

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1521-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, 07 de setiembre de 2020.

VISTOS, los documentos que se acompañan en once (11) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Elevación Digital N° 0058-2020-UNHEVAL-VRACAD, el Vicerrector Académico, propone la aprobación del **Reglamento Excepcional para el Funcionamiento del CEPREVAL como consecuencia de las Acciones de Prevención y Control del COVID-19**, el mismo que tiene opinión legal favorable a través del Informe N° 233-2020-UNHEVAL-UPJ, del 31.AGO.2020, de la Jefe de la Unidad de Procesos Judiciales, precisando que ha revisado la propuesta inicial del Reglamento en reunión coordinada con el Vicerrector Académico, Director de Admisión y el Comité Directivo del CEPREVAL, y a propuesta de la Unidad de Procesos Judiciales se acordó que se emita un marco normativo exclusivo solo para su aplicación debido al Estado de Emergencia Sanitaria, encomendándose a dicha Unidad la adecuación del Reglamento General al Reglamento Excepcional, y en reunión de fecha 29 de agosto de 2020 fue revisada y consensuada con los miembros del Comité Directivo y la Dirección de Admisión, quedando aprobada la propuesta de Reglamento, encomendándose a la Unidad de Procesos Judiciales remitir el mismo al Vicerrector para su APROBACIÓN EN CONSEJO UNIVERSITARIO; en ese sentido, de conformidad al artículo 118, inciso b) del Estatuto Universitario, referido a las atribuciones del Consejo Universitario, señala: "Aprobar el Reglamento General de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento", opina que corresponde que el Vicerrector Académico proponga el **REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19**, para su aprobación ante Consejo Universitario.

Que en la sesión ordinaria N° 44 de Consejo Universitario, del 31.AGO.2020, ante la propuesta y las opiniones favorables, y en mérito al inciso b), del Artículo N° 118 del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar el **Reglamento Excepcional para el Funcionamiento del CEPREVAL-2020 como consecuencia de las Acciones de Prevención y Control del COVID-19**, propuesto por el Vicerrectorado Académico; disponiendo que la Dirección de Admisión, la Coordinación del Centro Preuniversitario Valdizano, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0444-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 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 N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **Reglamento Excepcional para el Funcionamiento del CEPREVAL-2020 como consecuencia de las Acciones de Prevención y Control del COVID-19**, propuesto por el Vicerrectorado Académico; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que la Dirección de Admisión, la Coordinación del Centro Preuniversitario Valdizano, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones complementarias; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ  
SECRETARÍA GENERAL

Distribución:  
Rectorado VRACAD  
VRInv OCIAL  
UTransparencia  
DIGA Ocalidad  
CEPREVAL Facultades (14) Archivo

Se transcribe a UU para conocimiento y demás fines

Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ  
SECRETARÍA GENERAL

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



**REGLAMENTO EXCEPCIONAL  
PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL CEPREVAL COMO  
CONSECUENCIA DE LAS  
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y  
CONTROL DEL COVID-19  
2020**

**HUÁNUCO – PERÚ**



## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

### Reglamento Excepcional para el Funcionamiento del CEPREVAL como consecuencia de las Acciones de Prevención y Control del COVID-19

#### EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO HERMILIO VALDIZAN

**Misión** El Centro Preuniversitario CEPREVAL es una Unidad Productiva cuya misión es complementar la educación y preparación de los jóvenes postulantes a la UNHEVAL y Centros Superiores Universitarios del País. Contamos con plana docente con amplia experiencia en la enseñanza preuniversitaria para que nuestros estudiantes puedan competir con éxito en los diferentes procesos de admisión.

**Visión** Ser un Centro Preuniversitario con protagonismo en el nivel de la enseñanza mediante la calidad académica, la exigencia educativa y la formación de jóvenes líderes para su óptimo desempeño como estudiantes universitarios, con valores, principios y conocimientos indispensables para su vida profesional y realización humana.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

**Artículo 1º** 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 y certificada.

**Artículo 2º** 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, articulados con la Educación Básica Regular.
- Propiciar el trabajo en equipo para fortalecer la imagen institucional.

**Artículo 3º** El objetivo de la presente directiva es establecer los criterios para el funcionamiento del Centro Pre Universitario Virtual o no presencial, en forma excepcional, mientras dure la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA ampliada mediante Decreto Supremo N° 0020-2020-SA y de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19 establecidas en el marco del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y las normativas conexas.

**Artículo 4º** La finalidad de la presente directiva es establecer la continuidad de la prestación del servicio en el Centro Pre Universitario de la UNHEVAL de acuerdo a los criterios de accesibilidad, adaptabilidad, calidad, disponibilidad, seguimiento pertinencia y coherencia para el lograr un óptimo aprendizaje del alumno pre universitario.

**Artículo 5º** El Centro Preuniversitario Valdizano Virtual o no presencial tiene como marco legal las siguientes normas:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto Modificado de la UNHEVAL aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N.º 004-2020-UNHEVAL
- Manual De Organización y Funciones de la UNHEVAL en vigencia al 2020.
- Reglamento General de la UNHEVAL. en vigencia al 2020.
- Modelo Educativo de la UNHEVAL
- Reglamento de Admisión vigente al 2020.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Decreto Supremo N° 044-2020 y sus modificatorias.
- Otras normas legales que resulten aplicable al presente caso.

#### CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.



## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

**Artículo 6º** El Centro Preuniversitario de la UNHEVAL durante el periodo de emergencia sanitaria tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) **Órgano de Coordinación General.**
  - Coordinador General del Centro Preuniversitario Valdizano.
  - Secretaría
- b) **Órgano Académico:**
  - Coordinador Académico.
  - Psicopedagogía y Tutoría
  - Docentes Coordinadores de asignaturas.
  - Plana docente.
  - Monitores Académicos Virtuales.
- c) **Órgano Administrativo:**
  - Coordinador Administrativa.
    - ✓ Apoyo Logístico y de Control.
    - ✓ Operador de Impresiones y Apoyo administrativo
    - ✓ Personal de Limpieza.

### CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7º** El Centro Preuniversitario Valdizano – CEPREVAL ofrece Ciclos de preparación académica en forma virtual o no presencial mientras dure el estado de emergencia sanitaria, la cual se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado por Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico según petición del Comité Directivo.

**Artículo 8º** El coordinador General deberá realizar todas las acciones para la implementación y funcionamiento de las aulas virtuales, así mismo para la capacitación de los docentes y personal administrativo para el uso del sistema informático.

**Artículo 9º** Las inscripciones a los ciclos académicos será en forma virtual debiendo los coordinadores, realizar las acciones respectivas para su implementación.

**Artículo 10º** El período de cada Ciclo virtual o no presencial consta máximo de once 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 y en caso de urgencia recuperando una hora diaria.

**Artículo 11º** 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:

Área de Carreras	Carreras Profesionales	Áreas de Formación	Disciplinas	Nº Horas	Nº Horas semanales
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Humana</li> <li>• Odontología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Obstetricia</li> <li>• Medicina Veterinaria</li> <li>• Psicología</li> </ul>	Comunicación	Aptitud Verbal	3	30
			Lenguaje	2	
		Matemáticas	Aptitud Matemática	3	
			Aritmética	2	
			Algebra	3	
		Ciencia tecnología y ambiente	Química	3	
			Biología	3	
			Anatomía Humana	3	
		Desarrollo personal y Ciudadanía	Psicología	2	
			Formación Ciudadana y Cívica	2	
		Idioma Extranjero	Inglés	2	
TIC		1			
Investigación		1			
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Comunicación Social</li> </ul>	Comunicación	Aptitud Verbal	3	30
			Lenguaje	2	
			Literatura	3	

**REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO  
CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología</li> <li>• <b>Educación Básica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Educación Inicial</li> <li>✓ Educación Primaria</li> <li>✓ Educación Física</li> </ul> </li> <li>• <b>Educación Secundaria:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofía, Psicología Y Ciencias Sociales</li> <li>✓ Ciencias Histórico, Sociales Y Geográficas</li> <li>✓ Lengua Y Literatura</li> <li>✓ Matemática Y Física</li> <li>✓ Biología Y Química</li> </ul> </li> </ul>	Matemáticas	Aptitud Matemática	3	
			Aritmética	2	
			Algebra	3	
		Ciencias sociales	Historia	2	
			Geografía	1	
		Desarrollo Personal y Ciudadanía	Psicología	2	
			Filosofía	3	
			Formación ciudadana y Cívica	2	
		Idioma Extranjero	Inglés	2	
		TIC		1	
Investigación		1			
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería De Sistemas</li> <li>• Ingeniería Agroindustrial</li> <li>• Ingeniería Agronómica</li> </ul>	Comunicación	Aptitud Verbal	3	30
			Lenguaje	2	
		Matemáticas	Aptitud Matemática	3	
			Aritmética	2	
			Algebra	3	
			Geometría	3	
			Trigonometría	3	
		Ciencia tecnología y ambiente	Química	2	
			Física	3	
		Desarrollo Personal y Ciudadanía	Formación ciudadana y Cívica	2	
Idioma Extranjero	Inglés	2			
TIC		1			
Investigación		1			
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía</li> <li>• Ciencias Contables Y Financieras</li> <li>• Ciencias Administrativas</li> <li>• Turismo Y Hotelería</li> </ul>	Comunicación	Aptitud Verbal	3	30
			Lenguaje	2	
		Matemáticas	Aptitud Matemática	3	
			Algebra	3	
			Aritmética	2	
		Ciencias Sociales	Historia	3	
			Economía	3	
		Desarrollo Personal y Ciudadanía	Psicología	2	
			Filosofía	2	
			Formación Ciudadana y Cívica	3	
Idioma Extranjero	Inglés	2			
TIC		1			
Investigación		1			

**Artículo 12°** El CEPREVAL tiene la facultad de elaborar proyectos de nivelación, reforzamiento o seminarios académicos virtuales o no presenciales 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**

**Artículo 13°** El número de vacantes para cada Escuela Académico Profesional que ofrece el Centro Preuniversitario Valdizano son propuestas por el Consejo de Facultad y aprobadas por el Consejo Universitario, el mismo que debe ser distribuido en cuatro Ciclos y mientras dure la emergencia sanitaria se asignará las vacantes que corresponde al ciclo aprobado para su funcionamiento virtual o no presencial.

**Artículo 14°** La asignación de vacantes se realiza en estricto orden de mérito entre los que obtengan nota aprobatoria mínima de 10.5 hasta el límite de las vacantes ofertadas por cada Escuela Profesional. Si en la asignación de la última vacante de una carrera profesional se presentara un empate en la nota, se le asignará vacante adicional en la referida carrera profesional.

**Artículo 15°** Para la cobertura de vacantes en cada ciclo en modalidad virtual o no presencial se realizarán dos (02) evaluaciones y se considerará el promedio final de las mismas para la asignación de vacante; salvo excepciones justificadas.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

**Artículo 16°** Los alumnos que estén cursando el quinto año de educación secundaria, podrán acceder a las vacantes ofertadas y sólo podrán recabar su Constancia de Ingreso, una vez culminado sus estudios secundarios y a la presentación de su Certificado de Estudios Original, de acuerdo al cronograma de entrega de constancia propuesto por el Vicerrectoría Académico a petición de Dirección de Admisión y aprobado por el Consejo Universitario.

### CAPÍTULO V DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 17°** La evaluación es un proceso sistemático e integral que busca valorar la formación del estudiante que se imparte a través de la acción educativa, en cada Ciclo promocionado, los cuales durante la vigencia de la emergencia sanitaria pueden ser virtuales o presenciales, en este último caso siempre que las condiciones permitan su ejecución y previa implementación de los protocolos existentes.

**Artículo 18°** Durante cada Ciclo de preparación virtual o no presencial en el Centro Preuniversitario Valdizano, se realizarán los exámenes de acuerdo al cronograma establecido y aprobado por el Consejo Universitario.

**Artículo 19°** En caso de postergación de uno de los exámenes por razones justificadas o variación del número de exámenes, éste no debe afectar el cumplimiento del contenido silábico calendarizado.

**Artículo 20°** Las evaluaciones comprenden el avance temático desarrollado en dichos periodos, debiendo el alumno para acceder a las vacantes ofertadas rendir en forma obligatoria todos los exámenes programados y obtener la nota mínima aprobatoria de 10.5.

**Artículo 21°** La estructura para cada examen del ciclo académico comprenden de 100 preguntas, asignándose para cada Disciplina de acuerdo a la siguiente distribución y ponderación:

#### Área I

Áreas de Formación	Disciplinas	Nº Preg.	Ponderación
Comunicación	Aptitud Verbal	10	5
	Lenguaje	7	5
Matemáticas	Aptitud Matemática	10	5
	Aritmética	7	5
	Algebra	10	5
Ciencia tecnología y ambiente	Química	10	6
	Bilología	10	7
	Anatomía Humana	10	7
Desarrollo personal y Ciudadanía	Psicología	5	4
	Formación Ciudadana y Cívica	5	4
Idioma Extranjero	Ingles	6	5
TIC		5	5
Investigación		5	5

#### Área II

Áreas de Formación	Disciplinas	Nº Preg.	Ponderación
Comunicación	Aptitud Verbal	10	5
	Lenguaje	7	5
	Literatura	10	7
Matemáticas	Aptitud Matemática	10	5
	Aritmética	7	5
	Algebra	10	4
Ciencias sociales	Historia	5	6
	Geografía	5	5
Desarrollo Personal y Ciudadanía	Psicología	5	4
	Filosofía	10	7
	Formación ciudadana y Cívica	5	7
Idioma Extranjero	Ingles	6	5
TIC		5	5
Investigación		5	5

#### Área III

Áreas de Formación	Disciplinas	Nº Preguntas	Ponderación
Comunicación	Aptitud Verbal	10	5
	Lenguaje	7	5

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

Matemáticas	Aptitud Matemática	10	6
	Aritmética	7	6
	Algebra	10	6
	Geometría	10	6
	Trigonometría	10	6
Ciencia tecnología y ambiente	Química	5	5
	Física	10	6
Desarrollo Personal y Ciudadanía	Formación ciudadana y Cívica	5	4
Idioma Extranjero	Ingles	6	3
TIC		5	5
Investigación		5	5

### Área IV

Áreas de Formación	Disciplinas	Nº Preguntas	Ponderación
Comunicación	Aptitud Verbal	10	5
	Lenguaje	7	5
Matemáticas	Aptitud Matemática	10	5
	Algebra	10	5
	Aritmética	7	5
Ciencias Sociales	Historia	10	7
	Economía	10	7
Desarrollo Personal y Ciudadanía	Psicología	5	4
	Filosofía	5	4
	Formación Ciudadana y Cívica	10	6
Idioma Extranjero	Ingles	6	5
TIC		5	5
Investigación		5	5

**Artículo 22°** El tiempo de duración de cada examen del ciclo es de ciento ochenta (180) minutos o equivalente a tres (03) horas cronológicas.

**Artículo 23°** Dirección de Admisión de la UNHEVAL es el encargado de planificar, implementar y conducir el proceso de evaluación; debiendo para tal efecto el Comité Directivo del CEPREVAL, a través de su Coordinador General prestar las facilidades logísticas para el normal desarrollo del examen.

**Artículo 24°** 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.

**Artículo 25°** 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 tabla de ponderación establecida en el presente reglamento.

**Artículo 26°** 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 mismos que serán publicados en la página web de la UNHEVAL para conocimiento de los estudiantes, y reportar una copia, adjunto de las claves y los exámenes sobrantes de cada examen a la coordinación del CEPREVAL.

**Artículo 27°** Las Constancias de Ingreso a la Universidad, son otorgadas por la Dirección de Admisión, en base a la relación de ingresantes por ciclo y de acuerdo al cronograma de entrega de constancia propuesto por el Vicerrectoría Académico a petición de Dirección de Admisión y aprobado por el Consejo Universitario.

### CAPITULO VI DE LAS BECAS

**Artículo 28°** Las Becas que se otorgarán en el CEPREVAL virtual o no presencial, serán solo para aquellos que no accedieron a una beca igual anteriormente en el CEPREVAL, de acuerdo a las condiciones que se establezcan en el presente reglamento para cada caso y teniendo en consideración el número de becas programadas por el CEPREVAL, excepto en lo que corresponde a los incisos a) b) y c) son:

- a) Hijos de los trabajadores docentes, administrativos y personal obrero nombrado.
- b) Hijos de docentes de los trabajadores contratados, cuyos padres tengan contrato vigente y que hayan laborado como mínimo seis semestres académicos o tres años lectivos de manera continua.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

- c) Hijos de los trabajadores administrativo y personal obrero contratado por la modalidad del D. Leg. 276 y la modalidad de CAS, cuyos padres tengan contrato vigente y que vienen laborando más de un año de manera ininterrumpida.
- d) Para familias de escasos recursos económicos.
- e) En caso de ser hermanos

**Artículo 29°** Los hijos de los trabajadores docentes, administrativos y personal obrero nombrado y contratado de acuerdo a los incisos a), b) y c), tendrán derecho a acceder a una beca del 100% de la pensión de enseñanza, siempre que no hayan hecho uso de una beca igual anteriormente en el CEPREVAL y deberán asumir el costo de matrícula o inscripción de acuerdo a la tasa aprobada por el CEPREVAL, para lo cual el docente, personal no docente o el beneficiario presentará una solicitud al Vicerrector Académico, adjuntado los siguientes documentos:

- a) En caso de que la solicitud sea presentada por el personal docente o no docente:
  - Declaración Jurada precisando que su hijo no ha sido acreedor anteriormente de una beca igual al que está solicitando en el CEPREVAL y que es trabajador nombrado y en el caso de ser trabajador contratado deberá precisar el periodo de su contratación y que tiene contrato vigente.
- b) En caso de que la solicitud sea presentada por el hijo del personal docente o no docente:
  - Declaración Jurada Precisando que no fue acreedor anteriormente de una beca igual al que está solicitando en el CEPREVAL y que su padre o madre tiene la condición de trabajador nombrado y en caso de que sea contratado deberá precisar el periodo de su contratación y que tiene contrato vigente.

Una vez presentada la solicitud el Vicerrector Académico derivará la misma al Rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

**Artículo 30°** Becas para familias de bajos recursos económicos, será de dos (02) becas por Escuela Profesional y se asignará a los dos primeros solicitantes que cumplan los requisitos; los beneficiarios para tener derecho a esta beca no podrán haber sido beneficiarios de una beca similar anteriormente en el CEPREVAL, deberán estar inscrita en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) o tener un informe de la Asistencia Social de la UNHEVAL, la beca será del 100% de la pensión de enseñanza para los que están inscritos en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) o de acuerdo al informe de la Asistente Social en el caso de los no inscritos, debiendo pagar en ambos caso el derecho de matrícula o inscripción de acuerdo a la tasa vigente del CEPREVAL, para lo cual deberán presentar su solicitud al Vicerrector Académico adjuntando los siguientes documentos:

- a) En caso de estar inscrito en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH):
  - Declaración Jurada precisando que no ha sido beneficiario de una beca igual anteriormente en el CEPREVAL y que se encuentra inscrito en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
  - Opcionalmente podrán adjuntar la constancia de inscripción en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
- b) En caso de no estar inscrito en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
  - Precisar en su solicitud su dirección exacta y su número de celular de contacto.
  - Declaración Jurada precisando que no ha sido beneficiario de una beca igual anteriormente en el CEPREVAL.
  - Adjuntar los documentos que acrediten su condición de escasos recursos económicos.
  - Opcionalmente podrá adjuntar un croquis de su domicilio.

En caso de los beneficiarios inscritos en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), el Vicerrector Académico una vez presentada la solicitud remitirá la misma al Rector para la emisión de la Resolución Rectoral Correspondiente.

En el caso de los beneficiarios no inscritos en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) el Vicerrector académico remitirá la solicitud del peticionante a la Dirección de Bienestar Universitario a efectos de que la Asistente Social realice el informe socioeconómico correspondiente, con la propuesta del porcentaje de beca a otorgarse y una vez remitida la misma, el Vicerrector Académico derivará los documentos al Rector para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

**Artículo 31°** Para las becas en caso de ser hermanos que estudian en el mismo ciclo, para tener derecho a la beca el administrado no deberá haber sido beneficiado con una beca igual anteriormente en el CEPREVAL, se otorgará una beca de descuento de 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) por cada hermano en la pensión de enseñanza, debiendo pagar el derecho de matrícula o inscripción, para lo cual deberá presentarse ante el Vicerrectorado Académico una solicitud adjuntando lo siguiente:

- a) Declaración Jurada precisando que no ha sido beneficiario de una beca igual anteriormente en el CEPREVAL y el nombre del hermano que se va inscribir al CEPREVAL en el mismo ciclo.
- b) Adjuntar copia de la partida de nacimiento o el DNI (en caso de que el beneficiario o el hermano sean menor de edad) con la cual acreditará su entroncamiento familiar, siendo opcional en caso de que se pueda verificar en el sistema de la RENIEC o la Municipalidad esta información.



## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

Una vez presentada la solicitud el Vicerrector Académico derivará la misma al Rectorado para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

**Artículo 32°** La presentación de los documentos estarán sujetos a control posterior y en caso se detecte falsedad en el mismo, se procederá a iniciar las acciones legales y administrativas correspondientes.

### CAPITULO VII DEL COMITÉ DIRECTIVO

**Artículo 33°** El comité Directivo es el responsable de implementar de manera eficiente el funcionamiento de las clases virtuales o no presenciales, garantizando la accesibilidad, adaptabilidad, calidad, disponibilidad, pertinencia y coherencia; así como es el responsable de realizar el seguimiento oportuno del cumplimiento de las condiciones indicadas.

**Artículo 34°** El comité directivo es un órgano colegiado compuesto por el Coordinador General del CEPREVAL, Coordinador Académico y Coordinador Administrativo, tiene la obligación de reunirse ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando se considere necesario, debiendo ser convocado por el Coordinador General, las sesiones pueden llevarse a cabo de manera virtual.

**Artículo 35°** Las funciones del Comité Directivo son:

- a) Proponer al Consejo Universitario la aprobación del Plan de Funcionamiento del CEPREVAL
- b) Proponer al Consejo Universitario la aprobación del Plan Operativo del CEPREVAL.
- c) Proponer al Consejo Universitario el presupuesto de la ejecución de cada ciclo.
- d) Proponer la aprobación y actualización al Consejo Universitario del Reglamento Interno y otros reglamentos.
- e) Proponer la firma de convenios con instituciones orientadas a mejorar la calidad de servicio.
- f) Proponer al Consejo Universitario la aprobación del cronograma de ejecución de los ciclos del CEPREVAL virtual y sus modificaciones.
- g) Otras funciones que se establezcan en las normas internas o que el Consejo Universitario les encomiende.

### CAPITULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEMÁS ENTES ADMINISTRATIVOS.

#### A. ÓRGANO DE COORDINACIÓN GENERAL.

**Artículo 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.

**Artículo 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) Actualizar el Reglamento Interno con los Coordinadores Académico y Administrativo, y Revisar 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) Solicitar a la Coordinación Académica la propuesta de la contratación de docentes previa selección, en coordinación con el Consejo Directivo.
- k) 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.
- l) Publicar el cuadro de vacantes para conocimiento de los estudiantes prevaldizanos.
- m) Informar a los estudiantes los resultados de exámenes cuando lo solicitan, así como las claves de respuestas.
- n) Coordinar con la Dirección de Admisión, acciones correctivas de los exámenes de selección del CEPREVAL si lo hubiera.
- o) Otras que delegue el comité directivo del CEPREVAL.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

- p) Demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico y otras que se establezca en las normas internas de la UNHEVAL.

### B. ÓRGANO ACADÉMICO.

- **COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

**Artículo 38º** La Coordinación Académica depende del Coordinador General del CEPREVAL; sus atribuciones son las siguientes:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del CEPREVAL en el área académica.
- Orientar y asesorar el trabajo de los docentes.
- Informar, periódicamente, al Coordinador General sobre las actividades pedagógicas, en general del área a su cargo.
- Proponer al Coordinador General, con la debida anticipación y fundamentación, la plana docente necesaria para la elaboración del horario y el funcionamiento del Ciclo correspondiente.
- Planificar y ejecutar acciones de supervisión de las actividades académicas.
- Coordinar con los profesores la elaboración de los sílabos, así como de los materiales de estudios de acuerdo al requerimiento curricular del CEPREVAL.
- Crear los mecanismos pertinentes para el monitoreo y la evaluación permanente de la calidad de enseñanza.
- Dar la conformidad formal del Sílabo antes de ser distribuido a los alumnos.
- Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría en el desarrollo de cada ciclo académico.
- Supervisar la labor de la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría.
- Coordinar con el encargado de tópicos sobre las actividades que se realizarán en cada Ciclo
- Promover el cultivo de Valores y de la responsabilidad en los docentes y alumnos respecto al desarrollo de las actividades académicas.
- Promover investigaciones orientadas al área académica e introducir innovaciones que propendan a elevar el nivel académico de la institución.
- Revisar el Plan de Estudios del CEPREVAL y proponer el reajuste al Comité Directivo para su aprobación en coordinación con la Dirección de Admisión.
- Presidir la evaluación de docentes del CEPREVAL de conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento.
- Otras que establezcan las normas internas de la UNHEVAL y que le encomiende el Consejo Directivo y el Coordinador General.

### C. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

- **LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Artículo 39º** La Coordinación Administrativa depende también del Coordinador General del CEPREVAL; sus atribuciones son:

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Funcionamiento y Reglamento del CEPREVAL en el área administrativa.
- Orientar y asesorar la organización del archivo documentario.
- Impulsar y mantener al día la organización de la base de datos por Ciclo académico.
- Organizar la distribución adecuada de la infraestructura y mobiliario a utilizarse, según Ciclos académicos.
- Hacer llegar al Coordinador General, con la anticipación debida, los requerimientos para la marcha administrativa.
- Informar periódicamente al Coordinador General sobre la situación del área a su cargo.
- Planificar y ejecutar acciones de supervisión del área a su cargo.
- Elaborar el presupuesto del CEPREVAL por cada ciclo de estudios.
- Solicitar la reserva presupuestal del mes en curso (planillas, adquisiciones, exámenes, simulacros, etc.).
- Preparar mensualmente la planilla de pagos del personal docente y administrativo, para ser remitido a la UNHEVAL.
- Garantizar el cumplimiento del pago total de los estudiantes por el ciclo.
- Estructurar el horario a trabajo según turnos y Ciclos académicos del personal administrativo de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica.
- Proveer con materiales para el proceso de evaluación de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Admisión.
- Apoyar en la evaluación a los docentes del CEPREVAL en conformidad con el presente Reglamento y el Plan de Funcionamiento.
- Gestionar oportunamente la asignación de Presupuesto para los exámenes de cada Ciclo.
- Llevar el registro de enseres del almacén del CEPREVAL
- Controlar los bienes y enseres del CEPREVAL y su correspondiente distribución en los ambientes las oficinas.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

- 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) Brindar apoyo logístico a la Oficina de Psicopedagogía y Tutoría.
- u) Otras que establezcan las normas internas de la UNHEVAL y que le encomiende el Consejo Directivo y el Coordinador General.

### D. PERSONAL DE APOYO DEL CEPREVAL

**Artículo 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, según la naturaleza de sus funciones.

#### SECRETARÍA

Está a cargo de un profesional contratado y pertenece al personal de apoyo del CEPREVAL, depende del Coordinador General y sus funciones son:

- a) Redactar los documentos oficiales que disponga el Coordinador General, y los Coordinadores Académico y Administrativo del CEPREVAL.
- b) Tramitar y derivar los documentos a las respectivas oficinas, previa calificación del Coordinador General y los Coordinadores Académico y Administrativo.
- c) Atender al público usuario, empleando los principios de relaciones públicas.
- d) Llevar el libro de Actas de las diversas reuniones.
- e) Conservar los diferentes archivos de la oficina.
- f) Mantener la reserva del caso de hechos considerados confidenciales.
- g) Informar a los Coordinadores Académico y Administrativo de trámites inherentes a su oficina, respectivamente.
- h) Ingreso de requerimientos de bienes y servicios en el SIGA.
- i) Colaborar con el personal de impresiones para la compaginación, pegado y distribución de los libros.
- j) Otras que le deleguen los coordinadores del CEPREVAL.

#### MONITORES ACADEMICOS VIRTUALES:

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

- a) Registra la inscripción de los estudiantes en el sistema de Base de Datos
- b) Apoyo técnico permanente en el manejo del software.
- c) Actualización de la base de datos.
- d) Toma de fotos para el carné (opcional).
- e) Registro de los recibos de pago.
- f) Reporte de pagos y deudas.
- g) Reporte de alumnos matriculados por aula.
- h) Controlar la asistencia de los estudiantes y llevar el cuadro estadístico de faltas y tardanzas.
- i) Registrar la asistencia de los docentes consistente en horas de trabajo, tardanzas y faltas con su respectivo informe.
- j) Brindar el Soporte Técnico de asistencia técnica a los docentes.
- k) Actualización de la página WEB y del Facebook del CEPREVAL:
- l) Remitir a los alumnos a sus correos electrónicos los materiales educativos.
- m) Otras Funciones que determinen los Coordinadores del CEPREVAL.

#### APOYO LOGÍSTICO Y DE CONTROL

Está a cargo de una Bachiller o técnico en las carreras de contabilidad o ingeniería, o secretario (a) con conocimiento en logística y con conocimiento en informática, depende del Coordinador Administrativo. 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 los coordinadores del CEPREVAL.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

### OPERADOR DE IMPRESIONES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Está a cargo de un técnico con conocimiento en impresión en general, depende del Coordinador Administrativo y realiza las siguientes actividades:

- a) Manejo y mantenimiento preventivo de las máquinas copyprinter.
- b) Recepciona del Coordinador Académico los machotes de los libros de las cuatro áreas para su impresión
- c) Apoyo en 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) Brinda información a los Coordinadores del CEPREVAL sobre los requerimientos de materiales para las impresiones que se encuentran bajo su responsabilidad.
- g) Apoyo en la colocación de paneles publicitarios en el local del CEPREVAL
- h) Apoyo en las labores de conserje
- i) Otras que delegue coordinadores del CEPREVAL.

### PERSONAL DE LIMPIEZA

Está a cargo de un personal con experiencia en limpieza y mantenimiento de ambientes, depende del Coordinador Administrativo y realiza las siguientes actividades:

- a) Realiza labores de limpieza y desinfección del local del CEPREVAL,
- b) Colaborar con el personal de impresiones para la compaginación, pegado de los libros
- c) Otras actividades, externas e internas que le asigne los Coordinadores del CEPREVAL.

### PSICOPEDAGOGÍA Y TUTORÍA

Está a cargo de profesionales en Psicología, depende del Coordinador Académico y tiene las siguientes funciones, las cuales de acuerdo a su naturaleza lo realizará de manera virtual o no presencial, salvo que las condiciones permitan desarrollarse de manera presencial:

- a) Presentar el plan de trabajo del servicio de Psicopedagogía para el ciclo virtual o no presencial
- 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
- 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 los coordinadores lo asignen.

## CAPITULO IX DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 41°** La plana Docente del CEPREVAL estará integrada por docentes de la especialidad según las disciplinas, con experiencia en formación preuniversitaria o universitaria.

**Artículo 42°** Los docentes del CEPREVAL dependen del Coordinador General, Coordinador Académico y Coordinador Administrativo.



## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

**Artículo 43°** El ingreso a la plana docente del CEPREVAL es por concurso público de méritos, las plazas y el perfil serán aprobadas por el Consejo Universitario, previa propuesta del Vicerrector Académico a requerimiento del Consejo Directivo del CEPREVAL y disponibilidad presupuestal favorable y por invitación cuando las circunstancias lo ameriten.

**Artículo 44°** La Comisión Central de Evaluación debe estar integrado por el Coordinador Académico como Presidente, el Coordinador General como Vocal, el Coordinador Administrativo en su calidad de secretario y 1 docente invitado de las especialidades afines de la UNHEVAL..

**Artículo 45°** Los docentes son considerados como:

- a) **Docentes ratificados**, son docentes que han dictado clases en el ciclo anterior, que ingresaron por concurso público y 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.
- b) **Docentes por concurso público**, son docentes adjudicados mediante selección en concurso público, siendo requisito mínimo el grado de Bachiller.
- c) **Docentes por invitación**, son docentes que por su trayectoria profesional son invitados a integrar la plana docente, los cuales pueden ser también docentes ordinarios o contratados que laboran en la UNHEVAL a tiempo parcial y que no tengan incompatibilidad horaria. Es requisito mínimo para ser considerado como docente por invitación tener el grado de bachiller en el área que desempeña.
- d) **Docentes en promoción**, comprende 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.

**Artículo 46°** La asignación de horas en el CEPREVAL será en el siguiente orden:

- a) Docentes invitados.
- b) Docentes ratificados
- c) Docentes ingresantes por concurso público.
- d) Docentes en promoción.

**Artículo 47°** Los docentes tienen las siguientes funciones:

- a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades académicas.
- b) Cumplir íntegramente con el contenido silábico de las áreas y disciplinas a su cargo.
- c) Iniciar las actividades académicas a la hora establecida.
- d) Hacer entrega del Silabo por competencias al Coordinador Académico y a los alumnos, en este último caso la entrega será el primer día de clases.
- e) Registrar su ingreso y el avance temático en el sistema de control de clases antes del inicio de sus actividades académicas.
- f) Informar oportunamente los aspectos académicos que la Coordinación Académica lo solicite.
- g) Informar oportunamente a los Directivos de los actos de indisciplina que se produzcan durante el desarrollo de sus actividades lectivas.
- h) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con los Coordinadores en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos.
- i) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes del Centro Preuniversitario Valdizano de la UNHEVAL.
- j) Asistir puntualmente a sus clases y a las reuniones técnico-pedagógicas, con ropa adecuada.
- k) Participar en forma activa en todas las actividades como actos cívicos, culturales, académicos, de difusión y propaganda por el Centro Preuniversitario.
- l) Elaborar los manuales de aprendizaje, separatas para reforzamiento en la asignatura a su cargo en coordinación con los docentes del curso.
- m) Desarrollar clases de reforzamiento cuando sean programadas por la Directiva del Centro Preuniversitario o a iniciativa propia con autorización de los Coordinadores.
- n) Recuperar obligatoriamente las clases suspendidas por razones diversas o por fuerza mayor.
- o) Presentar el avance temático para los exámenes de simulacro virtuales.
- p) Presentar el avance temático antes de llevarse a cabo los exámenes, estas deben guardar coherencia con el contenido silábico presentado.
- q) Presentar informes de evaluaciones de las preguntas de los exámenes tomadas por Admisión, veinticuatro horas después de haberse llevado a cabo.
- r) Colaborar con el proceso de evaluación permanente.
- s) Cumplir con los compromisos asumidos con el CEPREVAL bajo responsabilidad.
- t) Dar muestras de lealtad e identificación con el CEPREVAL.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

**Artículo 48°** Durante el ciclo académico, los docentes son evaluados a través de los siguientes parámetros:

- Encuesta realizada a los alumnos.
- Elaboración y desarrollo de los sílabos.
- Elaboración de separatas, según contenido silábico a nivel preuniversitario.
- Elaboración de los contenidos del libro preuniversitario, así como su participación activa en la producción de los mismos.
- Asistencia puntual a clases.
- Asistencia a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de la asignatura, coordinación académica, coordinación administrativa, y coordinador general.
- El docente es evaluado permanentemente según criterios técnicos de los Coordinadores del CEPREVAL.

**Artículo 49°** Acciones consideradas como faltas administrativas.

- Incitar o soliviantar a los alumnos para realizar actividades lesivas al CEPREVAL.
- Mostrar deslealtad a la institución, como también hacer propaganda para otras academias y universidades, durante el horario de trabajo y actividades programadas por el CEPREVAL.
- Hacer publicaciones o declaraciones que difamen o dañen el prestigio de la UNHEVAL, del CEPREVAL y de los miembros de éstos.
- Asistir a las clases o reuniones programadas en estado étílico.
- Ingresar después de la hora y salir antes del horario establecido.
- Faltar a sus clases o función administrativa.
- Hacer cobros a estudiantes, padres de familia, docentes por cualquier concepto.
- Realizar cambios en la programación académica u horario de trabajo sin conocimiento y aceptación del Coordinador Académico.
- Vender separatas, libros y material similar en el aula de clases y otros lugares de la Institución.
- Utilizar los libros, separatas, sílabos y otros documentos del CEPREVAL en otras instituciones, sin autorización.
- Establecer relaciones deshonestas con alumnos
- Hacer abandono injustificado de sus clases 3 consecutivas o 5 alternadas.
- Realizar agravios o humillaciones verbales a los colegas u otro miembro de la Institución.
- Tomar decisiones unilaterales sin el conocimiento de los coordinadores, que afectan las relaciones laborales.
- Incumplir el cronograma de actividades programadas por el CEPREVAL
- Incumplir las funciones reguladas en el presente reglamento y las asignadas de manera formal.

**Artículo 50°** Frente a los actos mencionados en el considerando anterior las sanciones a imponerse se determinan de acuerdo al régimen de contratación del docente.

**Artículo 51°** 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.

**Artículo 52°** La inasistencia será descontada con el costo de la hora lectiva, salvo justificación o recuperación.

**Artículo 53°** 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

**Artículo 54°** Podrán inscribirse al CEPREVAL aquellos alumnos que concluyeron el 5to año de educación secundaria y aquellos alumnos que estén estudiando secundaria, precisando que en este último caso solo tendrán derecho a vacante aquellos que se estén estudiando 5to año de educación secundaria.

**Artículo 55°** La inscripción de los estudiantes se llevará a cabo según el cronograma establecido por las autoridades del CEPREVAL, autorizado o aprobado por Consejo Universitario.

**Artículo 56°** Los alumnos del CEPREVAL tienen los siguientes derechos:

- Recibir los servicios educativos de calidad.
- Recibir una sólida formación académica y el material didáctico respectivo.
- Recibir orientación vocacional y evaluación psicológica.
- Recibir información académica como horarios, seminarios, exámenes, etc.
- Tener acceso a los exámenes de simulacro virtuales.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

**Artículo 57°** Son obligaciones del estudiante del CEPREVAL:

- a) Cumplir con el Reglamento Interno.
- b) Cumplir las decisiones y disposiciones de las Coordinaciones del CEPREVAL.
- c) Asistir puntualmente a las clases y participar en forma activa y disciplinada en las actividades programadas por el CEPREVAL y la UNHEVAL.
- d) Respetar a las autoridades, personal administrativo, docentes y compañeros de clases.
- e) Demostrar en todo momento buena conducta.
- f) Dedicarse con responsabilidad a su preparación académica preuniversitaria.
- g) Respetar el horario establecido y el aula asignada.
- h) Asistir a la evaluación de todos los exámenes programados.

**Artículo 58°** Se consideran faltas del alumno:

- a) Cometer actos indebidos que interfieran las labores académicas.
- b) Cometer actos que desprestigien al CEPREVAL.
- c) Faltar de palabra o de agresión verbal al personal docente, administrativo y autoridades.
- d) Realizar actividades no programadas o no autorizadas por el CEPREVAL.
- e) Asistir fuera del horario establecido a las clases.
- f) Registrar la asistencia de otro alumno
- g) Faltar injustificadamente a las clases.
- h) Utilizar gorros, MP3, MP4, celulares u otros similares dentro del aula de clases y en los exámenes programados.
- i) Abandonar el aula de clase virtual sin justificación y sin previo permiso.
- j) Suplantar a otro alumno en las clases virtuales y en los exámenes programados.
- k) Hacerse suplantar por otra persona en las clases virtuales y en los exámenes programados.

**Artículo 59°** Se consideran faltas susceptible con suspensión menor a 30 días:

- a) Cometer actos indebidos que interfieran las labores académicas que no causen perjuicio a la CEPREVAL.
- b) Cometer actos que desprestigien al CEPREVAL y que no causen perjuicios al CEPREVAL.
- c) Realizar actividades no programadas o no autorizadas por el CEPREVAL.
- d) Asistir fuera del horario establecido sin causa justificada 3 veces consecutivos o 5 alternados.
- e) Registrar la asistencia de otro alumno 3 veces consecutivos y 5 alternados.
- f) Faltar de manera injustificada a las clases 3 veces consecutivos y 5 alternados.
- g) Utilizar gorros, MP3, MP4, celulares u otros similares dentro del aula de clases.
- h) Cuando se le encuentre MP3, MP4, celulares u otros similares al ingreso del examen programado en forma presencial en lugares accesibles, quedando en custodia los mismos por 24 horas.

**Artículo 60°** Se considera faltas susceptible con suspensión mayor a 30 días o suspensión de inscripción en 1 ciclo del CEPREVAL:

- a) Cometer actos indebidos que interfiera las labores académicas que causen perjuicio al CEPREVAL.
- b) Cometer actos que desprestigien al CEPREVAL y causen perjuicios a la CEPREVAL.
- c) Registrar la asistencia de otro alumno por más de 5 veces consecutivo o más de 5 alternados.
- d) Cuando se le encuentre MP3, MP4, celulares u otros similares al ingreso del examen programado en forma presencial en lugares inaccesibles y escondidos, quedando en custodia el mismo mientras dure el proceso sancionador y de ser necesario se remitirá el mismo a la Fiscalía para las investigaciones correspondiente en caso de indicio de ilícito penal.
- e) Cuando se le encuentre cualquier otro documento o instrumento que permita al alumno copiar las respuestas, la cual es encontrado al momento del ingreso del examen programado en forma presencial.
- f) Cuando se advierta en el examen virtual que el alumno al inicio del examen tiene en su poder MP3, MP4, celulares y otros similares.

**Artículo 61°** Se considera faltas susceptibles de suspensión para presentarse a los ciclos del CEPREVAL y en los exámenes de admisión que programe la UNHEVAL, por 1 año; sin perjuicio de poner de conocimiento al Ministerio Público o la Policía en caso de existir indicios de actos de naturaleza penal:

- a) Cuando durante el desarrollo del examen se detecte al alumno en posesión de MP3, MP4, celulares u otros similares.
- b) Cuando durante el desarrollo del examen se detecte al alumno algún documento o instrumento que permita al alumno copiar las respuestas sean estas verdaderas o falsas.
- c) Cuando se detecte que el alumno está siendo suplantado por terceros.

## REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19

En estos supuestos el docente de aula da por concluido el examen al alumno y levanta el acta respectiva, remitiendo todo lo actuado a la Dirección de Admisión a efectos de que se inicie el proceso administrativo sancionador y el examen no será calificado.

**Artículo 62°** El proceso administrativo sancionador en caso de que el alumno incurra en faltas de carácter administrativo será.

- a) La Directora de Admisión remitirá todo lo actuado al Coordinador General del CEPREVAL
- b) El Coordinador General pondrá de conocimiento del alumno o su representante legal en caso de que el alumno sea menor de edad sobre la falta que cometida debiendo precisar los hechos y la norma posiblemente infringida y le otorgará el plazo de 5 días para que haga uso de su derecho de defensa, plazo que puede ser ampliable por 5 días más.
- c) Una vez vencido el plazo otorgado al Coordinador General realizará un análisis del mismo y determinará si procede o no la apertura del procedimiento sancionador.
- d) En caso determine la no apertura del procedimiento sancionador emitirá la resolución respectiva de archivamiento del proceso sancionador el cual se notificará al investigado y al supuesto agraviado en caso de existir.
- e) En caso determine la iniciación del procedimiento sancionador emitirá la resolución respectiva y otorgará un plazo de 5 días al alumno o a su representante legal en caso de ser menor edad el alumno para que haga uso de su derecho de defensa, debiendo notificarse con la Resolución y todos los actuados que fundamentan la decisión al administrado y en caso de existir agraviado se notificará la resolución emitida.
- f) Una vez vencido el plazo otorgado al posible sancionado, con o sin su absolución, realizará todas las actuaciones necesarias que considere para determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción; debiendo realizar el informe final de instrucción en la que determina de manera motiva, las conductas que se consideren aprobadas constitutivas de infracción, la norma que prevee la sanción, y la sanción que propone o la declaración no existencia de infracción, según corresponda; el cual es remitido al Vicerrector Académico.
- g) El Vicerrector Académico una vez recibido el informe final, dispondrá la notificación de la misma al administrado para que formule sus descargos en un plazo de 5 días.
- h) Vencido el plazo con o sin su absolución el Vicerrector Académico de considerarlo necesario puede realizar actuaciones complementarias que considere indispensable para resolver.
- i) En caso de que el administrado al momento de absolver el informe final solicite informe oral o si solicita informe oral dentro de los 5 días de notificado el informe final, el Vicerrector señalará día y hora para el informe oral, pudiendo realizar esta diligencia si considera pertinente de oficio.
- j) El Vicerrector decidirá la aplicación de la sanción a imponerse o el archivamiento del proceso.
- k) La resolución a emitirse deberá ser notificada al sancionado de manera directa o a través de su representante legal, la cual será materia de impugnación dentro del plazo de 15 días hábiles de notificado la resolución.
- l) La parte que se considere afectada podrá interponer el recurso de apelación correspondiente la cual será presentada ante el Vicerrector Académico y la misma que será remitida al Rector para que se ponga de consideración del Consejo Universitario.
- m) El Consejo Universitario resolverá el recurso de apelación, en caso de considerarlo necesario podrá solicitar el informe legal respectivo.

**Artículo 63°** Los alumnos matriculados en el CEPREVAL que por motivos de fuerza mayor no puedan iniciar sus estudios o se retiran voluntariamente podrán reservar su matrícula hasta una semana después de iniciado las clases, previa solicitud dirigida al Coordinador General.

**Artículo 64°** Los alumnos que desean realizar cambio de especialidad lo efectuarán como máximo hasta la cuarta semana del mes de octubre previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 65°** 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.

**Artículo 66°** Se aceptará transferencia de recibo de pago cuando el derecho el mismo no ha sido utilizado al momento de la inscripción o como parte de pago de la pensión de enseñanza cuando el alumno no se ha inscrito o realizó doble pago, previa solicitud dirigida al Coordinador General.

**Artículo 67°** En los exámenes programados presenciales, los alumnos, por ningún motivo portarán tajadores, borradores, celulares, relojes, USB u otros dispositivos electrónicos o eléctrico, **sólo lápiz, documento nacional de identidad (DNI)** y en caso que los exámenes programados sea de manera **VIRTUAL** queda prohibido fraudes cibernético y/o informático durante el desarrollo del examen de conocimiento; -, caso contrario serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.





## **REGLAMENTO EXCEPCIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEPREVAL COMO CONSECUENCIA DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y CONTROL DEL COVID-19**

### **CAPITULO XI DEL HORARIO.**

**Artículo 68º** Los estudiantes pueden escoger los horarios en los siguientes turnos:  
- TURNO MAÑANA: 07:00 a.m. a 12:00 p.m.  
- TURNO TARDE: 3:00 p.m. – 8:30 p.m.

**Artículo 69º** El personal administrativo debe laborar de acuerdo a las horas y días que corresponde a la naturaleza de su contrato, el horario de trabajo lo establece el coordinador administrativo del CEPREVAL.

### **CAPITULO XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**Artículo 70º** 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 XIV DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 71º** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resuelto por el Comité Directivo.