

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMATICA SAC

TÍTULO PRIMERO

DE LA DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y DURACION

Artículo Primero.- Bajo la denominación social de “Universidad Peruana de Ciencias e Informática S.A.C.” se constituye la presente Sociedad Anónima Cerrada, la misma que podrá utilizar indistintamente la denominación “UPCI SAC” o Universidad Peruana de Ciencias e Informática “UPCI” se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley General de Sociedades N° 26887; la parte aplicable de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; no depende de ninguna otra persona jurídica, pues goza de autonomía de conformidad con la Constitución del Estado y las Leyes.

Artículo Segundo.- La sociedad tiene por objeto principal dedicarse a la realización de actividades educativas en general y en particular las correspondientes a la educación superior, específicamente en el ámbito y nivel universitario: fundar, promover, conducir, gestionar y promocionar tales actividades, como la creación de centros y programas educativos, la comercialización, distribución, importación, exportación de bienes y servicios afines, así como la de ejercer la representación de instituciones educativas tanto nacionales como internacionales, también podrá realizar publicaciones relacionadas con dichas actividades, asimismo y acorde a su objeto, podrá realizar actividades de investigación, consultoría y software, podrá también fundar Unidad de post grado, así como explotar señales de radiodifusión sonora y por televisión con fines educativos o cualquier otra actividad que resultara conveniente para la realización de sus fines.

Para realizar su objetivo y practicar las actividades vinculadas estrictamente con él, la sociedad podrá realizar todos los actos y celebrar todos los contratos que las leyes peruanas permitan a las sociedades anónimas de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Sociedades, las normas pertinentes del Código Civil y demás normas sobre la materia. Asimismo, la presente Sociedad se registrará en lo correspondiente, conforme a la Ley General de Educación, Ley Universitaria y demás normas educativas que resulten aplicables.

La Sociedad podrá desarrollar todas las actividades conexas que sean necesarias para los fines derivados de su actividad principal y en general, podrá realizar todas las operaciones propias de su giro y que acuerde la Junta General de Accionistas.

Asimismo, la Sociedad se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y las Leyes vigentes sobre la materia, por lo tanto, se encuentra facultada a establecer, conducir organizar, gestionar y administrar su funcionamiento, incluyendo a título meramente enunciativo:

- 1) Su línea institucional;
- 2) Su Plan Curricular;
- 3) Los Sistemas de Evaluación y control de los estudiantes;
- 4) La Dirección, organización y administración de la Universidad;
- 5) Los regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, de pensiones y de becas;
- 6) El régimen de sus docentes y trabajadores administrativos;

- 7) Su fusión, transformación y escisión, disolución y liquidación;
- 8) Los demás asuntos relativos a la dirección, organización, administración y funcionamiento de la Universidad;

Artículo Tercero.-El domicilio de la Sociedad será en la ciudad de Lima, pudiendo establecer agencias, oficinas, sucursales, filiales, establecimientos y representaciones en cualquier lugar de la República del Perú y/o del extranjero que acuerde la Junta General de Accionistas.

Artículo Cuarto.- La duración de la Sociedad será indeterminada, iniciando sus actividades en la fecha de su inscripción en el registro de personas jurídicas.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

Artículo Quinto.-El capital social de la empresa 7'457,380 (siete millones cuatrocientos cincuenta y siete mil trescientos ochenta y 00/100 Soles), es la suma de dividido y representado por 7'457,380 siete millones cuatrocientos cincuenta y siete mil trescientos ochenta acciones nominativas y con derecho a voto, de un valor nominal de S/. 1.00 (un sol y 00/100) cada una, íntegramente suscritas y pagadas.

Las acciones de aumento o producción del capital social se sujetan a lo establecido por la Ley General de Sociedades. Queda expresamente establecido que la sociedad podrá aumentar su capital incorporando al mismo título valores de cualquier denominación y cualquier naturaleza.

Artículo Sexto.-El Director General de Administración llevará un Libro de Matrícula de Acciones de acuerdo a Ley.

El accionista que se proponga transferir total o parcialmente sus acciones a terceros debe comunicarlo a la Sociedad mediante carta dirigida al Director General de Administración, quien lo pondrá en conocimiento a los demás accionistas dentro de los diez (10) días siguientes para que dentro del plazo de treinta (30) días puedan ejercer el derecho de adquisición preferente.

En la comunicación del accionista deberá constar el nombre del posible comprador y, si es persona jurídica, el de sus principales socios o accionistas, el número y clase de acciones que desee transferir, el precio y demás condiciones de transferencia.

El precio de las acciones, la forma de pago y las demás condiciones de la operación, serán las que fueron comunicadas a la Sociedad por el accionista interesado en transferir. En caso de que la transferencia de las acciones fuera a título oneroso distinto a la compraventa, o a título gratuito, el precio de la adquisición será fijado por acuerdo entre las partes. En su defecto, el precio será igual al que corresponda al valor patrimonial de las acciones en la fecha de la transferencia.

El accionista podrá transferir a terceros no accionistas las acciones en las condiciones comunicadas a la Sociedad, cuando hayan transcurrido sesenta (60) días de haber puesto en conocimiento de ésta su propósito de transferir, sin que la Sociedad y/o los demás accionistas hubieran comunicado su voluntad de compra.

El procedimiento antes descrito no será necesario cuando todos los accionistas presten su conformidad con la transferencia o, cuando todos participen en el contrato de transferencia respectivo.

TÍTULO TERCERO

DE LOS PRINCIPIOS, FINES Y COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Artículo Séptimo.- La UPCI SAC tiene por principios la búsqueda y difusión de la verdad, calidad académica, autonomía, libertad de cátedra, espíritu crítico y de investigación, pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión, pertinencia y compromiso con el desarrollo del país, afirmación de la vida y dignidad humana, mejoramiento continuo de la calidad académica, creatividad e innovación, internacionalización, interés superior del estudiante, pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social, rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación, ética pública y profesional. Formar profesionales en todas las dimensiones de la cultura, orientándose a que los docentes, personal administrativo y estudiantes sean agentes de desarrollo y aporte a la sociedad.

Artículo Octavo.- La Comunidad Universitaria está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Los docentes participan de manera permanente, responsable y activa en la búsqueda de la excelencia académica, cumpliendo los roles de enseñanza y de investigación que le corresponden; los estudiantes cumplen su rol de aprendizaje, investigación y estudio; y los graduados transmiten sus experiencias en los asuntos relacionados al régimen académico, de investigación y de responsabilidad social.

DE LOS DOCENTES

En el régimen académico

- 1) Integrar consejos consultivos, comités, grupos de trabajo y comisiones en actividades de admisión; en convalidación de asignaturas; en evaluación, actualización y modificación de planes curriculares; en los procesos de grados y títulos en todas sus modalidades; y en otras actividades académicas en las que sean requeridos, de preferencia para los docentes de mayor antigüedad, categoría y calificación en la UPCI SAC.
- 2) Diseñar y elaborar textos universitarios que pueden ser publicados por la UPCI SAC, con condición preferente en esta modalidad para los docentes de mayor antigüedad, categoría y dedicación.
- 3) Participar en la categorización docente – promoción docente; teniendo condición preferente los docentes contratados de la UPCI SAC de mayor antigüedad, categoría y dedicación.
- 4) Desempeñar cargos de responsabilidad académica en las facultades y en otras unidades, preferentemente para los docentes que tengan los méritos; mayor antigüedad, categoría y dedicación en la UPCI SAC.

En el campo de la investigación

- 1) Integrar consejos consultivos, accediendo a cargos de responsabilidad en áreas de investigación, con condición preferente para los docentes de mayor antigüedad, categoría y dedicación en la UPCI SAC.
- 2) Elaborar, dirigir y coordinar proyectos de investigación en áreas de su especialidad, con condición preferente para los docentes de mayor antigüedad, categoría y dedicación en la UPCI SAC.
- 3) Difundir y publicar trabajos de investigación, de los docentes que hayan desarrollado proyectos de investigación, en áreas de su especialidad, con condición preferente para los docentes de mayor antigüedad, categoría y dedicación en la UPCI SAC.
- 4) Ocupar las plazas de Docentes Investigadores, aquellos docentes contratados que tengan los méritos suficientes y resulten ganadores del concurso, teniendo condición preferente, los docentes contratados de mayor antigüedad, categoría y dedicación en la UPCI SAC.

En el régimen de responsabilidad social

- 1) Integrar consejos consultivos, grupos de trabajo, y comisiones en actividades de responsabilidad social, teniendo condición preferente los docentes de mayor antigüedad, categoría y dedicación en la

UPCI SAC.

- 2) Los Docentes con mejor desempeño, pueden ocupar cargos, en responsabilidad social y extensión universitaria, en las Facultades, previa evaluación y cuando dichos cargos se encuentren vacantes, con condición preferente para los docentes de mayor antigüedad, categoría y dedicación en la UPCI SAC.
- 3) Además, los Docentes expresarán sus opiniones con la mayor libertad, en sondeos y encuestas periódicas, para la mejora continua de los servicios de la UPCI SAC.

DE LOS ESTUDIANTES

En el régimen académico

- 1) Participar como delegados de asignaturas, consejos académicos consultivos y comisiones académicas, previa condición indispensable de pertenecer al tercio superior.
- 2) Promover su acceso a la carrera docente a partir de ayudantías de cátedra y de laboratorio en sus facultades, cuando se produzcan tales necesidades. Para lo cual debe pertenecer al quinto superior.
- 3) Promover su acceso para realizar estudios en el extranjero, en instituciones académicas con las cuales UPCI SAC ha suscrito convenios y en las condiciones que fijen tales convenios, con requisito indispensable de pertenecer al tercio superior.

En el campo de la investigación

- 1) Integrar consejos de investigación y consultivos e integrando proyectos de investigación, en áreas de su especialidad; debiendo pertenecer al tercio superior.
- 2) Los estudiantes del tercio superior, tienen condición preferente para que los proyectos de investigación de su especialidad sean publicados por la UPCI SAC.
- 3) Los estudiantes del tercio superior, tienen condición preferente para acceder, previa evaluación a las labores de ayudantía en proyectos de investigación, cuando se produzcan tales necesidades.

En el régimen de responsabilidad social

- 1) Los estudiantes del tercio superior preferentemente integran grupos de trabajo y comisiones, en actividades de responsabilidad social y extensión universitaria.
- 2) Los estudiantes del tercio superior, tienen prioridad para acceder, previa evaluación a empleos en la UPCI SAC, cuando se produzcan tales necesidades.
- 3) Los estudiantes están obligados a realizar actividades de responsabilidad social, en los eventos que requiera el entorno y los convenios de la Universidad; integrando grupos interdisciplinarios.

DE LOS GRADUADOS

Esta modalidad de participación se hace efectiva a través de las Facultades; es decir, de los profesionales que hayan cursado sus estudios, graduados y titulados en la UPCI SAC, siempre que las propuestas estén orientadas a mejorar los servicios de formación integral, en los asuntos relacionados al régimen académico, de investigación y de responsabilidad social.

Los graduados o titulados de la UPCI SAC, podrán integrar Consejos Consultivos en los asuntos relacionados al régimen académico, de investigación y de responsabilidad social, siempre que estén activos laboralmente en su especialidad.

Artículo Noveno.- Fines

Los fines de la UPCI SAC, son los siguientes:

- 1) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente el avance científico, tecnológico, cultural y artístico de la humanidad;
- 2) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades del país y con una visión emprendedora;
- 3) Proyectar a la comunidad con responsabilidad profesional sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo;
- 4) Colaborar de modo eficaz y eficiente en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social;
- 5) Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística;

- 6) Difundir conocimiento universal en beneficio de la humanidad;
- 7) Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país;
- 8) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial;
- 9) Formar personas libres en una sociedad libre;
- 10) Incentivar la innovación, el emprendimiento, la cultura de paz y el desarrollo sostenible.

Artículo Décimo.-Principios de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática

Los principios que rigen la actividad de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática son los siguientes:

- 1) Búsqueda y difusión de la verdad;
- 2) Calidad académica;
- 3) Autonomía;
- 4) Libertad de cátedra;
- 5) Espíritu crítico y de investigación;
- 6) Democracia institucional;
- 7) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión;
- 8) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país;
- 9) Afirmación de la vida y dignidad humana;
- 10) Mejoramiento continuo de la calidad académica;
- 11) Creatividad e innovación;
- 12) Internacionalización;
- 13) El interés superior del estudiante;
- 14) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social;
- 15) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación;
- 16) Ética pública y profesional.

Artículo Décimo Primero.-Responsabilidad de Autoridades

En concordancia con las normas contenidas en el presente Estatuto, las autoridades del régimen académico, son responsables de la organización, de la conducción y el desarrollo de actividades académicas, de investigación y de responsabilidad social y extensión universitaria en la UPCI SAC, en estricta sujeción a las políticas institucionales establecidas y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios: Junta General de Accionistas y Directorio.

TÍTULO CUARTO **DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo Décimo Segundo.- De las Funciones de la UPCI SAC

Las funciones son las siguientes:

- 1) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura universal, con sentido crítico y creativo, afirmando preferentemente los valores nacionales y populares;
- 2) Realizar investigación humanística, científica y tecnológica, fomentando la creación intelectual y artística;
- 3) Formar profesionales emprendedores de alta calidad académica, de acuerdo con las necesidades de la región y el país, desarrollar en sus miembros los valores éticos cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad social y el conocimiento de la realidad nacional;
- 4) Extender su acción y sus servicios a la colectividad y promover su desarrollo integral;
- 5) Programar, organizar, dirigir, supervisar la implantación y operatividad de los procesos académicos y académico-administrativos de estudios y profesionalización;
- 6) Otorgar grados y títulos académicos;
- 7) Mantener permanentemente relaciones con otras universidades y con las entidades públicas y privadas que hacen labor de investigación, a fin de coordinar sus actividades públicas y privadas;
- 8) Participar en los organismos encargados de formular la política nacional de ciencia y tecnología;

- 9) Cooperar con el Estado realizando, por iniciativa propia o por encargo de éste, estudios y proyectos de investigación que contribuyan a resolver los problemas de la Región y del país;
- 10) Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de cultura general y estudios de formación técnica;
- 11) Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas de sus miembros y servidores;
- 12) Atender con preferencia la necesidad de material bibliográfico y materiales de estudio de docentes y estudiantes;
- 13) Organizar estudios de Pos Grado, diplomados y de alta especialización;
- 14) Todas las demás que señale la Constitución Política del Perú, el Estatuto de la Universidad y la Ley Universitaria.

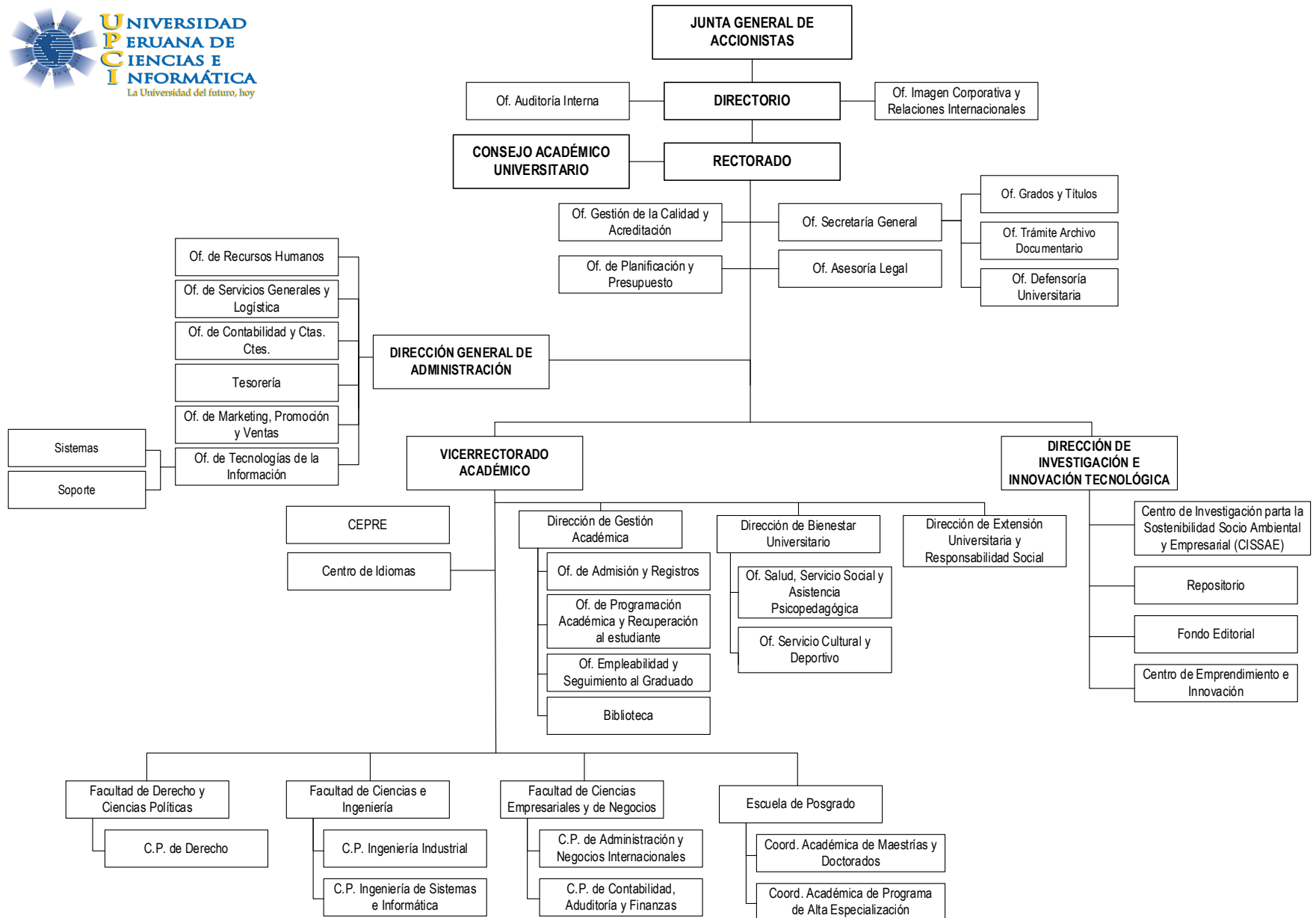
El Estatuto y los reglamentos que de él se desglosen son aprobados y modificados por acuerdo de la Junta General de Accionistas.

El Régimen Societario, el Régimen Administrativo y el Régimen Académico están armónicamente integrados para el desarrollo de actividades formativas en educación superior universitaria, a fin de alcanzar los fines institucionales y los perfiles de la formación integral universitaria.

Artículo Décimo Tercero.-Actividades de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática

La Universidad Peruana de Ciencias e Informática, desarrolla y promueve sus actividades educativas nacionales, en el nivel de Educación Superior Universitaria de pregrado y posgrado con la denominación de Universidad Peruana de Ciencias e Informática con sede matriz en la ciudad de Lima, autorizada por Resolución N° 006-2010-CONAFU del 14 de enero de 2010, en la que se le otorga la autorización definitiva de funcionamiento, actividad que se rige por su Estatuto Societario, Reglamentos y demás normas universitarias.

Artículo Décimo Cuarto.- Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Privada cuenta con la siguiente estructura orgánica:



TÍTULO QUINTO

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo Décimo Quinto.- La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad. La Junta General de Accionistas será convocada, según las formalidades de Ley, para realizarse en la sede social o en el lugar que designen los socios o el Directorio en su oportunidad.

Artículo Décimo Sexto.-La Junta General de Accionistas se reúne en Junta General Obligatoria anual y Junta General extraordinaria conforme a Ley.

Artículo Décimo Séptimo.- Además de lo dispuesto en el artículo 115° de la Ley General de Sociedades, compete a la Junta General de Accionistas:

- 1) Cumplir con la línea institucional de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, considerando que la Educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana;
- 2) Promover el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, la ciencia, la técnica, las artes, la educación física y el deporte;
- 3) Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el 10% (diez por ciento) del capital de la Sociedad;
- 4) Designación, ratificación y revocación de cualquiera de los cargos de confianza de la Sociedad;
- 5) Designación, ratificación y revocación del Rector, Vicerrector, Secretario General, Decanos y demás autoridades académicas;
- 6) Aprobar y reformar el Estatuto Social;
- 7) Aprobar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Universidad formulado por el Consejo Académico Universitario;
- 8) Pronunciarse sobre la Memoria Anual y evaluar el funcionamiento integral de la Universidad;
- 9) Aprobar la creación, fusión, supresión, reorganización o cambio de denominación de Facultades, Carreras Profesionales, Centros e Institutos y Secciones de Posgrado y de toda Unidad Académica;
- 10) Ratificar los currículos y planes de Estudios y los planes de trabajo propuestos por las Facultades, Escuelas y demás unidades académicas, aprobados por el Consejo Académico Universitario;
- 11) Crear, regular o suprimir Filiales, oficinas, unidades descentralizadas administrativas y académicas u otras, a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad vigente;
- 12) Nombrar y separar a los apoderados, a los representantes y cualquier otro funcionario al servicio de la sociedad, confiriéndoles las facultades que estime convenientes, señalar sus obligaciones y remuneraciones, otorgarles gratificaciones si lo considera procedente, limitar y renovar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y establecer todas las reglas y reglamentos que crea necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad;
- 13) Permutar, comprar, vender y otorgar promesa de venta de bienes muebles e inmuebles, así como constituir hipoteca y prendas sobre los bienes de la sociedad. Dentro de éstas facultades se incluye la de constituir fideicomisos;
- 14) Solicitar y obtener u otorgar préstamos, créditos en cuenta corriente, avances, sobregiros, créditos documentarios, adelantos en cuenta corriente y otras operaciones semejantes con o sin garantía;
- 15) Delegar todas o algunas de sus facultades establecidas en el presente Estatuto.
- 16) Autorizar todas las operaciones que efectúe el Rector, cuando afecten los activos de la Sociedad;
- 17) Ratificar el nombramiento, la contratación, despido, reemplazo, reubicación de los responsables de las diferentes áreas tanto académicas como administrativas de la Sociedad;
- 18) Ordenar auditorías;

- 19) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad y otros reglamentos internos especiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, para su aprobación;
- 20) Aprobar a propuesta del Rector, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes operativos y Presupuestos para su aprobación.

Artículo Décimo Octavo.- CONVOCATORIA Y ASISTENCIA

La convocatoria a Junta General de Accionista se efectuará de acuerdo a Ley o cuando lo solicite notarialmente un número de socios que representen no menos del 20% (veinte por ciento) de las acciones debidamente suscritas y pagadas con derecho a voto, expresando en la solicitud los asuntos a tratarse en la Junta General de Accionistas.

En este caso la Junta deberá ser convocada dentro del plazo de quince días de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo Décimo Noveno.- La Junta General cuando sea convocada por el Directorio, lo hará mediante avisos publicados en el Diario Oficial “El Peruano” y en uno de mayor circulación de la sede social, que contenga la indicación de día y hora, lugar de la reunión y las materias a tratar. El aviso debe publicarse con anticipación no menor de diez días tratándose de Junta anual y demás establecidas por la Ley y de tres días tratándose de otro tipo de Juntas, podrá hacerse constar en el aviso la fecha en que, si procediera, se reunirá la Junta en segunda convocatoria.

Entre la primera y segunda reunión deberá mediar por lo menos tres días y no más de diez días.

Artículo Vigésimo.- Sin perjuicio de lo prescrito por los artículos precedentes, La Junta General de Accionistas se entenderá correctamente convocada y quedará válidamente constituida para tratar cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentren presentes accionistas que representen la totalidad de las acciones suscritas y pagadas con derecho a voto y acepten por unanimidad la celebración de la Junta y los asuntos que en ella se proponga tratar, de conformidad con el artículo 120° de la Ley General de Sociedades o la norma que lo modifique o sustituya.

Artículo Vigésimo Primero.- QUORUM

Para la celebración de las Juntas Generales de Accionistas se requiere en primera y segunda convocatoria la concurrencia de las acciones suscritas y pagadas de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades.

Artículo Vigésimo Segundo.- VALIDEZ DE LOS ACUERDOS

Para que la Junta General de Accionistas adopte válidamente cualquier acuerdo se requiere el voto favorable, de las acciones suscritas con derecho a voto, con sujeción a la Ley General de Sociedades.

Artículo Vigésimo Tercero.- Los acuerdos de las Juntas de Accionistas se harán constar en cualquiera de las formas permitidas por la Ley General de Sociedades.

TÍTULO SEXTO

DEL DIRECTORIO

Artículo Vigésimo Cuarto.- El Directorio, es elegido por la Junta General de Accionistas, estará compuesto por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros. El cargo de Director será de tres años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Para ser Director no se requiere ser accionista.

El Presidente del Directorio es elegido por la Junta General de Accionistas en el momento en que se nombra cada nuevo Directorio.

Artículo Vigésimo Quinto.- El quorum del Directorio es de la totalidad de sus miembros menos uno de ellos, cada Director tiene derecho a un voto, en caso de empate en las votaciones será de aplicación la dirimencia prevista en el párrafo primero del artículo 169º de la Ley General de Sociedades.

Artículo Vigésimo Sexto.- El Directorio se reunirá cuando lo disponga el Presidente o lo solicite cualquier miembro del Directorio, efectuándose la convocatoria conforme a Ley.

Artículo Vigésimo Séptimo.- Las reuniones del Directorio y los acuerdos adoptados en ellas deben constar en documento soporte.

Artículo Vigésimo Octavo.- El Directorio tiene las siguientes facultades:

- 1) Ratificar la aprobación los Reglamentos de la Universidad así como cualquier instrumento de gestión;
- 2) Proponer a la Junta General de Accionistas el nombramiento del Rector y supervisar el cumplimiento de sus funciones;
- 3) Someter a consideración de la Junta General de Accionistas el Presupuesto Anual y el Plan de Infraestructura y el Plan de Reinversión de la Universidad y otros asuntos económicos;
- 4) Dirigir y controlar la administración de la sociedad;
- 5) Ejercer en segunda y última instancia el poder disciplinario sobre el personal docente, no docente y estudiantes que hayan cometido faltas;
- 6) Renunciar al fuero del domicilio;
- 7) Presentar anualmente a la Junta General de Accionistas el Balance General y la Memoria del Ejercicio vencido;
- 8) Rendir cuentas;
- 9) Celebrar cualquier clase de contratos requeridos para la realización de los fines sociales, que excedan las atribuciones del Rector;
- 10) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, en función del Plan Operativo Anual de la Universidad y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su aprobación
- 11) Designar la Comisión encargada de la evaluación de la ejecución del Presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- 12) Discutir y resolver todos los demás asuntos que de acuerdo con el Estatuto no estuviesen sometidos a la decisión de la Junta General de Accionistas;

Artículo Vigésimo Noveno.- El Directorio de la Sociedad propone a la Junta General de Accionistas el otorgamiento de poderes específicos para su aprobación.

Artículo Trigésimo.- El Directorio contará con un Vicepresidente, quien ejercerá las mismas funciones en caso de ausencia o impedimento del Presidente.

El Secretario General de la Universidad será el Secretario del Directorio o la persona que, en cada caso, designe el Directorio.

Artículo Trigésimo Primero.- Además de las que le corresponden en su calidad de Director y las que le pueda conferir la Junta General, el Presidente del Directorio gozará de las siguientes facultades:

- 1) Convocar al Directorio y presidir sus sesiones;
- 2) Está obligado a exigir el cumplimiento de las políticas y acuerdos adoptados en el seno del Directorio por parte de la Consejo Académico Universitario y el Rectorado;

Artículo Trigésimo Segundo.- El cargo de Director es retribuido, siendo la retribución mensual acordada por la Junta General de Accionistas.

TÍTULO SÉTIMO

DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo Trigésimo Tercero.- **OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Es el órgano que tiene por función primordial gestionar relaciones internacionales y convenios para la internacionalización de la universidad.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Negociar acuerdos con Universidades extranjeras;
- 2) Participar en la formulación de la política que debe tener la Universidad con respecto a las Relaciones Internacionales;
- 3) Llevar a cabo actividades, eventos, conferencias, etc., relacionados con la cooperación internacional y universitaria, a nivel nacional e internacional;
- 4) Coordinar la participación oportuna de la Universidad en programas internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social, extensión universitaria, capacitación, perfeccionamiento, cultural y otros;
- 5) Promover y difundir a nivel de toda la Universidad las posibilidades y oportunidades de capacitación, perfeccionamiento y vinculación ofrecidos por otros países a través de la cooperación técnica internacional;
- 6) Difundir las ofertas de becas, cursos y otras formas de cooperación universitaria a favor de la comunidad universitaria, indicando su naturaleza y condiciones a través de boletines oportunos;
- 7) Establecer las normas y procedimientos que favorezcan la ejecución de los convenios, programas, proyectos, redes y otras formas de cooperación interinstitucional;
- 8) Elaborar y tramitar las cartas de presentación a favor de miembros de la Comunidad Universitaria ante instituciones con fines de cooperación;

- 9) Difundir las oportunidades de capacitación e investigación que puede ofertar la Universidad para estudiantes extranjeros y de otras universidades del país;
- 10) Centralizar y difundir los informes de las delegaciones de la Universidad que concurren a eventos internacionales, y personas que hacen uso de becas en el exterior y de aquellos designados en misión oficial;
- 11) Coordinar con las fuentes cooperantes el financiamiento de programas y proyectos de perfeccionamiento y capacitación, así como toda actividad en beneficio de la comunidad universitaria;
- 12) Atender las solicitudes de los interesados nacionales o extranjeros para participar en un proyecto o programa de Cooperación Técnica Internacional;
- 13) Emitir opinión técnico-económica sobre la viabilidad de programas, proyectos y actividades en las que intervenga la Cooperación Técnica Internacional;
- 14) Archivar los Convenios celebrados por la Universidad y ejercer supervisión respecto a su ejecución;
- 15) Proponer el Plan Anual de Actividades;
- 16) Otras que le sean asignadas por el Directorio o por la Junta General de Accionistas.

TÍTULO OCTAVO

DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo Trigésimo Cuarto.- OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

La Oficina de Auditoría Interna, tiene como misión, promover la correcta y transparente gestión de los recursos, bienes de la universidad y actividades académicas, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. La auditoría interna se orienta a las acciones de control concurrente y posterior en el ámbito de la Auditoría Académica y la Auditoría Contable Financiera.

Tiene como funciones:

- 1) Revisión, análisis y examen de los controles internos, académicos, administrativos y contables;
- 2) Emitir una opinión de cualquiera de los sistemas de información de la Universidad;
- 3) Dictaminar independientemente sobre los estados financieros y actividades académicas; para la ejecución de ésta actividad el auditor podrá requerir auditorías externas de acuerdo a la naturaleza del asunto;
- 4) Supervisar y dictaminar respecto de los sistemas y procedimientos académicos;
- 5) Otras que le sean asignadas por el Directorio o por la Junta General de Accionistas.

TÍTULO NOVENO

DEL RECTOR

Artículo Trigésimo Quinto.- El Rector es el personero y representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto.

Artículo Trigésimo Sexto.- Para ser elegido Rector se requiere:

- 1) Ser ciudadano en ejercicio;
- 2) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría;
- 3) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
- 4) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
- 5) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 6) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida;

Artículo Trigésimo Séptimo.- El Rector tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Dirigir la actividad académica de la Universidad;
- 2) Ejercer la representación de la Universidad y conducir las relaciones institucionales ante todo tipo de autoridades y organismos públicos o privados, sean éstos nacionales o extranjeros;
- 3) Velar por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la Universidad, de las estipulaciones del Estatuto de la sociedad y los acuerdos de sus órganos de gobierno;
- 4) Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la sociedad;
- 5) Aprobar la creación, fusión, supresión o reestructuración de las unidades académicas, sus especialidades, secciones o programas y elevarlos a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
- 6) Aprobar el Plan Estratégico de la Universidad y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
- 7) Presidir el Consejo Académico Universitario, y convocar a sus sesiones; así como presidir las sesiones de cualquier otro órgano colegiado que convoque;
- 8) Aprobar las mallas y planes de estudio de todas las carreras y programas que se imparten en la Universidad y elevarlos a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
- 9) Suscribir convenios con Universidades u otras instituciones educativas o culturales del país o el extranjero aprobado por la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales;
- 10) Supervisar la elaboración de los reglamentos, normas y políticas de la Universidad para elevarlas a la Junta General de Accionistas para su aprobación;
- 11) Conferir los Grados Académicos y Títulos Profesionales; y refrendar los diplomas correspondientes; así como otorgar distinciones universitarias, a propuesta de las respectivas instancias académicas;
- 12) Proponer a la Junta General de Accionistas para su aprobación la designación de las autoridades que dependen del Rectorado;
- 13) Emitir Resoluciones sobre aquellos aspectos académicos, administrativos y económicos que, en el marco de la normativa y procedimientos de la Universidad, así lo ameriten;
- 14) Interpretar las disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- 15) Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
- 16) Proponer a la Junta General de Accionistas modificaciones del Estatuto o Reglamentos de la Universidad, por propia iniciativa o a propuesta de las demás autoridades universitarias;
- 17) Emitir resolución sobre el número de vacantes para cada proceso de admisión en concordancia con el Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Universidad;

- 18) Autorizar el proceso de ingreso a la docencia ordinaria y aprobar sus resultados, de acuerdo con el Reglamento correspondiente;
- 19) Nombrar, contratar, remover y ratificar a los docentes, aprobar la carga lectiva de la Universidad, a propuesta del Vicerrector, dando cuenta al Directorio en cada oportunidad;
- 20) Determinar la participación de unidades académicas en los procesos de selección de los docentes de la Universidad;
- 21) Aprobar y registrar los Proyectos de Investigación Docente elevados por el Director de Investigación e Innovación Tecnológica, para su implementación y ejecución;
- 22) Definir y evaluar las políticas académicas y administrativas de la Universidad y de la Oficina de Calidad y Acreditación;
- 23) Establecer la duración, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada periodo de estudios, cuyo contenido contemplará la formación moral y cultural, ética y cívica de la enseñanza de la Constitución y de los Derechos Humanos;
- 24) Evaluar y proponer la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo y el proyecto de presupuesto de todas las instancias académicas y proponer sus correcciones cuando la situación lo amerita para que sea aprobado por Junta General de Accionistas;
- 25) Evaluar y proponer la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo aprobado, a todas las instancias que corresponda y hacer requerimiento de su justificación cuando el caso lo amerite y que el resultado coadyuve al cumplimiento de los objetivos, dando cuenta y proponiendo a la Junta General de Accionistas;
- 26) Evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de estudios, apoyos didácticos, técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, planes de desarrollo de la Investigación y Desarrollo Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos aprobados por las facultades y autorizadas por el Directorio;
- 27) Evaluar la ejecución y el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica;
- 28) Evaluar el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativas;
- 29) Aprobar los instrumentos de evaluación y los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad existente;
- 30) Vigilar la gestión y desarrollo de todas las autoridades académicas de la Universidad en todos los niveles;
- 31) Proponer y definir estrategias para optimizar los servicios académicos así mismo proponer programas y acciones que fortalezcan la calidad y eficiencia de los servicios académicos;
- 32) Evaluar los Planes de Estudios propuestos por las unidades académicas correspondientes y elevarlos a la Junta General de Accionistas para su aprobación;
- 33) Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio;
- 34) Acordar los regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, de pensiones y de becas para ser aprobados por la Junta General de Accionistas;
- 35) Aprobar las diferentes tasas y escalas económicas pertinentes a exámenes de admisión, matrículas y pensiones, constancias, certificados, grados, títulos, cursos desaprobados y otros a propuesta de la Dirección General Administración y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su ratificación;
- 36) Conceder licencia al personal administrativo, docente y de servicio del nivel de jefatura, incluyendo a las autoridades de la Universidad;
- 37) Designar a los miembros del Jurado Calificador del Concurso Docente;
- 38) Designar a los miembros de la Comisión encargada de aprobar la carga horaria por periodo de estudios de todas las unidades académicas de la Universidad;

- 39) Elevar al Consejo Académico Universitario para su aprobación, la carga horaria por periodo de estudios, propuesta por la Comisión encargada, pudiendo efectuar las modificaciones pertinentes, para ser ratificado por el Directorio;
- 40) Aprobar los procesos de admisión estudiantil y de admisión docente de la Universidad, así como las normas de evaluación y control de los estudiantes;
- 41) Autorizar las publicaciones oficiales de la Universidad;
- 42) Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Universidad;
- 43) Formular la Memoria Académica Anual de la Universidad, el Plan Anual de Conducción y Desarrollo Académico y otros informes de gestión del Rector al término del periodo lectivo respectivo;
- 44) Proponer a la Junta General de Accionistas el conferimiento de distinciones honoríficas y también la recepción de éstas cuando sean propuestas a favor de las autoridades académicas, para ambos casos preferentemente deberá ser fundamentada por una comisión Ad-Hoc que puede ser presidida por el Rector;
- 45) Las demás que le señalen el presente Estatuto, reglamentos de la Universidad y las que establezca su Descripción de Puesto.

TÍTULO DÉCIMO

DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

Artículo Trigésimo Octavo.- Consejo Académico Universitario

El Consejo Académico Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica de la Universidad.

Se encuentra integrado por el Rector quien lo preside, el Vicerrector Académico, los Decanos, el Director de la Escuela de Posgrado, el Director de Investigación e Innovación Tecnológica, Secretario General y Director General de Administración.

El Consejo Académico Universitario tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad;
- 2) Aprobar los reglamentos de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento;
- 3) Proponer al rector para que lo eleve a la Junta General de Accionistas el Presupuesto Académico de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- 4) Proponer a la Junta General de Accionistas la creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas y Centro de Investigación;
- 5) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las Unidades Académicas;
- 6) Proponer al Rector el nombramiento, contratación, ratificación, promoción y remoción de los docentes a propuesta de las respectivas unidades académicas;
- 7) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;

- 8) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad;
- 9) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias;
- 10) Las demás que señalen el presente Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo Trigésimo Noveno.- SECRETARÍA GENERAL

La Universidad cuenta con un Secretario General, es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad. Es designado por la Junta General de Accionistas. Tiene a cargo la Oficina de Grados y Títulos, la Oficina de Trámite y Archivo Documentario; y Defensoría Universitaria.

Artículo Cuadragésimo.- El Secretario General tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Suscribir documentos emitidos por la Universidad, a fin de dar fe que fueron emitidos por las autoridades competentes de la misma;
- 2) Elaborar y refrendar las Resoluciones Rectorales;
- 3) Asesorar a las autoridades universitarias en materia de trámites ante autoridades sectoriales y dirigirles las comunicaciones que le sean encomendadas por el Rectorado;
- 4) Asesorar a las autoridades y áreas de la Universidad sobre la aplicación de las normas académicas institucionales;
- 5) Revisar y coordinar, con las áreas correspondientes, las modificaciones a la normativa interna académica de la Universidad;
- 6) Establecer mecanismos de absolución de consultas, coordinación y entrega de la información requerida por el organismo regulador sectorial, en el plazo y forma en que ésta sea solicitada;
- 7) Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
- 8) Las demás que señalen el presente Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

Artículo Cuadragésimo Primero.- OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

La Oficina de Grados y Títulos está a cargo de un profesional, es una unidad de apoyo para conducir los trámites grados y títulos de la Universidad. Depende de Secretaría General. Está a cargo de personal designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Secretario General.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de grados y títulos emitidos por la Universidad y Ley Universitaria;
- 2) Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de otorgamiento de duplicados de diplomas de grados y títulos;

- 3) Consolidar la información de los Grados Académicos y Títulos Profesionales conferidos por la UPCI SAC, verificar, registrar y archivar la documentación oficial;
- 4) Informar a las autoridades pertinentes de la Universidad, sobre los casos de falsificación de diplomas, constancias de grados y títulos o documentos hallados en los expedientes presentados por los aspirantes a graduación y titulación;
- 5) Coordinar con la SUNEDU los trámites administrativos sobre Grados y Títulos;
- 6) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Grados y Títulos e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- 7) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Grados y Títulos,
- 8) Las demás que señalen el presente Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

Artículo Cuadragésimo Segundo.- OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO

La Oficina de Trámite y Archivo Documentario es una unidad de apoyo para conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad. Depende de Secretaría General. Está a cargo de personal designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Secretario General.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones del trámite documentario y el archivo general, a nivel institucional;
- 2) Administrar el trámite de la correspondencia que emite y recibe la Universidad, a nivel institucional, nacional e internacional;
- 3) Coordinar con las distintas unidades orgánicas de la Universidad, para la mejor realización de sus funciones;
- 4) Brindar apoyo técnico funcional a la Secretaría General;
- 5) Administrar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución, así como la distribución de documentos que genera la entidad;
- 6) Administrar el Archivo General, preservando el acervo documentario institucional;

Artículo Cuadragésimo Tercero.- DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. El funcionamiento de la Defensoría se rige por su propio reglamento. Estará a cargo de la Secretaría General en concordancia con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Secretario General.

Artículo Cuadragésimo Cuarto.- No forman parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley 30220, así como los demás reglamentos de la Universidad.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Artículo Cuadragésimo Quinto.- OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

La Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación, es una Unidad Técnica y Normativa, que tiene por finalidad diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el gestión de la calidad en la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, acorde a las condiciones básicas de calidad estipulados en el artículo 28° de la Ley 30220. La Oficina de Gestión de la Calidad depende jerárquicamente del Rector y mantiene relaciones funcionales con todas las facultades de la Universidad. Está a cargo de profesional designado por la Junta de General de Accionistas a propuesta del Rector.

Sus funciones son:

- 1) Coordinar a nivel técnico, la planificación, organización y ejecución de los procesos de Autoevaluación de la calidad con fines de Acreditación en las carreras profesionales y Escuela de Posgrado;
- 2) Proponer los planes y asesorar a las carreras profesionales para iniciar, desarrollar y culminar las actividades de Autoevaluación con fines de Acreditación;
- 3) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la calidad universitaria a nivel central, de las Facultades y Escuela de Posgrado;
- 4) Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con el proceso de autoevaluación para la mejora continua;
- 5) Supervisar permanentemente y dar soporte a las labores de autoevaluación llevadas a cabo por las Escuelas Profesionales;
- 6) Solicitar informes periódicos sobre los avances de las carreras profesionales en sus procesos de autoevaluación, evaluarlos y emitir opinión al respecto al Rectorado de manera individual o global;
- 7) Sistematizar la información obtenida durante los procesos de autoevaluación, hacer seguimiento y proponer mejoras en su aplicación;
- 8) Identificar problemas y elaborar diagnósticos y propuestas sobre Sistemas de Calidad Universitaria desarrollados por las Facultades y la Universidad en su conjunto;
- 9) Dirigir la organización y dirección de los esfuerzos institucionales orientados a la innovación educativa, a la implementación del Modelo educativo y de los Principios Pedagógicos de la Universidad;
- 10) Formular el plan de capacitación de los docentes;
- 11) Coadyuvar en la inducción, capacitación y perfeccionamiento en forma continua a los docentes en los aspectos conceptuales, metodológicos y técnicos relativos al desempeño de la tarea educativa;
- 12) Evaluar la congruencia curricular, así como su calidad y pertinencia con referencia a los estándares nacionales e internacionales;
- 13) Promover y realizar investigaciones educativas que validen el modelo pedagógico de la Universidad.
- 14) Diseñar y proponer políticas y estrategias para la evaluación y el mejoramiento continuo de la calidad académica y administrativa en la Universidad con fines de certificación y acreditación;
- 15) Generar alianzas estratégicas con instituciones prestigiadas a nivel nacional e internacional, que conduzcan a obtener la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad de la Universidad;
- 16) Fortalecer la cultura de autoevaluación, acreditación y de la mejora continua de sus procesos, en los integrantes de la comunidad universitaria;

- 17) Elaborar el Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- 18) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos;
- 19) Las demás que señale los demás reglamentos de la Universidad.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Artículo Cuadragésimo Sexto.- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

El Jefe de la Oficina Asesoría Legal es un profesional designado por la Junta General de Accionistas.

Artículo Cuadragésimo Séptimo.- Las principales responsabilidades del Jefe de la Oficina Asesoría Legal son las siguientes:

- 1) Prevenir potenciales riesgos legales en la Universidad;
- 2) Plantear soluciones frente a contingencias o potenciales contingencias legales de la institución;
- 3) Advertir y coordinar sobre los aspectos regulatorios que impactan a la institución;
- 4) Atender las consultas de carácter legal de la institución;
- 5) Evaluar la derivación de consultas legales a abogados externos;
- 6) Realizar la revisión final de documentos y contratos, a fin de que se ajusten a las normativas legales y requerimientos internos;
- 7) Presentar reportes trimestrales sobre el estatus de los contratos y procesos;
- 8) Realizar un monitoreo de los procedimientos disciplinarios para estudiantes de la institución, con aseguramiento del Debido Proceso;
- 9) Revisión periódica de los Reglamentos Internos de la Universidad;
- 10) Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos y judiciales de la institución;
- 11) Asesorar a la Universidad ante procedimientos administrativos y judiciales;
- 12) Atender consultas sobre temas vinculados al reglamento o código de Conducta y Ética en la institución;
- 13) Verificar el cumplimiento de la normativa sectorial;
- 14) Establecer mecanismos de absolución de consultas, coordinación y entrega de la información requerida por el organismo regulador sectorial, en el plazo y forma en que ésta sea solicitada;
- 15) Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
- 16) Las demás que señalen el presente Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo Cuadragésimo Octavo.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable de conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico, del Plan Anual de Funcionamiento y desarrollo y del Presupuesto de la Universidad. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas.

Artículo Cuadragésimo Noveno.-Las funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto son las siguientes:

- 1) Responsable de presentar el Plan Estratégico de la Universidad en el orden académico, económico y de infraestructura en coordinación con los órganos correspondientes; lleva las estadísticas, así como elabora y evalúa los Planes Tácticos y Operativos, el Presupuesto de la Universidad y propone los procesos de racionalización, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- 2) Responsable de realizar el seguimiento e informar al Rector la ejecución el Plan Estratégico de la Universidad en el orden académico, económico y de infraestructura en coordinación con los órganos correspondientes; lleva las estadísticas, así como elabora y evalúa los Planes Tácticos y Operativos, el Presupuesto de la Universidad y propone los procesos de racionalización, formulación y evaluación de proyectos de inversión.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo Quincuagésimo.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Universidad cuenta con un Director General de Administración designado por la Junta General de Accionistas.

Ejecuta y supervisa los asuntos administrativos y la actividad empresarial de la institución; así como otras tareas que puedan ser encomendadas por el Rector, el Directorio o la Junta General de Accionistas.

Las principales atribuciones del Director General de Administración son:

A sola Firma

- 1) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social;
- 2) Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico Universitario, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada;
- 3) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de Junta General de Accionistas o Directorio, cuando sea invitado;
- 4) Llevar el libro de matrículas de acciones y expedir constancias certificadas respecto al contenido de los libros y registros de la Sociedad;

Facultades Administrativas

- 1) Ejecutar las disposiciones del Estatuto, la decisión de la voluntad social, Junta General de Accionistas, Directorio y Consejo Académico Universitario;

- 2) Representar a la Sociedad con las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil;
- 3) Controlar y vigilar la buena marcha de la administración y del objeto social, dando cuenta periódicamente al Directorio o Junta General de Accionistas;
- 4) Examinar, recibir e informar al rector las cuentas de balance y los estados financieros informando oportunamente a la Junta General de Accionistas.

Facultades Laborales

- 1) Contratar y separar al personal administrativo que sea necesario para la buena marcha de la Universidad con aprobación de la Junta General de Accionistas. Fijar sus atribuciones y funciones y ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal no docente que haya cometido faltas;
- 2) Suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de beneficios sociales;
- 3) Otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas pre profesionales;
- 4) Suscribir las comunicaciones al Ministerio de Trabajo y ESSALUD.

Facultades Procesales y de Representación.- El Director General de Administración está facultado para:

- 1) Representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades, sean estas administrativas, judiciales, policiales, militares, políticas, tributarias, del Ministerio Público, de Registros Públicos, de la SUNAT, ESSALUD, ONP, INDECOPI, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales y Locales, Tribunal Constitucional y demás instituciones públicas y privadas; estando facultado para iniciar y proseguir de todo tipo sean estos administrativos o judiciales, interponiendo recursos de reclamación, reconsideración, apelación y queja, así como desistirse de dichos recursos. Asimismo podrá demandar, denunciar, modificar y/o ampliar las mismas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, contradecir demandas, deducir excepciones y defensas previas y contestarlas, desistirse del proceso, de la pretensión y de los actos procesales; allanarse y/o reconocer la pretensión, solicitar la aclaración, corrección y/o consulta de las resoluciones judiciales; conciliar, transigir dentro y fuera de proceso, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, practicar reconocimientos; concurrir y practicar a todo tipo de actos procesales, sean esos de remate, administración de posesión, lanzamiento, embargos, intervenir en Audiencias de Saneamiento Procesal, de Conciliación y Pruebas; solicitar el desglose y entrega de certificados de depósitos judiciales y efectuar su cobro, interponer recursos de reposición, apelación, casación y queja, desistirse de dichos recursos, prestar declaración de parte; solicitar toda clase de medidas cautelares dentro y fuera de proceso, ampliarlas y/o modificarlas y/o sustituirlas y/o desistirse de las mismas; ofrecer contracautela a prestar caución juratoria, cobrar las costas y costos procesales; pudiendo sustituir y/o delegar la representación procesal, así como reasumirla. Las facultades a que se refiere el presente numeral, son tanto para los procesos en trámite como para los que se inicien en el futuro, con todas las facultades generales y especiales de representación, establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil;
- 2) Someter a arbitraje sea de Derecho o de Conciencia, las controversias en las que pueda verse involucrada la Sociedad, previa autorización de la Junta General de Accionistas;
- 3) Participar e intervenir, sin reserva ni limitación, en todos los actos de los procesos de selección Públicas o Privadas, en las cuales la Sociedad tenga interés de participar, quedando facultado a representar a la sociedad en todos los actos que de dichos procesos se deriven.

Facultades Mercantiles: Actuando conjuntamente con el Rector y con aprobación de la Junta General de Accionistas, el Director General de Administración está facultado para:

- 1) Abrir, cerrar o cancelar y renovar cuentas de ahorros y cuentas corrientes;
- 2) Retirar y transferir fondos entre cuentas corrientes o/a cuentas de ahorros u otras y demás operaciones de cuentas corrientes;
- 3) Solicitar créditos en cuenta corriente (sobregiros) “advance accounts”, créditos documentarios, crédito documentario de importación, crédito para descuento de letras, pagares, y cualquier Título Valor; solicitar cualquier otro tipo de crédito en general e incluso la constitución de fideicomisos, así como cederlos y cancelarlos, afectar depósitos;
- 4) Solicitar y otorgar fianzas, sean individuales, mancomunadas o solidarias, con o sin garantía real;
- 5) Comprar y vender bienes muebles e inmuebles con las limitaciones establecidas en el presente Estatuto y las establecidas en el inciso 5) del artículo 115° de la Ley General de Sociedades;
- 6) Dar y tomar en arriendo bienes muebles e inmuebles;
- 7) Solicitar y suscribir cartas fianzas, cartas de crédito, cartas órdenes, arrendamientos financieros o leasing, lease back, sea mobiliario e inmobiliario;
- 8) Hipotecar, anticresar, permutar, preñar, bienes muebles e inmuebles, sean industriales y mercantiles y en general gravar y otorgar cualquier tipo de garantía con los bienes de la sociedad, así como ejercer el derecho de retención lo renunciar a él;
- 9) Solicitar aval y avalar; contratar, renovar, afectar, depositar, cobrar y endosar pólizas de seguros.
- 10) En el caso de letras y pagarés: cobrar, endosar, descontar, negociar, girar, protestar;
- 11) Aceptar, afectar, emitir, avalar, re-acceptar, renovar, letras de cambio y pagarés;
- 12) En el caso de cheques: girar, cobrar, endosar para abono en cuenta o a favor de terceros, negociar;
- 13) Depositar certificados de acciones, comprar y otorgar recibos y cancelaciones;
- 14) Constituir sociedades, Asociaciones en Participación, Consorcios, Joint Ventures y demás contratos asociativos, siempre y cuando sean compatibles con los fines de la Universidad y previa aprobación por el Directorio;
- 15) Celebrar todo tipo de contratos, además de los antes señalados, así como ceder la posesión contractual, ésta facultad incluye la de suscribir actos constitutivos de fideicomiso.

El ejercicio de las facultades a que se refieren los numerales 4, 7, 8, 11, 13 y 14 de este rubro, requieren el Acuerdo previo del Directorio.

El Director General de Administración podrá ejercer además todas las facultades que sean compatibles con las funciones que desempeña, con lo establecido por la Ley y el Estatuto; y las que recomiende la Junta General de Accionistas.

Corresponde también al Director General de Administración:

- 1) Ejecutar las acciones administrativas delegadas por el Directorio;
- 2) Ejecutar acciones de gestión administrativa en coordinación con el Rectorado;
- 3) Elevar al Rector para su aprobación los Planes de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos y Memoria Anual quién a su vez lo ratificará al Directorio para su aprobación;
- 4) Gestionar, implementar, ejecutar y controlar los Planes de Desarrollo Institucional y Planes Operativos aprobados por el Directorio y ratificados por la Junta General de Accionistas, en coordinación con el Rectorado;
- 5) Otros que sean encomendados por el Directorio.

El Director General de Administración es particularmente responsable por:

- 1) La existencia, regularidad y veracidad de los Sistemas de Contabilidad, los Libros que la Ley ordena realizar y los demás libros y registros;
- 2) La veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio y a la Junta General de Accionistas;

- 3) El Ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la Sociedad;
- 4) Dar cumplimiento, en la forma y oportunidades que señala la Ley, a lo dispuesto en los artículos 130° y 224° de la Ley General de Sociedades;
- 5) El cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los acuerdos de la Junta General y el Directorio y del Consejo Académico Universitario cuando corresponda.

Artículo Quincuagésimo Primero.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

El Jefe de Recursos Humanos es nombrado por la Dirección General de Administración, a quien reporta matricialmente. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Director General de Administración.

Las principales responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos son las siguientes:

- 1) Definir la Estrategia de Recursos Humanos en función de los objetivos de negocio y lineamientos corporativos;
- 2) Contribuir en el Diseño Organizacional;
- 3) Definir las Guías y Políticas de Recursos Humanos y velar por su cumplimiento;
- 4) Optimizar los procesos de Recursos Humanos en función del impacto en el cliente interno;
- 5) Asegurar la protección de la información referida a Recursos Humanos;
- 6) Operar dentro de los estándares del Código de Conducta y Ética de la UPCI SAC y velar por su cumplimiento en toda la organización;
- 7) Gestionar el Proceso de Reclutamiento y Selección, implementando herramientas adecuadas, a fin de contratar talentos competentes y alineados con la cultura y valores corporativos, que contribuyan al crecimiento de la operación;
- 8) Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño, implementando la utilización de herramientas corporativas para tal fin y reforzando el entendimiento del valor del proceso.
- 9) Gestionar el Desarrollo Organizacional, implementando los Planes de Reforzamiento de la Cultura Organizacional, los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal; así como los Planes de Sucesión y de Desarrollo de Altos Potenciales;
- 10) Gestionar la comunicación interna en la organización, en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales;
- 11) Gestionar la compensación y beneficios del personal, implementando la utilización de herramientas corporativas para la definición de la estructura salarial y en línea con las prácticas locales;
- 12) Gestionar el Presupuesto de Gastos de Personal;
- 13) Gestionar la efectividad organizacional, asesorando a los líderes de la organización sobre el manejo de la productividad de sus áreas;
- 14) Velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de los aspectos de Administración de Personal, Planillas y Relaciones Laborales;
- 15) Las demás que señale el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad.

Artículo Quincuagésimo Segundo.- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA

Es el área responsable de administrar, planificar, organizar el cuidado de los recursos físicos, infraestructura, equipamiento y abastecimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Director General de Administración.

Las principales responsabilidades de la Oficina de Servicios Generales y Logística son:

- 1) Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los cuadros de necesidades requeridos por las unidades académicas y administrativas de la Universidad en coordinación con la Dirección General de Administración;
- 2) Supervisar a buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones para la realización de actividades académicas y administrativas de las diferentes unidades orgánicas;
- 3) Realizar las cotizaciones de materiales, equipos, mobiliario, insumos, etc., así como negociar la forma y tiempo de pago;
- 4) Solicitar la autorización de la liberación de Órdenes de Compra y Servicios enviados al Director General de Administración para su firma;
- 5) Realizar estudios e informes que contribuyan a optimizar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes;
- 6) Supervisar que el Inventario de Bienes de Capitales estén actualizados;
- 7) Elaborar informes sobre las actividades de la Dirección y elevarlos a Dirección General de Administración;
- 8) Elaborar en coordinación con la dirección de planificación el plan de desarrollo y el plan operativo de la dirección;
- 9) Asegurar la unidad racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a través de normas y procedimientos;
- 10) Aplicar las políticas, directivas y criterios de racionalidad en las adquisiciones que establezca la Dirección General de Administración;
- 11) Organizar, evaluar y controlar el registro de proveedores;
- 12) Coordinar y consolidar el Plan de Adquisiciones de la Universidad dentro del Plan Operativo de la Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales;
- 13) Supervisar, controlar y coordinar el buen uso y operatividad de las unidades móviles;
- 14) Solicitar informes mensuales documentos a las áreas bajo su responsabilidad para determinar el cumplimiento de sus funciones;
- 15) Presentar su memoria anual;
- 16) Responsable del manglesí de bienes, muebles e inmuebles de la Universidad y coordina con la Oficina de Asesoría Legal el saneamiento físico legal de las propiedades adquiridas o que puedan adquirirse;
- 17) Otras funciones que le encargue el Director General de Administración.

Artículo Quincuagésimo Tercero.-OFICINA DE CONTABILIDAD Y CUENTAS CORRIENTES

Es responsable de la Contabilidad y los Estados financieros de la Universidad. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Director General de Administración.

Las principales responsabilidades del Jefe de Contabilidad y Cuentas Corrientes son las siguientes:

- 1) Llevar la contabilidad y emitir los Estados Financieros;
- 2) Actúa como soporte y enlace en la ejecución de auditorías externas;
- 3) Conducir el proceso de elaboración del Plan y Presupuesto Anual; y controlar su ejecución;
- 4) Evaluar la gestión financiera de la Universidad y emitir informes y reportes de control mensuales, trimestrales y anuales;
- 5) Provisiona el flujo de recursos que permita el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;
- 6) Conducir la gestión del pago de obligaciones;
- 7) Conducir la gestión de la facturación y créditos;

- 8) Conducir la gestión de caja y bancos;
- 9) Salvaguardar los archivos y conducir la gestión de los almacenes y depósitos de la Universidad;
- 10) Las demás que le señalen el Reglamento General y otros Reglamentos de la Universidad.

Artículo Quincuagésimo Cuarto.- TESORERÍA

Es el responsable de programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, registrar pagos de devengados y realizar la apertura de fondos, a fin de optimizar la administración de los recursos. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Director General de Administración.

Sus funciones son las siguientes:

- 1) Planificar las actividades de Tesorería y Crédito;
- 2) Proponer directrices de formación, control y evaluación de los recursos universitarios;
- 3) Elaborar el Plan Operativo anual del área;
- 4) Controlar la liquidez de las cuentas bancarias de la Universidad;
- 5) Elaborar cheques y realizar pagos;
- 6) Efectuar el control de presupuestario de ingresos y gastos;
- 7) Elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo;
- 8) Realizar el registro de Pagos de Devengados;
- 9) Realizar la apertura de fondos;
- 10) Registrar y controlar las recaudaciones por recursos propios de la Dirección General de Administración y transferencias internas de la Universidad;
- 11) Administrar los valores universitarios: aprobación de nuevos valores, venta, registro y control.
- 12) Administración de pagos correspondientes a la administración Central;
- 13) Diseñar y actualizar los ingresos diarios, mensuales y anuales de acuerdo a un cronograma de ingresos por los diferentes rubros recaudados;
- 14) Proponer políticas tendientes a incrementar recursos tanto internos como externos;
- 15) Proponer políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- 16) Elaborar y actualizar reglamentos periódicamente en el ámbito de su competencia;
- 17) Elaborar el cronograma presupuestario de desembolsos en función a la programación de la deuda interna y externa;
- 18) Realizar una evaluación continua de las actividades a partir del establecimiento y aplicación de sistemas de control en el análisis de informes periódicos que debe generar la Unidad, con el fin de optimizar los resultados de la gestión y establecer responsabilidades.

Artículo Cuadragésimo Quinto.- OFICINA DE MARKETING, PROMOCIÓN Y VENTAS

La Oficina de Marketing, Promoción y Ventas es la encargada de la ejecución y seguimiento de la política de imagen, velando por el posicionamiento de la universidad ante la sociedad y la comunidad científica mundial.

Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Director General de Administración.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Elaboración del Plan de Marketing, en coordinación con los responsables de los Programas, y socializarlo verticalmente a todo nivel;
- 2) Identificar oportunidades de mejora o innovación en el producto;
- 3) Identificar nichos de mercado potencial para la incursión de nuevos productos;
- 4) Investigar el mercado para la venta de Programas de pregrado, Maestrías, Diplomados y cursos;
- 5) Dirigir y entrenar al equipo de ventas;
- 6) Analizar medios de mayor efectividad enfocados al mercado objetivo;
- 7) Desarrollar estudios de investigación;
- 8) Analizar e interpretar informes;
- 9) Evaluar y monitorear al equipo de ventas;
- 10) Controlar y monitorear el cumplimiento de las estrategias de marketing diseñadas;
- 11) Coordinar con los responsables de los Programas los contactos para la venta corporativa;
- 12) Coordinar y negociar con los proveedores externos e internos, a fin de optimizar los costos;
- 13) Coordinar con las instancias respectivas para la planificación y programación anual de los productos;
- 14) Coordinación y desarrollo de actividades para mejorar el clima organizacional;
- 15) Responsable de publicar el material informativo que se publica en la página Web de la Universidad, previa aprobación de la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales;
- 16) Actualizar periódicamente la página web de la Universidad;
- 17) Otras que le encargue la Dirección General de Administración.

Artículo Quincuagésimo Sexto.-OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Tecnología de la Información es la encargada de incorporar y asegurar el uso de metodologías y mejores prácticas en el diseño, desarrollo, adquisición, integración, mantenimiento, documentación y seguimiento de los sistemas de información de la Universidad. Está a cargo de un profesional designado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Director General de Administración.

Se encuentra a cargo de las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Sistemas
2. Oficina de Soporte

Sus funciones son las siguientes:

- 1) Desarrollar, adquirir e implementar los sistemas de información, así como su actualización permanente;
- 2) Implementar y mantener operativa la red de datos y de telefonía;
- 3) Supervisar la gestión de los servicios de correo electrónico;
- 4) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- 5) Proponer la adquisición de licencias o patentes de software;
- 6) Dirigir la ejecución de programas de procesamiento Automático de datos (PAD);
- 7) Participar en la Formulación y determinación las actividades propias de la Oficina;
- 8) Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de Informática;
- 9) Brindar capacitación en áreas de su especialización;

- 10) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional e informar sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- 11) Elaborar y mantener al día el diagnóstico sobre necesidades de desarrollo de sistemas;
- 12) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina;
- 13) Los demás que señalen los demás reglamentos de la Universidad, y la Dirección General de Administración.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo Quincuagésimo Séptimo.-VICERRECTORADO ACADÉMICO

La Universidad cuenta con un Vicerrector Académico, nombrado por la Junta General de Accionistas. Para ser elegido Vicerrector Académico se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

Las principales responsabilidades del Vicerrector Académico son las siguientes:

- 1) Dirigir el funcionamiento de los órganos académicos de línea de la Universidad;
- 2) Colaborar con el Rector en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos, presupuesto y Memoria Anual de la Universidad;
- 3) Asesorar y proponer al Rector en las diferentes acciones del sistema académico, especialmente en el diseño de políticas, objetivos, metas, misión, visión y estrategias de la institución;
- 4) Dirigir y ejecutar la Política General de formación académica de la Universidad;
- 5) Presidir el Consejo Académico Universitario, dirigir las actividades de este y velar por el cumplimiento de sus decisiones;
- 6) Proponer y aprobar los planes de estudios de cada una de las carreras en la Universidad;
- 7) Supervisar la elaboración de los planes estratégicos de las facultades, carreras, departamentos y direcciones académicas;
- 8) Liderar en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación los procesos de acreditación académica institucional y de programas;
- 9) Coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Relaciones Internacionales los planes de internacionalización de las carreras;
- 10) **Supervisar lo siguiente:**
 - a) Los indicadores de calidad académica;
 - b) Las actividades académicas del personal, grupos y comisiones de trabajo que le reportan;
 - c) El rendimiento académico de los estudiantes;
 - d) Las actividades de los Comités Consultivos por Carrera;
 - e) El desenvolvimiento del ciclo académico;
 - f) La ejecución presupuestal del Vicerrectorado Académico, los Decanatos y las Direcciones a su cargo académica y ;
 - g) La planificación y aprobación de eventos académicos internos;

- 11) Presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos académicos al Rector y velar por su difusión y cumplimiento.
- 12) Proponer al Rector, en coordinación con los Decanos respectivos, el nombramiento de los Directores de Carrera o de Departamento.
- 13) Representar a la Universidad en eventos académicos externos e internos.
- 14) Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo.
- 15) Las demás que señalen el presente Reglamento General y otros reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto

Artículo Quincuagésimo Octavo.- CEPRE:

1) El coordinador:

- a) Formular el plan de funcionamiento y desarrollo de las actividades, por ciclos académicos;
- b) Organizar el programa de difusión: propaganda y publicidad;
- c) Seleccionar docentes competitivos y comprometidos;
- d) Brindar servicios complementarios como charlas culturales, y talleres;
- e) Garantizar una formación académica de calidad;
- f) Informar periódicamente al vicerrectorado sobre la marcha académica y administrativa del centro;
- g) Utilizar en forma adecuada los fondos generados por el centro;
- h) Presentar el presupuesto anual, para su aprobación;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del centro;
- j) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del centro;
- k) Formular y evaluar el perfil del centro;
- l) Elaborar el Reglamento del centro;
- m) Otros que señale la Dirección.

TÍTULO DÉCIMO SÉTIMO

DEL CENTRO DE IDIOMAS

Artículo Quincuagésimo Noveno.-CENTRO DE IDIOMAS:

EL Director:

- 1) Innovar métodos técnico-pedagógicos para optimizar el aprendizaje de Idiomas;
- 2) Coordinar permanentemente con el Vicerrectorado Académico la programación, desarrollo y evaluación de los cursos;
- 3) Formular proyectos de reajuste de la tasa educativa, de acuerdo con lo que establece el mercado,
- 4) Supervisar y controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de la carga lectiva de los profesores,
- 5) Formular proyectos de normas y directivas que, fortalezcan el Instituto de Idiomas,
- 6) Dirigir y supervisar el sistema de evaluación de los cursos;
- 7) Promover y coordinar la preparación de material didáctico;
- 8) Programar y ejecutar actividades correspondientes a la gestión técnica - pedagógica y administrativa del Instituto;

- 9) Participar en el proceso de promoción, reclutamiento y selección de profesores de Idiomas, conjuntamente con el Vicerrectorado Académico.
- 10) Evaluar el rendimiento docente y proponer programas de capacitación en idiomas;
- 11) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional;
- 12) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos del Centro,
- 13) Elaborar el Reglamento del Centro de Idiomas;
- 14) Formular y evaluar el perfil del Centro de Idiomas;
- 15) Otras funciones específicas que le fueran asignadas por el Vicerrectorado Académico.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo Sexagésimo.- DIRECCIÓN GESTIÓN ACADÉMICA

La Universidad tiene un Director de Gestión Académica nombrado por la Junta General de Accionistas. Las principales funciones del Director de Gestión Académica son las siguientes:

- 1) Garantizar y supervisar las operaciones académicas de las sedes a través de indicadores medibles y cuantificables;
- 2) Supervisar las auditorías de los procesos académicos en las sedes;
- 3) Sustentar los reportes correspondientes de la dirección académica,
- 4) Evaluar los riesgos y oportunidades de mejora de la dirección académica.
- 5) Coordinar con los responsables de cada unidad académica, los planes de acción para el cumplimiento del Modelo Educativo de la Universidad;
- 6) Realizar seguimiento a los planes operativos de las carreras y departamentos;
- 7) Administrar eficientemente el presupuesto del área académica corporativa a través de indicadores;
- 8) Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;
- 9) Las demás que señalen, el presente Reglamento General y otros reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto;

Artículo Sexagésimo Primero.- tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

1. OFICINA DE ADMISIÓN Y REGISTROS:

La Oficina de Admisión y registros tiene por finalidad garantizar los procesos de admisión, matrícula y registros académicos de la Universidad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de las modalidades presencial y semi presencial o a distancia;
- b) Compilar, procesar, analizar y comparar la información estadística relativa a los diversos procesos de admisión;
- c) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de admisión de postulantes;

- d) Publicar y mantener actualizado, en la web de la Universidad; los resultados de los exámenes de admisión y toda información referida a este proceso;
- e) Elaborar el Plan de Difusión y Publicidad con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Marketing, Promoción y Ventas;
- f) Expedir las Constancias de Ingreso;
- g) Supervisar la formulación de estadísticas universitarias de actividades propias para cada proceso de admisión;
- h) Registrar y mantener los archivos físicos y electrónicos que contengan información personal de estudiantes;
- i) Tramitar las convalidaciones de estudiantes ingresantes por la modalidad de traslado externo e interno, a fin de facilitar el trabajo que debe ser realizado por las escuelas profesionales correspondientes;
- j) Administrar los documentos de orden académico como certificados y constancias de estudios, ranking académico de estudiantes, entre otros;
- k) Solicitar a las facultades la entrega pre-actas y actas de notas;
- l) Mantener actualizado el historial académico y base de datos de los estudiantes;
- m) Gestionar los documentos de identidad del estudiante;
- n) Recabar los documentos del estudiante tales como carnés universitarios y otros de la oficina correspondiente para ser distribuido a los estudiantes;
- o) Elaboración de padrones de estudiantes matriculados y las estadísticas respectivas;
- p) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Admisión y Registros e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- q) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina;
- r) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, el Directorio y el Vicerrectorado Académico;

2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y RECUPERACIÓN AL ESTUDIANTE

La Oficina de Programación Académica y Recuperación al Estudiante es la encargada de la ejecución y seguimiento de la programación académica de la universidad.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente;
- b) Proyectar el cuadro de distribución de la carga lectiva de las Carreras para su consolidación y aprobación;
- c) Consolidar y elevar la carga lectiva para su aprobación;
- d) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de la carga lectiva;
- e) Preparar diversos informes académicos de estudiantes, solicitados por dependencias internas y externas;
- f) Proponer en forma continua programas de recuperación de estudiantes.
- g) Otras que les sea asignadas.

3. OFICINA DE EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO

La Oficina de Empleabilidad y Seguimiento al Graduado es la encargada de gestionar oportunidades laborales, fortalecer competencias profesionales y consolidar el posicionamiento de los egresados.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional de prácticas pre profesionales y profesionales;
- b) Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas con el fin de darles a conocer la cartera de nuestros egresados, los perfiles y los beneficios laborales en ellas;
- c) Gestionar servicios que apoyen a los estudiantes, egresados y graduados en su inserción al campo laboral;
- d) Gestionar cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación, para orientar y asesorar a los estudiantes y graduados en la planeación de su búsqueda de empleo;
- e) Gestionar la petición de las empresas por teléfono o correo electrónico sobre el requerimiento de nuestros estudiantes y egresados;
- f) Crear mecanismos para el seguimiento de graduados en forma permanente sobre su situación laboral;
- g) Crear mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado;
- h) Mantener actualizado en la página web de la universidad con la bolsa de trabajo disponible para los graduados;
- i) Brindar información y asesoría a los estudiantes y graduados que solicitan la información en una oferta de empleo y/o práctica profesional;
- j) Brindar asesoría a los estudiantes de semestres avanzados para realizar sus prácticas pre-profesionales y profesionales; para lo cual promoverá los convenios que resulten necesarios para el efecto, cuidando la inclusión en los mismos la previsión del seguro de accidentes contra riesgos de trabajo desde su inicio hasta su culminación;
- k) Investigar y monitorear constantemente los ambientes laborales;
- l) Llevar el registro de estudiantes practicantes en las empresas;
- m) Llevar el registro de los graduados que han sido incorporados en el mercado laboral;
- n) Mantener actualizado la base de datos de los estudiantes y egresados, para brindarles cursos de actualización profesional;
- o) Brindar servicios de seguimiento al alumno y egresado para conocer su situación laboral, económica y de capacitación;
- p) Participar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- q) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. BIBLIOTECA.

- a) Es responsable de velar por la seguridad y mantenimiento de todo el material bibliográfico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información que conforman el sistema de bibliotecas.

- c) Normalizar los procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
- d) Mejorar la integración biblioteca y los diseños curriculares y optimizar sus servicios.
- e) Brindar servicios informativos, de nivel nacional como internacional a través de las redes de información.
- f) Mantener actualizado en la página web de la Universidad la información referente a la Biblioteca.
- g) Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
- h) Coordinar la adquisición, organización, preservación, difusión, custodia de los recursos de información, impresos y electrónicos, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria en todos sus niveles.
- i) Promover y fortalecer la mejora continua de los servicios de información orientados a la enseñanza-aprendizaje e investigación.
- j) Promocionar las actividades de la Biblioteca, además de las funciones de extensión cultural de la Universidad e instituciones públicas y privadas del país.
- k) Promover la formación perfeccionamiento, actualización y capacitación del personal de la Biblioteca.
- l) Elaborar el Plan Operativo de la Biblioteca e informar su ejecución en los plazos establecidos.
- m) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Biblioteca.
- n) Los demás que señalen los demás reglamentos de la Universidad y el vicerrectorado Académico.

TITULO DÉCIMO NOVENO **DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Artículo Sexagésimo Segundo.- DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La universidad brinda a los integrantes de su comunidad, en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación. Asimismo, fomentan las actividades culturales, artísticas y deportivas. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los docentes y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición. La Universidad procura que los estudiantes se inscriban en un seguro de salud y contra accidentes.

Las Facultades pueden organizar actividades de bienestar, con la finalidad de cumplir con sus objetivos, las que coordinan con la Dirección de Bienestar Universitario, proporcionando la información que requiera dicha Dirección y formulando las sugerencias sobre los programas establecidos y la creación de otros.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Fomentar las actividades culturales, artísticas, psicopedagógicas y deportivas;
- 2) Supervisar que los estudiantes cuenten con el seguro correspondiente para su integridad;
- 3) Establecer becas integrales o de estudios que cubran los derechos de enseñanza sobre criterio de rendimiento académico;
- 4) Establecer programas de ayuda para que los estudiantes puedan cumplir con sus tareas en las mejores condiciones;
- 5) Promover que todos los estudiantes gocen del beneficio del pasaje universitario;

- 6) Promover mecanismos de integración y accesibilidad a las personas con discapacidad;
- 7) Promover el deporte en la Universidad;
- 8) Supervisar el Servicio Social, cultural y deportivo de la Universidad;
- 9) Formular el Plan Operativo Anual;
- 10) Promover el programa de voluntariado con participación de la comunidad universitaria;
- 11) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad;
- 12) Mantener actualizado el Manual de Procedimiento;
- 13) Otros que designe el vicerrectorado académico.

Las actividades de bienestar comprenden los siguientes programas:

- a) De promoción y recuperación de la salud: servicios médicos, seguro integral para los estudiantes;
- b) De recreación y deportes: educación física, eventos deportivos y olimpiadas,
- c) De fomento y desarrollo familiar, vacaciones útiles;
- d) De mejoramiento estudiantil: becas, préstamos de honor, servicio social, material y equipos de estudio;
- e) Culturales y artísticos: librería, cine, teatro, danzas, juegos florales, música, oratoria;
- f) Orientación y consejería a estudiantes;
- g) Evaluar psicológica y pedagógicamente a los estudiantes;
- h) Brindar servicios de tutoría a los estudiantes.

Artículo Sexagésimo Tercero.- tendrá a su cargo las siguientes oficinas:

1. OFICINA SALUD, SERVICIO SOCIAL Y ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA

La Oficina de Salud, Servicio Social y Asistencia Psicopedagógica es encargada de brindar los servicios de salud de manera integral a los miembros de la comunidad universitaria. Depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Brindar servicios de salud a la comunidad universitaria;
- 2) Gestionar aprendizajes constructivos en estudiantes, intervenciones individuales y grupales;
- 3) Preparar documentos para acciones y estrategias en los proyectos de la Institución y la comunidad;
- 4) Comprender el aprendizaje como fenómeno global, complejo y dinámico, fruto de esfuerzos cooperativos;
- 5) Rescatar y capitalizar los aportes de los estudiantes, docentes de todos los niveles y modalidades del Sistema y comunidad, que favorecen a la actividad constructiva;
- 6) Evaluar la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales;
- 7) Formar Gabinetes Técnicos Interdisciplinarios en todos los niveles y modalidades;

- 8) Realizar la detección temprana de estudiantes talentosos y otros con necesidades educativas especiales;
- 9) Realizar diagnósticos, pronósticos, seguimiento y tratamiento psicopedagógico, a estudiantes, fundamentalmente en el proceso de enseñanza – aprendizaje;
- 10) Ejecutar programas de Orientación metodológica;
- 11) Formular planes y programas de prevención y asesoramiento a padres y docentes.
- 12) Formular y ejecutar programas Orientación educacional;
- 13) Formular y ejecutar Orientación vocacional – ocupacional;
- 14) Programar y realizar la entrevista psicológica a los ingresantes;
- 15) Propiciar campañas preventivas, dirigida a docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad;
- 16) Realizar educación de salud mental a la comunidad universitaria;
- 17) Elaborar estadísticas referentes a estudiantes que recibieron servicios de psicología;
- 18) Participar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- 19) Elaborar el Reglamento del Servicio Social;
- 20) Elaborar el Plan de Servicio Social, cultural;
- 21) Elaborar el Programa de voluntariado de interés social;
- 22) Formular los lineamientos de la política del servicio social;
- 23) Cumplir con las directivas de la dirección para la atención de requerimientos de categorización de matrícula y becas de las carreras profesionales, en cuanto a las oportunidades de otorgamiento de becas y semi becas que la institución ofrece;
- 24) Dar a conocer oportunamente las becas que se ofrecen en base a los boletines y documentos que se soliciten a las instituciones del país y del extranjero;
- 25) Coordinar con las instituciones en cuanto a preparar la documentación necesaria para postular a una beca, gestionando ante la jefatura, el otorgamiento de la credencial correspondiente;
- 26) Realizar un seguimiento de las becas y sobre el cumplimiento de los compromisos de retorno;
- 27) Coordinar con las carreras profesionales, para que los becarios a su retorno realicen charlas o exposiciones académicas sobre los conocimientos y experiencias adquiridas durante la beca y presenten una copia de la investigación realizada;
- 28) Llevar un registro de becas;
- 29) Supervisar el cumplimiento del Programa de Seguro Estudiantil (ESSALUD, SIS, EPS, contra accidentes);
- 30) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad;
- 31) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad;
- 32) Informar sobre la Ejecución del Plan Operativo de su unidad;
- 33) Participar en la elaboración de la memoria anual del departamento de Bienestar Universitario para ser elevada al Rectorado en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado;

34) Otros que designe o encomiende la Dirección

2. OFICINA SERVICIO CULTURAL Y DEPORTIVO:

Es la encargada de brindar los servicios culturales y deportivos a los miembros de la Comunidad Universitaria.

- 1) Elaborar el Reglamento del Servicio Cultural y de deportes.
- 2) Elaborar el Plan de Cultural y de deportes.
- 3) Elaborar el Programa de voluntariado de interés social.
- 4) Formular los lineamientos de la política del servicio cultural y de deportes.
- 5) Fortalecer las actividades deportivas.
- 6) Proponer y ejecutar actividades culturales al interior de la Universidad.
- 7) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- 8) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- 9) Informar sobre la Ejecución del Plan Operativo de su unidad.
- 10) Participar en la elaboración de la memoria anual del departamento de Bienestar Universitario para ser elevada al Rectorado en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.

TÍTULO VIGÉSIMO

DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo Sexagésimo Tercero.- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

La Dirección de Extensión Universitaria y Responsabilidad Social es un órgano que tiene por finalidad garantizar los procesos de admisión de la universidad. Depende del Vicerrectorado Académico.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Coordinar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria con las Facultades;
- 2) Proponer las políticas, ejes estratégicos, objetivos estratégicos y objetivos específicos para el cumplimiento de los fines de la Universidad;
- 3) Diseñar lineamientos y directivas para la gestión de la certificación, vinculación con los egresados y los grupos de interés;
- 4) Identificar problemas y elaborar propuestas de investigación sobre sistemas de certificación universitaria;
- 5) Coordinar el proceso de certificación y vinculación con los egresados;
- 6) Coordinar el proceso de vinculación con los grupos de interés;
- 7) Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo;
- 8) Fomentar la contribución socialmente responsable de la Institución través de sus actividades académicas y de su administración para el desarrollo, orientación, crítica y asistencia de la sociedad;
- 9) Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones y los mecanismos que fomenten y den cuenta de la contribución socialmente responsable de la Institución;

- 10) Apoyar y coordinar la identificación, la formulación, la organización, el desarrollo y el seguimiento de proyectos y de actividades de contribución social tanto de las unidades de la Institución como de carácter institucional;
- 11) Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al Vicerrector Académico;
- 12) Coordinar los vínculos con otras instituciones y con la asociación de egresados, para la generación de iniciativas de colaboración en proyectos de contribución social;
- 13) Presentar al Vice Rector, para su aprobación correspondiente, la propuesta de directivas a las que deberán sujetarse las actividades; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva unidad;
- 14) Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la unidad, que den cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social;
- 15) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Dirección;
- 16) Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Vicerrector Académico.

Las actividades de extensión universitaria y responsabilidad social comprenden uno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Participación en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad.
- b) Cooperación y asistencia técnica que brinden asesoría o consultorías.
- c) Capacitación que pueda conducir a una certificación.
- d) Producción de bienes y servicios.
- e) Servicios asistenciales: médicos, biológicos, odontológicos, farmacéuticos, jurídicos, de laboratorios y de otros tipos.
- f) Culturales: publicaciones de divulgación científica y/o cultura general, difusión por los medios de comunicación y enseñanza e investigación en los museos y jardines botánicos.
- g) Artísticas: teatro, ballet, coros y orquestas, folklore, galerías de arte, cine, fotografía, música y poesía.
- h) Otros que se implementen de acuerdo con el Reglamento.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO **DE LOS DECANOS**

Artículo Sexagésimo Cuarto.- DE LOS DECANOS

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad. Son designados por la Junta General de Accionistas.

Artículo Sexagésimo Quinto.- Los Decanos representan a su Facultad ante la comunidad e internamente en cualquier instancia de gobierno de la Universidad.

Artículo Sexagésimo Sexto.- Para ser designado Decano se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres años en la categoría;
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito a los docentes en la especialidad de Artes, de reconocido prestigio nacional o internacional;
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada,
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Artículo Sexagésimo Séptimo.- Son atribuciones de los Decanos, las siguientes:

- a) Dirigir administrativamente la Facultad;
- b) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado;
- c) Representar a la Facultad ante el Consejo Académico Universitario;
- d) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales;
- e) Proponer y participar en la ejecución de actividades de extensión y postgrado que contribuyan al desarrollo de la Universidad en coordinación con el Vicerrectorado Académico;
- f) Elaborar -conjuntamente con los Directores de Carrera de su Facultad y con las áreas administrativas correspondientes- el Plan Estratégico, Plan Operativo y Proyectos de Mejora de la Facultad y sus Carreras; para solicitar su aprobación por parte del Rector por el canal que establezca la Universidad;
- g) Evaluar el desempeño de los indicadores de eficiencia y efectividad y proponer estrategias que permitan alcanzar los objetivos académicos;
- h) Proponer al Rectorado, con el visto bueno del Vicerrector Académico:
 - a. La creación, fusión, supresión o reestructuración de las unidades académicas, sus especialidades o secciones;
 - b. La creación de las plazas académicas que se requieran y;
 - c. La nómina de los miembros de los Comités Consultivos Académicos de las Carreras de su Facultad, presidiendo sus reuniones.
 - d. Proponer empresas e instituciones para la realización de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
 - e. Proponer docentes honorarios y/o doctores “honoris causa”, para su evaluación y aprobación.
 - f. Proponer al Vicerrector Académico lo siguiente:
 - g. El otorgamiento de distinciones universitarias y honoríficas y;
 - h. Convenios académicos con organizaciones nacionales o internacionales.
 - i. Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, propuestas, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo.
 - j. Las demás que establezca la Ley.

Artículo Sexagésimo Octavo.-En cada Facultad podrá establecerse uno o más Comités Consultivos Académicos, que emiten opinión y recomendaciones en aquellos asuntos que les sean sometidos.

TITULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Artículo Sexagésimo Noveno.- ESCUELA DE POSGRADO

La Universidad cuenta con un Director de la Escuela de Postgrado designado por la Junta General de Accionistas.

Artículo Septuagésimo.- Para ser nombrado Director de la Escuela de Posgrado, se debe tener grado de Maestro.

Artículo Septuagésimo Primero.-El Director de la Escuela de Posgrado tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Dirigir la actividad académica de la Escuela de Posgrado en nombre y representación de los órganos de la sociedad. Dirigir esfuerzos institucionales en la implementación del Modelo Educativo;
- 2) Velar por el cumplimiento de las normas legales aplicables a la Escuela de Posgrado, del Estatuto Social y de los acuerdos de los órganos de la institución vinculados al área de su competencia;
- 3) Proponer al Rector las políticas de la Escuela de Posgrado y los objetivos de calidad académica de la escuela;
- 4) Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de la sociedad;
- 5) Convocar a Comité Académico o comisiones e instancias internas o de asesoramiento de la Escuela de Posgrado y presidir sus reuniones;
- 6) Proponer al Rector la creación, fusión, supresión o reestructuración de las áreas académicas y sus programas, en el nivel de posgrado;
- 7) Proponer al Rector los aspectos referidos a la Políticas Académicas de Admisión a la Escuela de Posgrado, de acuerdo con la normativa vigente;
- 8) Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo;
- 9) Supervisar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado;
- 10) Facilitar la implementación de las políticas para el desarrollo docente de la Escuela de Posgrado;
- 11) Representar a la Escuela de Posgrado ante todo tipo de instituciones públicas o privadas;
- 12) Fomentar la suscripción de convenios con organismos universitarios, educativos o culturales, en el país y el extranjero;
- 13) Conducir y asegurar el desenvolvimiento de los programas académicos de la Escuela de Posgrado dentro del marco institucional del ordenamiento universitario y de la Política de Calidad Académica de la Universidad;
- 14) Solicitar al Rector el otorgamiento de grados académicos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, y a propuesta de las respectivas instancias académicas de la Escuela de Posgrado;
- 15) Proponer al Rector el nombramiento de los funcionarios que dependen de él, de acuerdo con el presente Estatutos y Reglamentos de la Universidad;
- 16) Presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos académicos relativos a la Escuela de Posgrado, al Rector y velar por su difusión y cumplimiento;
- 17) Conocer y resolver los asuntos que no competen directamente a otras autoridades universitarias, vinculados a los programas de posgrado;
- 18) Aprobar reglamentos, políticas, informes, directivas, planes, presupuestos y demás documentos propios del área a su cargo;

- 19) Las demás que señalen el presente Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

Artículo Septuagésimo Segundo.- Tiene a su Cargo las siguientes Coordinaciones:

1. COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRIAS Y DOCTORADOS

La Coordinación Académica de Maestrías y Doctorado es encargada de gestionar, ejecutar y evaluar acciones académicas y administrativas de las maestrías y doctorado de la universidad.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Vigilar el cumplimiento y mejora continua de los Programas de maestrías y doctorado;
- 2) Hacer cumplir los programas y líneas de investigación de la Escuela de Posgrado;
- 3) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Escuela de Posgrado e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- 4) Contribuir a la actualización del Manual de Procedimientos de la Escuela de Posgrado;
- 5) Cumplir con los Programas de Posgrado, ofrecidos en todos sus objetivos.

2. COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN

Evaluar acciones académicas y administrativas los programas de alta especialización como: diplomaturas, diplomados de la universidad. Depende de la Escuela de Posgrado.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Vigilar el cumplimiento y mejora continua de los Programas de alta especialización como son: diplomaturas, diplomas;
- 2) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Escuela de Posgrado e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- 3) Contribuir a la actualización del Manual de Procedimientos de la Escuela de Posgrado;
- 4) Cumplir con los Programas de alta especialización, ofrecidos en todos sus objetivos.

TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo Septuagésimo Tercero.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

La Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica es un órgano de dirección encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y mejorar las líneas de investigación, la investigación formativa, así como la promoción de la investigación y publicación docente. Depende del Rector.

Tiene a su cargo las siguientes Oficinas:

1. Centro de Investigación para la Sostenibilidad Socio Ambiental y Empresarial (CISSAE);
2. Repositorio;

3. Fondo Editorial;
4. Centro de Emprendimiento e Innovación.

El Director tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar la organización, conducción y desarrollo de la Investigación, en la UPCI SAC, en estricta sujeción a las políticas institucionales establecidas y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios: Junta General de Accionistas y por el Directorio;
- b) Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los trámites requeridos por los investigadores de acuerdo con las convocatorias de la propia Institución;
- c) Proponer al Rector, a los integrantes de los diferentes comités, consejos y foros consultivos científico y tecnológico;
- d) Programar anualmente las actividades de la Dirección;
- e) Promover y apoyar toda actividad orientada al logro de normas, de coordinación, de fomento y desarrollo de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico, así como administración de proyectos de investigación adscritos a la Dirección de Investigación;
- f) Promover y administrar convenios de colaboración científica y tecnológica con el sector productivo y con otras instituciones educativas y de investigación;
- g) Cumplir con todas aquellas comisiones que la propia Institución y el vicerrectorado académico le confíe desarrollar;
- h) Organizar y dirigir eventos de Investigación e Innovación;
- i) Dirigir la Revista Ciencia, Tecnología e Innovación;
- j) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por los reglamentos de la Institución y los acuerdos, en relación con las actividades de investigación;
- k) Elaborar el Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos;
- l) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica;
- m) Otras que le encargue el Vicerrectorado Académico.

Artículo Septuagésimo Cuarto.- Obligatoriedad de la investigación

La investigación es una actividad obligatoria de los profesores y es fundamental en la formación académico-profesional de los estudiantes. Se realiza en las formas que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo Septuagésimo Quinto.- Investigación

La investigación, se formula y ejecuta sobre las distintas disciplinas que se dictan en las Facultades, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Investigación e innovación tecnológica.

Artículo Septuagésimo Sexto.- Equipos de investigación

Los equipos de investigación podrán estar integrados por: un investigador principal, un docente colaborador o

coinvestigador, docentes o estudiantes colaboradores.

Artículo Septuagésimo Sétimo.- Docentes a tiempo parcial o completo con investigación

Los docentes a tiempo parcial o completo que desarrollan asignaturas podrán pertenecer o adscribirse a la Dirección de Investigación e innovación tecnológica o realizar investigación en la forma que establezca el Reglamento pertinente.

Artículo Septuagésimo Octavo.-De los estudiantes

Los estudiantes deben intervenir en el proceso de investigación, sobre todo, en trabajos programados dentro de la carrera profesional (investigación formativa), al igual que a través de la elaboración de la tesis u otros proyectos establecidos por la Dirección de Investigación e innovación tecnológica.

Artículo Septuagésimo Noveno.-Relación la Dirección de Investigación e innovación tecnológica con las Facultades

La Dirección de Investigación e innovación tecnológica mantiene estrecha vinculación con las Facultades para la docencia y para la elaboración de los trabajos de investigación que servirán de tesis.

Artículo Octogésimo.-Derecho de autor

Se reconoce el derecho de autor de los investigadores o inventores. La UPCI SAC podrá otorgar facilidades para registrar o patentar los resultados de los trabajos de investigación.

Artículo Octogésimo Primero.-Publicación de las investigaciones

La Universidad Privada brindará todo el apoyo para la publicación del resultado de las investigaciones en las revistas de la UPCI y/o en órganos de difusión nacional o internacional.

Artículo Octogésimo Segundo.-Presentación de Memoria y Plan de Investigación

El Instituto publicará anualmente el resumen de las investigaciones y un informe del avance de los proyectos en ejecución. La Dirección de Investigación e innovación tecnológica presentará anualmente su memoria y el plan de investigaciones al Directorio para su aprobación.

Tiene las oficinas a su cargo:

1. CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD SOCIO AMBIENTAL Y EMPRESARIAL (CISSAE);

Es la oficina encargada de promover, desarrollar y ejecutar investigaciones destinadas a coadyuvar con la sostenibilidad Socio Ambiental y Empresarial; sus funciones y responsabilidades se detallan en su propio reglamento.

2. REPOSITORIO

Es la oficina encargada de establecer las coordinaciones y publicar en la forma que determine el reglamento las tesis de pregrado y posgrado en la dependencia correspondiente del Concytec. Sus funciones y atribuciones se detallan en el reglamento respectivo.

3. FONDO EDITORIAL

Es la oficina encargada de promover, editar y publicar los textos autoinstructivos, las investigaciones y otras inéditas de los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.

4. CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

El Centro de emprendimiento e innovación es encargado la promoción de la creatividad, la incubadora empresarial y la innovación en la Universidad.

Tiene las siguientes funciones:

- 1) Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los centros y unidades a su cargo;
- 2) Formular proyectos educativos diversos, para su ejecución y funcionamiento;
- 3) Coordinar con el Centro Preuniversitario, la oferta de estudios conducentes a la preparación para la admisión de los estudiantes;
- 4) Coordinar con unidades académicas, la oferta de estudios de capacitación, en sus diversas modalidades y ejecución de programas, conducentes a la preparación de los estudiantes y público en general para garantizar su buen desarrollo personal y académico, alcanzando eficiencia en la gestión de negocios;
- 5) Coordinar y asegurar la participación de los estudiantes en los Centros de Asesoría y Consultoría en temas de gestión e incubadoras de negocios, coordinando con las áreas académicas y administrativas de modo de garantizar su buen desarrollo;
- 6) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos;
- 7) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, el Directorio y el Rector.

TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo Octogésimo Tercero.--Diseño curricular

El diseño curricular, aprobado por el Directorio, comprende el perfil profesional, malla curricular, planes de estudios, asignaturas y actividades.

Artículo Octogésimo Cuarto.--Régimen de estudios

El régimen de estudios se establece preferentemente por periodos lectivos continuados en las condiciones que establezca el Directorio, con currículo flexible y por créditos.

El régimen de estudios se organiza en la UPCI SAC, con sujeción a lo establecido por la Ley Universitaria N°30220.

Artículo Octogésimo Quinto.-Modalidades de estudios

Las modalidades de estudios que se desarrollan en la UPCI SAC son: presencial y semipresencial o a distancia en el marco de lo señalado por la ley universitaria vigente.

Artículo Octogésimo Sexto.- Organización de períodos académicos

Las Facultades o unidades que lo requieran, podrán organizar con la autorización del Consejo Académico Universitario, otros períodos lectivos con fines de nivelación y otros de interés académico en estricta concordancia con los límites establecidos en la Ley Universitaria N.º 30220.

Artículo Octogésimo Séptimo.-Duración del período académico

Los periodos académicos son de 16 semanas como mínimo.

Artículo Octogésimo Octavo.--Currículo flexible

Los currículos serán flexibles de acuerdo con la naturaleza y afinidad de los estudios y las necesidades de cada Facultad.

Artículo Octogésimo Noveno.-Horarios de clases

Cada Facultad y Escuela de Posgrado formulan los horarios de clases de acuerdo con los requerimientos de la formación académica que imparte.

Artículo Nonagésimo.-Otras asignaturas

La educación física, las lenguas extranjeras, el cultivo del arte, la extensión y responsabilidad social, y otras actividades con fines de certificación, son complementarios al currículo.

Artículo Nonagésimo Primero.-Evaluación académica

La evaluación académica es un proceso inherente a la enseñanza– aprendizaje. Debe ser integral y continua, tenderá a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas del estudiante. El sistema de evaluación será consignado, necesariamente, en los syllabus correspondientes y se sujetará al Reglamento Académico. El sistema de calificación en los cursos de pregrado será el vigesimal, de cero (0) a veinte (20) y once (11) es la nota aprobatoria mínima.

Artículo Nonagésimo Segundo.-Evaluaciones

Cada Facultad y Escuela de Posgrado evaluará, en forma continua, los perfiles y los currículos de las escuelas profesionales, maestrías y doctorados que imparte.

Artículo Nonagésimo Tercero.-Consejería

Cada Facultad establece un sistema permanente e integral de Consejería personal y de Tutoría académica al servicio de los estudiantes, que los orientará, estimulará y ayudará durante su carrera profesional.

Artículo Nonagésimo Cuarto.-Del Grado de Bachiller

El Bachillerato Académico comprende un período mínimo de diez (10) ciclos académicos, y no menos de 200 créditos, su otorgamiento se regula a través de reglamento respectivo.

Artículo Nonagésimo Quinto.-Requisitos

Para obtener el Grado Académico de Bachiller se requiere:

- a) Haber aprobado los estudios de pregrado;
- b) Aprobación de un trabajo de investigación.
- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa;
- d) De conformidad a la décimo tercera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30220, los estudiantes que se encontraban matriculados a la fecha de entrada de vigencia de la ley, no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley para la obtención del grado;
- e) Los demás requisitos que señale la universidad.

Artículo Nonagésimo Sexto.-Del Título Profesional

El currículo profesional comprende un mínimo de diez (10) ciclos académicos.

Artículo Nonagésimo Séptimo.-Requisitos

Para optar el Título Profesional, se requiere:

Haber obtenido el grado de bachiller.

- a) Aprobación de una tesis o de un trabajo de suficiencia profesional, conforme a lo dispuesto por la ley Universitaria vigente;
- b) De conformidad a la décimo tercera disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30220, los estudiantes que se encontraban matriculados a la fecha de entrada de vigencia de la ley, no están comprendidos en los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley para la obtención del título profesional;
- c) Los demás requisitos que señale la universidad.

Artículo Nonagésimo Octavo.-Contenido del currículo de estudios

Las Facultades incluirán en los currículos, asignaturas de formación general con no menos de 35 créditos, específicas y de especialidad con no menos de 165 créditos, así como cursos de formación complementaria,

métodos y técnicas de investigación desde el inicio de la formación profesional de los estudiantes, que culminarán con la elaboración de la tesis.

TÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

DE LOS DOCENTES

Artículo Nonagésimo Noveno.-Régimen laboral

Los docentes de la Universidad se rigen exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada. Ejercen funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación y responsabilidad social. Es inherente a la función docente la investigación, la capacitación permanente, el dominio del inglés y la producción intelectual al servicio del desarrollo nacional y el progreso del país.

Artículo Centésimo.-Condiciones del docente

Los Docentes en la Universidad pueden ser: Ordinarios, Extraordinarios y Contratados.

Artículo Centésimo Primero.-Docentes ordinarios

Los Docentes Ordinarios constituyen el cuerpo docente permanente de la UPCI, ingresan por concurso público de méritos. Sus funciones principales son: la gestión y dirección, la enseñanza, la investigación, la tutoría, la extensión educativa, el apoyo en las actividades de su facultad y la responsabilidad social, así como la producción cultural, científica y tecnológica, fruto de su capacitación permanente.

Artículo Centésimo Segundo.-Categorías de los docentes ordinarios

Las categorías de los docentes ordinarios son las siguientes: Principales, Asociados y Auxiliares.

Artículo Centésimo Tercero.-Docentes extraordinarios

Los Docentes Extraordinarios son aquellos de excepcional experiencia en su ámbito académico y profesional y que gozan de una reconocida trayectoria en la enseñanza, la investigación, la responsabilidad social y la producción científica, cultural y tecnológica. Son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes. No perciben remuneración, salvo que en casos especiales el Directorio así lo señale.

Artículo Centésimo Cuarto.- Docentes eméritos

Los Docentes Eméritos son profesores principales de la UPCI SAC a quienes en atención a los eminentes y meritorios servicios prestados a la UPCI SAC y/o a la Nación, el Rector les confiere esa condición a propuesta de la Facultad respectiva. La condición de Docente Emérito tiene carácter vitalicio. A solicitud de la Facultad correspondiente pueden participar voluntariamente en la docencia o investigación.

Artículo Centésimo Quinto.-Docentes honorarios

Los Docentes Honorarios son los docentes nacionales o extranjeros que, sin haber pertenecido a la UPCI SAC se hacen merecedores a esta distinción por sus relevantes méritos académicos, reconocida producción científica, tecnológica y/o cultural de proyección nacional o internacional. Esta distinción es conferida por el Rector a propuesta del rector y de la Facultad respectiva.

Artículo Centésimo Sexto.- Docentes investigadores

Los docentes investigadores son aquellos profesionales registrados en REGINA o DINA que de acuerdo con la Ley se dedican a la creación y producción intelectual, debiendo efectuar una labor docente de divulgación de los resultados de su investigación en la UPCI SAC. Son designados por el Rector a propuesta de la Facultad correspondiente, debido a sus méritos académicos y siempre que cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Experiencia y trayectoria como investigador.
- b) Poseer un currículum vitae que traduzca una excelente producción científica y/o cultural.

Artículo Centésimo Séptimo.- Docentes visitantes

Los Docentes Visitantes son docentes que perteneciendo a otras universidades nacionales o extranjeras se incorporan temporalmente al cuerpo docente de la UPCI SAC, por su excelente labor profesional, científica y/o humanista, a propuesta de la Facultad.

Artículo Centésimo Octavo.- Docentes Contratados

Los Docentes Contratados son los que de acuerdo con las necesidades de cada Facultad prestan servicios a la UPCI. Los contratos se realizan previo concurso de méritos y de conformidad con los requisitos que señale el Reglamento respectivo. En los contratos se podrán establecer equivalencias en las categorías de acuerdo con los requisitos establecidos en el Art.83° de la Ley Universitaria 30220.

Artículo Centésimo Noveno.- Jefes de Práctica

Los Jefes de Práctica realizan una labor previa a la actividad docente; tienen la condición de contratados.

Artículo Centésimo Décimo.- Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio

Los Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio realizan actividad práctica de apoyo a la docencia e investigación a tiempo parcial. Su designación se efectúa por vía de concurso interno de méritos, dando prioridad a los alumnos más destacados de los dos (2) últimos años de estudios de la carrera profesional que demuestren vocación por la asignatura y pertenezcan al tercio superior.

Artículo Centésimo Décimo Primero.- Ingreso a la carrera como docente ordinario

El ingreso a la carrera docente en la UPCI SAC como Docente Ordinario se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Existencia de vacantes por acuerdo de Consejo Académico Universitario a propuesta de las Facultades, las que se ejecutarán en el periodo académico o ejercicio presupuestal siguiente.
- b) Concurso público de méritos, con evaluación y calificación del currículum vitae.
- c) Prueba de capacidad docente que será evaluada y calificada de acuerdo con los métodos y técnicas actualizados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Ostentar el postulante como mínimo el grado académico de maestro, otorgados por universidades del país o revalidados según Ley.
- e) Demás requisitos y exigencias que señale el Reglamento respectivo.

Artículo Centésimo Décimo Segundo.- Requisitos para ser Docente Principal

Para ser nombrado Docente Principal se requiere:

- a) Título profesional, grado de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales y haber sido nombrado antes como profesor asociado.
- b) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
- c) Haber realizado investigación científica y haber publicado trabajos de investigación en la especialidad.

Por excepción y cumpliendo los requisitos a) y c) podrán concursar a esta categoría profesionales de reconocida y documentada labor científica en la respectiva especialidad y con más de quince (15) años de ejercicio profesional, a propuesta del Decano y con el acuerdo favorable del Consejo Académico Universitario.

En este último caso, para el nombramiento el Consejo Académico Universitario ponderará:

- ✓ Excepcional experiencia en el ámbito del ejercicio profesional.
- ✓ Currículum Vitae del profesional propuesto que exprese una excelente producción científica y/o cultural.
- ✓ Haber publicado trabajos en el campo de la especialidad.
- ✓ Otros requisitos que señale el Reglamento pertinente.

Artículo Centésimo Décimo Tercero.- Requisitos para ser Docente Asociado

Para ser nombrado Docente Asociado se requiere:

- a) Grado académico de Maestro y título profesional universitario.
- b) Acreditar desempeño de tres (3) años de labor como docente universitario ordinario en la categoría de Auxiliar.
- c) Haber realizado y publicado trabajos de investigación en el campo de su especialidad.

Por excepción, podrán concursar a esta categoría, profesionales de reconocida y documentada labor científica en la respectiva especialidad y con no menos de diez (10) años de ejercicio profesional, a propuesta de la

Facultad. Los requisitos para este nombramiento son similares a los que se señala para profesor principal, además de otros que indique el Reglamento pertinente.

Artículo Centésimo Décimo Cuarto.- Requisitos para ser Docente Auxiliar

Para ser nombrado Docente Auxiliar se requiere:

- a) Título profesional universitario;
- b) Acreditar grado académico de Maestro;
- c) Acreditar cinco (5) años de experiencia profesional;
- d) Haber publicado trabajos en el campo de la especialidad;
- e) Otros requisitos que establezca el Reglamento pertinente.

Artículo Centésimo Décimo Quinto.- Requisitos para ser Jefe de Práctica

Para ser nombrado jefe de práctica se requiere:

- a) Tener como mínimo Título profesional.

Artículo Centésimo Décimo Sexto.-Requisitos para ser Ayudante de Cátedra o de Laboratorio

Para ser nombrado Ayudante de Cátedra o de Laboratorio, se requiere:

- a) Debe estar cursando los dos (2) últimos años de la carrera;
- b) Pertenecer al tercio superior;
- c) Haber aprobado el curso materia de la ayudantía.

Artículo Centésimo Décimo Séptimo.- Cómputo para antigüedad docente

La antigüedad docente en la UPCI SAC se computa desde la fecha del primer contrato.

Artículo Centésimo Décimo Octavo.- Promoción docente

La promoción del docente se realiza con los mismos requisitos señalados para el ingreso a la docencia en la categoría correspondiente, teniendo en cuenta, además, la evaluación permanente y otros requisitos que señale el Reglamento pertinente.

Artículo Centésimo Décimo Noveno.- Del Régimen de Dedicación Docente

Atendiendo al régimen de dedicación de tiempo laboral a la UPCI SAC, para los docentes ordinarios u contratados se considera: a dedicación exclusiva, tiempo completo, y a tiempo parcial.

Artículo Centésimo Vigésimo.- Dedicación Exclusiva

El docente ordinario o contratado a dedicación exclusiva es aquel que dedica su tiempo y dedicación a la gestión, investigación y docencia universitaria en la UPCI SAC, como única actividad remunerada a la semana, por el mínimo establecido por la normatividad legal vigente sobre la materia.

Artículo Centésimo Vigésimo Primero.-Tiempo Completo

El docente a tiempo completo es aquel que dedica su tiempo y dedicación a la gestión, investigación y docencia universitaria a la semana, por el mínimo establecido por la normatividad legal vigente sobre la materia, de las cuales debe realizar un mínimo de 04 horas de tareas lectivas.

Artículo Centésimo Vigésimo Segundo.- Tiempo Parcial

El docente a tiempo parcial es aquel que dedica su tiempo y dedicación a la docencia universitaria, desde un mínimo de horas que cubra la remuneración mínima vital hasta un máximo de diecinueve (19) horas semanales.

Artículo Centésimo Vigésimo Tercero.- Proyección del tiempo dedicado a la UPCI SAC

La UPCI SAC propenderá a que sus docentes ordinarios o contratados sean predominantemente a dedicación exclusiva o a tiempo completo.

Artículo Centésimo Vigésimo Cuarto.-Control del horario docente

El docente a tiempo completo o dedicación exclusiva cumplen su labor docente en horarios regulares reglamentados y controlados por cada Facultad.

Artículo Centésimo Vigésimo Quinto.-Deberes de los docentes

Son deberes de los docentes de la UPCI SAC:

- 1) Cumplir el Estatuto y Reglamentos de la UPCI SAC;
- 2) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia, con desempeño óptimo y de acuerdo con el Reglamento Docente;
- 3) Adoptar una actitud crítica frente a los problemas de su disciplina y contribuir a su solución;
- 4) Alentar, proponer y participar en los programas de responsabilidad social a nivel nacional;
- 5) Ejercer la Cátedra con libertad de pensamiento y respeto a las discrepancias de acuerdo con el Reglamento Docente;
- 6) Ejercer sus labores docentes con pleno respeto de los estudiantes, cuidando de no privilegiar intereses particulares ni de terceros de acuerdo al Reglamento Docente;
- 7) Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente y/o administrativa de acuerdo con el Reglamento Docente;
- 8) Mantener y defender el elevado prestigio y jerarquía de la UPCI SAC, de su facultad y la autonomía;
- 9) Mantener una conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores no docentes, sin discriminar a los miembros de la comunidad universitaria, por su ideología política, raza o religión;
- 10) Respetar, hacer respetar y defender los Derechos Humanos;
- 11) Defender el patrimonio artístico, cultural y material de la UPCI SAC;
- 12) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en la Facultad;

13) Las demás que se establezcan en el Reglamento pertinente.

Artículo Centésimo Vigésimo Sexto.-Derechos de los Docentes

Los Docentes de la UPCI SAC tienen derecho a:

- 1) Percibir la remuneración y beneficios pactados por sus servicios;
- 2) Participar del proceso de ratificación y promoción docente;
- 3) La libre asociación con fines académicos, científicos y culturales;
- 4) La publicación y divulgación de su producción intelectual por parte de la UPCI SAC, previa calificación, garantizándose sus derechos de autor;
- 5) Asistir a certámenes nacionales o internacionales, en calidad de ponente cuando el Directorio de la UPCI expresamente lo designe en representación;
- 6) Concurrir a becas y asistir a comisiones en el país o en el extranjero con fines de perfeccionamiento, cuando el Directorio de la UPCI SAC lo disponga, pudiendo percibir las remuneraciones correspondientes de parte de la UPCI SAC;
- 7) Ser escuchados en sus inquietudes por las autoridades académicas y administrativas;
- 8) Recibir distinciones, menciones y condecoraciones que ofrece la UPCI SAC de acuerdo con sus méritos;
- 9) Recibir de la UPCI SAC el material y las facilidades necesarias para la enseñanza y la investigación, así como disponer de ambientes e infraestructura adecuados para el ejercicio de su labor docente;
- 10) Solicitar licencia sin goce de haber, en caso de los docentes ordinarios, por mandato legislativo o municipal y licencia forzosa por ser nombrado ministro u otro cargo de Estado, conservando la categoría y clase docente, al reincorporarse a la docencia, al término de su designación a dichos cargos.

Artículo Centésimo Vigésimo Séptimo.- Incompatibilidad laboral

Hay incompatibilidad entre el desempeño de un cargo público o privado en horas que coincidan con los horarios que señalen las Facultades o la Escuela de Posgrado.

Artículo Centésimo Vigésimo Octavo.- Excepción para desempeñar otras labores

Los docentes a tiempo completo podrán desempeñar en forma excepcional otro cargo a tiempo parcial en otra universidad en el Sector público o en el privado.

Artículo Centésimo Vigésimo Noveno.- Otras excepciones

Los docentes a tiempo completo no podrán prestar servicios en otras universidades, salvo a tiempo parcial, siempre y cuando no ejerzan la docencia en forma simultánea y cumplan puntualmente los horarios establecidos por la UPCI SAC.

Artículo Centésimo Trigésimo.- Impedimento de participación en procesos de admisión

Los docentes de la Universidad que enseñen en academias preuniversitarias y centros de preparación, o que tengan intereses en ellas o sean propietarios de ellas, no podrán en ningún caso participar en el proceso de admisión.

Artículo Centésimo Trigésimo Primero.- Impedimento de clases particulares

Ningún docente de la UPCI SAC puede dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la misma, ni a sus propios estudiantes de la respectiva Facultad. Tampoco podrá ofrecer en venta a sus estudiantes, los libros o textos de los que es autor, ni ofrecer prestación de bienes o servicios.

Artículo Centésimo Trigésimo Segundo.- Impedimentos de transacciones comerciales

Los docentes y el personal administrativo que tengan cargos ejecutivos en dependencias públicas o privadas no podrán efectuar actividades económicas o transacciones comerciales con UPCI SAC; tampoco sus familiares, hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.

Artículo Centésimo Trigésimo Tercero.- Impedimento para intervenir en organismos de evaluación o postulación

Los docentes sus cónyuges y/o familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, no integrarán organismo alguno de evaluación de docentes o postulantes a la docencia.

Artículo Centésimo Trigésimo Cuarto.-De las sanciones a los docentes

Las sanciones son medidas excepcionales aplicables en casos comprobados de faltas por incumplimiento de los deberes de los docentes y por atentar contra los derechos de los otros docentes, de los estudiantes o de los trabajadores no docentes.

Artículo Centésimo Trigésimo Quinto.-Clases de sanciones

Las sanciones son: amonestación verbal o escrita; suspensión y separación, previo proceso.

Artículo Centésimo Trigésimo Sexto.- Forma y procedimiento de sanciones

La calificación, forma y procedimiento de las sanciones se especificarán en el Reglamento respectivo de la UPCI SAC.

TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO
DE LOS ESTUDIANTES

Artículo Centésimo Trigésimo Séptimo.- Son estudiantes de la UPCI SAC:

- a) Quienes han cumplido los requisitos de admisión a la UPCI SAC, y se encuentran matriculados en la Escuela Profesional o la Escuela de Posgrado correspondiente para seguir estudios que conducen a la obtención de un grado o título;

- b) Para los efectos de los beneficios que otorga la UPCI SAC a sus estudiantes, se consideran estudiantes regulares quienes llevan al menos 12 créditos por ciclo;
- c) Son estudiantes de régimen especial quienes se han inscrito en cursos de extensión, en el CEPRE-UPCI, en diplomados, y en otros cursos y programas que conducen a una certificación.

Artículo Centésimo Trigésimo Octavo.- Deberes y Derechos

Son deberes de los estudiantes de la UPCI SAC:

- a) Cumplir con las disposiciones del Estatuto Universitario, y de los demás reglamentos y normas de la UPCI SAC;
- b) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas que requiere su formación profesional, de investigación y de responsabilidad social señaladas en el plan curricular de su carrera;
- c) Respetar al personal académico, administrativo y de apoyo de la UPCI SAC, en caso de falta grave serán sometidos a lo señalado en el reglamento de disciplina,
- d) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional;
- e) Defender y conservar los bienes culturales, servicios y bienes materiales de la UPCI SAC,
- f) Contribuir con su ética personal y académica al prestigio de su Facultad y la UPCI SAC, para coadyuvar a la realización de sus fines;
- g) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga UPCI SAC o las Facultades;
- h) Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho;
- i) Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan;
- j) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad; Respetar a las autoridades universitarias, docentes, trabajadores, administrativos, personal de servicios y condiscípulos;
- k) Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias;
- l) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios;
- m) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
- n) Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera;
- o) Cumplir con sus obligaciones económicas con la universidad.

Artículo Centésimo Trigésimo Noveno.- Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes de la UPCI SAC:

- a) Recibir una adecuada formación académica y profesional en el área de su elección y participar en el proceso de enseñanza–aprendizaje, investigación y responsabilidad social;
- b) Agruparse libremente con fines académicos, culturales y deportivos;
- c) A desarrollar la libertad de pensamiento, de crítica y de expresión;

- d) Ser escuchados en sus inquietudes por las autoridades académicas y administrativas;
- e) Evaluar periódicamente el desempeño de los docentes, según las normas de la UPCI SAC;
- f) Utilizar los laboratorios, la biblioteca, los servicios académicos, asistenciales y de bienestar de la UPCI SAC;
- g) Recibir distinciones y estímulos otorgados por trabajos meritorios de investigación y creación mientras cursen sus estudios y por presentar y sustentar las mejores tesis de su promoción;
- h) Reactualizar su matrícula;
- i) Derecho de reserva de matrícula de conformidad a los alcances del Art. 100 de la Ley 30220;
- j) Cumplir con lo establecido por la legislación universitaria, el presente Estatuto y los Reglamentos específicos de la Universidad;
- k) Ser respetado y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria;
- l) Contribuir con esfuerzo y dedicación en el proceso de formación humana y profesional que la universidad les brinda;
- m) Mantener una conducta ética integral en concordancia con las exigencias de la vida universitaria;
- n) Expresar libremente sus ideas, respetando los valores de la institución, y no ser sancionados a causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político;
- o) Participar en las actividades académicas de la universidad concernientes a la investigación y la extensión, así como en el apoyo a la enseñanza, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos pertinentes.

Artículo Centésimo Cuadragésimo.- Las sanciones

Las sanciones son medidas excepcionales aplicables en caso comprobado de incumplimiento de los deberes de los estudiantes o por atentar contra los derechos de los docentes, estudiantes o trabajadores no docentes.

Artículo Centésimo Cuadragésimo Primero.- Clases de sanción

Las sanciones son: amonestación verbal o escrita; suspensión y separación previo proceso.

Artículo Centésimo Cuadragésimo Segundo.- Procedimiento para las sanciones

La calificación, forma y procedimiento de las sanciones se especificarán en el Reglamento respectivo de la UPCI SAC.

TÍTULO SÉTIMO OCTAVO

DE LOS GRADUADOS

Artículo Centésimo Cuadragésimo Tercero.- Condición de Graduados

Son graduados quienes, habiendo concluido sus estudios universitarios, de acuerdo con el plan curricular correspondiente. Han optado el grado académico o título profesional con arreglo a Ley y a otras disposiciones pertinentes.

Artículo Centésimo Cuadragésimo Cuarto.- Vínculos con los graduados

La UPCI SAC con fines de integración y recíproca contribución académica, ética, de responsabilidad social y económica, mantendrá vínculos permanentes con sus graduados, en colaboración con los Colegios Profesionales y, en caso necesario, con otras entidades representativas de los graduados.

Artículo Centésimo Cuadragésimo Quinto.- Padrones de registro de graduados

Los graduados de la UPCI SAC se registran en los padrones que mantiene la Oficina de Grados y Títulos, las que, de acuerdo con el Reglamento respectivo, coordinan la confección de los mismos con la Secretaría General de la UPCI SAC.

TÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO

DEL PERSONAL NO DOCENTE Y SERVICIO

Artículo Centésimo Cuadragésimo Sexto.- Conformación del personal

El personal no docente y de servicio está conformado por los trabajadores que cumplen actividades administrativas, profesionales, técnicas o de servicio; que no son propias de la docencia y sirven de apoyo para el cumplimiento de los fines de la UPCI SAC.

Artículo Centésimo Cuadragésimo Séptimo.- Régimen laboral del personal

El personal no docente y de servicio de la UPCI SAC está sujeto exclusivamente al régimen laboral de la actividad privada.

TÍTULO TRIGÉSIMO

DEL TRIBUNAL DE HONOR

Artículo Centésimo Cuadragésimo Octavo.- El Tribunal de Honor

Es el encargado de la instrucción, calificación y decisión de los procedimientos seguidos por las autoridades universitarias contra los profesores y los estudiantes por las infracciones a los deberes determinados como causas graves.

Artículo Centésimo Cuadragésimo Noveno.- Facultades del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor tiene las facultades para efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias, deliberaciones, conclusiones, sanciones o recomendaciones, una vez recibido el expediente de apertura del proceso disciplinario de parte del Decano de la Facultad o del Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo Centésimo Quincuagésimo.- Designación del Tribunal de Honor

El Consejo Académico Universitario designa a tres (3) docentes titulares y sus accesitarios de la Universidad, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, a propuesta del Rector. El presidente del mismo será elegido entre sus miembros.

En el caso de procedimientos contra estudiantes, se agrega al Tribunal de Honor un (1) estudiante de la correspondiente Facultad designado, en cada caso, por el Consejo Académico Universitario.

Artículo Centésimo Quincuagésimo Primero.- Sobre las decisiones del Tribunal de Honor

Las decisiones del Tribunal de Honor se elevan al Rector.

El Informe del Tribunal de Honor debe contener:

- a) Cargos y descargos realizados.
- b) Pruebas, si las hubiere.
- c) Fundamentación del fallo.
- d) Sanción por aplicar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: la UPCI SAC declara su compromiso con la Calidad Educativa, la Educación de Calidad y la Acreditación de sus programas.

SEGUNDA: Los cargos de dirección podrán ser encargados a profesionales de alto prestigio académico cuando no cumplan uno de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria N° 30220, por un período de seis meses pudiendo ser prorrogados por un período similar, en casos debidamente justificados por factores externos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Oficina de Defensoría Universitaria se regirá por su Reglamento específico.

SEGUNDA. - Los cargos de dirección y/o confianza, académicos o no, determinados en el presente Estatuto Universitario y/o en los respectivos reglamentos, son de libre remoción.

TERCERA. - Órganos Desconcentrados

La Universidad cuenta con sedes desconcentradas en diferentes localidades de su área de influencia; pudiendo crearse otras de acuerdo con sus necesidades académico-administrativas.

CUARTA. – Désígnese al directorio de UPCI SAC, el mismo que queda compuesto de la siguiente forma:

- Sr. Jorge José Pazos Holder - Presidente
- Sra. Rocío Liliana Acosta Dávalos - Vice presidenta
- Sra. Doris Gricelda Vargas Cam – Miembro
- Srta. Natahalie Mercedes Larrea Acosta - Miembro
- Sr. Javier Vargas Cam - Miembro

QUINTA. - Déjese sin efecto toda norma administrativa de la UPCI SAC que se oponga al presente Estatuto.

SEXTA. - El presente Estatuto aprobado, regirá desde el día de su aprobación por la Junta General de Accionistas.