nuevos soles, por única vez previa solicitud al Coordinador General del CEPREVAL y adjuntando los requisitos solicitados.

Las becas consisten sólo en la exoneración del pago por pensiones de enseñanza, **más no de matrícula**, las demás tasas deben ser pagadas obligatoriamente al Banco de la Nación a la transacción 9135 con el código 123 según tasa educacional aprobada mediante Resolución. Y las fechas límites para la presentación de las solicitudes para becas y descuentos serán establecidas y publicadas en el calendario académico.

## REGLAMENTO GENERAL 2017

### CAPITULO VII

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Art. 31° El Consejo Directivo es el ente directriz que tiene la responsabilidad de tomar decisiones en los hechos no contemplados en el Reglamento y Plan de Funcionamiento del CEPREVAL. Está integrado por el Coordinador General, el Coordinador Académico y el Coordinador Administrativo.
- Art. 32° Las decisiones del Consejo Directivo tendrán carácter de irrefutable para el cumplimiento de sus fines.
- Art. 33° Sus reuniones son eventuales; es convocada por el Coordinador General del CEPREVAL de acuerdo al cronograma establecido.
- Art. 34° Para llevarse a cabo las sesiones deberán contar con el Quórum respectivo.
- Art. 35° Es imprescindible la aprobación del Reglamento Interno Anual, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de Funcionamiento cada ciclo por parte del Consejo Directivo y es refrendado con resolución del Consejo Universitario.

### CAPITULO VIII

#### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

##### A. ÓRGANO DE COORDINACIÓN GENERAL.

- Art. 36° El Órgano de Coordinación está constituido por el Coordinador General del CEPREVAL, quien se encarga de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, las actividades educativas y administrativas, en armonía con las políticas y normas establecidas por las autoridades universitarias, depende de la Dirección de Servicios Académicos.
- Art. 37° Las funciones del Coordinador General del Centro Preuniversitario son:
- a) Representar al Centro Preuniversitario Valdizano.
  - b) Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Funcionamiento del CEPREVAL, para su aprobación por el Consejo Universitario.
  - c) Cumplir con los fines del CEPREVAL.
  - d) Presidir las reuniones con el personal docente y administrativo.
  - e) Supervisar y evaluar la labor de la Coordinación Académica, Coordinación Administrativa y del personal docente y administrativo.
  - f) Aplicar sanciones al personal por incumplimiento de sus funciones.
  - g) Actualizar el Reglamento Interno con los Coordinadores Académico y Administrativo, y proponer el Presupuesto y el Plan de Funcionamiento de cada ciclo.
  - h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos.
  - i) Firmar certificados y/o constancias y carnés.
  - j) Proponer la contratación de docentes previa selección, en coordinación con el Consejo Directivo.
  - k) Proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad de servicio.
  - l) Coordinar con el Vicerrector Académico, Director de Asuntos Académicos y la Dirección de Admisión el proceso de evaluación de los estudiantes y la participación de docentes de la UNHEVAL y personal administrativo del CEPREVAL para la elaboración de los exámenes y control de aulas con docentes de la UNHEVAL.
  - m) Publicar el cuadro de vacantes para conocimiento de los estudiantes prevaldizanos.
  - n) Informar a los estudiantes los resultados de exámenes cuando lo solicitan, así como las claves de respuestas.
  - o) Coordinar con la Dirección de Admisión, acciones correctivas de los exámenes de selección del CEPREVAL si lo hubiera.



**REGLAMENTO GENERAL 2017**

- p) Otras que delegue el Consejo Directivo del CEPREVAL.

**B. ÓRGANO ACADÉMICO.**

• **COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

Art. 38° La Coordinación Académica depende del Coordinador General del CEPREVAL; sus atribuciones son las siguientes:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del CEPREVAL en el área académica.
- b) Orientar y asesorar el trabajo de los docentes.
- c) Informar, periódicamente, al Coordinador General sobre las actividades pedagógicas, en general del área a su cargo.
- d) Solicitar al Coordinador General, con la debida anticipación y fundamentación, la plana docente necesaria para la elaboración del horario y el funcionamiento del Ciclo correspondiente.
- e) Planificar y ejecutar acciones de supervisión de las actividades académicas.
- f) Coordinar con los profesores la elaboración de los sílabos, así como de los materiales de estudios de acuerdo al requerimiento curricular del CEPREVAL.
- g) Crear los mecanismos pertinentes para el monitoreo y la evaluación permanente de la calidad de enseñanza.
- h) Dar la conformidad formal del Silabo antes de ser distribuido a los alumnos.
- i) Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría en el desarrollo de cada ciclo académico.
- j) Supervisar la labor de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría.
- k) Promover el cultivo de Valores y de la responsabilidad en los docentes y alumnos respecto al desarrollo de las actividades académicas.
- l) Promover investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones que propendan a elevar el nivel académico de la institución.
- m) Revisar el Plan de Estudios del CEPREVAL y proponer el reajuste al Consejo Directivo para su aprobación en coordinación con la Dirección de Admisión.
- n) Presidir la evaluación de docentes del CEPREVAL en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento.
- o) Solucionar en primera instancia asuntos de falta a los dispositivos vigentes en lo referente a los docentes y estudiantes del CEPREVAL.
- p) Otras que le delegue el Consejo Directivo.

**C. ÓRGANO ADMINISTRATIVO**

• **LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Art. 39° La Coordinación Administrativa depende también del Coordinador General del CEPREVAL; sus atribuciones son:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del CEPREVAL en el área administrativa.
- b) Orientar y asesorar la organización del archivo documentario.
- c) Impulsar y mantener al día la organización de la base de datos por Ciclo académico.
- d) Organizar la distribución adecuada de la infraestructura y mobiliario a utilizarse, según Ciclos académicos.
- e) Hacer llegar al Coordinador General, con la anticipación debida, los requerimientos para la marcha administrativa.
- f) Informar periódicamente al Coordinador General sobre la situación del área a su cargo.
- g) Planificar y ejecutar acciones de supervisión del área a su cargo.
- h) Elaborar el presupuesto del CEPREVAL por cada ciclo de estudios.
- i) Solicitar la reserva presupuestal del mes en curso (planillas, adquisiciones, exámenes, simulacros, etc.).
- j) Preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo.

## REGLAMENTO GENERAL 2017

- k) Garantizar el cumplimiento del pago total de los estudiantes por el ciclo.
- l) Estructurar el horario a trabajar según turnos y Ciclos académicos del personal administrativo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica.
- m) Proveer con materiales para el proceso de evaluación de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Admisión.
- n) Apoyar en la evaluación a los docentes del CEPREVAL en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento.
- o) Gestionar oportunamente la asignación de Presupuesto para los exámenes de cada Ciclo.
- p) Llevar el registro de enseres del almacén del CEPREVAL
- q) Controlar los bienes y enseres del CEPREVAL y su correspondiente distribución en las oficinas.
- r) Organizar, convocar y conducir el proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes del CEPREVAL.
- s) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- t) Solucionar en primera instancia asuntos de falta a los dispositivos vigentes en lo referente al personal administrativo del CEPREVAL.
- u) Brindar apoyo logístico a la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría.
- v) Otras que le delegue el Consejo directivo del CEPREVAL.

### D. PERSONAL DE APOYO DEL CEPREVAL

Art. 40° El personal de apoyo administrativo del CEPREVAL depende del Coordinador General y los Coordinadores Académico y Administrativo; su ingreso al CEPREVAL es por concurso y de acuerdo al orden de mérito, serán contratados por la modalidad de Contrato de Administración de Servicios – CAS y/o por locación de servicios.

#### SECRETARÍA

Esta a cargo de un Servidor Técnico de la UNHEVAL nombrado de la UNHEVAL y pertenece al personal de apoyo del CEPREVAL, depende del Coordinador General y sus funciones son:

- a) Cuidar diligentemente los bienes del CEPREVAL.
- b) Redactar los documentos oficiales que disponga el Coordinador General y/o Consejo Directivo del CEPREVAL.
- c) Tramitar y derivar los documentos a las respectivas oficinas, previa calificación del Coordinador General y/o Comité Directivo.
- d) Atender al público usuario, empleando los principios de relaciones públicas.
- e) Llevar el libro de Actas de las diversas reuniones.
- f) Conservar los diferentes archivos de la oficina.
- g) Mantener la reserva del caso de hechos considerados confidenciales.
- h) Informar a los Coordinadores Académico y Administrativo de trámites inherentes a su oficina, respectivamente.
- i) Manejo de la fotocopidora
- j) Otras que le delegue el Consejo Directivo de CEPREVAL.

#### LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

Esta a cargo de un profesional en Educación o Bachiller en Ciencias de la Educación y realiza funciones de:

- a) Controlar la asistencia de los estudiantes y llevar el cuadro estadístico de faltas y tardanzas de estudiantes
- b) Registrar la asistencia de los docentes consistente en horas de trabajo, tardanzas y faltas con su respectivo informe.
- c) Colaborar con los profesores del CEPREVAL en lo referente a la disciplina.
- d) Velar por la disciplina, el buen comportamiento de los estudiantes, no permitir el pintarrajeo de paredes, cortinas y puertas, y otras que impliquen destrucción.
- e) Atender a los padres de familia o tutores.
- f) Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
- g) Orientar y controlar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- h) Controlar el horario de ingreso y salida de los estudiantes.
- i) Velar por el comportamiento responsable de los alumnos y evitar que los jóvenes deambulen por el local del CEPREVAL durante las horas de clases, ni se queden solos después de la hora de salida.

## REGLAMENTO GENERAL 2017

- j) Tener debidamente informado al Coordinador General, Coordinación Académica y Coordinación Administrativa de toda actividad extraña que suceda en el horario de trabajo.
- k) Controlar el tiempo de clases a través del timbre para el cambio de hora.
- l) Colaborar con el personal de impresiones para la compaginación, pegado y distribución de los libros.
- m) Otorgar permisos a estudiantes previa coordinación con la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría.
- n) Velar por los equipos multimedia (computadoras, cañón multimedia, mouse u otro) de cada salón de clase, siendo responsables director de su pérdida u deterioro.
- o) Otras que delegue los Coordinadores del CEPREVAL.

### **Está prohibido a los Auxiliares de Educación:**

- a) Permanecer en horas de trabajo fuera del área de actividades.
- b) Dedicarse en horas de trabajo a tareas ajenas a su función.
- c) Ausentarse sin previo aviso y permiso del Coordinador.
- d) Brindar información sin autorización del Coordinador.
- e) Llevar los partes de asistencia a las aulas de los docentes para que lo firmen.

### **ENCARGADO DE BASE DE DATOS:**

Está a cargo de un Ingeniero u Bachiller o técnico con conocimientos en base de datos, realiza actividades de:

- a) Registra la inscripción de los usuarios en el sistema de Base de Datos
- b) Diseño del carné de cada Ciclo.
- c) Apoyo técnico permanente en el manejo del software.
- d) Actualización de la base de datos en cada Ciclo.
- e) Toma de fotos para el carné.
- f) Matrícula de alumnos.
- g) Registro de la ficha estadística en la base de datos.
- h) Registro de huella digital de los alumnos.
- i) Emisión de carné original y duplicados.
- j) Registro de los recibos de pago.
- k) Manejo de la base de datos para información clasificada.
- l) Reporte de pagos y deudas.
- m) Reporte de alumnos por aula.
- n) Actualización de la página WEB y del Facebook del CEPREVAL:
- o) Colabora con los materiales de los estudiantes.
- p) Otras Funciones que determine el Consejo Directivo del CEPREVAL.

### **APOYO LOGISTICO Y DE BASE DE DATOS**

Está a cargo de una Bachiller o técnico en las carreras de contabilidad o ingeniería, o secretario (a) con conocimiento en logística y manejo de base de datos. Realiza actividades de:

- a) Elaboración de planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo
- b) Registro de Enseres del Almacén
- c) Registro de Bienes del CEPREVAL
- d) Apoyo en la conservación de los diferentes archivos de la oficina.
- e) Apoyo en la revisión y rectificación de errores en los expedientes de los alumnos
- f) Apoyo en la encuadernación de los expedientes de los alumnos y otros documentos
- g) Apoyar en las diferentes oficinas del CEPREVAL.
- h) Apoyar al encargado en base de datos en las actividades que realiza.
- i) Otras que delegue el Consejo Directivo del CEPREVAL.

### **PERSONAL EN DIGITACION, DIAGRAMACION DE LIBROS Y ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA**

Está a cargo de una secretaria u estudiante universitario. Realiza actividades de:

- a) Acopio de los archivos para la digitación, diagramación de los libros.
- b) Revisión conjunta con los docentes autores de los libros.
- c) Elaboración de los libros en machote según áreas para su impresión.
- d) Supervisión de la impresión de los libros según áreas.
- e) Imprime libros originales para la Biblioteca Nacional
- f) Clasificación de libros de la biblioteca.



## REGLAMENTO GENERAL 2017

- g) Organización de la atención de los alumnos en la biblioteca.
- h) Atención de alumnos en la biblioteca.
- i) Alimentar con información para la actualización de la Pagina WEB y Facebook del CEPREVAL.
- j) Otras que delegue el Consejo Directivo del CEPREVAL.

### OPERADOR DE IMPRESIONES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Esta a cargo de un técnico y realiza las siguientes actividades:

- a) Manejo y mantenimiento preventivo de las máquinas copypriinter.
- b) Recepciona del Coordinador Académico los machotes de los libros de las cuatro áreas para su impresión
- c) Apoyo la compaginación pegado y surcado de las hojas impresas de los libros.
- d) Apoyo al pegado de las tapas de los libros.
- e) Apoyo a la distribución de los libros a los alumnos.
- f) Apoyo en la elaboración y distribución de carnets
- g) Brinda información a los Coordinadores del CEPREVAL sobre los requerimientos de materiales para las impresiones que se encuentran bajo su responsabilidad.
- h) Apoyo en la colocación de paneles publicitarios en el local del CEPREVAL
- i) Apoyo en la labores de conserje
- j) Otras que delegue el Consejo Directivo del CEPREVAL.

### PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) Realiza labores de limpieza y desinfección del local del CEPREVAL, asimismo apoya en actividades externas e interna y otras que le asigne el Consejo Directivo del CEPREVAL.

### ENFERMERA (O)

Está a cargo de un bachiller en enfermería y/o practicante del último año de la Facultad de Enfermería de la UNHEVAL, realiza las siguientes actividades:

- a) Se encarga del Tópico de Enfermería del CEPREVAL.
- b) Atención a los estudiantes del CEPREVAL que se encuentren delicados de salud.
- c) Brindar primeros auxilios al alumno y/o personal que lo requiera.
- d) Informar por cada ciclo al Coordinador General sobre las actividades realizadas por el servicio de Tópico de Enfermería.
- e) Apoyo en la conservación de los diferentes archivos de la oficina.
- f) Otras que delegue el Consejo Directivo del CEPREVAL.

### PSICOPEDAGOGÍA Y TUTORÍA

Está a cargo de profesionales en Psicología y tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar el plan de trabajo del servicio de Psicopedagogía para cada ciclo académico
- b) Realizar el diagnóstico situacional desde el punto de vista psicológico del CEPREVAL
- c) Elaborar perfiles psicoeducativos individuales y grupales (según áreas y/o especialidades)
- d) Mantener en orden y en estricta confidencialidad los expedientes (historias clínicas) personales de los alumnos atendidos.
- e) Elaborar y desarrollar programas de Orientación Vocacional
- f) Elaborar y desarrollar programas complementarios en estrategias y estilos de aprendizaje para el nivel universitario
- g) Elaborar y desarrollar programas para enfrentar situaciones estresantes y de ansiedad frente a los exámenes
- h) Desarrollar actividades de orientación y consejería psicológica a los alumnos y padres de familia que lo requieran.
- i) Promover y difundir el CEPREVAL a través de orientación vocacional, axiológica, autoestima y otros dirigidos a los alumnos de los colegios de la ciudad de Huánuco.
- j) Motivar y buscar la interrelación entre los miembros de la familia del CEPREVAL.
- k) Organizar eventos de temáticas psicológicas y pedagógicas para docentes, administrativos y alumnos.
- l) Informar semanalmente a los Coordinadores Académico y Administrativo de las actividades realizadas por el servicio de Psicopedagogía

## REGLAMENTO GENERAL 2017

- m) Coordinar con los docentes para optimizar el desarrollo académico en general.
- n) Atender consultas de los estudiantes y padres de familia sobre los contenidos de las asignaturas y desarrollar acciones de reforzamiento del aprendizaje en coordinación con los docentes de cada asignatura.
- o) Realizar eventos de promoción y difusión de las carreras profesionales que ofrece la UNHEVAL en los Centros Educativos de la Región.
- p) Proponer al Coordinador Académico técnicas de control docente, de alumnos y otros controles necesarios para dinamizar el proceso académico.
- q) Otras que el Consejo Directivo lo asigne.

### **PERSONAL DE GUARDIANIA EXTERNA**

Está a cargo del Coordinador Administrativo, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cuidado de los bienes materiales del CEPREVAL.
- b) Encargado de velar el orden y seguridad de los estudiantes dentro del recinto.
- c) Apoyo en el compaginado y traslado de libros y materiales.
- d) Otros que le asigne el coordinador.

## CAPITULO IX

### DEL PERSONAL DOCENTE

- Art. 41° La plana Docente del CEPREVAL estará integrada por docentes de la especialidad según las asignaturas, con experiencia en formación preuniversitaria o universitaria.
- Art. 42° Los docentes del CEPREVAL dependen del Coordinador General, Coordinador Académico y Coordinador Administrativo.
- Art. 43° El ingreso a la plana docente del CEPREVAL es por concurso público de méritos previo convocatoria o excepcionalmente, por invitación cuando las circunstancias lo ameriten.
- Art. 44° La Comisión Central de Evaluación debe estar integrado por el Coordinador General como Presidente, el Coordinador Académico en su calidad de Secretario, y el Coordinador Administrativo como Vocal, y complementados por los docentes invitados de especialidades afines de la UNHEVAL.
- Art. 45° Los docentes se clasifican en:
- a) Docentes ratificados, son docentes que han dictado clases en el ciclo anterior, poseen en su evaluación un ponderado igual o superior a 17. Para la evaluación se considera la encuesta estudiantil y evaluación de los directivos del CEPREVAL en cumplimiento a los artículos 42,43 y 44. Siendo requisito mínimo el grado de Bachiller.
  - b) Alumnos del último año de estudios o egresados de las diferentes facultades que han ocupado los dos primeros puestos a lo largo de su formación académica, tiene preferencia de trabajar en el Centro Pre Universitario Valdizano en cumplimiento al Art. 135° del Estatuto de la UNHEVAL vigente.
  - c) Docentes por concurso público, son docentes adjudicados mediante selección en concurso público, siendo requisito mínimo el grado de Bachiller.
  - d) Docentes por invitación, son docentes que por su trayectoria profesional son invitados a integrar la plana docente. Es requisito mínimo para ser considerado como docente por invitación tener el grado de bachiller en el área que desempeña.
  - e) Docentes adjudicados, son quienes por selección o invitación integran la plana docente.
- Art. 46° La asignación de horas en el CEPREVAL será en el siguiente orden:  
Docentes de la UNHEVAL, docentes ratificados, y alumnos que ocuparon los primeros puestos, docentes adjudicados según orden de mérito.
- Art. 47° Los docentes tienen las siguientes funciones:
- a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades académicas.

**REGLAMENTO GENERAL 2017**

- b) Cumplir íntegramente con el contenido silábico de las asignaturas a su cargo.
- c) Iniciar las actividades académicas a la hora establecida y hacer entrega del Silabo por objetivos al Coordinador Académico.
- d) Registrar su ingreso y el avance temático antes del inicio de sus actividades académicas.
- e) Informar oportunamente los aspectos académicos que la Coordinación Académica lo solicite.
- f) Informar oportunamente a los Directivos de los actos de indisciplina que se produzcan durante el desarrollo de sus actividades lectivas.
- g) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con los Coordinadores en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos.
- h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes del Centro Preuniversitario Valdizano de la UNHEVAL.
- i) Asistir puntualmente al dictado de sus clases vestidos formalmente y a las reuniones técnico-pedagógicas. Las faltas serán consideradas para la aplicación del Art. 44° del presente Reglamento.
- j) Participar en forma activa en todas las actividades como actos cívicos, culturales, académicos, de difusión y propaganda programadas en la hoja de ruta del Centro Preuniversitario.
- k) Elaborar los manuales de aprendizaje, separatas para reforzamiento en la asignatura a su cargo en coordinación con los docentes del curso.
- l) Dictar clases de reforzamiento cuando sean programadas por la Directiva del Centro Preuniversitario o a iniciativa propia con autorización de los Coordinadores.
- m) Recuperar obligatoriamente las clases suspendidas por razones diversas o por fuerza mayor que atañen al CEPREVAL.
- n) Presentar el avance temático para los exámenes de simulacro virtuales.
- o) Presentar el avance temático antes de llevarse a cabo los exámenes, estas debe guardar coherencia con el contenido silábico presentado.
- p) Presentar informes de evaluaciones de las preguntas de los exámenes, veinticuatro horas después de haberse llevado a cabo.
- q) Colaborar con el proceso de evaluación permanente.
- r) Cumplir con los compromisos asumidos con el CEPREVAL bajo responsabilidad.
- s) Dar muestras de lealtad e identificación con el CEPREVAL.

**Art. 48°**

Durante el ciclo académico, los docentes son evaluados a través de los siguientes parámetros:

- a) Elaboración y desarrollo de los sílabos.
- b) Elaboración de separatas, según contenido silábico a nivel preuniversitario.
- c) Elaboración de los contenidos del libro preuniversitario, así como su participación activa en la producción de los mismos.
- d) Asistencia puntual a clases.
- e) Asistencia a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de la asignatura, coordinación académica, coordinación administrativa o consejo directivo.
- f) El docente es evaluado permanentemente según criterios técnicos de los Directivos del CEPREVAL.

**Art. 49°**

Actos inaceptables del personal docente y administrativo:

- a) Incitar o soliviantar a los alumnos para realizar actividades lesivas al CEPREVAL.
- b) Mostrar deslealtad a la institución, como también hacer propaganda para otras academias y universidades.
- c) Hacer publicaciones o declaraciones que difamen o dañen el prestigio de la UNHEVAL, del CEPREVAL y de los miembros de éstos.
- d) Asistir en estado etílico.
- e) Ingresar después de la hora y salir antes del horario establecido.
- f) Faltar a sus clases o función administrativa.
- g) Hacer cobros a estudiantes por cualquier concepto.
- h) Realizar cambios en la programación académica u horario de trabajo sin conocimiento y aceptación Coordinador Académico o del Coordinador en función.
- i) Por incurrir en los incisos a) y/o b) serán causales de separación inmediata del docente o administrativo.
- j) Vender separatas, libros y/o material similar en el aula de clases y otros lugares de la Institución.
- k) Utilizar los libros, separatas, sílabos y otros documentos del CEPREVAL en otras instituciones.
- l) Establecer relaciones amistosas con alumnos, tratando temas fuera de lo académico.

## REGLAMENTO GENERAL 2017

- m) Hacer abandono del CEPREVAL, luego de firmar el compromiso de permanecer hasta la culminación del ciclo, actitud que será sancionado con la separación definitiva de la plana docente del CEPREVAL.
- n) No colaborar con el cuidado del mobiliario y equipos multimedia. Su identificación con el no cuidado, les hará responsable de la pérdida económica.
- o) Realizar agravios o humillaciones verbales a los colegas u otro miembro de la Institución.
- p) Incumplir el cronograma de actividades programadas en la Hoja de ruta del CEPREVAL:
- Art. 50° Frente a los actos mencionados en el Art. 49° El Consejo Directivo adoptará las medidas y sanciones pertinentes de acuerdo a la gravedad del caso
- Art. 51° Dos faltas o tres tardanzas consecutivas o alternadas a clases, así como también cuatro faltas a las reuniones de coordinación de asignatura constituyen causal de separación del docente y antecedente negativo para la próxima contratación en el CEPREVAL, igualmente para el personal administrativo.
- Art. 52° Los docentes que laboran en la UNHEVAL y dictan clases en el CEPREVAL están impedidos de participar en la elaboración de los exámenes programados y en el cuidado de las aulas en la ejecución de los mismos.
- Art. 53° La inasistencia será descontada con el costo de la hora lectiva y si la clase hubiera sido tomada por otro docente, será retribuido a este último.
- Art. 54° La tardanza del docente, hasta cinco (05) minutos, será descontado adicionalmente con el 50% del costo de la hora lectiva. La tardanza mayor a cinco (05) minutos será considerado como inasistencia.

### CAPITULO X

#### DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 55° La inscripción de los estudiantes se llevará a cabo según el cronograma establecido por las autoridades del CEPREVAL.
- Art. 56° Se inscriben en el CEPREVAL los alumnos egresados de educación secundaria (Ciclo Regular A, B, C), así como los que cursan el 5to año de secundaria (Ciclo Especial A y B).
- Art. 57° Los alumnos del CEPREVAL tienen los siguientes derechos:
- Recibir los servicios educativos adecuados.
  - Asistir al 100% del total de sus clases durante el ciclo académico.
  - Recibir una sólida formación académica y el material didáctico respectivo.
  - Recibir orientación vocacional y evaluación psicológica.
  - A rendir tres (03) exámenes de cada uno de los Ciclos A, B y C - 2015 del CEPREVAL.
  - Recibir información académica como horarios, seminarios, exámenes, etc.
  - Tener acceso a los exámenes de simulacro virtuales.
- Art. 58° Son obligaciones del estudiante del CEPREVAL:
- Cumplir con el Reglamento Interno.
  - Cumplir las decisiones y disposiciones del Consejo Directivo del CEPREVAL.
  - Registrar su asistencia a través de las tarjetas o fichas de control.
  - Asistir puntualmente a las clases y participar en forma activa y disciplinada en las actividades programadas por el CEPREVAL y la UNHEVAL.
  - Respetar a las autoridades, auxiliares y personal administrativo, así como a los docentes y compañeros de clases.
  - No utilizar gorros, MP3, MP4, celulares u otros similares dentro del aula de clases, ni en los exámenes programados.
  - No abandonar el aula de clase, ni local del CEPREVAL durante el desarrollo de las labores académicas, sin previo permiso.
  - Identificarse portando su carné al ingresar a clases y en el momento que el personal del CEPREVAL lo requiera.

- i) Demostrar en todo momento buena conducta y aseo personal, asistir adecuadamente vestidos.
- j) Dedicarse con responsabilidad a su preparación académica preuniversitaria.
- k) Colaborar con la conservación de la infraestructura, mobiliario libros y materiales del CEPREVAL.
- l) Hacer uso correcto de los servicios higiénicos (no pintarrapear).
- m) Respetar el horario establecido y el aula asignada.

Art. 59°

Se consideran faltas del alumno:

- a) Cometer actos indebidos que interfieran las labores académicas.
- b) Cometer actos que desprestigien al CEPREVAL.
- c) Realizar o propiciar juegos de azar: naipes, ludos, cartas, etc.
- d) Realizar actividades no programadas o no autorizadas por el CEPREVAL.
- e) Llegar constantemente tarde a clases.
- f) Pretender ingresar al CEPREVAL con carné de otra persona.
- g) Faltar injustificadamente a las clases.
- h) Mostrarse como pareja o enamorado dentro del recinto preuniversitario.

Art. 60°

Son faltas graves:

- a) Cometer fraudes, posesión de celulares y/o copias, y suplantaciones en cualquiera de los tres exámenes previo informe de la Dirección de la Oficina de Admisión.
- b) Ofrecer sobornos a cambio de notas o por cualquier índole.
- c) Faltar de palabra o de agresión verbal al personal docente, administrativo y auxiliar.
- d) Ingresar en estado etílico a las clases o a los tres exámenes del CEPREVAL.
- e) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al CEPREVAL.
- f) Sustraer pertenencias de sus compañeros o la Institución.
- g) Deteriorar la infraestructura, mobiliarios y otros enseres del CEPREVAL.
- h) Los alumnos que individual o colectivamente generen daños materiales del mobiliario o infraestructura premeditadamente bajo cualquier causal, serán separados definitivamente del CEPREVAL y denunciados ante las instancias pertinentes.
- i) Los alumnos que individual o colectivamente interfieren el desarrollo normal de las actividades académicas programadas, en la modalidad de rebeldía colectiva, toma de local u otros, serán separados definitivamente del CEPREVAL y denunciados penalmente.

Art. 61°

Las sanciones que se aplican a los estudiantes por incumplimiento de acuerdo a la gravedad del caso son:

- a) Amonestación verbal por faltas, con convocatoria a sus padres y/o apoderados.
- b) Amonestación escrita por faltas, con convocatoria a sus padres y/o apoderados.
- c) Asumir la responsabilidad inmediata de reparar daños y/o perjuicios ocasionados por faltas o daños.
- d) Separación temporal del CEPREVAL por faltas graves.
- e) Separación definitiva del CEPREVAL por faltas graves.

Art. 62°

La sanción que señala el inciso d) y e) del artículo anterior es aplicado bajo el criterio técnico del Consejo Directivo del CEPREVAL, reservándose el derecho de gestionar las sanciones administrativas y/o penales, denuncias al periodismo, anulación de los exámenes rendidos y la imposibilidad de postular a la UNHEVAL, según sea el caso.

Art. 63

Los alumnos matriculados en el CEPREVAL que por motivos de fuerza mayor no puedan iniciar sus estudios, podrán reservar su matrícula hasta una semana antes del primer examen, haciendo uso el próximo Ciclo. No habrá devolución del monto abonado.

Art. 64°

Los alumnos que desean realizar cambio de especialidad lo efectuarán como máximo hasta la tercera semana de clases (una semana antes del primer examen) previo pago de los derechos correspondientes; por duplicado de carné. (No se aceptarán cambios posteriores).

Art. 65°

Los alumnos que se retiran voluntariamente del CEPREVAL pierden el valor de toda pensión o pago abonado.

Art. 66°

Todo alumno deberá cancelar su pago antes del primer examen, de lo contrario no rendirán dicho examen siendo excluidos de la Base de Datos del CEPREVAL.





## REGLAMENTO GENERAL 2017

- Art. 67° Se aceptará transferencia de recibo de pago, cuando son debidamente justificados.
- Art. 68° El CEPREVAL ofrece algunos beneficios como becas en la pensión de enseñanza y descuentos para sus estudiantes los cuales están normados por el Reglamento de Becas y Descuentos del CEPREVAL
- Art. 69° En los exámenes programados, los alumnos, por ningún motivo portarán tajadores, borradores, celulares, relojes, USB u otros dispositivos electrónicos o eléctrico – **sólo lápiz** - caso contrario serán sancionados de acuerdo al Reglamento de la Comisión de Admisión y Reglamento del CEPREVAL.
- Art. 70° Queda terminantemente **prohibido**, una vez iniciado el examen, hacer uso de los servicios higiénicos, excepcionalmente con intervención de la Comisión de Admisión hará el uso pertinente.

### CAPITULO XI

#### DEL HORARIO.

- Art. 71° Los estudiantes pueden escoger los horarios en los siguientes turnos:  
- TURNO MAÑANA: 07:00 a.m. a 12:30 p.m.  
- TURNO TARDE : 03:00 p.m. a 08:20 p.m.
- Art. 71° El personal administrativo debe laborar 08 horas diarias y apoyar los sábados y domingos; cuando la Institución lo requiera.
- Art. 72° Durante el desarrollo de las actividades lectivas la presencia de los auxiliares de Educación en el entorno externo es imprescindible, toda vez que estarán pendientes de cualquier situación que se presente
- Art. 73° Arbitrariamente y durante el día se requiere siempre de la presencia de uno de los Directivos del CEPREVAL.  
b) El control de puertas están a cargo de los vigilantes nombrados por la UNHEVAL, cuya labor es de lunes a domingo ininterrumpidamente (24 horas).

### CAPITULO XII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- Art. 74° El Personal Directivo y administrativo que participa en los procesos de exámenes del CEPREVAL será designado por la Coordinación General del CEPREVAL de acuerdo a lo presupuestado.

### CAPITULO XIII

#### DISPOSICIONES FINALES.

- Art. 75° El proceso de evaluación y selección del Personal Docente a trabajar en cada uno de los Ciclos es responsabilidad del Consejo Directivo del CEPREVAL en coordinación con Director de Servicios Académicos y el Vice Rector Académico; el Personal Administrativo se rige por el Contrato Administración de Servicios (CAS) o Locación de Servicios.
- Art. 76° Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán tratados en reunión del Consejo Directivo y Director de Servicios Académicos o con el Vicerrector Académico si fuera el caso.

### CAPITULO XIV

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- Art. 77° Quedan derogadas todos los Reglamentos y disposiciones que se opongan al presente Reglamento de los Ciclos A, B y C – 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

**CEPREVAL**

Centro Preuniversitario Valdizano



**REGLAMENTO GENERAL 2017**

---

- Art. 78° Las tasas educacionales del CEPREVAL serán reajustadas a propuesta del Consejo Directivo y aprobada por Consejo Universitario.
- Art. 79° El número de alumnos inscritos determina la justificación del presupuesto.
- Art. 80° El cuadro de asignación de personal administrativo y personal docente son determinados por el Consejo Directivo en función al número de alumnos matriculados en cada ciclo académico.