



DOCUMENTO:	
REGLAMENTO GENERAL UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO (UNID S.A.C.)	
CÓDIGO: RG-UNID-2024-1.0.3	AÑO: 2024
PROPUESTO POR:	
<u>Gerente General:</u> Dr. Atilio Rodolfo Buendía Giribaldi <u>Rector:</u> Dr. Atilio Rodolfo Buendía Giribaldi <u>Vicerrector Académico (e):</u> Dr. Luis Adolfo Pérez Ton <u>Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud:</u> Mg. Neuman Mario Pineda Pérez	APROBADO POR: Gerencia General
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: Resolución Rectoral N° 002-2024-UNID-GG	

REGLAMENTO GENERAL

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO S.A.C

El presente Reglamento General regula la organización y funcionamiento de la Universidad Interamericana para el Desarrollo S.A.C. Está redactado con base en el Estatuto de la Universidad y en conformidad con lo dispuesto por la Ley Universitaria.

TÍTULO I

De los Organos de Gobierno de la Universidad

Artículo 1°: La Universidad cuenta con órganos de gobierno administrativos y académicos.

Son órganos de gobierno administrativos de la Universidad:

1. La Junta General de Accionistas
2. La Gerencia General

Son órganos de gobierno académicos de la Universidad:

1. El Consejo Universitario
2. El Rector
3. El Vicerrector Académico
4. El Decano de Facultad

La composición, las funciones y atribuciones de los órganos de gobierno administrativos y académicos de la Universidad, son los establecidos en el Estatuto de la Universidad.

TITULO II

De la Organización Académica

Artículo 2°. La Universidad está organizada académicamente en facultades, de acuerdo con sus características y necesidades.

Artículo 3°: De las Facultades

Las facultades son las unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional. Están integradas por profesores y estudiantes, en ellas se estudian una o más disciplinas o carreras. La Universidad regula las relaciones de sus Facultades con sus demás unidades académicas.

La Universidad cuenta con la siguiente facultad:

- a) Facultad de Ciencias de la Salud

Artículo 4°: De las Carreras Profesionales

Las Carreras Profesionales son la organización encargada del diseño y actualización curricular de una disciplina profesional, así como de su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente.

La Universidad cuenta con las siguientes carreras:

- a) Carrera Profesional de Enfermería adscrita a la Facultad de Ciencias de la Salud.
- b) Carrera Profesional de Farmacia y Bioquímica adscrita a la Facultad de Ciencias de la

REGLAMENTO GENERAL

Salud.

Artículo. 5°: De los Directores de Carrera

Cada carrera profesional se encuentra a cargo de un Director de Carrera designado por la Junta General de Accionistas. El Director de Carrera profesional debe contar con una maestría en la especialidad u otra afín.

Son funciones de los Directores de Carrera:

- a. Dirigir la elaboración, evaluación y desarrollo curricular.
- b. Presentar al Decano las propuestas de modificación de los planes de estudio de la carrera profesional a su cargo.
- c. Elaborar el horario de clases y el rol de exámenes y presentarlos al Decano para su autorización.
- d. Elaborar el calendario de las actividades académicas de cada ciclo, sobre la base del calendario académico de la Universidad, y presentarlo al Decano.
- e. Preparar y coordinar los procesos de matrícula.
- f. Organizar, para uso interno de la Facultad, los expedientes y archivos generales de los estudiantes de la carrera a su cargo.
- g. Supervisar el cumplimiento del horario de clases y asignación de aulas.
- h. Cumplir las demás funciones que le encargue el Decano.

Adheridas a sus funciones el Director de Carrera tendrán las funciones del director del departamento académico siendo estas las siguientes:

- a. Dirigir la marcha del Departamento Académico.
- b. Mantenerse en contacto y coordinación permanente con los Decanos de las Facultades a las que el Departamento sirve.
- c. Aprobar los planes de trabajo de los profesores en materia de docencia, investigación, responsabilidad social, y gestión académico administrativa.
- d. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de los profesores.
- e. Atender los requerimientos de docencia de las unidades académicas.
- f. Las demás que le confieran los reglamentos internos de la Universidad.

TITULO III

De los Organos de Gestión Administrativa

Artículo. 6°: De los Organos de Gestión Administrativa

La Universidad cuenta con Órganos de Gestión Administrativa, así como con Órganos de Gestión Académica.

Dentro de los órganos de Gestión Administrativa cuenta con órganos asesoría y con órganos de apoyo orientados al desempeño de funciones, responsabilidades y actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

En el primer caso su funcionamiento es supervisado por el Gerente General de la Universidad, en el segundo caso su funcionamiento es supervisado por el Vicerrector Académico.

REGLAMENTO GENERAL

De los Órganos de Asesoría

Artículo 7°: De los órganos de asesoría

La Universidad cuenta con los siguientes órganos de asesoría:

1. Dirección de Calidad Institucional.
2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
3. Oficina de Asesoría Legal.
4. Dirección General de Administración.

Artículo 8°: La Dirección de Calidad Institucional.

La Universidad cuenta con un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus graduados y profesionales. La evaluación interna es responsabilidad de la Dirección de Calidad Institucional la cual se encuentra a cargo de un Director designado por la Junta General de Accionistas. Esta dirección reporta al Gerente General.

Artículo 9°: Las funciones de la Dirección de Calidad Institucional son las siguientes:

1. Gestionar el sistema de gestión de la calidad.
2. Conducir el proceso de licenciamiento institucional y por programa de estudio.
3. Conducir el proceso de acreditación institucional y por programa de estudio.
4. Asegurar el cumplimiento de las revisiones de los procesos claves de la Universidad.
5. Revisar documentos y registros de los procesos claves de la Universidad.
6. Gestionar capacitación en los procesos de licenciamiento y acreditación.
7. Asegurar la implementación de estrategias, políticas y buenas prácticas para el adecuado funcionamiento del Sistema de Calidad Institucional.
8. Otras afines que le encargue la Junta General de Accionistas y/o la Gerencia General.

Artículo 10°: La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación es la encargada de brindar el servicio de soporte informático para las áreas académicas y administrativas de la Universidad. Le corresponde la implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades de la Universidad. Se encuentra a cargo de un Director designado por el Gerente General. Sus funciones son las siguientes:

1. Gestionar los servicios Tecnología de Investigación adscritos a la DTIC.
2. Cumplir con las responsabilidades especificadas en el Manual de gestión de servicios de transferencia tecnológica.
3. Cumplir con las responsabilidades especificadas en el Manual de gestión para el desarrollo y/o actualización de módulos informáticos.
4. Verificar la ejecución de los procesos a cargo de las coordinaciones de la División de Sistemas.
5. Establecer el procedimiento documentado para la elaboración, revisión, aprobación, publicación y custodia de la documentación de la DTIC.
6. Documentar la metodología de desarrollo de software, proponiendo mejoras.
7. Actualizar la documentación técnica de los módulos del ERP Educa y sistemas de gestión de aprendizaje.
8. Otras afines que le encargue la Junta General de Accionistas y/o la Gerencia General.

Artículo 11°: La Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano de asesoramiento encargado de asesorar y emitir opinión legal sobre los asuntos de carácter jurídico de competencia de la Universidad. Se

REGLAMENTO GENERAL

encuentra a cargo de un Asesor Legal designado por el Gerente General. Sus funciones son las siguientes:

1. Apoyar en la preparación de contratos de la Universidad.
2. Gestionar y coordinar la defensa legal de la Universidad.
3. Apoyar la gestión legal de los procesos de la División de Personal.
4. Integrar comisiones especializadas.
5. Informar permanentemente al Rector sobre los avances de los procesos legales de la Universidad.
6. Asistir a las audiencias judiciales y administrativas en defensa y representación de la Universidad, ante el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, Poder Judicial e INDECOPI, como apoderado judicial.
7. Apoyar en la elaboración de expedientes de procesos disciplinarios para docentes, estudiantes y administrativos.
8. Apoyar en la elaboración de contratos de carácter laboral de la universidad.
9. Apoyar al Tribunal de Honor en procedimientos disciplinarios sancionador.
10. Apoyar la gestión legal de los procesos de la División de Personal.
11. Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, denuncias y expedientes judiciales en curso ante las Entidades Públicas y Privadas.
12. Integrar comisiones especializadas.
13. Apoyar en la elaboración de escritos.
14. Concurrir a las diligencias de la Universidad que se le encargue asistir.
15. Asistir a las audiencias judiciales y administrativas en defensa y representación de la Universidad ante el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, Poder Judicial e INDECOPI, como apoderado judicial.
16. Otras afines que le encargue la Junta General de Accionistas y/o la Gerencia General.

Artículo 12°: La Dirección General de Administración

La Dirección General de Administración es el órgano de gestión administrativa de la Universidad, responsable de conducir los procesos de administración de los recursos

REGLAMENTO GENERAL

humanos, provisionamiento de bienes y servicios patrimoniales, financieros, infraestructura física y de operaciones que garanticen la prestación de un servicio educativo de calidad.

Se encuentra a cargo de un director (a) designado por la Junta General de Accionistas. Depende de la Gerencia General.

Artículo 13°: La Dirección General de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades:

- a) Oficina de Personal.
- b) Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.
- c) Oficina de Extensión y Proyección Social.
- d) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- f) Oficina de Marketing Institucional y Admisión

Artículo 14°: La Oficina de Personal

La Oficina de Personal se encuentra a cargo de un responsable designado por el Gerente General. Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Generar los perfiles administrativos con la conformidad de la Dirección General de Administración para aprobación del Gerente General.
2. Evaluar al postulante a una plaza administrativa y emitir un informe del ganador a Gerente General.
3. Representar a la Universidad ante SUNAFIL y Ministerio de Trabajo, con la finalidad de atender, tramitar y comparecer ante cualquier diligencia o comparendo de índole laboral.
4. Emitir constancias de trabajo y/o certificados de trabajo solicitados por el personal administrativo y docente de la Universidad.
5. Coordinar la entrega de documentos solicitados por Oficina de Asesoría Legal, para responder los juicios laborales.
6. Verificar el cumplimiento de contratos de las empresas consultoras y tercerizadas.
7. Verificar el cumplimiento del perfil administrativo que ingresa a la Universidad.
8. Imponer medidas preventivas de rotación, suspensión de labores en casos de hostigamiento y violación de la libertad sexual y otros.
9. Iniciar el procedimiento disciplinario sancionador contra personal administrativo, de servicio y docentes contratados, funcionarios y autoridades de la Universidad.
10. Iniciar investigaciones en los procedimientos disciplinarios sancionadores contra personal administrativo, de servicio y docentes contratados, funcionarios y autoridades de la Universidad.
11. Imponer sanciones disciplinarias contra personal administrativo, de servicio y docentes contratados, funcionarios y autoridades de la Universidad.
12. Verificar el proceso de selección e ingreso del personal administrativo, practicantes y otros para su conformidad y posterior aprobación, según corresponda.
13. Entregar para firma al Gerente General los contratos del personal administrativo, docentes, formas de colaboración, convenio, locación de servicio y convenio de prácticas.
14. Gestionar la renovación de la póliza de seguro y otros vinculados con los trabajadores.
15. Visar el alta del personal ingresante.

REGLAMENTO GENERAL

16. Distribuir los documentos normativos de la Oficina de Personal.
17. Atender requerimientos documentarios internos y de instituciones externas según corresponda.
18. Emitir la impresión de cartas de retiro de CTS para el personal cesado.
19. Verificar los procesos asignados a la Oficina de Personal.
20. Verificar cargas académicas en Módulo de Personal para dar altas.
21. Supervisar cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
22. Gestionar en forma física o electrónica el control de asistencia para todo el personal administrativo y docente con gestión universitaria en la Sede Central.
23. Registrar, controlar y verificar las inasistencias, tardanzas, suspensiones, licencias, horas extras y recuperación de horas por días no laborables del personal.
24. Solicitar la elaboración, emisión y actualización de fotocheck
25. al Especialista de Identidad Digital del personal a nivel nacional.
26. Verificar el correcto uso del uniforme institucional y carné de identificación laboral.
27. Registrar y controlar el récord vacacional personal docente y administrativo en coordinación con los Jefes inmediatos.
28. Registrar los descansos médicos y subsidios por enfermedad o maternidad según corresponda.
29. Atender requerimientos de documentos internos y de instituciones externas, según corresponda.
30. Otras afines que le encargue el Gerente General.

Artículo 15°: La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento.

La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento se encuentra a cargo de un responsable designado por el Gerente General y ejerce las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes directores del desarrollo físico y equipamiento de la Universidad;
2. Optimizar el crecimiento y distribución de los espacios físicos para la actividad académica y administrativa;
3. Incrementar y mantener las áreas de servicios y áreas verdes o ecológicas del campus universitario y de sus distintas sedes;
4. Supervisar la ejecución de estudios y obras que se ejecuten a través de contratos con terceros;
5. Cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas;
6. Proponer acciones de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos, instalaciones y de áreas verdes.
7. Velar por la prestación óptima del servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Universidad;
8. Velar por la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Universidad;
9. Supervisar a las empresas contratadas por la Universidad para la prestación del servicio

REGLAMENTO GENERAL

de vigilancia y seguridad de sus instalaciones.

10. Elaborar el requerimiento para la adquisición de los bienes y equipos necesarios para prestación de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad;
11. Elaborar el plan operativo anual del servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Universidad y presentarlo a la Gerencia general.
12. Mantener actualizados los protocolos de seguridad, planes de seguridad y planes de gestión y disposición de residuos peligrosos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás comités que correspondan.

Artículo 16°: La Oficina de Extensión y Proyección Social

La Oficina de Extensión y Proyección Social, extiende las acciones educativas y culturales a favor de la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de la cultura. Programa actividades científicas, técnicas, culturales, deportivas y recreativas. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Depende de la Dirección General de Administración.

Artículo 17°: Las funciones de la Oficina de Extensión y Proyección Social son las siguientes:

1. Coordinar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria con la Facultad.
2. Proponer las políticas, eje estratégico, 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 de carácter institucional.
11. Dar cuenta del cumplimiento de la política de responsabilidad social mediante la presentación del informe anual al Director General de Administración.
12. Coordinar los vínculos de otras instituciones y con la asociación de egresados, para la generación de iniciativas de colaboración en proyectos de contribución social.
13. Presentar al Director General de Administración, 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 Procedimiento de la Dirección.

REGLAMENTO GENERAL

16. Elaborar el presupuesto de la unidad y someterlo a consideración del Director General de Administración.

Artículo 18°: La Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto está a cargo de un contador o Administrador o Economista, con maestría en Planificación y Presupuesto, quien será designado por el Gerente general y sus funciones son las siguientes:

1. Formular la planificación operativa y estratégica institucional en coordinación con Gerente General.
2. Monitorear y evaluar la planificación operativa y estratégica de la Universidad.
3. Asegurar la actualización del Proyecto Educativo Institucional en el caso que corresponda en coordinación con Gerente General, Rector y Vicerrectorado Académico.
4. Asegurar la elaboración y aprobación del presupuesto institucional y presupuestos específicos.
5. Revisar las propuestas de actualización de los documentos normativos internos de la Universidad y proponer las modificaciones a Consejo Universitario.
6. Proponer la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad en coordinación con el Jefe de la Oficina de Personal de acuerdo a los cambios en la estructura organizacional.
7. Registrar en el módulo de estructura organizacional, las nuevas unidades operativas, cargos y/o propuestas de modificatorias aprobados por la autoridad competente.
8. Proponer la actualización del Manual de Procesos en coordinación con la Dirección de Calidad Universitaria.
9. Revisar la estructura del Presupuesto Institucional por procesos y proponer la mejora.
10. Asignar los techos presupuestales de cada macroproceso institucional tomando como base el ejercicio anterior y los planes operativos.
11. Formular el presupuesto institucional y presupuestos específicos por procesos en equipo con el Jefe de Contabilidad y Finanzas.
12. Presentar a la coordinación el presupuesto institucional y presupuestos específicos para su revisión.
13. Presentar el presupuesto institucional y presupuestos específicos para aprobación de Junta General de Accionistas.
14. Revisar el informe semestral de ejecución presupuestal y proponer la actualización del presupuesto institucional y específicos según corresponda.
15. Coordinar con los responsables de las unidades operativas las proyecciones de actividades del año siguiente.
16. Otras afines que le encargue el Director General de Administración o Gerente General.

Artículo 19°: La Oficina de Contabilidad y Finanzas

La Oficina de Contabilidad y Finanzas se encuentra a cargo de un contador público colegiado designado por el Gerente general y sus funciones son las siguientes:

1. Realizar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones financieras y el control de la ejecución presupuestaria de la Universidad, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes;

REGLAMENTO GENERAL

2. Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
3. Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros contables de la Universidad;
4. Asegurar y controlar el registro y conciliación de las incidencias contables por grupos de cuentas del balance;
5. Elaborar los estados de ejecución mensual de gastos por fuente de financiamiento e informar a la Gerencia General;
6. Elaborar los Estados Presupuestarios;
7. Realizar informes técnicos de las operaciones de ingresos y egresos de diversa fuente.
8. Preparar y presentar todo tipo de información, documentación y declaraciones de carácter tributario.
9. Verificar información y realizar el registro de operaciones de pagos pertinentes, en el Sistema PDT (Programa de Declaración Telemática) y otro que se implemente;
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General o la Dirección General de Administración.

Artículo 20°: La Oficina de Marketing Institucional y Admisión

La Oficina de Marketing Institucional y Admisión tiene a su cargo tanto el análisis del comportamiento de los mercados de servicio educativo, y lo que solicitan los futuros estudiantes, con el fin de captar, atender y fidelizar a nuestros estudiantes de la UNID, así como, organizar y conducir los procesos de admisión de la Universidad. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Gerencia General. Depende de la Gerencia General y de la Dirección General de Administración.

Artículo 21°: La Oficina de Marketing Institucional y Admisión ejerce las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Marketing en coordinación con 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.
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. Controlar y monitorear el cumplimiento de las estrategias de marketing diseñada.
10. Coordinar con los responsables de los programas para la venta corporativa.
11. Coordinar y negociar con los proveedores externos e internos a fin de optimizar los costos.
12. Coordinar con las instancias respectivas para la planificación y programación anual de los productos.
13. Coordinación y desarrollo de las actividades para mejorar el clima organizacional.
14. Publicar el material informativo que se publica en la página web de la Universidad, previa aprobación de la Dirección General de Administración, Rectorado y Gerente General.

REGLAMENTO GENERAL

15. Actualizar periódicamente la página web de la Universidad.
16. Otras que encargue la Dirección General de Administración.

El Jefe de la Oficina de Marketing Institucional y Admisión tiene como funciones de Admisión las siguientes:

1. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de las modalidades presencial y semi presencial.
2. Copilar, procesar, analizar y comparar la información estadística relativa a los diversos procesos de admisión.
3. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de admisión de postulantes.
4. Publicar y mantener actualizado en la web de la Universidad, los resultados de los exámenes de admisión y toda información referida a éste proceso.
5. Elaborar el Plan de Difusión y Publicidad con su respectivo presupuesto, en coordinación con las actividades de marketing institucional.
6. Expedir las constancias de ingreso.
7. Supervisar la expedición de estadísticas universitarias de actividades propias para cada proceso de admisión.
8. Registrar y mantener los archivos físicos y electrónicos que contengan información personal de estudiantes.
9. 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 carreras profesionales.
10. Administrar los documentos de orden académico con certificados y constancias de estudios, ranking académico de estudiantes, entre otros.
11. Solicitar a la facultad la entrega de pre actas y actas de notas.
12. Mantener actualizado el historial académico y base de datos de los estudiantes.
13. Gestiona los documentos de identidad de los estudiantes.
14. Recabar los documentos del estudiante tales como carnés universitarios y otros de la oficina que correspondiente para ser distribuidos a los mismos.
15. Elaboración de padrones de estudiantes matriculados y las estadísticas respectivas.
16. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Admisión y Registros Académicos e informar su ejecución en los plazos establecidos.
17. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina.
18. Los demás que señale el Director General de Administración, Rector y Gerente General.

Capítulo II

De los Órganos de Apoyo

Artículo 22°: De los órganos de apoyo

Son órganos de apoyo aquellos que colaboran con la gestión del Rectorado siendo estos órganos los siguientes:

REGLAMENTO GENERAL

1. Secretaría General
2. Oficina de Grados y Títulos
3. Oficina de Trámite Documentario.

Artículo 23°: De la Secretaría General.

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado; encargada de dirigir y supervisar los procedimientos, gestión documental, grados y títulos y archivo, tanto académico como administrativo de la universidad. Sus funciones se encuentran establecidas en el Estatuto de la Universidad.

Artículo 24°: La Oficina de Grados y Títulos

La Oficina de Grados y Títulos es el órgano encargado de orientar, programar y conducir de acuerdo a lo regulado en su reglamento específico, el proceso de graduación y titulación de los egresados de las diferentes carreras de la Universidad. Esta oficina es la responsable de elaborar el Registro de Graduados. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Gerencia General. Depende de la Secretaría General.

Artículo 25°: La Oficina de Trámite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario es el órgano encargado de planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de trámite documentario y el archivo general a nivel institucional. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Gerencia General. Depende del Rector.

TITULO IV De los Organos de Gestión Académica

En estos Órganos de Gestión Académica se encuentran los siguientes:

Artículo 26°: De la Dirección de Carrera Profesional:

La Dirección de Carrera Profesional, es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Las Direcciones de Carreras Profesionales están dirigidas por un Director, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad correspondiente a la carrera de la que será Director. es un órgano que depende del Vicerrectorado Académico.

Artículo 27°: De la Oficina de Servicios Académicos:

La Oficina de Servicios Académicos es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula, traslados y otros similares. Se encuentran a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Depende del Vicerrector Académico.

Artículo 28°: La Oficina de Servicios Académicos ejerce las siguientes funciones:

1. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula;
2. Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos;
3. Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas;
4. Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre académico y dentro de los plazos establecidos;
5. Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al sistema computarizado y elaborar las actas respectivas;
6. Expedir los certificados de estudios y suscribirlos con el Secretario General;

REGLAMENTO GENERAL

7. Expedir las constancias de estudios, de egresado, promedio ponderado, tercio y quinto superior a los alumnos que lo requieran;
8. Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactualización de matrícula;
9. Gestionar y distribuir los carnés universitarios;
10. Verificar y dar trámite a los expedientes de los alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
11. Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema y con el visto bueno del Decano;
12. Mantener actualizada la base de datos académicos de los alumnos en el sistema;
13. Coordinar la programación de los exámenes aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano;
14. Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica.

Artículo 29°: La Biblioteca

La Biblioteca es la responsable de los recursos y servicios de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.

Tiene la función de poner a disposición de los miembros de la comunidad universitaria, servicios y espacios diseñados para usar recursos académicos de calidad y fomentar el uso de tecnología de punta, en concordancia con las políticas y planes institucionales.

La Biblioteca es la responsable del Repositorio Institucional.

Se encuentra a cargo de un responsable designado por la gerencia. Depende del vicerrectorado académico.

TITULO V

De los Organos de la Dirección de Bienestar Universitario

Artículo 30°: La Dirección de Bienestar Universitario.

La Dirección de Bienestar Universitario, es el órgano responsable de desarrollar programas de bienestar y asistencia social a la comunidad universitaria en general. Está encargada de conducir los programas en áreas del cuidado de la salud de la comunidad universitaria, programas asistenciales, culturales, deportivos y recreacionales, complementarios a la actividad académica y laboral, tendientes a propiciar, orientar y generar incentivos para mejorar cualitativa y cuantitativamente el rendimiento a nivel académico, estudiantil y el bienestar de la comunidad universitaria en general.

La Dirección de Bienestar Universitario se encuentra a cargo de un director designado por el Consejo de Bienestar Universitario. Se subordina al Vicerrectorado Académico.

Artículo 31°: La Oficina de Bienestar Universitario tiene a su cargo los siguientes servicios:

- a. Servicio de Tópico.
- b. Servicio Social.
- c. Servicio de Psicopedagogía.
- d. Servicio de Deporte - PRODAC.
- e. Servicios de actividades Artísticas y Culturales.
- f. Servicios de Empleabilidad y Seguimiento al Graduado.

Artículo 32°: Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación a la prestación del **Servicio de Tópico** son las siguientes:

1. Gestionar el proceso de los servicios de salud.
2. Difundir los servicios de salud.

REGLAMENTO GENERAL

3. Brindar los primeros auxilios a los estudiantes, docentes, administrativos y visitantes que lo requieran y se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad.
4. Controlar los signos vitales.
5. Registrar las atenciones diarias realizadas en tópico en el módulo de bienestar del ERP EDUCA.
6. Controlar el insumo y materiales del tópico.
7. Presentar el informe semestral de las actividades realizadas al Jefe de Bienestar Universitario.
8. Gestionar el chequeo médico a los estudiantes.
9. Asegurar la afiliación y vigencia de un seguro de salud a los estudiantes.
10. Gestionar las actividades de atención primaria de salud que incluyan campañas de salud educativas y de atención.
11. Gestionar actividades preventivas promocionales de lucha contra el cáncer.
12. Otras afines que le encargue el Jefe de Bienestar Universitario.

Artículo 33°: Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación a la prestación de **Servicio Social** son las siguientes:

1. Preparar documentos para acciones y estrategias en los proyectos de la Institución y la comunidad.
2. Comprender el aprendizaje como fenómeno global, complejo y dinámico, fruto de esfuerzos cooperativos.
3. Rescatar y capitalizar los aportes de los estudiantes, donde de todos los niveles y modalidades del sistema y comunidad, que favorecen a la actividad constructiva.
4. Elaborar el Reglamento de Servicio Social.
5. Elaborar el programa de Voluntariado de interés social.
6. Formular los lineamientos de la política del servicio social.
7. 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.
8. Dar a conocer oportunamente que las becas que se ofrecen en base a los boletines y documentos que se soliciten a las instituciones del país o del extranjero.
9. 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.
10. Realizar un seguimiento de las becas y sobre el cumplimiento de los compromisos de retorno.
11. 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.
12. Llevar un registro de becas.
13. Elaborar el programa de voluntariado de interés social.

Artículo 34°: Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación a la prestación

REGLAMENTO GENERAL

del **Servicio de Psicopedagogía** son las siguientes:

1. Realizar las atenciones psicopedagógicas como son consejerías, evaluaciones, charlas, conversatorios académicos y talleres psicopedagógicos.
2. Realizar la evaluación actitudinal para verificar el cumplimiento del perfil del ingresante en la Universidad.
3. Brindar el servicio psicológico a personal docente y administrativo.
4. Efectuar la evaluación psicológica a los postulantes a plazas administrativas de áreas claves de la universidad.
5. Gestionar el proceso del servicio psicopedagógico.
6. Difundir actividades del servicio psicopedagógico.
7. Verificar que los estudiantes realicen la evaluación actitudinal para asegurar el cumplimiento del perfil del ingresante en la Universidad y emitir los informes a los Directores de Escuelas Profesionales.
8. Coordinar con docentes de tutoría la atención de los estudiantes con dificultades pedagógicas y emocionales.
9. Verificar el servicio psicopedagógico ejecutado.
10. Registrar las atenciones diarias en el módulo de bienestar del ERPEduca.
11. Presentar el informe semestral de las actividades realizadas al Jefe de Bienestar Universitario.
12. Otras afines que le encargue el Jefe de Bienestar Universitario.

Artículo 35°: Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación a la prestación del **Servicio de Deporte - PRODAC** son las siguientes:

1. Gestionar los servicios deportivos aprobados.
2. Verificar las actividades que realizan los estudiantes o los deportistas calificados.
3. Promover la formación de hábitos de vida saludable con el apoyo de los responsables de Psicopedagogía y Tópico.
4. Asumir la Dirección Técnica del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).
5. Proponer los estudiantes beneficiarios de becas.
6. Asegurar la implementación de la infraestructura y equipamiento adecuado para el desarrollo de los servicios deportivos.
7. Registrar a los participantes de las sesiones deportivas en el módulo de bienestar del ERP Educa.
8. Custodiar y mantener actualizado el inventario de los implementos deportivos.
9. Seleccionar a los deportistas más destacados para el PRODAC.
10. Otras afines que le encargue el Jefe de Bienestar Universitario.

Artículo 36°: Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación a la prestación del **Servicio de Actividades Artísticas y Culturales** son las siguientes:

1. Asegurar la implementación de la infraestructura y equipamiento adecuado para el desarrollo de los servicios culturales.
2. Otras afines que le encargue el Jefe de Bienestar Universitario.

REGLAMENTO GENERAL

3. Asegurar la documentación y registros actualizados de los servicios culturales.
4. Difundir las actividades programadas y sus resultados.
5. Mantener actualizado los registros de los servicios culturales.
6. Presentar el informe semestral de las actividades de servicios culturales.

Artículo 37°: Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario en relación a la prestación del **Servicio de Empleabilidad y Seguimiento al Graduado** son las siguientes:

1. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional de prácticas pre profesionales y profesionales.
2. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas con el fin de darles a conocer las carteras de nuestros egresados, los perfiles y los beneficios laborales en ellas.
3. Gestionar servicios que apoyan a los estudiantes, estudiados y graduados en su inserción al campo laboral.
4. Gestionar cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación para orientar y asesorar a los estudiantes y graduados en la planeación de su búsqueda de empleo.
5. Gestionar la petición de las empresas por teléfono o correo electrónico sobre los requerimientos de nuestros estudiantes y egresados.
6. Crear mecanismos para el seguimiento de graduados en forma permanente sobre su situación laboral.
7. Crear mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y privado.
8. Mantener actualizado en la página web de la universidad con la bolsa de trabajo disponible para los graduados.
9. Brindar información y asesoría a los estudiantes y graduados que solicitan la información en una oferta de empleo y/o práctica profesional.
10. 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 de los mismos la previsión del seguro de accidentes contra riesgos de trabajo desde su inicio hasta su culminación.
11. Monitorear constantemente los ambientes laborales.
12. Llevar el registro de estudiantes practicantes en las empresas.
13. Llevar el registro de graduados que han sido incorporados en el mercado laboral.
14. Mantener actualizado la base de datos de los estudiantes y egresados, para brindarles cursos de actualización profesional.
15. Brindar servicio de seguimiento al alumno y egresado para conocer su situación laboral, económica y de capacitación.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo e informar de su ejecución en los plazos establecidos.
17. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

TÍTULO VI

De los Órganos de Gestión de Controversias Institucional

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 38°: De la 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.

La Defensoría Universitaria estará a cargo de un profesional de la carrera Profesional de Derecho, designado por la Junta General de Accionistas.

Artículo 39°: Del Tribunal de Honor Universitario

El Tribunal de Honor de la Universidad tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes.

TÍTULO VII

De la Dirección de Investigación

Artículo 40°: De la Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación es el órgano que promueve y articula las líneas, grupos y proyectos de investigación que son desarrollados por docentes, estudiantes y graduados, a partir de las iniciativas de las Carreras Profesionales y de otros ámbitos académicos.

Su funcionamiento se encuentra regulado por el Estatuto y su Reglamento específico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Los casos no previstos en este Reglamento General, serán resueltos por la Junta General de Accionistas.

Segunda: Este Reglamento General entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Junta General de Accionistas y su publicación en la página web de la Universidad.