

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.-Base Legal.

Constituyen la base normativa del Reglamento General de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega Asociación Civil, los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N°30220.
- Estatuto de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega Asociación Civil.

ARTÍCULO 2°.-Alcances.

El presente Reglamento General, establece los requisitos y procedimientos específicos contenidos en el Estatuto de la Universidad que rige la vida universitaria.

ARTÍCULO 3°.- Autonomía Universitaria.

La autonomía inherente a la universidad Inca Garcilaso de la Vega Asociación Civil se ejerce de conformidad con lo establecido en el artículo 18° de la Constitución, las leyes y de acuerdo a lo expresado en el Estatuto.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 4°.- Órganos de Gobierno.

Dentro del marco normativo establecido en el Código Civil, Ley Universitaria, y el Estatuto, constituyen órganos de gobierno de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega: La Asamblea General de Asociados, Consejo Directivo, Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, el Rectorado, el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado y los Decanatos de las Facultades.

ARTÍCULO 5°.- Asamblea General de Asociados.

La Asamblea General de Asociados es el órgano supremo, está integrada por todos los docentes ordinarios de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

Para ser miembro de la Asociación, se requiere ser docente ordinario, conforme lo establece el artículo 12° del Estatuto.

ARTÍCULO 6°.- El Secretario de la Asamblea General de Asociados.

El Secretario de la Asamblea General, es el Asociado que ocupa el cargo de Secretario del Consejo Directivo. A falta de este, la Asamblea General a propuesta del Rector puede elegir un Secretario pro tempore entre los Asociados, para el desarrollo de la Asamblea General.

ARTÍCULO 7°.- Consejo Directivo.

El Consejo Directivo es el órgano ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.

ARTÍCULO 8°.- Asamblea Universitaria.

La Asamblea Universitaria es el órgano deliberante y representativo de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 9°.- Consejo Universitario.

El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior, de promoción, ejecución y evaluación de la Universidad.

ARTÍCULO 10°.- Rectorado.

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad, es Presidente de la Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo, de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 11°.- Vicerrector Académico.

El Vicerrector Académico, es la autoridad encargada de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades académicas de la Universidad.

ARTÍCULO 12°.- Vicerrector de Investigación y Posgrado.

El Vicerrector de Investigación y Posgrado, es la autoridad encargada de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de investigación y Posgrado de la Universidad.

ARTÍCULO 13°.- Decanato.

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad, es el encargado de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades académico – administrativas de la Facultad.

Los requisitos e impedimentos para ser Decano, se encuentran previstos en el artículo 57° y 58° del Estatuto.

En las Facultades en las que no haya docentes que cumpla con estos requisitos, en mérito a la Naturaleza Privada de la Universidad, el señor Rector podrá encargar el Decanato.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 14°.- Del Secretario de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.

El Secretario General de la Universidad, cumple funciones de Secretario de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, así como fedatario de las actas correspondientes y demás documentos que estos Órganos de Gobierno emitan.

ARTÍCULO 15°.- Secuencia de las Sesiones.

Las sesiones ordinarias de los órganos de gobierno colegiados de la Universidad, seguirán la siguiente secuencia:

- a) Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
- b) Despacho.
- c) Informes.
- d) Pedidos.
- e) Orden del Día.

A pedido del Rector, el colegiado puede dispensar la realización de alguna de las estaciones y pasar directamente a la siguiente o a la estación de Orden del Día, y tratar algún punto específico de la misma.

En las sesiones extraordinarias, se pasa directamente al punto de agenda materia de la convocatoria.

ARTÍCULO 16°.- Participación de los miembros de los órganos de gobierno.

Los integrantes de los órganos de gobierno tienen derecho a dos intervenciones orales, durante el debate de cada tema en la estación Orden del Día, quedando a criterio del Presidente de la Asamblea o Consejo Universitario, conceder una tercera intervención que considere necesaria.

Las intervenciones orales de los miembros de los órganos de gobierno, no podrá exceder los tres (03) minutos para la primera intervención y un (01) minuto para la segunda intervención. Para el caso de una tercera intervención, esta no podrá exceder de un (01) minuto.

Las intervenciones se desarrollaran dentro del respeto y nivel del lenguaje propiamente académico, buscando promover un ambiente constructivo, ciñéndose al tema de debate. El Rector, puede disponer el retiro de la sala de reuniones, del representante que altere el normal desarrollo de la sesión, para lo cual puede suspender la misma, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones civiles, penales y administrativas a que dieran lugar.

ARTÍCULO 17°.- Culminación de debate.

El Rector, puede dar por agotado el debate de alguno de los temas y ponerlo a consideración del pleno para su votación.

TÍTULO IV DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL RECTORADO

ARTÍCULO 18°.- Unidades Orgánicas del Rectorado.

El Rectorado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Gabinete de Asesores
- b) Secretaría General.
- c) Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- e) Oficina de Planificación Institucional.
- f) Oficina de Marketing e Imagen Institucional.
- g) Oficina de Informática y Sistemas.
- h) Oficina de Telecomunicaciones.
- i) Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
- j) Oficina de Universidad y Empresa.
- k) Oficina Central de Grados y Títulos.
- l) Oficina de Defensoría del Estudiante
- m) Oficina de Auditoría Interna
- n) Fondo Editorial

ARTÍCULO 19°.- Gabinete de Asesores.

Es el órgano asesor del Rectorado. Tiene como misión asesorar a la gestión académica, administrativa, económica, financiera, de gobierno y de investigación, que coadyuve al desarrollo de la Universidad.

El Coordinador del Gabinete de Asesores del Despacho Rectoral es un profesional designado por el Rector. Es un cargo de confianza.

ARTÍCULO 20°.- Funciones del Gabinete de Asesores.

Son funciones del Gabinete de Asesores:

- a) Asesorar para el diseño de la estrategia de desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo.
- b) Asesorar en el diseño y aplicación de las políticas y estrategias de investigación.
- c) Asesorar en el diseño de las políticas y estrategias de cooperación técnica nacional e internacional.
- d) Asesorar en el diseño de las políticas y estrategias económico – financieras.
- e) Otras de asesoría que le sean encomendadas por el Despacho Rectoral.

ARTÍCULO 21°.- Secretaría General.

Es el órgano responsable de brindar apoyo administrativo directo al Despacho del Rector.

La Secretaría General de la Universidad tramita y procesa la documentación que ingresa por Mesa de Partes del Rectorado, efectuando el respectivo registro.

Es responsable del Archivo, General y Central de la Universidad, siendo el Secretario General Jefe inmediato de las unidades que cautelán dichas áreas.

El Secretario General es un profesional designado por el Rector. Es un cargo de confianza.

ARTÍCULO 22°.- Funciones de la Secretaría General.

Son funciones del Secretario General de la Universidad:

- a) Es el fedatario de la Universidad.
- b) Ejerce la función de Secretario de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- c) Proyecta las resoluciones de los Órganos de Gobierno.
- d) Dispone la distribución de los documentos oficiales de la Universidad, cuando corresponda.
- e) Informa permanentemente al Rector sobre el cumplimiento de los mandatos de las autoridades y de los representantes ante los Órganos de Gobierno.
- f) Informa al Rector sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- g) Colabora con todas las dependencias universitarias especialmente si se trata de actividades propias de su competencia.
- h) Coordina los requerimientos de bienes y servicios para atender eficientemente sus funciones y cautela todos los bienes asignados al Rectorado y la Secretaría General.
- i) Coordina con las distintas dependencias de la Universidad todas las actividades institucionales a las que asista el Rector.
- j) En coordinación con el Rector elabora la agenda y cita a las sesiones de los Órganos de Gobierno.
- k) Cumple las disposiciones del Rector, así como ejecuta los encargos y funciones que se le deleguen.
- l) Es responsable de las comunicaciones por transparencia y acceso a la información.
- m) Redacta los convenios institucionales a ser suscritos por el Despacho Rectoral.
- n) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 23°.-Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de absolver las consultas de naturaleza jurídica, académica y administrativa de la Universidad, efectúa la defensa legal de la Universidad y emite opinión en los asuntos que le son requeridos por las autoridades universitarias.

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es un Abogado debidamente colegiado designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 24°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar, informar y absolver consultas de naturaleza jurídica relacionadas con la marcha académica, administrativa y disciplinaria de la Universidad.
- b) Efectuar la defensa de la Universidad, ante todo tipo de autoridades: Policiales, administrativas, judiciales, constitucionales, políticas; y ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o internacional.
- c) Emitir opinión legal sobre los contratos, convenios y otros similares que la Universidad necesite formalizar, cuando le sea requerido.
- d) Emitir opinión sobre el ordenamiento jurídico de la Universidad, actualizándolo, y concordándolo con las nuevas normas y disposiciones legales relacionadas con la organización universitaria; y proponer los proyectos normativos que correspondan para su respectiva aprobación.
- e) Ejercer supervisión e informar al Despacho Rectoral, el estado de los procesos patrocinados por los abogados de la Universidad.
- f) Las demás funciones inmersas dentro del área de su competencia.
- g) Otras que le asigne los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 25°.- Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Es el órgano de apoyo al Rectorado, responsable de programar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades y relaciones tanto internas como externas de la Universidad, promoviendo su adecuado posicionamiento al interior de la sociedad, utilizando para este fin los medios de comunicación social.

ARTÍCULO 26°.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones:

- a) Difundir al interior y exterior de la Universidad, la información más importante del quehacer universitario.
- b) Seleccionar, evaluar y supervisar las informaciones sobre la vida universitaria, para su entrega a los medios de comunicación, a fin de que sean de conocimiento de la opinión pública.
- c) Publicar los materiales publicitarios y/o promocionales de las diversas dependencias de la Universidad.
- d) Centralizar y supervisar todos los procesos de prensa, de publicación y producción de las actividades universitarias, incluyendo aquellos que aparecen en el sitio web de la Universidad, asimismo coordinar auspicios y promover y reforzar las relaciones con los medios de comunicación, instituciones privadas, públicas, y organismos nacionales e internacionales.
- e) Ejercer supervisión y coordinar con las dependencias de la Universidad, a fin que el material informativo y promocional cumpla con las pautas establecidas en el Código de Protección al Consumidor.
- f) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 27°.- Oficina de Planificación Institucional.

La Oficina de Planificación Institucional, es el órgano de asesoramiento encargado de programar y conducir las actividades de planeamiento y desarrollo de la Universidad.

El Jefe de la Oficina de Planificación Institucional, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 28°.- Funciones de la Oficina de Planificación Institucional.

La Oficina de Planificación Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de funcionamiento y desarrollo.
- b) Conducir, controlar, supervisar y evaluar el planeamiento institucional.
- c) Formular el proyecto del presupuesto general de la Universidad, así como su reestructuración, para su estudio y aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Elaborar y actualizar los estudios de costos del servicio educativo y proponer la escala de pensiones para su aprobación por el Consejo Universitario.
- e) Evaluar la ejecución de los planes, programas y presupuestos vigentes, en función al logro de metas.
- f) Diseñar y ejecutar censos y encuestas sobre los componentes básicos de la Universidad, orientados a obtener información confiable, pertinente y oportuna, para la adecuada toma de decisiones.
- g) Elaborar las estadísticas de La Universidad.
- h) Elaborar propuestas de racionalización, estructura orgánica y funcional, para mejorar la gestión académica y administrativa.
- i) Opinar sobre la factibilidad de proyectos institucionales, convenios, contratos y otros similares que la Universidad necesite formalizar, cuando le sea requerido.
- j) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 29°.- Oficina de Marketing e Imagen Institucional.

La Oficina de Marketing e Imagen Institucional, es la encargada de elaborar y ejecutar los planes de investigación y promoción de logros académicos y administrativos, orientados a mejorar permanentemente la imagen institucional; y suministra información a la Oficina de relaciones Públicas para el cumplimiento de las funciones de ésta.

El Jefe de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 30°.- Funciones de la Oficina de Marketing e imagen Institucional.

La Oficina de Marketing e Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y crear estrategias de marketing, imagen y posicionamiento de la Universidad, bajo la aprobación del Despacho Rectoral.
- b) Identificar las necesidades del mercado y evaluar la demanda y oferta educativa existente.
- c) Realizar el análisis de la competencia y establecer fortalezas y debilidades de la Universidad, para la creación de campañas de publicidad.
- d) Elaborar los brief de marketing que sirvan de base para la creación de campañas de publicidad.

- e) Identificar los medios por los cuales los postulantes han sido motivados para presentarse al examen de admisión de la Universidad.
- f) Elaborar el plan anual de marketing y productos y estructurar el plan operativo para las campañas publicitarias.
- g) Proporcionar información a la Oficina de Relaciones Públicas para su correspondiente difusión.

ARTÍCULO 31°.- Oficina de Informática y Sistemas.

La Oficina de Informática y Sistemas, es la encargada de desarrollar y gestionar los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos académicos y administrativos de la Universidad. Tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información del portal electrónico de la Universidad, con la información de transparencia prevista en la Ley Universitaria.

El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 32°.- Funciones de la Oficina de Informática y Sistemas.

La Oficina de Informática y Sistemas de la Universidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar y actualizar periódicamente los sistemas informáticos.
- b) Procesar las matrículas por ciclo y/o anuales realizadas en las facultades.
- c) Imprimir las actas promocionales.
- d) Procesar los exámenes de admisión.
- e) Procesar las constancias de ingreso de los exámenes de admisión y presentar los resultados.
- f) Mantener el archivo histórico computarizado de matrículas y notas de los estudiantes de todas las Facultades y de la Escuela de Posgrado.
- g) Emitir record de notas de los estudiantes de todas las facultades y de la Escuela de Posgrado.
- h) Emitir las boletas de notas.
- i) Emitir listados de los estudiantes matriculados, así como de los estudiantes pertenecientes al tercio o quinto superior de estudios.
- j) Brindar apoyo a las facultades, Escuelas de Posgrado y oficinas administrativas que lo requieran.
- k) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 33°.- Oficina de Telecomunicaciones.

La Oficina de Telecomunicaciones, es la encargada de implementar y administrar el funcionamiento integral de la red de telecomunicaciones de la Universidad, a fin de asegurar una eficiente comunicación interna y externa.

El Jefe de la Oficina de Telecomunicaciones, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 34°.- Funciones de la Oficina de Telecomunicaciones.

La Oficina de Telecomunicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Planear, mantener y supervisar los sistemas de telecomunicaciones que permitan modernizar y optimizar la operación de los procesos académicos, administrativos y económicos de la Universidad.
- b) Mantener en estado óptimo la operatividad de la infraestructura de producción y transmisión de información a través de las redes locales y de área amplia de la Universidad.
- c) Asesorar y proponer a las distintas unidades orgánicas las medidas de mejoramiento en materia de telecomunicaciones.
- d) Elaborar, Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el plan anual de necesidades de los recursos de telecomunicaciones de la Universidad.
- e) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 35°.- Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Es el órgano que tiene la misión de promover, gestionar y coordinar el proceso de cooperación internacional de la Universidad, a través de convenios con universidades e instituciones extranjeras en el ámbito académico, cultural y científico.

El Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 36°.- Funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

La Oficina de Cooperación Técnica Internacional tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, gestionar y coordinar la celebración de convenios internacionales con instituciones universidades, fundaciones y organismos públicos y privados, a corto, mediano y largo plazo.
- b) Planificar, centralizar y dirigir, la difusión internacional de los programas, proyectos de investigación, iniciativas y otras actividades de la Universidad.
- c) Asesorar a la comunidad universitaria en la identificación y gestión de oportunidades en el exterior que beneficien y favorezcan el desarrollo académico de los estudiantes, docentes investigadores y personal administrativo.
- d) Realizar diagnósticos de los resultados de los proyectos internacionales emprendidos por nuestra Casa de Estudios.
- e) Emitir opinión sobre convenios y otros similares que involucren a instituciones del extranjero y que la Universidad necesite formalizar.
- f) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 37°.- Oficina de Universidad y Empresa.

La Oficina de Universidad y Empresa, es la encargada de vincular a la Universidad con las Empresas, es la responsable de impulsar el programa de incubadoras de empresas, promoviendo la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas, en coordinación con las facultades.

El Jefe de la Oficina de Universidad y Empresa, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 38°.- Funciones de la Oficina de Universidad y Empresa.

La Oficina de Universidad y Empresa tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar la iniciativa de los estudiantes, egresados y graduados, para la creación de pequeñas y micro empresas.
- b) Coordinar los mecanismos de cooperación técnica, entre las unidades orgánicas de la Universidad, los docentes, estudiantes, egresados y graduados y las empresas.
- c) Coordinar con las oficinas competentes de la Universidad, las gestiones correspondientes para obtener el financiamiento externo para proyectos de inversión.
- d) Gestionar las prácticas profesionales, pre profesionales y bolsas de trabajo con instituciones públicas y privadas.
- e) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 39°.- Oficina de Grados y Títulos.

La Oficina Central de Grados y Títulos, es el órgano responsable de la coordinación, control, registro y supervisión de los requisitos para la obtención de grados y títulos.

El Jefe de la Oficina de Central de Grados y Títulos, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 40°.- Funciones de la Oficina de Grados y Títulos.

La Oficina Central de Grados y Títulos tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de grados y títulos emitidos por la Universidad.
- b) Elaborar y proponer al Rector, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de Reglamento de Grados y Títulos o su modificatoria, y demás normas complementarias referentes a grados y títulos de la Universidad.
- c) Recibir, revisar y tramitar los expedientes de grados y títulos de pregrado y posgrado, así como las solicitudes de revalidación.
- d) Recibir, revisar y tramitar los expedientes de los solicitantes de duplicados de diplomas de grados y títulos.
- e) Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de otorgamiento de constancias de grados y títulos.
- f) Elevar al Consejo Universitario para su aprobación, la relación de egresados expeditos para que se les confieran y expidan sus respectivos diplomas de grado o título.
- g) Informar a las autoridades pertinentes de la Universidad sobre los casos de presunta falsificación de diplomas, constancias de grados y títulos o documentos hallados en los expedientes presentados por los aspirantes a graduación y titulación.
- h) Tramitar, ante el Consejo Universitario, la nulidad de los grados y títulos otorgados irregularmente.
- i) Informa a la secretaria General la relación oficial de graduados y titulados para el registro correspondiente por parte de la autoridad pública competente.
- j) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 41°.- Oficina de Defensoría del Estudiante.

La Defensoría del Estudiante se encarga de velar y proteger los derechos e intereses de los estudiantes de la Universidad.

El Jefe de la Oficina de Defensoría del Estudiante, es un profesional con estudios de pregrado, egresado, graduado y Titulado en nuestra Universidad, designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 42°.- Funciones de la Oficina de Defensoría del Estudiante.

Son funciones de la Defensoría del Estudiante:

- a) Promover y velar por los derechos de los estudiantes.
- b) Promover políticas y procedimientos que estimulen a los estudiantes a hacer el mejor uso de los recursos académicos y extracurriculares que ofrece la Universidad.
- c) Promover una mayor comunicación interna, velando por el principio de autoridad responsable.
- d) Ejercer iniciativa, relacionada con la racionalización de trámites administrativos y con la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que afecten al estudiantado.
- e) Tramitar procedimientos relacionados a denuncias que impliquen la vulneración de los derechos de los estudiantes, remitiendo lo actuado a la instancia correspondiente de la Universidad.
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el otorgamiento de beneficios estudiantiles por parte de la Universidad, así como de conformidad con la Ley No. 23585, de Otorgamiento de Becas a Estudiantes de Planteles y Universidades Particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- g) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 43°.- Auditoría Interna

Es el órgano encargado de controlar y supervisar el cumplimiento del Reglamento General de Estudios y supervisar los sistemas académicos de la Universidad. Su accionar se efectiviza mediante exámenes especiales u otras modalidades de evaluación.

ARTÍCULO 44°.- Funciones de la Auditoría Interna

Son funciones de la Auditoría Interna:

- a) Elaborar el Plan Anual de Control Académico, el mismo que deber ser aprobado por el señor Rector.
- b) Efectuar previa disposición del señor Rector; el control y verificación de lo dispuesto por el Reglamento General de Estudios de la Universidad.
- c) Efectuar auditorías académicas ordenadas por el señor Rector.
- d) Efectuar recomendaciones académicas ordenadas por el señor Rector.
- e) Evaluar la gestión académica de las facultades de la Universidad en lo que corresponde al manejo de los sistemas académicos debiendo de emitir las recomendaciones correspondientes.
- f) Otras que le asignen los órganos de gobierno.

ARTÍCULO 45°.- Fondo Editorial.

Es el órgano del Rectorado encargado de editar las obras que por su valor científico o humanístico son de utilidad para la vida académica de la Universidad y contribuyen con el desarrollo de la cultura nacional. Tienen prioridad los trabajos de investigación y/o creación de autores vinculados a nuestra casa de estudios.

El Jefe del Fondo Editorial, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza

ARTÍCULO 46°.- Funciones del Fondo Editorial.

Son funciones del Fondo Editorial:

- a) Presentar al Rectorado el plan de trabajo anual para su aprobación.
- b) Proponer la edición y publicación de obras y productos editoriales.
- c) Proponer los contratos y convenios con los autores, editoriales, librerías, distribuidoras, agentes de publicidad y otros.
- d) Proponer al Rectorado los criterios y montos de pago por artículos, textos y libros solicitados por la Universidad a autores nacionales y/o extranjero.
- e) Establecer programas de coedición con entidades afines del país o del extranjero.
- f) Proponer las orientaciones generales sobre la promoción de los productos editoriales.
- g) Organizar programas de intercambio bibliográfico e informativo.
- h) Promover la participación del Fondo Editorial en ferias y programas culturales nacionales e internacionales.
- i) Dirigir la librería universitaria.
- j) Proponer normas que reglamenten los procedimientos para publicación de artículos, textos y libros, así como llevar el registro correspondiente.
- k) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

TÍTULO V UNIDADES ORGANICAS DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

ARTÍCULO 47°.- Unidades Orgánicas del Vicerrectorado Académico.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrectorado Académico cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- b) Oficina de Bienestar Estudiantil.
- c) Oficina de Evaluación, Calidad y Acreditación.
- d) Oficina Permanente de Admisión –OPA.
- e) Escuela de Capacitación Docente.
- f) Centro Pre – Universitario.
- g) Instituto de Idiomas.

ARTICULO 48°.-Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

Es el órgano encargado de vincular a la comunidad universitaria con el entorno social y con la sociedad civil, a través de programas de extensión educativa, cultural, tecnológica y programas académicos no regulares de proyección universitaria.

El Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTICULO 49°.-Funciones de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

Son funciones de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria:

- a) Organizar y programar anualmente la realización de acciones educativas, culturales, artísticas y tecnológicas, para beneficio e ilustración de los estudiantes no regulares existentes en la sociedad.
- b) Desarrollar políticas de extensión y proyección universitaria hacia la comunidad, en coordinación con las facultades y las carreras profesionales.
- c) Propiciar la realización de trabajos y/o ayuda del potencial humano profesional universitario en servicios de asesoría a las organizaciones locales, para su desarrollo social, así como de servicios profesionales a organismos privados o públicos, en una demostración objetiva de vocación de servicio.
- d) Presentar oportunamente los proyectos de extensión y proyección universitaria, su costo y factibilidad, con el fin de incluirlos en el Presupuesto General de la Universidad.
- e) Proponer la estrategia de difusión de las actividades de proyección social que realiza la Universidad.
- f) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 50°.-Oficina de Bienestar Estudiantil.

Es el órgano encargado de organizar y promover actividades de carácter cultural, artístico, deportivo y de recreación entre los estudiantes, también se encarga de brindar servicios vinculados a la salud física y mental.

El Jefe de la Oficina de Bienestar Estudiantil, es un profesional con estudios de pregrado, egresado, graduado y Titulado en nuestra Universidad, designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 51°.- Funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil.

Son funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil:

- a) Fomentar actividades culturales, artísticas y deportivas en las diferentes Facultades.
- b) Supervisar la labor del departamento Médico, Dental, Psicológico y de Trabajo Social.
- c) Supervisar la labor de la Unidad de Recreación y Deporte de la Universidad.
- d) Proyectar la organización de actividades, para la ayuda y asistencia de los estudiantes con limitados recursos y rendimiento académico sobresaliente.
- e) Proyectar el Reglamento de Becas y beneficios estudiantiles, cautelando el rendimiento académico de los beneficiarios y supervisando su adecuada ejecución.

- f) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTICULO 52°.- Oficina de Evaluación, Calidad y Acreditación.

Es el órgano encargado de implementar las políticas permanentes de evaluación, calidad y acreditación de la formación universitaria, en el marco de los objetivos institucionales.

El Jefe de la Oficina de Evaluación, Calidad y Acreditación, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTICULO 53°.- Funciones de la Oficina de Evaluación, Calidad y Acreditación.

Son funciones de la Oficina de Evaluación, Calidad y Acreditación:

- a) Evaluar y supervisar permanentemente los estándares de acreditación de las carreras profesionales.
- b) Mantener e incrementar permanentemente las condiciones de calidad logradas en la Universidad.
- c) Crear el sistema virtual de acreditación.
- d) Supervisar y coordinar con las demás Unidades Orgánicas y Facultades, lo concerniente a la acreditación académica de nuestra institución, emitiendo opinión técnica en los casos pertinentes.
- e) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTICULO 54°.- Oficina Permanente de Admisión -OPA.

Es el órgano encargado de organizar los procesos generales de admisión para los estudios de pre grado, segunda especialización y posgrado.

El Jefe de la Oficina Permanente de Admisión, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTICULO 55°.- Funciones de la Oficina Permanente de Admisión -OPA.

Son funciones de la Oficina Permanente de Admisión –OPA:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión para inscribir y registrar a los Postulantes a la Universidad
- b) Promover el ingreso a la Universidad en todas sus modalidades.
- c) Elaborar su memoria anual.
- d) Promover y coordinar su funcionamiento.
- e) Coordinar los procedimientos de ingreso.
- f) Coordinar con las Facultades todo lo concerniente a la admisión por traslados y exoneraciones, determinadas por el Consejo Universitario.
- g) Mantener la estadística actualizada de los postulantes e ingresantes a la Universidad.
- h) Realizar en coordinación con las Oficinas competentes, la difusión y reclutamiento de postulantes.
- i) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 56°.-Escuela de Capacitación Docente.

Es el órgano encargado de las actividades formativas, vinculadas a la capacitación y buenas prácticas en los docentes de la Universidad.

El Jefe de la Escuela de Capacitación Docente, es un profesional con el grado de Doctor designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTICULO 57°.-Funciones de la Escuela de Capacitación Docente.

Son funciones de la Escuela de Capacitación Docente:

- a) Ejecutar actividades permanentes de capacitación docente.
- b) Elaborar su plan de trabajo y memoria anual.
- c) Realizar actividades formativas, fomentando las buenas prácticas en los docentes de la Universidad.
- d) Proporcionar al docente, recursos para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- e) Propiciar que los docentes de la Universidad, efectúen intercambio de experiencias a través de pasantías, y demás actividades académicas.
- f) Acoger y capacitar a los nuevos docentes de la Universidad, en coordinación con las Facultades.
- g) Llevar registro de los docentes ordinarios y contratados de la Universidad, así como registrar las actividades de capacitación e inducción efectuadas.
- h) Propiciar la sistematización de las experiencias y buenas prácticas docente.
- i) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTICULO 58°.-Centro Pre -Universitario.

Es el órgano encargado de la captación y preparación de los estudiantes para el ingreso a la Universidad.

El Jefe del Centro Pre - Universitario, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTICULO 59°.- Funciones del Centro Pre -Universitario.

El Centro Pre Universitario tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer ante el Vicerrector Académico su cronograma académico.
- b) Determinar y actualizar su plan de estudios.
- c) Elaborar su memoria anual.
- d) Elaborar los resultados finales y el cuadro de méritos de los ciclos de preparación desarrollados con los egresados de secundaria y determinar quienes ingresan por la modalidad de ingreso directo, según el número de vacantes fijadas.
- e) Mantener estadística actualizada de sus postulantes e ingresantes.
- f) Realizar una política de difusión, reclutamiento de postulantes.
- g) Otras que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 60°.- Instituto de Idiomas.

Es el órgano cuya finalidad es la enseñanza de lenguas extranjeras y nativas del país, orientadas a los estudiantes y público en general.

El Jefe del Instituto de Idiomas, es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 61°.- Funciones del Instituto de Idiomas.

Son funciones generales del Instituto de Idiomas las siguientes:

- a) Formular su plan de funcionamiento y presupuesto anual.
- b) Informar al Vicerrectorado Académico, el desarrollo de sus actividades.
- c) Programar, ejecutar y evaluar las actividades prevista para un año calendario.
- d) Elaborar el currículo de los cursos de idiomas.
- e) Proponer los docentes para la enseñanza de idiomas.
- f) Extender diplomas, certificados y constancias que son de su competencia.
- g) Otras que le sean asignadas por los Órganos de Gobierno.

TÍTULO VI UNIDADES ORGÁNICAS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

ARTÍCULO 62°.- Unidades Orgánicas del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Oficina de Gestión de la Investigación.
- b) Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Propiedad Intelectual.
- c) Escuela de Posgrado.

ARTÍCULO 63°.-Oficina de Gestión de la Investigación.

Es el órgano del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado responsable de promover y coordinar los servicios de Investigación en la Universidad, para la generación de valor y ventajas competitivas y su conversión como centros de excelencia con enfoque en una mejor prestación de sus servicios.

El Jefe de la Oficina de Gestión de la Investigación, es un profesional designado por el Rector con el Grado de Doctor. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 64°.- Funciones de la Oficina de Gestión de la Investigación.

Son funciones de la Oficina de Gestión de la Investigación:

- a) Promover las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas.

- b) Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales
- c) Coordinar las actividades de investigación de Facultades, Escuelas, Centros, e Institutos.
- d) Coordinar la provisión de servicio especializado, a través de unidades dotadas de instrumentación, equipamiento, y de materiales y servicios básicos que sirvan de soporte para la Investigación científica, técnica y humanística de la Universidad.
- e) Las demás funciones que le asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 65°.- Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Gestión de Propiedad Intelectual.

Es el órgano del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado responsable de registrar las actividades de investigación de la Universidad, asimismo es el encargado de brindar la información técnica para la tutela de los derechos de propiedad intelectual e industrial, de su producción.

El Jefe de la Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Gestión de Propiedad Intelectual, es un profesional designado por el Rector con el Grado de Doctor. Es cargo de confianza

ARTÍCULO 66°.- Funciones de la Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Gestión de Propiedad Intelectual.

Son funciones de la Oficina de Registro de Actividades de Investigación y Propiedad Intelectual:

- a) Registrar las actividades de Investigación de los docentes de la universidad.
- b) Registrar los Proyectos y actividades de Investigación promovidos y/o ejecutados en la Universidad, clasificándolos por áreas, unidades y tipos de Investigación.
- c) Mantener información actualizada de las publicaciones y proyectos de Investigación financiados y promovidos por la Universidad.
- d) Registrar los informes técnicos, y estadísticos de los Proyectos de Investigación.
- e) Editar y/o publicar los informes, boletines y documentación diversa del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.
- f) Coordinar con la Oficina correspondiente el Registro ante INDECOPI de los derechos de autor, y patentes de los inventos e investigaciones en salvaguarda de la propiedad intelectual.
- g) Proponer la suscripción de convenios con los investigadores, inventores o autores de publicaciones, que permita el adecuado reparto de utilidades en función de las regalías que generan las invenciones registradas por la Universidad.
- h) Supervisar y controlar mediante el software correspondiente todas las investigaciones pre y post tesis, trabajos de investigación y demás provenientes de la labor que realiza nuestra comunidad universitaria que involucre propiedad intelectual
- i) Las demás funciones que les asignen los órganos de gobierno.

ARTÍCULO 67°.- Escuela de Posgrado.

La Escuela de Posgrado es el órgano que imparte estudios académicos profesionales orientados a la obtención de los Grados de Maestría y Doctorado, Segunda

Especialización y Diplomados, se encuentra dirigida por el Vicerrector de Investigación y Posgrado.

Para el cumplimiento de sus fines y funciones, la Escuela de Posgrado cuenta con las siguientes dependencias:

- a) Dirección de la Escuela – a cargo del Vicerrector de Investigación y Posgrado.
- b) Comité Académico Asesor.
- c) Secretaría Académica.
- d) Oficina de Grados y Títulos.
- e) Coordinaciones Académicas.

ARTÍCULO 68°.-Funciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado.

Son funciones de la Dirección de la Escuela de Posgrado:

- a) Representar a la Escuela.
- b) Formular la política de desarrollo de la Escuela.
- c) Conducir la actividad académica y la gestión administrativa en lo que se le delegue para el buen funcionamiento de la Escuela.
- d) Elevar el Proyecto del Plan y Presupuesto de la Escuela al Rector para su oportuna presentación ante el Consejo Universitario.
- e) Coordinar las actividades de la Escuela con las Facultades de la Universidad, en lo concerniente a las especialidades respectivas y programas de Posgrado.
- f) Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales con fines académicos.
- g) Aprobar los currículos de estudios por especialidades y elevarlos al Rectorado para su ratificación por el Consejo Universitario.
- h) Evaluar periódicamente los planes de estudios de la Escuela.
- i) Aprobar la admisión y traslados de alumnos presentados por la Comisión Especial de Admisión.
- j) Aprobar los grados académicos y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- k) Promover la suscripción de convenios de cooperación institucional en las áreas académicas, científicas y tecnológicas; para su celebración por parte del Rector.
- l) Suscribir las resoluciones y diplomas respectivos.
- m) Promover u proponer al Rectorado la celebración de convenios vinculados exclusivamente a las actividades académicas de la Escuela, que coadyuven con el desarrollo institucional.
- n) Emitir resoluciones relativas a los aspectos académicos de la Escuela.
- o) Emitir resoluciones en primera instancia, referida a la permanencia en la Escuela de los estudiantes en función a su rendimiento académico.
- p) Solicitar al Rector la convocatoria de plaza docente, con la debida sustentación.
- q) Informar a los órganos correspondientes cuando se produzcan actos sancionables, individualizando las responsabilidades a que hubiere lugar.
- r) Organizar y promover actividades de carácter cultural, artístico, deportivo y de recreación entre los estudiantes.
- s) Velar por la calidad e idoneidad del servicio educativo brindado en la Escuela, propiciando que se otorgue una información veraz, suficiente y adecuada, conforme a las normas de Protección al Consumidor.

- t) Proponer el Reglamento de la Escuela de Posgrado al Consejo Universitario, para su discusión y aprobación.
- u) Otras que asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 69°.- Comité Académico Asesor de la Escuela de Posgrado.

Está presidido por el Rector de la Universidad e integrado por el Vicerrector de Investigación y Posgrado, quien actúa como Vicepresidente y los Decanos de las Facultades que ofrezcan estudios de Posgrado.

ARTÍCULO 70°.- Funciones del Comité Académico Asesor de la Escuela de Posgrado.

- a) Proponer políticas de desarrollo de la Escuela.
- b) Proponer modificaciones a los currículos de las diferentes maestrías y doctorados en base a los estudios realizados.
- c) Analizar las informaciones relativas a la demanda de los servicios de cada especialidad.
- d) Sugerir estrategias para el lanzamiento de servicios.
- e) Proponer a la Dirección de la Escuela la apertura de nuevas especialidades.

ARTÍCULO 71°.- Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado.

El Secretario Académico es un profesor ordinario con grado de Doctor. Su cargo es de confianza y es designado por el Rector a propuesta del Vicerrector de Investigación y Posgrado. Sus funciones están señaladas en el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

ARTÍCULO 72°.- Oficina de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado.

El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos es un profesional con grado de Doctor. Su cargo es de confianza y es designado por el Rector, a propuesta del Vicerrector de Investigación y Posgrado. Sus funciones están señaladas en el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

ARTÍCULO 73°.- Coordinaciones Académicas de la Escuela Posgrado.

Los coordinadores académicos de la Escuela de Posgrado, son profesionales con el grado de Doctor. Son cargos de confianza y son designados por el Rector, a propuesta del Vicerrector de Investigación y Posgrado. Sus funciones están señaladas en el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

TÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 74°.- De la Facultad.

Para el logro de sus objetivos, las Facultades cuentan con las unidades funcionales siguientes:

- a) Decanato.
- b) Comité Académico Asesor.
- c) Secretaría Académica.

- d) Oficina de Grados y Títulos.
- e) Oficina de Educación a Distancia.
- f) Coordinación Académica por carrera profesional.

ARTÍCULO 75°.- Funciones del Decano.

El Decano, es la máxima autoridad de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir el funcionamiento de la Facultad, normando los aspectos internos y académicos que fuesen necesarios y coordinar las actividades académicas y administrativas con el Rector.
- b) Presentar su memoria anual al Rector.
- c) Promover la investigación científica y tecnológica entre sus profesores, graduados, alumnos, y presentar el correspondiente proyecto al Consejo Universitario para su aprobación.
- d) Expedir las constancias y certificaciones relativas a aspectos académicos de los alumnos que se encuentran cursando estudios en su Facultad.
- e) Aprobar a nivel de la Facultad los grados académicos, títulos profesionales y procesos de revalidación y elevarlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- f) Adoptar las medidas académicas y administrativas pertinentes con cargo a dar cuenta al Rector, en los casos de urgencia o cuando la naturaleza de la situación lo requiera.
- g) Convocar y presidir el Comité Académico Asesor.
- h) Formular el Plan Estratégico, de Funcionamiento y presupuesto de la Facultad, en coordinación con la Oficina de Planificación, para presentarlo al Rectorado. Estos – Plan y Presupuesto – son entregados a la Oficina de Planificación para su consolidación a nivel institucional.
- i) Cumplir y hacer cumplir, bajo responsabilidad, los acuerdos del Consejo Universitario en los aspectos académicos, administrativos y de investigación.
- j) Dirigir y responsabilizarse del proceso de acreditación en las carreras profesionales que se desarrolla en su facultad.
- k) Informar periódica y verazmente al Rector sobre la marcha y funcionamiento de la Facultad, en lo referido al rendimiento académico de profesores y alumnos..
- l) Promover y proponer al Rectorado la celebración de convenios vinculados exclusivamente a las actividades académicas de la Facultad, especialmente aquellas que permitan la realización de las prácticas pre-profesionales de los alumnos y coadyuven con el desarrollo institucional.
- m) Emitir resoluciones relativas a los aspectos académicos de la Facultad.
- n) Emitir resoluciones en primera instancia, referida a la permanencia en la Facultad de los estudiantes en función a su rendimiento académico.
- o) Solicitar al Rector la convocatoria de plaza docente, con la debida sustentación.
- p) Informar a los órganos correspondientes cuando se produzcan actos sancionables, individualizando las responsabilidades a que hubiere lugar.
- q) Organizar y promover actividades de carácter cultural, artístico, deportivo y de recreación entre los estudiantes.
- r) Supervisar la prestación de los servicios diversos vinculados a la salud y a la estabilidad emocional de los miembros de la comunidad universitaria, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- s) Recepcionar la documentación para obtener becas; así como a los procesos de categorización y re categorización de escalas de pensiones, en los casos que corresponda.

- t) Velar por la calidad e idoneidad del servicio educativo brindado en su Facultad, propiciando que se otorgue una información veraz, suficiente y adecuada, conforme a las normas de Protección al Consumidor.
- u) Otras que asignen los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 76°.- Comité Académico de la Facultad.

Las Facultades cuentan con un Comité Académico que es presidido por el Decano y está integrado por dos Profesores Principales y un Profesor Asociado con el grado académico de Doctor o Maestro en la especialidad. Los Profesores miembros del Comité Académico son nombrados por el Consejo Universitario a propuesta del Decano. Se incorporan al Comité un estudiante y un titulado egresado de la Universidad, con no menos de tres años de ejercicio profesional.

A propuesta del Decano puede integrarse al Comité Asesor a distinguidas personalidades del mundo académico y profesional de la especialidad.

ARTÍCULO 77°.- Atribuciones del Comité Académico de la Facultad.

Son atribuciones del Comité Académico de la Facultad:

- a) Asesorar en la formulación de planes de desarrollo y presupuesto.
- b) Asesorar en la formulación y modificación de planes curriculares.
- c) Proponer la creación de nuevas carreras o especialidades.
- d) Recomendar medidas que permitan velar por la calidad e idoneidad del servicio educativo brindado por la Facultad.
- e) Emitir opinión en aspectos académicos de la Facultad.
- f) Otras que le asigne el Decanato.

ARTÍCULO 78°.- Secretaría Académica.

Es la unidad de apoyo académico – administrativo de la Facultad. El Secretario Académico es un profesional, designado por el Rector. Su cargo es de confianza.

Se puede designar más de un Secretario Académico, según las necesidades de cada Facultad.

ARTÍCULO 79°.- Funciones de la Secretaría Académica.

La Secretaria Académica, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y supervisar los servicios académicos –administrativos que se brindan a los docentes y estudiantes de la Universidad.
- b) Elaborar dentro de los plazos establecidos la planilla docente y elevarlo al señor decano bajo responsabilidad.
- c) Dar fe del cumplimiento del plan curricular.
- d) Preparar las matrículas y canalizar la información pertinente con los usuarios del servicio educativo.
- e) Elaborar horarios, programar exámenes y otras actividades académicas.
- f) Procesar los diferentes expedientes que se tramiten ante la Facultad o sus unidades académicas.

- g) Tramitar constancias y documentos propios de la Facultad o sus unidades académicas.
- h) Organizar la producción de material educativo y administrar su distribución.
- i) Difundir internamente los servicios que brinde la Facultad.
- j) Emitir opinión en los asuntos que le sea requerido por el Decanato.
- k) Difundir entre la plana docente los lineamientos de política académica y los objetivos programados para cada ciclo.
- l) Otras afines que le asignen los reglamentos o los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 80°.- Oficina de Grados y Títulos.

Es la unidad de apoyo en el proceso de graduación y titulación de la Universidad, que se inicia en cada Facultad. El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, es un profesional designado por el Rector. Su cargo es de confianza.

ARTÍCULO 81°.- Funciones de la Oficina de Grados y Títulos.

La Oficina de Grados y Títulos, tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar y tramitar los expedientes de graduación, titulación y revalidación para su presentación al Decano.
- b) Recibir, revisar y tramitar los expedientes de los solicitantes de duplicados de diplomados de grados y títulos.
- c) Recibir, revisar y tramitar los expedientes de los solicitantes de otorgamiento de constancias de grados y títulos.
- d) Elevar al Decanato, para su correspondiente tramitación, la relación de graduados expeditos para que se les confiera y expida sus respectivos diplomas de grados o títulos, según sea el caso.
- e) Programar y organizar los cursos de actualización y otras modalidades de titulación contenidas en el reglamento general de grados y títulos de la universidad.
- f) Otras afines que le asignen los reglamentos o los Órganos de Gobierno

ARTÍCULO 82°.- Oficina de Educación a Distancia.

Es la unidad encargada de coordinar, supervisar y velar por el adecuado funcionamiento del programa de educación a distancia de la Facultad. El Jefe de la Oficina de Educación a Distancia es un profesional designado por el Rector a propuesta del Decano. Su cargo es de confianza.

ARTÍCULO 83°.- Funciones de la Oficina de Educación a Distancia.

Son funciones de la Oficina de Educación a Distancia:

- a) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del programa de educación a distancia.
- b) Coordinar con las Oficinas Periféricas de Enlace, nacionales e internacionales.
- c) Coordinar y supervisar la entrega del material académico necesario.
- d) Supervisar la elaboración de las evaluaciones virtuales.
- e) Revisar y proponer la actualización de los Manuales Auto instructivos.

- f) Supervisar las tutorías presenciales y virtuales efectuadas por los docentes.
- g) Atender a los alumnos que hayan optado por esta modalidad.
- h) Otras a fines que le asignen los reglamentos o los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 84°.- Oficina de Coordinación Académica.

Es la unidad de ejecución de la política académica emanada del Consejo Universitario y Rectorado, así como de las actividades y proyectos programados por el Decanato. El Coordinador es un profesional designado por el Rector a propuesta del Decano. Su cargo es de confianza.

Se puede designar más de un Coordinador Académico, según las necesidades de cada Facultad.

ARTÍCULO 85°.- Funciones de la Coordinación Académica.

Son funciones de la Coordinación Académica:

- a) Monitorear y hacer seguimiento del avance del sílabo así como del programa de clases y de las directivas emanadas del decanato.
- b) Ejecutar talleres de capacitación e integración para docentes y alumnos.
- c) Supervisar la asistencia de los docentes al dictado de sus clases, así como las actividades extraordinarias que se desarrollen.
- d) Coordinar con los docentes la actualización de la bibliografía materia de consulta y coordinar con el Decanato su permanente implementación.
- e) Presentar, al final de cada ciclo, el informe de las actividades realizadas, indicando el nivel de participación de docentes y alumnos.
- f) Otras a fines que le asignen los reglamentos o los Órganos de Gobierno.

TÍTULO VIII DE LA GERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 86°.-Gerencia de Sistemas Administrativos.

Es el órgano encargado de la gestión y administración de los recursos logísticos, económicos-financieros, de la Universidad. Asimismo coordina con las Oficinas Periféricas de Enlace (OPEs).

El Gerente de Sistemas Administrativos es un profesional designado por el Rector. Es cargo de confianza.

ARTÍCULO 87°.- Funciones de la Gerencia de Sistemas Administrativos

Son funciones de la Gerencia de Sistemas Administrativos:

- a) Ejecutar las políticas económico-financieras, administrativas aprobadas por la institución.
- b) Sistematizar y programar los requerimientos de las diferentes unidades académicas y administrativas a fin de disponer su adquisición, recepción, custodia y distribución.
- c) Optimizar los sistemas de recaudación y custodia; y maximizar la utilización de los recursos económico-financieros.

- d) Ejecuta las operaciones administrativas bancarias, financieras y crediticias de la Universidad; emanadas por el Rector.
- e) Supervisar las actividades propias, enfatizando los mecanismos de control administrativo, económico-financieros y contable.
- f) Presentar y sustentar ante el Rectorado la ejecución presupuestal y los estados financieros con sus análisis de cuentas y notas.
- g) Supervisar el cumplimiento del Plan de Inversiones aprobado por las autoridades de la Universidad.
- h) Coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo.
- i) Aprobar el desarrollo y adquisición así como el mantenimiento de los recursos informáticos.
- j) Presentar al Rectorado, la terna de sociedades, para la selección de la auditoría financiera y operativa.
- k) Suscribir los Informes Financieros Previos y las Cartas de Gerencia correspondientes.
- l) Supervisar los trabajos realizados por terceros y sus resultados con el fin de evaluar su inserción financiera-operativa; asimismo los compromisos contraídos con los mismos.
- m) Evaluar, proponer y garantizar la cobertura de los seguros patrimoniales y de los trabajadores de la universidad.
- n) Ejecutar las transacciones bancarias que estén debidamente autorizadas por el órgano de gobierno correspondiente.
- o) Aprobar las planillas de remuneraciones y disponer el abono de las mismas y las obligaciones establecidas por ley.
- p) Supervisar el pago de impuestos y contribuciones.
- q) Supervisar la custodia y cuidado del acervo documentario propio de la gerencia de sistemas administrativos de la Universidad.
- r) Coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos y de comunicaciones, así como el resguardo de los sistemas de información administrativo-económica.
- s) Otras funciones que le asigne el Rector.

ARTÍCULO 88°.-La Gerencia de Recursos Humanos.

Es el órgano responsable de gestionar los procesos del personal de la universidad y de planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los mismos, propendiendo a una mayor valoración y desempeño del potencial humano.

ARTÍCULO 89°.- Funciones de la gerencia de Recursos Humanos.

La gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la gerencia.
- b) Participar en la formulación de las políticas relacionadas con el área de su competencia, concordante con la legislación laboral vigente y las normas internas de la universidad.
- c) Administrar con criterio de racionalidad y eficiencia el personal de la Universidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- d) Proponer los reglamentos, manuales y directivas sobre la administración del recurso humano de la universidad.
- e) Actualizar y difundir las políticas laborales, el Reglamento Interno de Trabajo, de Medidas Disciplinarias, de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros; debidamente autorizados por las autoridades competentes.

- f) Coordinar con el señor Rector, la inserción del personal en la Planilla de Remuneraciones y las Liquidaciones del personal por renuncia y retiro.
- g) Informar a las autoridades de la universidad sobre aspectos relevantes del área de su competencia.
- h) Supervisar la correcta aplicación de los conceptos remunerativos y descuentos a que tiene derecho el personal de la universidad.
- i) Organizar y conducir los procesos de selección, evaluación, capacitación y asistencia del personal.
- j) Establecer criterios técnicos eficaces para la organización y protección de la documentación física que integra el sistema de legajos del personal.
- k) Organizar y conducir los programas de salud en el trabajo.
- l) Formular el Cuadro de Asignación de Personal.
- m) Atender los asuntos laborales en forma permanente, procesando y resolviendo los reclamos sobre haberes, condiciones de trabajo, descuentos por faltas y tardanzas y beneficios establecidos por pactos colectivos que garanticen el cumplimiento pleno de las normas legales.
- n) Controlar la evaluación del desempeño laboral.
- o) Controlar la ejecución de la política y la participación del personal en los programas de bienestar social.
- p) Motivar y fortalecer la identificación del personal con los fines y objetivos institucionales.
- q) Evaluar el cumplimiento de metas programadas.
- r) Editar el Informativo laboral "Recursos Humanos".
- s) Coordinar con las autoridades de la Universidad y autoridades externas, los aspectos laborales.
- t) Cumplir con las funciones que le asigne el señor Rector.

ARTÍCULO 90°.-Dependencias de la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos, tiene a su cargo:

- a) Remuneraciones y Planillas.
- b) Control de Personal.
- c) Bienestar Social del Trabajador.
- d) Capacitación y Desarrollo del Trabajador.
- e) Legajos.

TÍTULO IX DEL TRIBUNAL DE HONOR

ARTÍCULO 91°.-Tribunal de Honor.

El Tribunal de Honor es el órgano responsable de implementar los procesos de investigación y sanción para los estudiantes, egresados y graduados, cuyas conductas sean transgresoras de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

El Tribunal de Honor resuelve las causas disciplinarias en primera instancia y el Consejo Universitario en segunda y última instancia.

Los miembros del Tribunal de Honor, son designados por el Consejo Universitario anualmente, a propuesta del Rector. Está conformado por tres profesores ordinarios, quienes asumen la función de Presidente, Secretario y Vocal, asimismo designa cada uno de los accesitarios correspondientes.

El Tribunal de Honor, elabora su propio reglamento para su aprobación por el Consejo Universitario.

TITULO X DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 92°.- Son estudiantes de la Universidad, quienes han cumplido con los requisitos fijados por el Reglamento de Admisión, se han matriculado y se encuentran siguiendo estudios en el ciclo académico vigente.

ARTÍCULO 93°.- Clasificación de los estudiantes

Los estudiantes de la Universidad de acuerdo al nivel de sus estudios, el tipo de matrícula y la forma como reciben sus clases; se clasifican:

- a. Por el nivel de estudios:
 - Pregrado
 - Posgrado
 - Curso de Actualización Profesional

- b. Por el tipo de matrícula:
 - Alumnos regulares: aquellos matriculados en 12 o más créditos
 - Alumnos no regulares: aquellos matriculados en menos de 12 créditos.

- c. Por la modalidad:
 - Alumnos presenciales: Aquellos que asisten personalmente a clases.
 - Alumnos no presenciales: Aquellos que estudian a distancia.

ARTÍCULO 94°.- Los derechos y deberes de los estudiantes previstos en el Estatuto se complementan con lo dispuesto en el Reglamento Académico, el Reglamento Disciplinario y los reglamentos especiales.

ARTÍCULO 95°.- La condición de estudiante puede suspenderse o perderse por razones académicas, disciplinarias o por incumplimiento de sus obligaciones económicas.

ARTÍCULO 96°.- La pérdida de la condición de estudiante por deficiencia académica está regulada por el Reglamento General de Estudios.

ARTÍCULO 97°.- La pérdida de la condición de estudiante supone la separación definitiva de la Universidad.

ARTÍCULO 98°.- La suspensión de la condición de estudiante acarrea la pérdida temporal de sus derechos académicos así como la imposibilidad de hacer uso de los servicios e instalaciones universitarias.

ARTÍCULO 99°.- La suspensión puede ser de quince días calendario, o en su defecto de uno a cuatro semestres académicos.

ARTÍCULO 100°.- El levantamiento o cumplimiento de la sanción de suspensión devuelve al estudiante la plenitud de sus derechos y deberes. El pago de la obligación económica cuyo incumplimiento originó la suspensión, restituye automáticamente al estudiante el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 101°.- El Tribunal de Honor puede aplicar, sin necesidad de guardar un orden secuencial entre ellas y según la gravedad de las faltas, las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión de la condición de estudiante.
- c. Separación definitiva de la Universidad.

ARTÍCULO 102°.- Son consideradas Faltas Leves que ameritan una amonestación escrita de la Universidad, las siguientes causales:

- a. Incumplir las normas y disposiciones internas.
- b. Intentar entorpecer o entorpecer la actividad académica universitaria.
- c. Utilizar inconvenientemente las instalaciones de la Universidad.
- d. Promover actos de indisciplina pretextando reivindicaciones estudiantiles.
- e. Actuar irrespetuosamente dentro de la comunidad universitaria.
- f. Asistir en estado inecuánime a las clases.

ARTÍCULO 103°.- Son consideradas Faltas Graves que ameritan la suspensión de la condición de estudiante universitario, las siguientes causales:

- a. Impedir el normal desenvolvimiento de las clases.
- b. Deteriorar el material de lectura, laboratorio, ayuda didáctica y otros materiales de la Universidad.
- c. Falsear hechos o faltar a la verdad por razones egoístas y de beneficio personal, estando comprendido el plagio y difundir volantes utilizando cualquier medio de difusión, electrónico, magnético o virtual incluyendo redes sociales.
- d. Asistir reiteradamente en estado inecuánime a clases.
- e. Difundir volantes anónimos injuriosos o calumniadores contra miembros de la Universidad.
- f. Suplantar y ser suplantado en los exámenes.
- g. Falsificar boletas de notas y/o recibos de pago de pensiones.

ARTÍCULO 104°.- Son consideradas Falta Muy Graves, que ameritan la separación definitiva de la Universidad, las siguientes causales:

- a. Ser objeto de sentencia judicial por la comisión de delito doloso.
- b. Incurrir en conducta deshonesta e inmoral, que lesiones la dignidad universitaria.
- c. Atentar violentamente contra los bienes e instalaciones de la Universidad.
- d. Cometer graves actos de indisciplina dentro de la Universidad.
- e. Ejercer actos de violencia contra personas de la Universidad e impedir el desarrollo de las actividades ecdémicas.
- f. Apropiarse indebidamente de bienes de la Universidad, de los estudiantes, de los profesores o de los trabajadores.
- g. Ser autor intelectual o material de volantes difamatorios contra miembros de la Universidad y utilizar medios.
- h. Infringir la Ley Universitaria, el Estatuto, los reglamentos y las normas internas, en forma reiterada y pertinaz.
- i. Falsificar certificados de estudios, diplomas u otros documentos análogos.
- j. Usurpar funciones en la recategorización o cobrar por tan ilícito proceder.
- k. Agredir verbal o físicamente a miembros de la Universidad.
- l. Provocar atentados contra las instalaciones universitarias.
- m. Comercializar ilícitamente sustancias tóxicas o prohibidas dentro de la Universidad o en sus alrededores.

ARTÍCULO 105°.- Las Asociaciones Estudiantiles

Los estudiantes pueden constituir diversas formas de organización:

Asociaciones, círculos de estudios, talleres culturales, etc., siempre que guarden concordancia con los fines institucionales de la Universidad.

ARTÍCULO 106°.- Toda organización estudiantil debe contar con un profesor de la Universidad, propuesto por los alumnos en calidad de asesor, el mismo que deberá obtener el reconocimiento del Decano de la Facultad y del Rector.

ARTÍCULO 107°.- Los requisitos para el reconocimiento de las organizaciones estudiantiles son los siguientes:

- a. Estatuto.
- b. Designación de Consejo Directivo.
- c. Relación de asociados.
- d. Designación de Profesor Asesor.
- e. Autorización del Decano de la Facultad.

ARTÍCULO 108°.- Cumplidos los requisitos y obtenida la autorización del Decano de la Facultad, se eleva el expediente al Rectorado para la emisión de la Resolución de reconocimiento respectiva.

ARTÍCULO 109°.- Los requisitos que deben cumplir los alumnos para integrar las organizaciones estudiantiles son establecidos por el Reglamento General de Estudios

TÍTULO XI

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 110°.- Coordinación Interinstitucional.

La Coordinación de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega Asociación Civil, con los organismos e instituciones previstos en la Ley Universitaria, se efectúa a través del Rector de la Universidad y en caso de impedimento o licencia de éste, por quien haga sus veces.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario, derogándose todas aquellas normas y disposiciones que se le opongan.

SEGUNDA: Los casos no previstos en el presente Reglamento son resueltos por el Consejo Universitario en el marco de nuestro ordenamiento jurídico y el Estatuto.

TERCERA: Quedan encargadas todas las dependencias la elaboración de sus manuales de Organización y funciones en un plazo de 60 días calendarios, de publicada la presente.

Lima, 17 de Marzo del 2016.

