



[Escriba aquí]



Se aprobó en CU N° <u>1435</u>
09 de diciembre de 2020
 

UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

REGLAMENTO DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El presente Reglamento establece las normas sobre la naturaleza, objetivos, organización y funciones del Centro Pre Universitario de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.

DE LA NATURALEZA, FINES, ALCANCE y BASE LEGAL

Art. 2º El Centro Pre Universitario es un órgano encargado de capacitar académicamente y preparar a las aspirantes a las diversas Facultades en el espíritu de la UNIFÉ.

Art. 3º Las disposiciones del presente Reglamento se sustentan:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la Universidad: Título V - Capítulo VI.

Art. 4º El Centro Pre Universitario depende funcionalmente del Vicerrectorado Académico.

Art. 5º Son funciones del Centro:

- Preparar a las aspirantes a las diversas Facultades de la UNIFÉ.
- Coordinar las actividades de preparación con los requerimientos de las diversas Facultades.
- Evaluar rigurosa y sistemáticamente a las postulantes a fin de garantizar su idoneidad para el Ingreso a la UNIFÉ.
- Favorecer la orientación vocacional y los procesos cognitivos estimulando la capacidad de razonamiento crítico y creativo.
- Orientar a las postulantes hacia una actitud responsable en la que predomine la autodisciplina.
- Atender a las postulantes que requieran un refuerzo en Aptitud Académica.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Art. 6º El Centro Pre Universitario está constituido por:

- Un Director.
- Comisión de Asesoría Académica y de Orientación Psicológica.
- Asistente de Procesos de Captación de Estudiantes
- Secretaria de Oficina

Art. 7º Son funciones del Director(a) del Centro:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Centro Pre Universitario.
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos y verificar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en lo referente al Centro Pre Universitario.
- Presentar a la Oficina de Planificación su Proyecto de Presupuesto anual.
- Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de matrículas, actas y notas.
- Coordinar con el Vicerrector(a) Académico(a) en la formulación de políticas de mejora continua para el Centro Pre Universitario.
- Pronunciarse sobre documentos de carácter técnico, académico y normativo sometidos a su consideración.
- Otras funciones que le asigne el (la) Vicerrector (a) Académico (a).

Art. 8º Son funciones de la Asistente de Procesos de Captación de Estudiantes:

- Recibir, registrar y clasificar la base de datos de las estudiantes interesadas en estudiar en el Centro Pre.
- Gestionar y realizar visitas a colegios para coordinar charlas, ferias vocacionales, entre otros.
- Participar en las Ferias Vocacionales externas en coordinación con la Oficina de Admisión.
- Participar en Ferias Vocacionales internas organizadas por la Oficina de Admisión de la UNIFE.
- Coordinar la elaboración de afiches publicitarios físicos y virtuales con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- Atender llamadas y mensajes (WhatsApp, correos electrónicos y redes sociales).
- Elaborar y ejecutar propuestas para captar estudiantes para el Centro Pre.

Art. 9º Son funciones de la Secretaria del Director(a):

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Centro Pre Universitario, física o digitalmente.
- b) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa al Centro Pre Universitario.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos del Centro Pre Universitario.
- d) Coordinar diariamente con la Mesa de Partes institucional, la entrega de la correspondencia del Centro Pre Universitario.
- e) Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación del Centro Pre Universitario.
- f) Preparar la agenda y concertar citas y reuniones del Director(a) del Centro Pre Universitario.
- g) Redactar documentación por encargo del Director(a) del Centro Pre Universitario.
- h) Preparar y gestionar la documentación interna y externa del Centro Pre Universitario.
- i) Recibir y realizar las llamadas telefónicas del Centro Pre Universitario.
- j) Coordinar la programación y organización de las actividades del Centro Pre Universitario.
- k) Atender al público que concurre al Centro Pre Universitario, con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.
- l) Registrar y gestionar la documentación aprobada en el Consejo Universitario.
- m) Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Director(a) del Centro Pre Universitario, adjuntando la documentación respectiva.
- n) Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes del Centro Pre Universitario.
- o) Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado al Centro Pre Universitario.
- p) Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.
- q) Otras funciones que le asigne el (la) Director(a) del Centro Pre Universitario.

TÍTULO III DE LOS CICLOS ACADÉMICOS

Art. 10^o El Centro Pre Universitario ofrece en forma anual un ciclo intensivo, dos ciclos regulares. Estos ciclos están dirigidos a las postulantes que han aprobado el quinto año de secundaria.

Asimismo, se ofrece el ciclo especial en el segundo semestre del año académico. Este ciclo está dirigido a las estudiantes que están cursando el 5to. Año de secundaria.

Se ofrece Cursos de Aptitud Académica, dirigido a estudiantes que van a postular a la Universidad a través de otras modalidades.

- Art. 11° El ciclo regular tiene una duración de 15 semanas.
El ciclo intensivo tiene una duración de 8 semanas.
- Art. 12° El ciclo especial para las estudiantes que están cursando el 5° de Secundaria tiene una duración de 15 semanas.

TÍTULO IV DE LA MATRÍCULA

- Art. 13° La Dirección establece para cada ciclo de preparación preuniversitario el calendario de inscripciones, así como el rol de pagos correspondientes por concepto de enseñanza; en coordinación con la Alta dirección.
- Art. 14° El procedimiento de la matrícula se desarrollará de la siguiente manera:
- La estudiante completa su ficha de Pre inscripción en la Página web de la UNIFÉ.
 - La estudiante presenta la copia de su DNI, cuatro fotos y el certificado de estudios en la oficina del Centro PRE.
 - La estudiante completa la carta de compromiso de la oficina del Centro PRE y los formatos de la oficina de Admisión.
 - Una vez completado el expediente, la estudiante debe cancelar el monto asignado en Tesorería o bancos autorizados
- Art. 15° Se puede realizar el pago total o fraccionado (2 cuotas), en el caso del ciclo regular.
- Art. 16° No existe la devolución del pago realizado.

TITULO V DE LOS EXPEDIENTES

- Art. 17° El expediente debe reunir los siguientes documentos:
- Carta de compromiso del Centro Pre.
 - Copia de DNI vigente de la postulante. En caso de ser menor de edad adjuntar la copia de DNI de padre, madre o tutor(a)
 - 1 foto tamaño carné a color en fondo blanco
 - Partida de nacimiento original con una antigüedad máxima de 5 años y una copia simple.
 - Certificado de estudios secundarios (ciclo regular) que acrediten haber aprobado todas las asignaturas del Primero al Quinto año

de secundaria o del Primero al Cuarto (para las que se encuentren cursando el 5º año de educación secundaria).

- Promedio Ponderado de 4to. de secundaria (ciclo especial)
- Estudios realizados en el extranjero, los certificados deben ser traducidos y visados por el Consulado Peruano en el país de procedencia y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y deben ser convalidados en el Perú por el Ministerio de Educación, con excepción de los países del Convenio Andrés Bello: Colombia, Bolivia, Ecuador, Chile, Panamá y España.
- De provenir de colegio particular, presentar boleta o constancia de pago correspondiente a la pensión de enseñanza, del último año de estudios secundarios para las postulantes que proceden de una institución educativa privada.
- En caso de ser hija o cónyuge de miembros de las F.F.A.A, PNP o convenio Andrés Bello, presentar documentos que sustente el vínculo.
- Recibo de pago por concepto de enseñanza.

Art. 18º Declarada la conformidad de la documentación se procede a la matrícula.

Art. 19º En caso la estudiante no cuente con todos los documentos para la matrícula se le dará un plazo máximo de un mes calendario ciclo regular y especial y 15 días ciclo intensivo.

TÍTULO VI DEL INGRESO DIRECTO

Art. 20º El Ingreso Directo es una modalidad de Admisión. Obtienen Ingreso Directo las postulantes del Centro Pre Universitario de la UNIFE que hayan aprobado el proceso de evaluación académica (véase el artículo nº 21) y cumplir con los requisitos administrativos (documentación y pago).

Art. 21º Tienen acceso a Ingreso Directo la estudiante que apruebe el proceso de evaluación académica que a continuación se detalla:

- Estudiantes Ciclo Intensivo y Ciclos Regulares:
 - Rubro A:** Obtener un promedio global igual o mayor a 12 en los seis cursos de la currícula. (120 puntos).
 - Rubro B:** Aprobar el examen de Aptitud Académica (40 puntos).
- Estudiantes de Ciclo Especial:
 - Rubro A:** Obtener un promedio global igual o mayor a 12 en los cinco cursos de la currícula. (100 puntos)
 - Rubro B:** Promedio ponderado de 4to secundaria (20 puntos)
 - Rubro C:** Aprobar el examen de Aptitud Académica (40 puntos)

- Art. 22° La estudiante debe contar con un récord de asistencia satisfactorio del 80% para considerarse el ingreso directo.
- Art° 23° No existe la figura de retiro, en caso la estudiante no pueda continuar asistiendo a clases, reprueba el ciclo por inasistencia, perdiendo la opción de ingreso directo
- Art. 24° La estudiante no debe tener deuda pendiente con el Centro Pre Universitario para considerarse el ingreso directo.
- Art. 25° La evaluación de la modalidad de Ingreso Directo será procesado por el sistema académico informático. Las postulantes que aprueben el proceso de evaluación (véase artículo 20) y en estricto orden de mérito ocupen las vacantes fijadas por la Universidad obtendrán el Ingreso Directo.
- Art. 26° La nómina de ingresantes se publicará en la página web de la Universidad, en las fechas señaladas en el Calendario Académico.
- Art. 27° Una vez logrado el ingreso directo la estudiante coordina con la Oficina de Admisión su proceso de matrícula de Pre grado y es informada sobre su escala de pensiones.
- Art. 28° Puede solicitar la reserva de matrícula de acuerdo al documento de la Oficina de Admisión.
- Art. 29° Las postulantes que no obtuvieron el Ingreso Directo podrán postular bajo la modalidad de Admisión Ordinaria, cancelando la tasa respectiva.

TITULO VII DEL PLAN DE ESTUDIOS

- Art. 30° Los planes de estudio son propuestos al Vicerrectorado Académico por la Dirección del Centro Pre y consideran un conjunto de asignaturas de carácter obligatorio.
- Art. 31° El número de asignaturas, varía de acuerdo a los ciclos académicos.
- Art. 32° La hora académica es de 45 minutos.
- Art. 33° Las asignaturas se desarrollan aplicando metodología activa fomentando la investigación en las estudiantes.
- Art. 34° Las estrategias de enseñanza-aprendizaje ponen énfasis en el aprendizaje activo por parte de la estudiante.

- Art. 35° Los horarios de las asignaturas deberán ser aprobados por la Dirección en las fechas señaladas en el Calendario Académico.
- Art. 36° Los sílabos de cada asignatura serán entregados por los docentes a la Dirección del Centro PRE para su aprobación.
- Art. 37° El sílabo comprenderá los aspectos siguientes:
1. Datos generales.
 2. Sumilla elaborada por la Dirección del Centro en conjunto con el docente a cargo.
 3. Competencias.
 4. Contenido temático.
 5. Metodología.
 6. Evaluación.
 7. Bibliografía Básica.

TITULO VIII DE LA EVALUACIÓN

- Art. 38° La evaluación del aprendizaje es permanente, de manera que pueda comprobarse el progresivo avance mediante diversos procedimientos y técnicas de evaluación, utilizando instrumentos que se aplicarán periódicamente al finalizar la asignatura.
- Art. 39° La evaluación se realiza a través de diferentes medios, tales como: exámenes, exposiciones orales, investigaciones, prácticas calificadas, trabajos en equipo, etc. La estudiante que no se presente a una evaluación puede presentar una solicitud de justificación, ante la Dirección del Centro Pre adjuntando documentos necesarios. Si la solicitud es aprobada el docente coordinará con la estudiante la reprogramación de la evaluación.
- Art. 40° Se calificará con nota cero (0) en los siguientes casos:
- a) Cuando la estudiante no se presente a la evaluación a la hora programada y no haya justificado su inasistencia.
 - b) Cuando la estudiante cometa falta grave durante la evaluación.
- Art. 41° Los docentes completarán las actas en Intranet de UNIFÉ.
- Art. 42° La secretaria del Centro Pre entregará a las postulantes, al inicio de ciclo el cronograma de evaluaciones: exámenes de medio ciclo y fin de ciclo, de acuerdo al Calendario Académico.
- Art. 43° La comisión de Apoyo Académico del Centro PRE diseña la prueba de aptitud académica que tiene carácter obligatorio y se realiza el último día del ciclo académico.

TÍTULO IX INASISTENCIAS

- Art. 44° Las estudiantes deben cumplir con un 80% de asistencias a sus clases.
- Art. 45° La estudiante puede justificar sus inasistencias ante la Dirección del Centro Pre, presentando documentos sustentatorios con un plazo mínimo de 48 horas.
- Art. 46° Si la estudiante excede el 20% de inasistencias reprueba el ciclo y pierde la opción de ingreso directo.

TITULO X DE LAS ESTUDIANTES DERECHOS Y DEBERES

- Art. 47° Son estudiantes del Centro Pre UNIFÉ las que han concluido sus estudios de educación secundaria o se encuentran en 5to. de secundaria, han cumplido con los requisitos de matrícula y se encuentran realizando sus estudios de acuerdo al Reglamento y disposiciones vigentes.
- Art. 48° La asistencia a clases es obligatoria.
- Art. 49° Las estudiantes deberán permanecer, en el Centro Pre UNIFÉ desde el inicio hasta el término del horario correspondiente.
- Art. 50° Se entregará a las estudiantes el carné del Centro para su respectivo control e identificación en la UNIFÉ, siendo el único documento que la acredite como estudiante del Centro Pre Universitario.
- Art. 51° Las estudiantes deberán cumplir con el pago de las cuotas por concepto de enseñanza de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario.
- Art. 52° De los Derechos de la Estudiante:
- a) Recibir formación y preparación académica de calidad.
 - b) Recibir trato digno, respetuoso como corresponde a su calidad de persona.
 - c) Utilizar los diversos servicios de asistencia, orientación y bienestar que ofrece la UNIFÉ.
 - d) Recibir reporte sobre su rendimiento académico.
 - e) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionada por causa de ellas.
 - f) Recibir orientación y tutoría a fin de realizar la elección de carrera.
- Art. 53° Son deberes de la estudiante:

- a) Asistir puntualmente a clases, no permitiéndose el ingreso a horario parcial.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a sus estudios.
- c) Presentar su carné de estudiante cada vez que se le solicite.
- d) Cumplir las exigencias académicas del Centro Pre Universitario.
- e) Aprobar el ciclo de preparación pre universitario.
- f) Practicar la solidaridad y respeto en su relación con los demás.
- g) Utilizar el ambiente y mobiliario en forma adecuada.
- h) Contribuir al prestigio del Centro.

Art. 54° La estudiante que no cumpla con sus deberes o cometa infracción será amonestada según la gravedad de la falta.

Art. 55° La amonestación verbal y/o escrita será aplicada a la estudiante que:

- a) Falte a la urbanidad y comportamiento en sus relaciones académicas con miembros de la comunidad pre universitaria.
- b) Incumpla con determinadas disposiciones reglamentarias del Centro Pre Universitario.

Art. 56° La suspensión temporal será aplicada a la estudiante que:

- a) Reincida en una falta que ha merecido amonestación escrita.
- b) Perturbe el orden interno del Centro.
- c) Dañe el patrimonio institucional.

La suspensión temporal priva a la estudiante de todos sus derechos por siete días calendario.

Art. 57° El Centro Pre Universitario se reserva el derecho de condicionar la matrícula a la estudiante que demuestre reiterada indisciplina.

TÍTULO XI DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Art. 58° Son profesores del Centro Pre UNIFÉ preferentemente docentes de la UNIFÉ, ordinarios o contratados, que tienen a su cargo las actividades académicas y son responsables según su competencia en la consecución de los fines institucionales.

Art. 59° Son derechos de los profesores:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto como miembro del Centro Pre Universitario.
- b) El ejercicio de la docencia con libertad de pensamiento y respeto a la discrepancia.
- c) Tener una remuneración justa de acuerdo a su responsabilidad y trabajo.

Art. 60° Son deberes de los profesores:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y demás normativas vigentes, identificándose con los principios y fines de la universidad.
- b) Desarrollar la asignatura a su cargo con alto nivel académico.
- c) Contribuir a la orientación, formación y capacitación de las estudiantes.
- d) Elaborar material académico que tenga relación con la asignatura del Plan de Estudio vigente.
- e) Emplear los materiales académicos editados por el Centro Pre UNIFÉ para el dictado de la asignatura.
- f) Entregar semanalmente las prácticas correspondientes a su asignatura, las que serán incluidas en el Banco de preguntas del Centro Pre Universitario.
- g) Informar a la estudiante sobre los resultados de las evaluaciones efectuadas.
- h) Asistir puntualmente al desarrollo de la asignatura a su cargo.
- i) Registrar su asistencia antes de ingresar al aula.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación convocada por la Dirección.

Art. 61º Son causales de separación la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerándose como muy graves las siguientes:

- a) Actitud negativa frente a la Universidad y a los miembros de la comunidad universitaria, que propicie la división y el enfrentamiento con presiones de grupos.
- b) Interferencia en la responsabilidad de instancias superiores.
- c) Cometer actos de coacción política, ideológica, abuso de autoridad y violencia física o psicológica.
- d) Conducta inmoral que atente contra la integridad y libertad sexual, tipificados como delitos en el Código Penal.
- e) Atentar seriamente, a juicio del Consejo Universitario, contra el prestigio de la Universidad.
- f) Condena judicial, por comisión de delito doloso.
- g) Concurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Persistencia en las causales que dieron origen a la suspensión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en primera instancia por el Vicerrectorado Académico.

La Molina, 06 de noviembre de 2020.

Dra. MAYRA YARANGA HERNÁNDEZ
Directora del Centro Pre Universitario