

REGLAMENTO GENERAL



Actualizado, junio de 2025

Contenido

TÍTULO I. DE LA UNIVERSIDAD	2
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO 2. FINES Y PRINCIPIOS	2
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	3
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO 2. GERENCIA GENERAL	4
CAPÍTULO 3. GERENCIA DE CAMPUS.....	5
CAPÍTULO 4. RECTORADO	6
CAPÍTULO 5. VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	7
CAPÍTULO 6. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	17
CAPÍTULO 7. GERENCIA DE CALIDAD Y SERVICIOS ACADÉMICOS	19
TÍTULO III. GESTIÓN UNIVERSITARIA.....	23
CAPÍTULO 1. RÉGIMEN GENERAL DE ESTUDIOS.....	23
CAPÍTULO 2. GRADOS Y TÍTULOS	24
CAPÍTULO 3. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	25
CAPÍTULO 4. PROFESOR	26
CAPÍTULO 5. ESTUDIANTE	27
CAPÍTULO 6. GRADUADO	27
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO.....	28
CAPÍTULO 1. SECRETARÍA GENERAL.....	28
CAPÍTULO 2. GERENCIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y POSGRADO	29
CAPÍTULO 4. GERENCIA COMERCIAL.....	31
CAPÍTULO 5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	32
TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS.....	32
CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CAMPUS	32
CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE APOYO DE CAMPUS.....	38
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	39

UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I. DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Autorización de la Universidad

La Universidad Científica del Sur es una persona jurídica de derecho privado (sociedad anónima cerrada) y se encuentra inscrita en la Partida Electrónica N° 11582738 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima. Se rige por la Constitución Política, la Ley N° 30220 (Ley Universitaria), reglamentos internos y toda otra disposición que le sea aplicable.

Artículo 2. Denominación

Para efectos del presente Reglamento a la Universidad Científica del Sur se le denomina “La Universidad”.

Artículo 3. Objeto

La Universidad, en su calidad de institución educativa privada, tiene por objeto dedicarse a la prestación de servicios educativos a nivel de pregrado y posgrado universitario. Asimismo, realiza investigación aplicada, promoción cultural, y brinda servicios de salud, servicios de consultoría, asistencia técnica y organizar eventos académicos como congresos, seminarios, talleres, entre otros, sin que ello signifique que su objeto se restrinja a dichas actividades.

La Universidad también puede realizar todos los actos que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto, sin trasgredir normas legales imperativas, el orden público y las buenas costumbres.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula las actividades académicas, la organización de La Universidad y la relación entre los diferentes actores de la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, personal administrativo, egresados, autoridades académicas, entre otros).

CAPÍTULO 2. FINES Y PRINCIPIOS

Artículo 5. Fines

La actividad de La Universidad se orienta a los siguientes fines:

1. Formar profesionales de alto nivel en los campos de la ciencia, tecnología y humanidades, con iniciativa y capacidad para impulsar el desarrollo y la transformación social en beneficio de la población nacional.
2. Incentivar y programar trabajos de investigación en los ámbitos científico, tecnológico y prospectivo, que propendan al desarrollo integral conforme a las necesidades de la región y del país.

3. Promover programas de capacitación y actualización en los diferentes programas profesionales, que permitan a sus integrantes renovar y ampliar sus conocimientos tendientes a la obtención de una especialización académica más avanzada.
4. Ofrecer los medios académicos y las facilidades necesarias a la comunidad universitaria, con el propósito de cumplir en forma satisfactoria las diversas actividades del quehacer universitario.
5. Instituir programas de intercambio interinstitucional de información científica y tecnológica.
6. Promover el estudio y diagnóstico de los problemas sociales, con miras a la formulación y planteamiento de soluciones.
7. Fomentar la creación de programas culturales, centros de estudio, difusión y arte, destinados a proteger, salvaguardar, desarrollar y difundir la cultura regional y nacional.
8. Promover y respetar el principio de dignidad humana y los derechos de la persona.
9. Planear y pronosticar la conservación de los recursos naturales de cara a su aprovechamiento/explotación de manera sostenible y responsable.
10. Conservar, acrecentar y transmitir el patrimonio cultural y universal de la humanidad, de la región y del país, con sentido crítico y creativo, destacando los valores nacionales y la consolidación de la identidad regional.
11. Formar íntegramente al ser humano contribuyendo a su bienestar en la búsqueda de una sociedad justa y socialmente equilibrada.

Artículo 6. Principios

La actividad de La Universidad se rige, entre otros, por los siguientes principios:

1. Participación activa de los miembros de la comunidad universitaria.
2. Promoción de la libre expresión de pensamiento, crítica, credo, ideología y cátedra.
3. Promoción de la investigación científica y estudio crítico de la problemática regional y del país.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Sobre la organización y designación de autoridades

De acuerdo con el artículo 53 del Estatuto Social, y en concordancia con los artículos 8 y 122 de la Ley Universitaria, La Universidad determina su forma de organización y las modalidades de elección o designación de sus autoridades.

En tal sentido, dada su naturaleza societaria, el Gobierno de la Universidad como sociedad anónima corresponde a la Junta General de Accionistas y el Directorio, sin perjuicio de la organización general de la Gestión Académica y de Investigación establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 8. Organización general de la Gestión Académica y de Investigación

La gestión académica y de investigación de La Universidad se estructura del modo siguiente:

1. Gerencia General
2. Gerencia de Campus
3. Vicerrectorado Académico
 - 3.1. Dirección de Gestión Académica
 - 3.1.1. Unidad de Gestión Docente
 - 3.1.2. Unidad de Gestión Curricular
 - 3.1.3. Unidad de Virtualización
 - 3.2. Dirección Académica de Facultad
 - Consejo Consultivo
 - Coordinación Académica de Posgrado
 - Coordinación de Investigación
 - 3.2.1. Dirección Académica de Carrera
 - Coordinación Académica de Pregrado
 - 3.3. Dirección Académica de Cursos Básicos
 - 3.3.1. Coordinación Académica de Humanidades
 - 3.3.2. Coordinación Académica de Ciencias
 - 3.4. Coordinación de Laboratorios de Ciencias Naturales
4. Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación
 - 4.1. Dirección de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación
 - 4.2. Dirección de Desarrollo e Innovación, Integridad Científica y Vigilancia
5. Gerencia de Calidad y Servicios Académicos
 - 5.1. Subgerencia de Calidad
 - 5.2. Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas
 - 5.3. Subgerencia de Atención al Usuario
 - 5.4. Jefatura de Biblioteca

CAPÍTULO 2. GERENCIA GENERAL

Artículo 9. Disposición general

La Gerencia General está a cargo de la gestión integral en materia económica, financiera, comercial, administrativa, académica e investigación de La Universidad. El Gerente General es nombrado o designado por la Junta General de Accionistas o por el Directorio, a propuesta de la Gerencia General del Grupo.

Artículo 10. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Gerencia General:

1. Garantizar el logro exitoso de los resultados económicos, comerciales, administrativos y académicos.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el presente Reglamento General y los diferentes reglamentos de La Universidad, así como las decisiones de los órganos de gobierno.
3. Garantizar los resultados de calidad académica de La Universidad y los procesos de aprendizaje que le permitan el logro de los resultados definidos en su plan estratégico.
4. Representar legalmente a La Universidad en las funciones que sus órganos superiores le deleguen.

5. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes a las actividades de La Universidad, conforme al régimen de poderes aprobado por la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.
6. Suscribir la correspondencia oficial de La Universidad en los asuntos de su competencia.
7. Aprobar el calendario académico.
8. Aprobar el número de vacantes de los procesos de admisión.
9. Desarrollar los lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos de La Universidad.
10. Planificar, organizar, dirigir, controlar, desarrollar y supervisar los planes de trabajo de las dependencias a su cargo.
11. Conducir el proceso de formulación y evaluación del presupuesto anual de La Universidad de acuerdo con el planeamiento institucional y elevarlo al órgano superior para su aprobación.
12. Supervisar la gestión y la administración de los recursos económicos, financieros y patrimoniales de La Universidad.
13. Aprobar el plan de desarrollo de la infraestructura física de La Universidad: laboratorios especializados, aulas, bibliotecas, zonas de estudio, instalaciones deportivas, entre otros.
14. Controlar y autorizar los egresos económicos de las diferentes áreas de acuerdo con lo previsto en el presupuesto anual.
15. Establecer y mantener un sistema de control interno que provea de seguridad para que los activos de La Universidad estén debidamente protegidos.
16. Designar, nombrar y/o revocar a Directores, Gerentes, Gerente de Campus y demás autoridades académicas y administrativas de los campus, con excepción de las designadas y/o revocadas por la Junta General de Accionistas o el Directorio.
17. Reportar al Directorio y/o a la Junta General de Accionistas sobre la gestión académica y la situación económica y financiera de La Universidad.
18. Planificar y desarrollar estrategias de posicionamiento y prestigio que permitan el logro de los objetivos de captación propuestos por La Universidad.
19. Promover normas, políticas y procedimientos enfocados en la generación de valor y en la mejora de la calidad de servicios.
20. Autorizar los contratos laborales y de prestación de servicios que La Universidad suscriba.
21. Delegar funciones a las autoridades universitarias u órganos de línea que dependan de su Despacho.
22. Supervisar los procesos de acreditación y licenciamiento institucional y de programas.
23. Las demás que le otorguen la Estatuto Social y los reglamentos de La Universidad.

CAPÍTULO 3. GERENCIA DE CAMPUS

Artículo 11. Disposición general

La Gerencia de Campus está a cargo de la gestión en materia económica, administrativa y académica en los campus que posee La Universidad. El Gerente de Campus es nombrado o designado por la Gerencia General, a quien reporta. Tiene a su cargo la Jefatura Académica, la Jefatura de Servicios Académicos y de Vida y Gestión Universitaria, al Analista de Calidad y Acreditación y la Jefatura Comercial y de Ventas.

Artículo 12. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones del Gerente de campus:

1. Garantizar el logro exitoso de los resultados económicos, comerciales, administrativos y académicos en los campus de La Universidad.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el modelo educativo, los reglamentos y las decisiones de los órganos de gobierno de La Universidad.
3. Garantizar la calidad académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
4. Aprobar las actividades de capacitación docente de los campus.
5. Velar por la calidad de los servicios educativos.
6. Proponer a la Gerencia General la designación y/o revocación de las autoridades administrativas y académicas del campus, las últimas en coordinación con el Vicerrectorado Académico
7. Proponer documentos de gestión que permita el adecuado funcionamiento de los campus.
8. Elaborar y presentar a la Gerencia General el presupuesto anual de los campus para ser incluido en el Presupuesto Institucional.
9. Proponer el Plan de posicionamiento de los campus y asegurar su coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
10. Dirigir las estrategias de posicionamiento y prestigio en los campus que permitan el logro de los objetivos de captación propuestos por La Universidad.
11. Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura.
12. Garantizar el uso correcto de los espacios físicos, mobiliario y equipos de los campus.
13. Coordinar la adquisición del material bibliográfico (físico o digital) solicitado por las Jefaturas Académicas de los campus.
14. Asegurar la implementación de medidas de seguridad en los campus a favor de la comunidad universitaria.
15. Reportar a la Gerencia General sobre la gestión académica y controlar la ejecución del presupuesto.
16. Garantizar la acreditación y licenciamiento de los campus y de los programas que se brinden en ellos.
17. Garantizar el cumplimiento del Plan de Gestión de la Calidad
18. Identificar y alcanzar propuestas de mejora de la gestión administrativa y académica en los campus.
19. Las demás que le otorguen el Reglamento General, el Gerente General y demás reglamentos de La Universidad.

CAPÍTULO 4. RECTORADO

Artículo 13. Disposición general

El Rector representa a La Universidad conforme a los poderes que se le otorguen para tal efecto, siendo designado y/o revocado por la Junta General de Accionistas, a propuesta de la Presidencia del Directorio y la Gerencia General del Grupo, a quienes reporta.

Artículo 14. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones del Rector:

1. Representar a La Universidad ante entidades y/o autoridades, así como ante los organismos públicos o privados, sean estos nacionales o internacionales.

2. Fomentar la celebración y/o desarrollo de convenios con organismos universitarios, educativos o culturales en el país y en el extranjero.
3. Presentar al Directorio o al Comité de Presidencia propuestas e iniciativas en los diferentes aspectos universitarios, que tiendan estratégicamente al mejoramiento de la actividad académica de La Universidad.
4. Proponer al Directorio la aprobación y/o modificación del Estatuto Universitario (Reglamento General) y demás reglamentos que de él se desglosen.
5. Otorgar las distinciones universitarias a propuesta de las respectivas instancias académicas.
6. Suscribir grados académicos y títulos profesionales cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y verificando el cumplimiento de los requisitos para su emisión.
7. Cumplir con las decisiones y políticas adoptadas por la Junta General de Accionistas y el Directorio, en lo que corresponda.
8. Colaborar con las instancias académicas de La Universidad en el cumplimiento de la normativa universitaria, del Estatuto Social y las decisiones de los órganos de gobierno.
9. Asistir a las sesiones del Directorio cuando se le requiera.
10. Revalidar los estudios, grados académicos y títulos profesionales de universidades extranjeras.
11. Nombrar, promover, ratificar y remover a los docentes ordinarios, sobre la base de la evaluación y de acuerdo con la normativa respectiva.
12. Las demás que le otorguen la Ley, el Estatuto Social y los reglamentos de La Universidad.

Artículo 15. Rector Emérito

La Junta General de Accionistas podrá designar como Rector Emérito a quien hubiese desempeñado de manera destacada el cargo de Rector de La Universidad. Este deberá cumplir con los requisitos para ser profesor emérito.

CAPÍTULO 5. VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 16. Disposición general

El Vicerrectorado Académico es el órgano responsable de la gestión académica de La Universidad. El Vicerrector es designado y/o revocado por la Junta General de Accionistas, a propuesta de la Gerencia General del Grupo y la Gerencia General. Reporta directamente a la Gerencia General.

Artículo 17. Organización

El Vicerrectorado Académico comprende las siguientes instancias:

- 1.1. Dirección de Gestión Académica
 - 1.1.1. Unidad de Gestión Docente
 - 1.1.2. Unidad de Gestión Curricular
 - 1.1.3. Unidad de virtualización
- 1.2. Dirección Académica de Facultad
 - Consejo Consultivo
 - Coordinación Académica de Posgrado
 - Coordinación de Investigación
 - 1.2.1. Dirección Académica de Carrera
 - Coordinación Académica de Pregrado

- 1.3. Dirección Académica de Cursos Básicos
 - 1.3.1. Coordinación Académica de Humanidades
 - 1.3.2. Coordinación Académica de Ciencias
- 1.4. Coordinación de Laboratorios de Ciencias Naturales

Artículo 18. Funciones y/o atribuciones del Vicerrectorado Académico

Son funciones y/o atribuciones del Vicerrectorado Académico:

1. Dirigir y supervisar la política académica de La Universidad.
2. Presentar a la Gerencia General las propuestas para su aprobación por el Directorio de:
 - Modelo Educativo de la Universidad.
 - Estándares de calidad académica.
 - Creación y cierre de carreras o programas académicos.
 - Reglamentos de gestión académica.
 - Creación, fusión, supresión o reestructuración de las instancias académicas a efectos de su mejoramiento.
3. Conducir el proceso de cierre de carreras o programas académicos
4. Aprobar las modificaciones de carrera o programas de estudio y, en caso el Directorio delegue la facultad, reestructuraciones.
5. Conducir y supervisar la implementación del régimen general de estudios.
6. Determinar el número de vacantes para cada programa o carrera por ciclo académico en coordinación con las Direcciones Académicas de Facultad y las Jefaturas Académicas de los campus.
7. Aprobar los procedimientos de gestión de los profesores, que comprenda su selección, categorización, evaluación, ratificación y capacitación
8. Proponer a la Gerencia General la designación y/o revocación de los Directores Académicos de Facultad, Directores Académicos de Carrera y al Director Académico de Cursos Básicos, para su aprobación por la Junta General de Accionistas.
9. Proponer a la Gerencia General la designación y/o revocación de las autoridades académicas de los campus.
10. Garantizar que la actividad académica cumpla con los estándares de calidad aprobados por La Universidad.
11. Supervisar y evaluar las labores de las Direcciones Académicas de Facultad, las Direcciones Académicas de Carrera, la Dirección Académica de Cursos Básicos y las autoridades académicas de los campus.
12. Reconocer la condición de profesor extraordinario, una vez cumplidos los requisitos previstos en el Reglamento de Profesores.
13. Monitorear los convenios académicos nacionales e internacionales.
14. Proponer las distinciones universitarias a sugerencia de las respectivas instancias académicas, para su otorgamiento por parte del Rectorado.
15. Asumir las funciones del Rector en supuestos de ausencia, vacancia, renuncia o cualquier otro supuesto que impida temporalmente el cumplimiento de sus funciones.
16. Aprobar el calendario académico y derivarlo a la Gerencia General para su aprobación definitiva.
17. Identificar y alcanzar propuestas de mejora de la gestión y la normatividad académica en La Universidad.
18. Identificar y proponer nuevos enfoques y métodos de enseñanza para alcanzar los objetivos académicos de La Universidad.
19. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad

Artículo 19. Dirección de Gestión Académica

La Dirección de Gestión Académica es responsable de Conducir, monitorear y asegurar el cumplimiento del régimen de estudios de los programas académicos de pre y post grado, así como de las estrategias de optimización de procedimientos con la finalidad de mejorar la calidad académica de la universidad.

Artículo 20. Funciones de la Dirección de Gestión Académica

Son funciones y/o atribuciones de la Dirección de Gestión Académica las siguientes:

1. Proponer, conducir y supervisar la implementación del régimen general de estudios el régimen general de estudios.
2. Elaborar el calendario académico.
3. Diseñar y elaborar los proyectos de reglamentos académicos para su evaluación por las instancias competentes.
4. Gestionar el cumplimiento de los indicadores de calidad académica
5. Definir y publicar las normas y procedimientos de gestión académica que organizan el trabajo de las facultades
6. Coordinar la elaboración e implementación de los planes estratégicos y operativos del Vicerrectorado Académico, así como el monitoreo de las Direcciones Académicas
7. Gestionar un sistema integrado de información académica relevante para la toma de decisiones.
8. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad universitaria para el logro de certificaciones, licencias y acreditaciones en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad
9. Planear estrategias para mejorar la gestión y la normatividad académica de la Universidad
10. Coordinar la elaboración e implementación de nuevos programas académicos de pregrado y posgrado, así como de formación continua
11. Dirigir, implementar y monitorear el cumplimiento de procedimientos que ayuden a optimizar las actividades académicas, mejorando procesos, tiempos de respuesta y la administración de la información
12. Monitorear las actividades académicas de los locales
13. Monitorear las actividades de los productos de pregrado, posgrado y formación continua
14. Recomendar la creación, fusión, supresión o reestructuración de las unidades académicas, sus especialidades o sus secciones, a efectos de su mejoramiento u optimización en cuanto a su funcionamiento.

Artículo 21. Unidad de Gestión curricular

Son funciones o atribuciones de la Unidad de Gestión curricular las siguientes:

1. Proponer nuevos planes curriculares, su modificación o reestructuración, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad respectiva y la Dirección Académica de Cursos Básicos.
2. Verificar el logro de las competencias generales y profesionales establecidas para la formación de los estudiantes y elaborar un informe anual al respecto.

3. Supervisar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y sugerir las acciones para su mejora continua.
4. Conducir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de gestión curricular de los programas académicos.
5. Supervisar la revisión de planes de estudio
6. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad académica relacionados a gestión curricular
7. Brindar pautas y validar el diseño instruccional de los cursos.
8. Identificar y proponer nuevas metodologías de enseñanza
9. Coordinar con la unidad de virtualización el desarrollo de la Metodología educativa Científica E learning Experience.

Artículo 22.

Unidad de virtualización

Son funciones y/o atribuciones de la unidad de virtualización las siguientes:

1. Desarrollar y liderar la aplicación de la metodología educativa Científica E learning Experience - CEE en los diferentes productos de la Universidad.
2. Asesorar a los Directores Académicos de Carrera en la articulación de la metodología CEE con el perfil de egreso de la carrera.
3. Acompañar a los docentes en el diseño curricular y la elaboración de las carpetas instruccionales de los cursos que aplican la metodología CEE.
4. Coordinar con el equipo de TI el desarrollo de los materiales educativos digitales y validar los productos finales
5. Liderar el proceso de acompañamiento de estudiantes y docente en los cursos que lleven la metodología CEE.
6. Incorporar metodologías de enseñanza activa para fomentar experiencias de aprendizaje significativas

Artículo 23.

Unidad de Gestión docente

Son funciones y/o atribuciones de la unidad de gestión docente las siguientes:

1. Participar del proceso de evaluación y selección de nuevos profesores.
2. Elaborar y actualizar los lineamientos y de gestión de los profesores, que comprenda su selección, categorización, evaluación, ratificación y capacitación.
3. Garantizar la evaluación del desempeño de los profesores, informar de los resultados a la Dirección Académica de Facultad respectiva y a la Dirección Académica de Cursos Básicos.
4. Proponer la promoción de los profesores a la categoría de ordinario y extraordinario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Profesores.
5. Recabar los planes de mejora continua, supervisar su cumplimiento y elaborar un informe anual al respecto.
6. Identificar las necesidades de capacitación docente.
7. Supervisar el cumplimiento del plan anual de capacitaciones e informar los resultados a la Gerencia General.

Artículo 24. Dirección Académica de Facultad

La Dirección Académica de Facultad es responsable de los resultados académicos y económicos de la Facultad. El Director Académico de Facultad es designado por la Junta General de Accionistas, a propuesta del Vicerrectorado Académico.

Artículo 25. Funciones y/o atribuciones de la Dirección Académica de Facultad

Son funciones y/o atribuciones de la Dirección Académica de Facultad:

1. Planificar académicamente la Facultad, asegurando la calidad del servicio educativo brindado y la eficiencia operativa.
2. Implementar exitosamente el modelo educativo y los principios pedagógicos en las Direcciones Académicas de Carrera a su cargo.
3. Liderar el proceso de calidad de la enseñanza. También es responsable de la calidad de los profesores, la que deberá estar acorde con los estándares de calidad respectivos.
4. Coordinar la asignación de carga horaria de los profesores.
5. Ejecutar de modo exitoso y eficiente las actividades de investigación, extensión y posgrado que contribuyan al desarrollo de La Universidad.
6. Ejecutar eficientemente los convenios académicos celebrados con organizaciones nacionales o internacionales.
7. Designar a los Coordinadores Académicos de Pregrado, Posgrado, y de Investigación, a propuesta de la Dirección Académica de Carrera correspondiente.
8. Proponer al Vicerrectorado Académico:
 - La designación de los Directores Académicos de Carrera.
 - La nómina de los miembros del Consejo Consultivo.
 - El otorgamiento de distinciones universitarias y honoríficas.
 - Modificaciones reglamentarias de carácter académico.
 - Creación o reestructuración de carreras o programas académicos.
 - El calendario académico
 - El número de vacantes para los programas de la sede
9. Evaluar periódicamente las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
10. Elaborar y ejecutar eficientemente el plan de trabajo y presupuesto anuales de las Direcciones Académicas de Carrera a su cargo y elevarlas al Vicerrectorado Académico.
11. Participar en el proceso de contratación, renovación, promoción y/o despido del personal docente, en concordancia con el Reglamento de Profesores.
12. Representar interna y externamente a la Facultad y promover su imagen, incluyendo los sectores o gremios profesionales, académicos y educativos.
13. Proveer al Vicerrectorado Académico información detallada sobre estudiantes, profesores, e información estadística académica relevante
14. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 26. Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo tiene como función principal asesorar a la Dirección Académica de Facultad en la creación, modificación o reestructuración de los planes curriculares, incluyendo acciones para mejorar la empleabilidad de los egresados. El Consejo está conformado por los siguientes miembros:

1. Profesional con grado académico de doctor con especialidad en alguno de los programas de la Facultad.

2. Profesional con grado académico de doctor en educación, educación superior o pedagogía.
3. Jefe de la Unidad de Empleabilidad de la Subgerencia de Proyección Institucional o quien designe.
4. Uno o dos profesionales del sector empresarial vinculado con alguna o algunas de las especialidades de la Facultad respectiva.

Artículo 27. Coordinaciones en la Dirección Académica de Facultad

En cada Dirección Académica de Facultad existen dos coordinaciones: *i)* Académica de Posgrado; *ii)* Investigación y una Dirección Académica de Carrera. Los Coordinadores y Director Académico de Carrera son designados por el Director Académico de Facultad.

Artículo 28. Coordinación Académica de Posgrado

Es responsable directo de la oferta académica de posgrado: diplomados, segunda especialidad, maestría, doctorado y formación.

Artículo 29. Funciones y/o atribuciones de la Coordinación Académica de Posgrado

Son funciones y/o atribuciones de la Coordinación Académica de Posgrado:

1. Diseñar e implementar los aspectos académicos de programas de segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua ofrecidos por La Universidad, en conjunto con la Coordinación de Investigación.
2. Proponer la creación de programas de segunda especialidad, maestría, doctorado y formación continua al Director Académico de Facultad, en coordinación con la Dirección Académica de Carrera y el Consejo Consultivo.
3. Presentar a la Dirección Académica de Carrera las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de segunda especialidad, maestría, doctorado y formación continua.
4. Elaborar y alcanzar a la Dirección Académica de Facultad las propuestas de planes de estudio de los programas de Posgrado.
5. Mantener organizada eficientemente la información académica de los alumnos de los programas a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.
6. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas bajo su responsabilidad.
7. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los profesores de los programas bajo su responsabilidad.
8. Nombrar a los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación
9. Asegurar la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio y otros en coordinación con la Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas.
10. Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas bajo su responsabilidad, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Unidad de Gestión Docente.
11. Reportar los avances en el logro de las metas financieras de los programas.
12. Solicitar al Director Académico de Facultad, la adquisición de material bibliográfico (físico y digital).
13. Establecer canales de comunicación con profesores y estudiantes.

14. Presentar los presupuestos de sus programas y controlar su ejecución para asegurar una operación eficiente.
15. Monitorear el registro de estudiantes, profesores, e información estadística académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
16. Realizar el control de calidad de la información registrada por los profesores.
17. Asegurar la provisión de los recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los trabajos de investigación, proyectos de tesis y tesis conducentes a la obtención del grado académico y título.
18. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 30. Funciones y/o atribuciones de la Coordinación de Investigación:

Son funciones y/o atribuciones de la Coordinación de Investigación:

1. Elaborar, en Coordinación con la Dirección Académica de Carrera y la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación, la estrategia y el plan de desarrollo de investigación en la Dirección Académica de Facultad.
2. Planificar el desarrollo de los proyectos dentro de las líneas de investigación aprobadas por La Universidad, en coordinación con la Dirección Académica de Carrera, la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación y la Unidad de Investigación de los campus.
3. Asegurar la formación en investigación dentro de los planes de estudio, verificando periódicamente los resultados en el proceso formativo.
4. Publicar las normas de investigación y las normas de estilo pertinentes para la Facultad, en coordinación con la Dirección correspondiente.
5. Mantener una coordinación permanente con los profesores de los programas para asegurar la presencia de actividades formativas orientadas hacia la investigación en las asignaturas.
6. Asegurar la preparación de los profesores de La Universidad en tareas de investigación, orientación y asesoría en investigación.
7. Asegurar la provisión de los recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los planes de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título.
8. Solicitar a la Dirección Académica de Facultad, en coordinación con la Dirección Académica de Carrera, la adquisición de material bibliográfico (físico y digital).
9. Responsabilizarse por el archivo digital de trabajos de investigación con la Dirección Académica de Facultad, y de coordinar con las áreas respectivas para el archivo físico y la remisión de los trabajos de investigación al RENATI.
10. Incentivar, apoyar y monitorear la publicación de trabajos de investigación realizados por profesores o alumnos en revistas científicas indizadas en bases de datos internacionales.
11. Asegurar la formación de grupos de investigación formados por profesores, alumnos y pares externos nacionales y extranjeros, en los campus de La Universidad.
12. Promover la celebración de convenios de cooperación en investigación con instituciones calificadas.
13. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 31. Funciones y/o atribuciones de la Dirección Académica de Carrera

La Dirección Académica de Carrera coordina constantemente con las autoridades académicas de los campus, para el cumplimiento de sus funciones.

Son atribuciones y/o funciones de la Dirección Académica de Carrera:

1. Implementar correctamente el modelo educativo y los principios pedagógicos de La Universidad, en coordinación con la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.
2. Administrar el proceso de formación profesional.
3. Garantizar el logro del perfil del egresado, basado en las competencias, habilidades y conocimientos en conjunto con las Coordinaciones Académicas de Pregrado y Posgrado.
4. Ejecutar los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado.
5. Conducir el proceso de creación, modificación o reestructuración de carreras o programas académicos.
6. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de los profesores.
7. Mantener y organizar eficientemente el Sistema de Registro Académico de sus estudiantes, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Académicos y sedes externas.
8. Participar en los procesos de admisión en los campus, a solicitud de la Oficina de Admisión.
9. Aprobar, en primera instancia, las solicitudes de convalidación de cursos, para su aprobación por la Dirección Académica de Facultad.
10. Supervisar todas las actividades relacionadas con su Dirección Académica para asegurar su desarrollo con calidad y oportunidad: sílabos, dictado de clases, distribución de carga horaria, asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, elaboración y aplicación de prácticas y exámenes, material de lectura, medios audiovisuales y otros.
11. Supervisar la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
12. Nombrar a los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado y titulación
13. Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Unidad de Gestión Docente.
14. Asegurar que las bibliotecas cuenten con los documentos necesarios, tanto físicos como digitales, para el desarrollo de las asignaturas a su cargo y programe su progresiva implementación.
15. Asegurar la existencia de canales de comunicación con profesores, estudiantes y padres de familia.
16. Impulsar y desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social, en conjunto con la Dirección Académica de Facultad, el Vicerrectorado Académico y/o la Subgerencia de Proyección Institucional.
17. Presentar el presupuesto de la Dirección Académica de Carrera y controlar su ejecución para asegurar una operación eficiente.
18. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 32. Coordinación Académica de Pregrado

Es responsable de la oferta académica de pregrado en la Universidad. Garantiza que los programas a su cargo sean ofrecidos de acuerdo con el calendario académico y con los lineamientos establecidos por la Dirección Académica de Carrera.

Artículo 33. Funciones y/o atribuciones de la Coordinación Académica de Pregrado

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación Académica de Pregrado:

1. Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Investigación, el sílabo de los cursos, incluyendo el listado de profesores y conferencistas invitados, el cronograma de actividades y rotaciones y presentarlo a la Dirección Académica de Carrera.
2. Asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, incluyendo las de evaluación, tal como están programadas en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización de la Dirección Académica de Carrera.
3. Proponer la creación de programas de pregrado a la Dirección Académica de Carrera.
4. Elaborar y alcanzar a la Dirección Académica de Facultad y/o a la Dirección Académica de Carrera las propuestas de modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los programas bajo su responsabilidad.
5. Asegurar la disponibilidad de las aulas, laboratorios y materiales a las instancias correspondientes, de acuerdo con lo programado en los sílabos e informar a la Subgerencia de Servicios Académicos para el registro en el sistema.
6. Mantener una coordinación permanente con los profesores para asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, de acuerdo con lo programado en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización de la Dirección Académica de Carrera.
7. Reportar los avances en el logro de las metas financieras de los programas.
8. Informar a los estudiantes oportunamente acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.
9. Proporcionar a los estudiantes materiales didácticos, evaluaciones y cualquier otra información sobre las actividades académicas desarrolladas en el curso, preferentemente en versiones virtuales.
10. Participar en la planificación y ejecución de las actividades académicas que se implementen con el objeto de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
11. Publicar las notas de manera continua y registrar la nota final dentro de los plazos establecidos.
12. Verificar el cumplimiento del pago correspondiente del examen de rezagado y sustitutorio.
13. Supervisar el registro de notas dentro de los plazos establecidos.
14. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
15. En coordinación con la Unidad de Gestión Docente, garantizar la preparación de los profesores en tareas de investigación, orientación y asesoría en investigación.
16. Monitorear el registro de alumnos, profesores, e información estadística académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
17. Realizar el control de calidad de la información ingresada por los profesores en el intranet de La Universidad.

18. Asegurar la provisión de recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los trabajos de investigación, proyectos de tesis y tesis conducentes a la obtención del grado académico y título.
19. Refrendar las actas de notas dentro de los plazos establecidos.
20. Establecer canales de comunicación con profesores, padres de familia, y estudiantes.
21. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 34. Funciones y/o atribuciones de la Dirección Académica de Cursos Básicos

Son atribuciones y/o funciones de la Dirección Académica de Cursos Básicos:

1. Implementar correctamente el modelo educativo y los principios pedagógicos de La Universidad, en coordinación con la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.
2. Proponer a las Direcciones Académicas de Facultad y de Carrera la modificación o reestructuración de las carreras o programas académicos, a través de la modificación de los cursos a su cargo.
3. Coordinar con las instancias académicas competentes los recursos humanos para el dictado de las materias y labores administrativas de su Dirección.
4. Aprobar las solicitudes de convalidación de cursos que les correspondan.
5. Supervisar todas las actividades relacionadas con su Dirección Académica para asegurar su desarrollo con calidad y oportunidad: sílabos, dictado de clases, asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, elaboración y aplicación de prácticas y exámenes, material de lectura, medios audiovisuales y otros.
6. Formular el Plan de Trabajo Anual o BIANUAL de su Dirección.
7. Presentar el presupuesto de la Dirección y controlar su ejecución para asegurar una operación eficiente.
8. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

La Dirección contará con dos coordinaciones académicas que agrupan a las carreras de Ciencias y Humanidades. Ambas tienen funciones similares a las asignadas a la Coordinación Académica de Pregrado, y las que establece el *Reglamento de Estudios de Pregrado*.

Artículo 35. Coordinación de Laboratorios de Ciencias Naturales

Es responsable de ofrecer un servicio de calidad a los usuarios de los Laboratorios de Ciencias Naturales conduciendo la gestión de los laboratorios bajo su responsabilidad, apoyando las actividades académicas, la investigación científica, la extensión y proyección social.

Artículo 36. Funciones y/o atribuciones del Coordinador de Laboratorios de Ciencias Naturales

1. Definir y administrar las políticas de seguridad, bioseguridad y los niveles de acceso a los laboratorios
2. Evaluar las medidas necesarias para atender la demanda de los laboratorios en los ciclos académicos
3. Supervisar y controlar el uso racional de materiales e insumos en función estricta de las necesidades y demandas
4. Coordina con los responsables de insumos químicos y bienes fiscalizados la administración y gestión adecuada de los mismos.
5. Designar a los responsables de los laboratorios

CAPÍTULO 6. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Artículo 37. Disposición General

La Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación es el órgano de línea responsable de la gestión integral de la investigación en la Universidad. Coordina y lidera la labor de investigación científica, humanística, tecnológica, y de innovación y su vinculación con los sectores productivos y estratégicos.

El Director es designado y/o revocado por la Junta General de Accionistas, a propuesta de la Gerencia General del Grupo y la Gerencia General.

Artículo 38. Organización

La Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación comprende las siguientes instancias:

1. Dirección de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación
2. Dirección de Desarrollo e Innovación, Integridad Científica y Vigilancia

Artículo 39. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación:

1. Elaborar y presentar a la Gerencia General las propuestas para su aprobación por el Directorio de:
 - El plan estratégico de La Universidad en materia de investigación.
 - Las líneas de investigación de La Universidad, previa coordinación con el Rectorado y el Vicerrectorado Académico.
 - Código de ética para la investigación y la política institucional para la protección de la propiedad intelectual.

Gestión de Proyectos

2. Mantener actualizado el calendario de fechas de postulación de las principales entidades que financian proyectos de investigación.
3. Proponer, generar y gestionar los convenios con instituciones vinculadas a investigación a nivel nacional e internacional.
4. Coordinar y dar soporte a los investigadores para la postulación de nuevos proyectos.
5. Brindar soporte administrativo para la gestión de los proyectos financiados con recursos económicos externos e internos.
6. Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación financiados con recursos económicos externos e internos de forma ética y de acuerdo con lo planificado, en coordinación con las Direcciones Académicas de Facultad.
7. Mantener actualizado el portafolio de cada proyecto financiado con recursos económicos externos e internos.
8. Brindar soporte a los laboratorios, unidades e institutos con dedicación exclusiva a la investigación e innovación.

Promoción de la Investigación

9. Coordinar, en conjunto con el Vicerrectorado Académico, la medición de competencias vinculadas a la investigación en los programas.

10. Coordinar con el área académica la presencia de cursos en los planes de estudio que generen los productos necesarios para la obtención de grados y títulos en pregrado y posgrado.
11. Supervisar y apoyar a los coordinadores de investigación de las Direcciones Académicas de Carrera.
12. Generar y monitorear el sistema de incentivos a la publicación de profesores, investigadores y personal.
13. Asegurar la preparación de los profesores en tareas de investigación, orientación y asesoría en investigación, en coordinación con la Unidad de Gestión Docente.
14. Promover concursos para la participación en congresos nacionales e internacionales de profesores y alumnos de La Universidad.
15. Generar y apoyar eventos para la difusión de las investigaciones generadas en La Universidad.
16. Promover y organizar concursos para el apoyo de tesis para estudiantes de pregrado y posgrado, así como para el apoyo de investigaciones con fondos propios.
17. Brindar soporte a los investigadores, profesores y alumnos para la publicación de artículos en revistas científicas indizadas.
18. Dar soporte a los investigadores, profesores y alumnos para su visibilidad en sistemas de registros de investigadores.
19. Estimular el desarrollo de capacitaciones para alumnos, profesores, investigadores y personal de La Universidad en herramientas vinculadas con la investigación, publicación de artículos y generación de patentes.
20. Liderar los procesos de generación, revisión y medición de las líneas de investigación de La Universidad.

Innovación y Transferencia Tecnológica

21. Promover el desarrollo de la innovación a nivel de la comunidad universitaria, especialmente entre los profesores y estudiantes de pregrado y posgrado.
22. Salvaguardar la propiedad intelectual de La Universidad.
23. Generar políticas de acercamiento entre la Universidad y Empresa.
24. Elaborar y mantener actualizado el portafolio de la oferta tecnológica.
25. Participar activamente durante el proceso de negociación de la transferencia tecnológica y de conocimiento con el sector empresarial.
26. Identificar tempranamente proyectos que son susceptibles de protección intelectual y objeto de transferencia tecnológica.
27. Orientar al investigador en los procesos de protección de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica.
28. Coordinar la realización de eventos que promuevan la innovación a nivel nacional e internacional.
29. Liderar StartUp Científica como área incubadora de negocios.

Integridad Científica y Vigilancia

30. Generar, mantener y supervisar el registro de todas las investigaciones realizadas en La Universidad conducentes a un grado académico o título profesional, que requieran financiamiento institucional o el uso de los recursos institucionales.
31. Corroborar la ausencia de plagio en los proyectos presentados para el registro.
32. Realizar el seguimiento de las investigaciones registradas para asegurar su conducción en forma ética.

33. Brindar soporte físico, económico y asistencial al Comité Institucional de Ética en Investigación con Humanos.
34. Dar soporte físico, económico y asistencial al Comité Institucional de Ética en Investigación con Animales.
35. Ofrecer soporte físico, económico y asistencial a la Comisión Ad Hoc para casos de faltas contra la integridad científica.
36. Desarrollar y mantener actualizado el curso de certificación en integridad científica.
37. Registrar los grupos de investigación.
38. Medir los indicadores vinculados a los tiempos de sustentación y publicación de trabajos de grado y tesis en pregrado y posgrado.
39. Medir los indicadores vinculados a la producción de los grupos, laboratorios e institutos de investigación registrados.
40. Coordinar, evaluar y supervisar la labor de los responsables del archivo físico y la remisión de trabajos de investigación al RENATI.
41. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

CAPÍTULO 7. GERENCIA DE CALIDAD Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 40. Disposición General

El Gerente es designado por la Gerencia General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 41. Organización

La Gerencia de Calidad y Servicios Académicos comprende las siguientes instancias:

1. Subgerencia de Calidad
2. Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas
3. Subgerencia de Atención al Usuario
4. Jefatura de Biblioteca

Los Subgerentes son designados por la Gerencia General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 42. Funciones y/o atribuciones de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos

La Universidad encuentra estratégicamente efectivo, vincular la gestión de la calidad con la gestión de los servicios académicos dado que estos últimos son procesos de apoyo director a los procesos principales, como son los procesos de formación académica. De este modo las funciones y/o atribuciones de esta Gerencia son:

1. Gestionar el eficiente desarrollo de las áreas de Calidad y de Servicios Académicos
2. Planear las acciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la universidad
3. Planear las acciones del modelo de establecimiento de acreditaciones de la universidad
4. Administrar y dirigir el desarrollo de las acciones de los Servicios Académicos para el alumnado y docentes en los ámbitos de Atención al Cliente, Biblioteca, Admisión, Registros, Planificación curricular y central telefónica.
5. Desarrollar proyectos de mejora continua y de innovación de los sistemas de calidad y de atención de los servicios universitarios académicos administrativos
6. Asegurar y controlar el idóneo, eficiente y oportuno desempeño de las áreas a su cargo en beneficio de la comunidad universitaria en su conjunto.

7. Desarrollar y gestionar el sistema de información gerencial para la eficiente toma de decisiones y lograr efectividad en todas las acciones académico-administrativas de la universidad

Funciones y/o atribuciones de la Subgerencia de Calidad

Artículo 43. La Universidad reconoce la importancia de la implementación de estándares de calidad, tanto en las áreas académicas y de investigación de sus programas, como a nivel institucional. Las funciones y/o atribuciones de la Subgerencia son las siguientes:

1. Formular el Plan de Gestión de la Calidad o de mejora continua, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación y el Gerente de Campus a fin de ser elevado a la Gerencia General para su aprobación por el Directorio.
2. Liderar, desarrollar y monitorear la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en La Universidad, dirigido a la mejora continua de los procesos estratégicos, académicos, formativos, y de apoyo a la formación profesional. También se incluyen los procesos de gestión de la investigación y complementarios como control interno, seguimiento al graduado, sistemas de información, entre otros.
3. Liderar la gestión de los procesos de autoevaluación en coordinación con las áreas académicas y de investigación de La Universidad.
4. Consolidar y sustentar ante la Gerencia General los resultados de los informes de autoevaluación y las propuestas de medidas correctivas inmediatas.
5. Liderar la ejecución de los procesos de Licenciamiento, Acreditación y Certificación en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
6. Ofrecer el apoyo técnico a las unidades académicas y administrativas para el desarrollo de los procesos de acreditación, licenciamiento y certificación.
7. Desarrollar programas de capacitación a la comunidad universitaria en la práctica de la autoevaluación y la cultura de la calidad.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas en los informes finales de autoevaluación, a nivel de programas e institucional, aprobadas por la Gerencia General y en coordinación con el Vicerrector Académico, el Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación y el Gerente de campus.
9. Elaborar, en coordinación con las instancias académicas, de investigación y de apoyo, los procesos y manuales operativos para la gestión eficiente de los recursos.
10. Difundir activamente y supervisar el cumplimiento de los documentos normativos y sus derivados para su aplicación por las instancias de La Universidad, en coordinación con las Direcciones Generales, Direcciones Académicas de Facultad, Direcciones Académicas de Carrera y el Gerente de campus, así como supervisar su respectiva aplicación.

Artículo 44. Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas

La Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas es el órgano responsable de asegurar y facilitar de modo oportuno el soporte necesario para la adecuada prestación del servicio educativo de La Universidad.

El Subgerente es designado por la Gerencia General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 45. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Subgerencia:

Registro y programación

1. Registrar en el sistema las mallas, cursos y ponderación de notas.
2. Realizar la programación de horarios.
3. Velar por el correcto registro de la asistencia de profesores.
4. Mantener un registro y generar información sobre el desempeño de los estudiantes y profesores.
5. Vigilar el correcto cierre de actas en el sistema.
6. Velar por la información ingresada por profesores.
7. Mantener informados a los coordinadores académicos sobre el proceso de cierre de actas y cálculo de promedios ponderados.
8. Gestionar las aulas de clases de acuerdo con la programación horaria, cantidad de alumnos, entre otras.
9. Gestionar el proceso de matrícula de los programas que se ofrecen en los campus en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
10. Brindar soporte técnico en el proceso de matrícula y en el cierre de actas.

Sedes Externas

11. Asegurar la vigencia de los convenios con las sedes hospitalarias
12. Realizar el cálculo económico de la contraprestación por el uso de las sedes hospitalarias
13. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos complementarios
14. Generar nuevos convenios para ampliar los campos clínicos
15. Coordinar con las áreas académicas los planes de trabajos de las sedes hospitalarias

Planificación y Matrícula

16. Mantener contacto con los estudiantes ingresantes asesorándolos en los trámites necesarios para su incorporación.
17. Gestionar y mantener actualizado el registro de estudiantes matriculados por ciclo académico.
18. Generar derecho de matrícula y aplicar los pagos según características del estudiante.
19. Gestionar el proceso de matrícula
20. Apoyar en la realización de actividad de retención de estudiantes ingresantes.
21. Gestionar entrega de credenciales.
22. Gestionar convalidaciones por traslado, conforme a los lineamientos aprobados para dicho efecto.
23. Elaborar y difundir las proyecciones de apertura de secciones para cada periodo académicos
24. Elaborar y monitorear el calendario de actividades del área
25. Definir las pautas para el registro de mallas curriculares
26. Difundir, ejecutar y monitorear el proceso de programación horaria
27. Garantizar y controlar la correcta distribución de aulas y ambientes académicos
28. Apoyar en la generación de indicadores de gestión
29. Elaborar y ejecutar auditorías durante el proceso de matrícula
30. Dar soporte a las áreas administrativas y académicas
31. Elaborar los horarios para los ingresantes.

Artículo 46. Subgerencia de Atención al Usuario

La Subgerencia de Atención al usuario es el órgano responsable de brindar soporte administrativo a la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, egresados y padres de familia)

El Subgerente es designado por el Gerente General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 47. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Subgerencia implementar, desarrollar y administrar un modelo de gestión de usuarios en general, manteniendo altos estándares de calidad de atención:

Admisión

1. Asegurar el cumplimiento de los procesos y normativa interna sobre admisión en pregrado y posgrado.
2. Generar expediente de los postulantes y mantener su estado actualizado.
3. Preparar y tomar examen de admisión.
4. Coordinar evaluaciones de los postulantes y hacer seguimiento sobre su ingreso.
5. Informar al postulante sobre su ingreso y realizar seguimiento hasta su matrícula.
6. Gestionar y mantener actualizado el registro de postulantes e ingresantes.
7. Archivar y conservar los documentos de los estudiantes nuevos.

Plataforma de atención usuaria (Servicio de Atención al Estudiante y Docentes)

8. Gestionar las solicitudes de los usuarios, estudiantes, profesores, padres de familia (constancias, certificados, planes de estudio, montos a pagar).
9. Coordinar la entrega de carnés universitarios.
10. Asesorar y orientar a los usuarios sobre procedimientos y otras disposiciones de La Universidad.
11. Entregar apoyo logístico en actividades especiales.
12. Responsabilizarse del libro de reclamaciones.
13. Asegurar una rápida atención a las diferentes incidencias que los profesores de la Sede puedan tener durante el dictado de clases (problemas con los equipos, conexión red/internet, limpieza/acondicionamiento aulas) canalizando el requerimiento oportunamente con las instancias respectivas (soporte, servicios generales, seguridad, etc.).
14. Proporcionar el material necesario al inicio del período lectivo de clases y la atención ante cualquier eventualidad durante el desarrollo de dicho periodo.
15. Apoyar en el proceso de matrícula (orientación presencial, telefónica y email).
16. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Atención telefónica

17. Recibir llamadas telefónicas y orientar al cliente
18. Registrar la información de las llamadas en la base de datos
19. Derivar las llamadas o consultas según requerimiento.

Artículo 48. Jefatura de Biblioteca

Gestiona los procesos y servicios de la Biblioteca para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Universidad Científica del Sur

Artículo 49. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Jefatura las siguientes:

1. Desarrollar la política bibliotecológica institucional, dentro del marco de los lineamientos de la política de La Universidad, así como supervisar su cumplimiento.
2. Evaluar y determinar las acciones de los procesos de selección, acopio, procesamiento, conservación, sistematización y difusión de los recursos de información del sistema
3. Formular el plan operativo y presupuesto anual de la Biblioteca
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas en las bibliotecas de la sede y locales
5. Coordinar con los Directores Académicos de Facultad la adquisición de los recursos de información físicos o virtuales necesarios para el desarrollo de sus facultades.
6. Coordinar con TI la utilización de un sistema de gestión eficiente para la biblioteca
7. Promover y apoyar la investigación, la capacidad creativa y producción intelectual de la comunidad universitaria, así como difundir las obras institucionales.
8. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a toda la comunidad universitaria para el uso eficiente e intensivo de los recursos de la biblioteca.
9. Representar a la Universidad en eventos u organizaciones afines al puesto.

TÍTULO III. GESTIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 50. Disposición general

El presente título contiene las disposiciones generales que rigen la gestión académica de La Universidad: régimen general de estudios, grados y títulos, investigación, desarrollo e investigación, profesores, estudiantes, y graduados. Las disposiciones específicas serán reguladas en los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO 1. RÉGIMEN GENERAL DE ESTUDIOS

Artículo 51. Actividad académica y su orientación

Las actividades académicas de La Universidad comprenden la enseñanza–aprendizaje, la investigación y la proyección social. El régimen de estudios está orientado a la formación profesional del estudiante y al perfeccionamiento del egresado.

Artículo 52. Proceso enseñanza-aprendizaje y modalidades de estudio

El proceso de enseñanza – aprendizaje está basado en el Modelo Educativo de La Universidad y se sustenta en los avances más recientes de la didáctica, la informática y la investigación científica, así como en la obligación de cumplir con las exigencias señaladas en los planes de estudios. Este proceso puede ser en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.

Artículo 53. Duración del periodo académico en programas de pregrado

El periodo lectivo tiene una duración mínima obligatoria de 16 semanas, incluyendo las evaluaciones de cada ciclo académico. Los estudios profesionales comprenderán como mínimo 10 ciclos académicos.

Artículo 54. Créditos académicos

Los estudios de pregrado comprenden los estudios generales, así como los estudios específicos y de especialidad. Los estudios generales son obligatorios, están dirigidos a la formación integral del estudiante y tienen una duración no menor de 35 créditos. Los segundos proporcionan los conocimientos propios de la profesión y la especialidad correspondiente, teniendo una duración de no menor de 165 créditos. El número de créditos para los estudios de posgrado se rigen de acuerdo con lo previsto en la Ley Universitaria.

Artículo 55. Diseño curricular

Los planes de estudios se estructuran de acuerdo con las necesidades de aprendizaje, sea en regímenes anuales o semestrales. Desde la Dirección Académica de Cursos Básicos y las Direcciones Académicas de Carrera se organizan, evalúan, actualizan e implementan los referidos planes de estudio.

Artículo 56. Exigencia de idioma extranjero o lengua nativa en pregrado

El proceso educativo de los estudios de pregrado debe comprender la enseñanza de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o la enseñanza de una lengua nativa, de preferencia quechua o aimara.

Artículo 57. Educación a distancia

La Universidad desarrolla programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje. Estos programas cuentan con los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación y conducen a estudios de grado o de extensión de acuerdo con lo exigido en la Ley.

CAPÍTULO 2. GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 58. Grados y títulos que otorga la Universidad

La Universidad otorga a nombre de la nación los grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor, así como los títulos profesionales que correspondan.

Artículo 59. Requisitos para la obtención de grados y títulos

Para obtener los grados académicos (Bachiller, Maestro y Doctor) y los títulos profesionales respectivos, se requiere cumplir con los requisitos previstos en los reglamentos correspondientes, en concordancia con la Ley Universitaria.

Artículo 60. Estudios de posgrado

De acuerdo con la Ley Universitaria, los estudios de posgrado que ofrece La Universidad pueden ser los siguientes:

1. *Diplomados de posgrado*: Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de 24 créditos.
2. *Maestrías de Especialización*: Son estudios de profundización profesional. Se requiere completar un mínimo de 48 créditos y el dominio de un idioma extranjero.
3. *Maestrías de Investigación*: Son estudios de carácter académico basados en la investigación. Se requiere completar un mínimo de 48 créditos y el dominio de un idioma extranjero.
4. *Doctorados*: Son estudios de carácter académico basados en la investigación. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. Se requiere completar un mínimo de 64 créditos, el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

Artículo 61. Estudios de segunda especialización profesional

Los estudios de segunda especialización dan acceso al título o a la certificación correspondiente, sin conducir a grado académico. La Universidad, según el supuesto, reglamentará los requisitos mínimos, de conformidad con el numeral 45.3 del artículo 45 de la Ley Universitaria.

Artículo 62. Programas de formación continua

Los programas académicos de formación continua permiten actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados. Se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes lo concluyan con nota aprobatoria.

CAPÍTULO 3. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

Artículo 63. Investigación en La Universidad

La investigación es función esencial de La Universidad. Asimismo, es fuente de creación y superación en la vida académica y está ligada a la solución de los problemas regionales y nacionales. El desarrollo de la investigación se orienta a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución de problemas o interrogantes de carácter científico.

La investigación científica y formativa constituyen un pilar fundamental en la actividad académica, por ende, cada Dirección Académica de Facultad o Dirección Académica de Carrera incorpora la investigación en su plan curricular como una metodología que permita realizar actividad de investigación y generar conocimiento.

Artículo 64. Objetivos en la Investigación

La investigación en La Universidad tiene los siguientes objetivos generales:

1. Participar en el proceso de formación de los estudiantes de pregrado y posgrado generando competencias que les permitan tener un abordaje sistemático y basado en información de los problemas a los que se enfrenten.
2. Optimizar los recursos naturales y generar tecnologías apropiadas para el desarrollo y bienestar local, regional y nacional.
3. Formar nuevos investigadores con un fuerte sentido ético.
4. Elevar el nivel académico de La Universidad y aportar al desarrollo científico y cultural del país.

Artículo 65. Órgano que gestiona la investigación

La Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación es el órgano de línea que lidera y coordina los esfuerzos de investigación científica y tecnológica, innovación y vinculación con el sector productivo. El responsable de la Dirección General debe tener el grado académico de doctor.

Artículo 66. Actividad de investigación vinculada con las líneas de investigación aprobadas

Los trabajos de investigación o tesis para optar a un grado académico o título profesional deben estar preferentemente enmarcados dentro de las líneas de investigación aprobadas de su respectivo programa académico. Por ello, cada programa académico debe publicar dichas líneas de investigación, así como el material

bibliográfico, asesoramiento y apoyo técnico necesario para desarrollar actividad de investigación.

Artículo 67. Financiamiento

Los resultados de la investigación constituyen recursos para el desarrollo regional y nacional, por lo que La Universidad debe consignar y canalizar oportunamente los fondos económicos para su ejecución y estímulo, así como asegurar el permanente resguardo del producto de la actividad de investigación.

Artículo 68. Coordinación con entidades públicas y privadas

La investigación se debe realizar en coordinación y/o cooperación con otras universidades y/o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, a fin de contribuir con el desarrollo y bienestar local, regional y nacional.

CAPÍTULO 4. PROFESOR

Artículo 69. Disposición general

El profesor ejerce la docencia acorde con los fines, principios y demás disposiciones, así como en correspondencia con los lineamientos sobre la gestión académica y de investigación de La Universidad. En ese sentido, el profesor debe participar y contribuir con el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza, investigación, proyección social y gestión universitaria, en lo que le resulte aplicable.

La contratación de los profesores se rige por las normas del régimen laboral de la actividad privada. Los contratos se rigen por los principios de la libertad contractual.

Artículo 70. Requisitos para el ejercicio de la docencia

Para ejercer la docencia universitaria es obligatorio poseer:

1. El grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado
2. El grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización
3. El grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.

En los programas de Medicina Humana y Estomatología, el título de segunda especialidad profesional obtenido a través del Residencia equivale a grado académico de maestro.

Artículo 71. Categorías

Los profesores en La Universidad son Contratados, Ordinarios, y/o Extraordinarios. El Profesor Contratado puede ser a tiempo completo o parcial. El Profesor Ordinario cuenta con las siguientes categorías: *i)* Profesor Auxiliar, *ii)* Profesor Asociado y *iii)* Profesor Principal. Por su parte, el Profesor Extraordinario puede ser: *i)* Emérito; *ii)* Honorario; *iii)* Visitante; *iv)* invitado.

Las funciones, requisitos, régimen de dedicación, mecanismos de incorporación, evaluación y promoción, así como sus derechos y deberes, serán regulados en el Reglamento de Profesores y normativa complementaria.

Artículo 72. Apoyo a la Docencia

En el ejercicio de la docencia pueden ser apoyados por egresados titulados, bachilleres y/o estudiantes que realizan una actividad preliminar previa a su incorporación como profesores, los mismos que forman parte del denominado Cuerpo de Apoyo a la Docencia– CAD.

CAPÍTULO 5. ESTUDIANTE

Artículo 73. Estudiante de pregrado y posgrado

Conforme a lo establecido en el artículo 97° de la Ley Universitaria, son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han alcanzado una vacante en los procesos de admisión de La Universidad y se encuentran matriculados en ella.

De igual forma, son estudiantes de los programas de posgrado o de segunda especialidad quienes han aprobado el proceso de admisión y se encuentran matriculados en La Universidad, luego de haber cumplido con los requisitos que exige la Ley Universitaria.

Artículo 74. Régimen de admisión

Conforme al artículo 98° de la Ley Universitaria, es potestad de La Universidad establecer las modalidades y reglas que rigen el proceso ordinario de admisión y el régimen de matrícula al que pueden acogerse sus estudiantes. Estas modalidades y reglas se definen en la normativa correspondiente.

El proceso de admisión se realiza, en sus distintas modalidades, mediante concursos públicos, previa definición de plazas. El proceso se desarrolla máximo una vez por ciclo y se cierra con la debida anticipación al inicio de las actividades académicas. El concurso del proceso de admisión consta de un examen de conocimientos y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional.

Artículo 75. Modalidades de admisión en pregrado

El número de vacantes será aprobado por la Gerencia General, en coordinación con el Vicerrectorado Académico. El Proceso de Admisión considera vacantes para pregrado bajo las modalidades Ordinaria y Extraordinaria que incluyen submodalidades (Experiencia Laboral y otras). El *Lineamiento de admisión a programas de pregrado* detalla las modalidades y submodalidades y requisitos de cada una.

CAPÍTULO 6. GRADUADO

Artículo 76. Graduado

Son graduados quienes han culminado sus estudios en La Universidad y, previo cumplimiento de los requisitos exigibles, reciben su grado académico correspondiente. Los graduados de La Universidad forman parte de la comunidad universitaria.

Artículo 77. Relación Universidad-Graduado

La Universidad, a través de la Subgerencia de Proyección Institucional, mantiene relación con sus graduados con fines de recíproca contribución académica, ética y económica. Facilitará a los graduados, dentro de sus posibilidades, los servicios académicos que tiendan a mantener la vinculación con su institución.

Artículo 78. Asociación de graduados

La Universidad propiciará la constitución de la Asociación de Graduados y mantendrá permanente vinculación con ella. Son funciones de la Asociación de Graduados:

1. Servir como ente consultivo de las autoridades de La Universidad.
2. Fomentar una relación permanente entre los graduados y La Universidad.
3. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados.
4. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, a los estudios de estudiantes destacados de escasos recursos económicos.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO

CAPÍTULO 1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 79. Disposición General

La Secretaría General es responsable de la eficiencia de las actividades administrativas académicas y del cumplimiento de la normativa en materia de educación superior universitaria y otras que sean aplicables a La Universidad. Reporta directamente al Vicerrectorado Académico y a la Gerencia General.

El Secretario General es designado por la Junta General de Accionistas, a propuesta de la Gerencia General del Grupo y la Gerencia General.

Artículo 80. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Secretaría General:

- 1.1 Supervisar y coordinar con los responsables del área legal el cumplimiento de los procesos y la normatividad interna y externa en materia de educación superior universitaria.
- 1.2 Administrar el archivo oficial de comunicaciones a autoridades nacionales y convenios firmados por La Universidad.
- 1.3 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.
- 1.4 Refrendar las resoluciones que expiden el Rector y las demás autoridades académicas.
- 1.5 Emitir y autenticar los grados y títulos, así como supervisar los procesos relacionados con esta función.
- 1.6 Revisar y autenticar los convenios firmados por La Universidad.
- 1.7 Llevar registros y archivos especiales de La Universidad referente a documentos académicos oficiales.
- 1.8 Ejercer las atribuciones y facultades que le encargue o delegue la Gerencia General y/o el Vicerrectorado Académico.
- 1.9 Participar en comisiones donde se requiera su presencia (comités, consejos u otros de índole académico).
- 1.10 Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

CAPÍTULO 2. GERENCIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y POSGRADO

Artículo 81. Disposición General

El Gerente es designado por la Gerencia General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 82. Organización

La Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado comprende las siguientes instancias:

1. Subgerencia de Posgrado
2. Subgerencia de Vida y Gestión Universitaria
3. Subgerencia de Proyección Institucional

Los Subgerentes son designados por la Gerencia General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 83. Funciones y/o atribuciones de la Subgerencia de Posgrado

El propósito es contribuir a la gestión administrativa y comercial de los programas de posgrado. Las funciones y/o atribuciones de la Subgerencia son las siguientes:

1. Elaborar y presentar a la Gerencia General las propuestas para su aprobación del Plan Estratégico de Posgrado.
2. Garantizar el logro exitoso de los resultados económicos, comerciales, administrativos y académicos de la Unidad de Posgrado
3. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el presente Reglamento General y los diferentes reglamentos de La Universidad, así como las decisiones de los órganos de gobierno en los que respecta a Posgrado
4. Proponer el plan anual de lanzamientos de productos de posgrado
5. Articular con las áreas transversales de la universidad para mejorar la gestión de Posgrado
6. Liderar y planificar la gestión comercial de Posgrado

Artículo 84. Subgerencia de Vida y Gestión Universitaria

El propósito de esta Oficina es contribuir a la formación integral de los estudiantes a través de la promoción de estilos de vida saludables y del apoyo en la formación profesional de los estudiantes. Asimismo, vela por el bienestar de los profesores y personal administrativo de La Universidad.

Artículo 85. Organización

La Subgerencia de Vida y Gestión Universitaria comprende las siguientes instancias:

1. Unidad de Servicios Culturales y Deportivos
2. Unidad de Servicio Médico
3. Unidad de Servicio Psicopedagógico y Social

Artículo 86. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Subgerencia de Vida y Gestión Universitaria:

1. Formular y ejecutar el plan de servicios culturales y deportivos asegurando el fortalecimiento de la formación del estudiante y el perfil integral del egresado.
2. Formar, promover y administrar los equipos deportivos que representan a La Universidad.

3. Brindar atención médica primaria en la atención de urgencias y emergencias.
4. Brindar servicio psicológico como espacio de escucha a los estudiantes en la atención de sus dificultades académicas, socioafectivas y vocacionales.
5. Difundir información y realizar campañas relacionadas con estilos de vida saludables.
6. Atender a través del servicio social las dificultades económicas que impiden el avance académico de los estudiantes (becas).
7. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 87. Subgerencia de Proyección Institucional

La Subgerencia de Proyección Institucional es la unidad responsable de promover, garantizar y liderar el proceso de inserción laboral de sus egresados; fomentar su internacionalización, la movilidad de sus estudiantes, profesores e investigadores, así como de diseñar e implementar la estrategia de responsabilidad social como eje fundamental de la formación universitaria.

Artículo 88. Organización

La Subgerencia de Proyección Institucional comprende las siguientes instancias:

1. Unidad de Empleabilidad
2. Unidad de Internacionalización y de Relaciones Institucionales
3. Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
4. Unidad de Innovación y Emprendimiento

Artículo 89. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Subgerencia de Proyección Institucional:

1. Diseñar, proponer y ejecutar el plan de empleabilidad de La universidad, que incluye: Bolsa de Trabajo, Red Alumni (Egresados), capacitación en habilidades blandas y movilidad internacional.
2. Definir los criterios claves transversales a medir en cada una de las Direcciones Académicas a fin de asegurar la empleabilidad de alumnos y egresados.
3. Fomentar la relación con grupos de interés que generen prestigio a la institución y asegurar convenios que agreguen valor.
4. Coordinar y articular acciones con las Direcciones Académicas de Carrera, las Direcciones Académicas de Facultad, el Vicerrectorado Académico, la Gerencia Comercial para cumplir los puntos anteriormente señalados.
5. Responsabilizarse de la coordinación y gestión de los convenios con universidades, instituciones nacionales y extranjeras, para el fomento de la movilidad de los integrantes de la comunidad universitaria con fines académicos, de investigación y cultura.
6. Sugerir modificaciones y mejoras del perfil del egresado y del alumno en función a indicadores de empleabilidad.
7. Presentar al Vicerrectorado Académico y a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos indicadores de resultados de empleabilidad, movilidad internacional y responsabilidad social, y sugerir acciones de mejora.
8. Elaborar y presentar a la Gerencia General el plan de seguimiento al egresado que incluye actividades de los campus, para su aprobación por el Directorio.
9. Diseñar y monitorear el plan de seguimiento al egresado.

10. Liderar alianzas estratégicas con instituciones para el desarrollo de programas de prácticas preprofesionales y profesionales en beneficio de los estudiantes y egresados de los programas ofrecidos por la Sede y los campus.
11. Participar en los procesos de creación, modificación y reestructuración de programas académicos.
12. Establecer, en el marco de sus funciones, indicadores comparativos relevantes en relación con la actividad del sector de educación superior universitaria.
13. Diseñar, proponer y ejecutar el Plan de Responsabilidad Social, así como asegurar la transversalidad en las áreas de La Universidad sobre la base de cuatro ejes fundamentales: *i) Académico, ii) Investigación, iii) Social y iv) Organizacional.*
14. Apoyar en el fortalecimiento de la formación integral del estudiante, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación.
15. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

CAPÍTULO 4. GERENCIA COMERCIAL

Artículo 90. Disposición General

La Gerencia Comercial es la unidad responsable de liderar la estrategia de marketing y ventas de los programas de pregrado y posgrado, la cual debe estar en correspondencia con los fines de La Universidad. El Gerente Comercial es designado por la Gerencia General del Grupo, a propuesta de la Gerencia General.

Artículo 91. Organización

La Gerencia Comercial comprende las siguientes instancias:

- 1.1 Unidad de Ventas
- 1.2 Unidad de Marketing

Artículo 92. Funciones y/o atribuciones

Son funciones y/o atribuciones de la Gerencia Comercial:

1. Liderar el desarrollo y el cumplimiento del plan comercial anual de marketing y ventas.
2. Asegurar la correcta ejecución de las estrategias comerciales dirigidas a la captación de nuevos estudiantes y la retención de los estudiantes actuales.
3. Desarrollar las estrategias de comunicación y una correcta ejecución de las campañas de marketing en los diferentes medios.
4. Liderar una correcta ejecución y presencia de La Universidad en eventos, ferias, talleres, entre otros.
5. Realizar el seguimiento de las tendencias del mercado para asegurar el lanzamiento de nuevos programas o servicios en coordinación con el área académica.
6. Asesorar a la Gerencia General y Direcciones Académicas sobre la viabilidad financiera de nuevos programas de pregrado y posgrado.
7. Asegurar una correcta ejecución de la estrategia de precios.
8. Asegurar el cumplimiento y control del presupuesto aprobado de inversión anual del área de marketing y ventas.
9. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

CAPÍTULO 5. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 93. Disposición Única

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, de acuerdo con los alcances definidos en el artículo 133° de la Ley N° 30220.

El Defensor Universitario es el Gerente General, cuya función es resolver en última instancia los reclamos originados por actos u omisiones que atenten contra los derechos individuales de algún miembro de la comunidad universitaria. El Reglamento correspondiente establece los mecanismos de regulación y funcionamiento de la Defensoría Universitaria.

CAPÍTULO 6. PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA

Artículo 94. Disposición Única

El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) debe contar con al menos tres (3) disciplinas deportivas, en sus diferentes categorías, para damas y varones.

Es dirigido por un Director y cuenta con una dirección técnica, infraestructura y equipamiento deportivo acorde con la exigencia de la alta competencia para cada una de las disciplinas y un sistema de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes.

El Director del PRODAC asiste a las sesiones de Directorio con voz pero sin voto cuando se le requiera.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CAMPUS

Artículo 95. Organización administrativa y académica de los campus

Los campus se estructuran administrativa y académicamente del siguiente modo:

1. Jefatura Académica
 - 1.1 Coordinación Académica de Carrera
 - 1.2 Jefatura Académica de Posgrado
 - 1.3 Unidad de Investigación
 - 1.4 Coordinación de Cursos Básicos
 - 1.5 Coordinación de Gestión Docente
 - 1.6 Jefatura de Laboratorios
2. Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria
 - 3.1. Unidad de Servicios Académicos
 - 3.2. Unidad de Servicios al Estudiante

3. Analista de Calidad y Acreditación
4. Jefatura Comercial y de Ventas

Dependiendo del tipo de programa que se impartan y de la complejidad de la gestión, los campus pueden contar con un número menor de Jefaturas y/o Unidades. La estructura de cada uno de ellos es aprobada por el Gerente General.

Artículo 96. Jefatura Académica

La Jefatura Académica es responsable de garantizar la calidad académica en los programas que ofrece el campus, para ello coordina sus actividades con la Dirección de Gestión Académica, a quien reporta el cumplimiento de sus objetivos.

El Jefe Académico del campus es designado por el Gerente de Campus, a propuesta del Vicerrectorado Académico.

Artículo 97. Funciones y/o atribuciones de la Jefatura Académica

Son funciones y/o atribuciones de la Jefatura Académica:

1. Reportar sus actividades a la Gerencia de Campus y a la Dirección de Gestión Académica.
2. Implementar el régimen general de estudios en el campus.
3. Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas en el campus.
4. Supervisar y mantener la calidad académica en todos los programas de estudio que ofrece el campus.
5. Informar a la Dirección de Gestión Académica y Gerencia de campus el rendimiento académico de los estudiantes.
6. Recomendar a la Gerencia de Campus la creación o supresión de las unidades académicas.
7. Brindar al Gerente de Campus información actualizada sobre los registros académicos, docentes y personal a su cargo.
8. Identificar y proponer mejoras en la gestión académica.
9. Proponer a la Gerencia de Campus la designación, nombramiento y/o revocación de los responsables de la Unidad de Investigación, Coordinación Académica de Carrera y Jefatura Académica de Posgrado, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad.
10. Proponer a la Dirección de Gestión Académica la condición de profesor ordinario y extraordinario de los campus.
11. Elaborar el calendario académico del campus, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica
12. Proponer la Dirección de Gestión Académica el número de vacantes de los programas que se ofrece en el campus, con aprobación del Gerente de campus.
13. Solicitar a la Dirección Académica de Facultad correspondiente la adquisición de material bibliográfico (físico y digital) que requieran los programas que ofrece el campus.
14. Garantizar que se ejecuten los procesos de contratación, promoción, evaluación y capacitación docente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Académica
15. Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Profesores.
16. Proponer la contratación de docentes, así como su promoción a ordinario o extraordinario.

Artículo 98. Coordinación Académica de Carrera

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación Académica de Carrera

1. Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección Académica de Carrera
2. Implementar en el campus los programas de pregrado, garantizando la ejecución de los planes de estudio aprobados.
3. Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.
4. Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
5. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de pregrado que brinda el campus.
6. Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad en los programas de pregrado que ofrece el campus.
7. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de pregrado ofrecidos en el campus.
8. Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de pregrado.
9. Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Dirección Académica de Carrera, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
10. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de pregrado que ofrece el campus
11. Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de pregrado a su cargo.
12. Mantener canales de comunicación con profesores, estudiantes y padres de familia.
13. Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.
14. Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Coordinación de Gestión Docente del campus.
15. Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes por los profesores.
16. Mantener informados a los estudiantes de pregrado acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.
17. Identificar y proponer nuevos programas de pregrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del Jefe Académico.
18. Reportar a la Sub Gerencia de campus y la Dirección Académica de Carrera los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo
19. Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de pregrado
20. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
21. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

Artículo 99. Jefatura Académica de Posgrado

Son atribuciones y/o funciones de la Jefatura Académica de Posgrado:

1. Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección de Gestión Académica
2. Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.
3. Implementar en el campus los programas de posgrado: segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua.
4. Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
5. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de posgrado que brinda el campus.
6. Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad.
7. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de posgrado ofrecidos en el campus.
8. Identificar y proponer nuevos programas de posgrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del Jefe Académico.
9. Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua.
22. Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Coordinación de Gestión Docente del campus.
10. Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Coordinación Académica de Posgrado, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
11. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de posgrado que ofrece el campus
12. Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de posgrado a su cargo.
13. Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.
14. Reportar a la Sub gerencia de campus y Coordinación Académica de Posgrado los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo
15. Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de posgrado.
16. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
17. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

Artículo 100. Unidad de Investigación

Son atribuciones y/o funciones de la Unidad de Investigación:

1. Proponer a la Coordinación de Investigación la estrategia y actividades de investigación del campus, que serán incluidos en el Plan de desarrollo de investigación de La Universidad.
2. Difundir la normativa interna de investigación en la comunidad universitaria.

3. Garantizar que los estudiantes y docentes cumplan con las normas de investigación y las normas de estilo publicadas por la Coordinación de Investigación.
4. Mantener una coordinación permanente con los profesores de los programas que ofrece el campus para asegurar la presencia de actividades formativas orientadas hacia la investigación en las asignaturas.
5. Asegurar la provisión de los recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los planes de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título de los programas que ofrece el campus.
6. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas que ofrece el campus y que permita el desarrollo de la investigación formativa.
7. Remitir a la Coordinación Académica correspondiente la información de los proyectos de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título de los programas que ofrece el campus.
8. Garantizar que el campus cuente con proyectos de investigación relacionados con los programas que se brindan en él.
9. Promover la formación de grupos de investigación, con la participación de docentes y alumnos.
10. Informar a la comunidad universitaria del campus los concursos de investigación y fondos concursables vigentes.
11. Brindar soporte a los investigadores para la obtención de los fondos concursables.
12. Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecutan en el campus.
13. Promover que los programas cuenten con docentes con conocimientos y/o formación en investigación.
14. Desarrollar concursos de investigación en el campus.
15. Difundir en el campus los resultados de los proyectos de investigación desarrollado por La Universidad.
16. Brindar talleres y/o cursos extracurriculares a la comunidad universitaria, que permitan desarrollar habilidades y/o capacidades necesarias para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación.
17. Identificar los proyectos de investigación que requieran protección de la propiedad intelectual.
18. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 101. Coordinación de Cursos Básicos

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación de Cursos Básicos:

1. Implementar en el campus los lineamientos que establezca la Dirección Académica de Cursos Básicos para el correcto desarrollo de los cursos a su cargo.
2. Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección Académica de Cursos Básicos y Jefatura Académica de campus.
3. Identificar la necesidad de contratación de docentes para el dictado de los cursos a su cargo y comunicarlo a la Dirección Académica de Facultad y a la Dirección Académica de Cursos Básicos.
4. Solicitar a la Coordinación Académica material bibliográfico relacionado con los cursos bajo su responsabilidad.
5. Recibir de los estudiantes y derivar a la Dirección Académica de Cursos Básicos las solicitudes de convalidación de los cursos que le corresponde, para su aprobación.

6. Proponer a la Dirección Académica de Cursos Básicos la modificación o reestructuración de las carreras o programas académicos, a través de la modificación de los cursos a su cargo, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
7. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

Artículo 102. Coordinación de Gestión Docente

La Coordinación de Gestión Docente es responsable de hacer cumplir el Reglamento de Profesores, y los documentos que se derivan de él, en el campus, para ello coordina sus actividades con la Unidad de Gestión Docente de la Dirección de Gestión Académica

Son funciones y/o atribuciones del Coordinador de Gestión Docente:

1. Reportar sus actividades a la Unidad de Gestión Docente de la Dirección de Gestión Académica y a la Jefatura Académica del campus.
2. Implementar los procedimientos de gestión docente desarrollados por la Unidad de Gestión Docente.
3. Identificar la necesidad de contratación de docentes en los programas que ofrece el campus e informar a la Dirección Académica de Facultad que corresponda.
4. Participar del proceso de selección docente.
5. Informar periódicamente a la Unidad de Gestión Docente y Jefatura Académica la promoción de docentes a su cargo que cumple con los requisitos para ser nombrados docentes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos,
6. Identificar y proponer a la Jefatura Académica mejoras en los procesos de contratación, promoción y/o renovación docente.
7. Garantizar la evaluación de desempeño de los docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
8. Informar oportunamente a la Unidad Gestión Docente los resultados de la evaluación docente.
9. Identificar las necesidades de capacitación de los docentes de los programas que ofrece el campus.
10. Proponer a la Unidad de Gestión Docente las actividades de capacitación docente que serán incluidas en el Plan anual de capacitaciones de La Universidad, previa aprobación del Gerente de campus.
11. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

Artículo 103. Jefatura de Laboratorios

La Jefatura de Laboratorios gestiona los laboratorios ciencias naturales y de cómputo, ubicados en el campus. Es responsable de su uso, cuidado y seguridad, para ello implementa los planes, protocolos, lineamientos u otro documento, elaborado por la Coordinación de los Laboratorios de Ciencias Naturales, Jefes de Laboratorios, y Jefes de Seguridad.

Reportar sus actividades a la Coordinación de laboratorios de Ciencias Naturales y a la Jefatura Académica del campus.

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE APOYO DE CAMPUS

Artículo 104. Órganos de apoyo

Los campus cuentan con dos jefaturas responsables de brindar apoyo administrativo, logístico y comercial para el correcto desarrollo de las actividades académicas.

El Jefe de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria y el Jefe Comercial y de Ventas son nombrados y/o revocados por el Gerente General.

Artículo 105. Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria

La Jefatura concentra los procesos de admisión, matrícula y registros académicos, así como la provisión del servicio médico, psicopedagógico y social. Cuenta con dos unidades que reportan funcionalmente tanto a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos, como a la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado, dependiendo de las funciones.

Artículo 106. Unidad de Servicios Académicos

La Unidad garantiza que los procesos de admisión, matrícula, registros académicos y atención al docente y estudiante se realicen de forma eficiente en el campus, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.

El responsable de la Unidad de Servicios Académicos es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos a quién reporta sus actividades.

Artículo 107. Unidad de Servicios al Estudiante

La Unidad de Servicios al Estudiante es responsable de brindar el servicios médico, psicopedagógico y social en el campus, con los mismos estándares que en la sede. Asegurando que los lineamientos establecidos por la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado se cumplan.

El responsable de la Unidad de Servicios al Estudiante es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado a quien reporta sus actividades.

Artículo 108. Analista de Calidad y Acreditación

El Analista de Calidad y Acreditación es responsable de la implementación, acompañamiento y monitoreo de los procesos para fines de acreditación de la calidad educativa de las carreras o de la acreditación de la calidad a nivel institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.

El Analista de Calidad y Acreditación coordina y reporta sus actividades a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos y a la Sub Gerencia de Campus y es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos

Artículo 109. Jefatura Comercial y de Ventas

La Jefatura Comercial y de Ventas es responsable del cumplimiento del Plan comercial anual de marketing y ventas en los campus. Coordina sus actividades y reporta a la Gerencia Comercial.

La Jefatura Comercial y de Ventas implementa las estrategias de captación de nuevos estudiantes y retención de estudiantes, mediante campañas de marketing y posicionamiento del campus, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Comercial. Además, propone la apertura de nuevos programas de acuerdo con las tendencias de mercado.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera Cargos de confianza de las autoridades

Los cargos que ocupan las autoridades de La Universidad, así como los órganos de apoyo y asesoría, son cargos de confianza y se rigen por las disposiciones de la legislación del régimen de la actividad laboral privada. A ellos también se les aplica el Reglamento Interno de Trabajo de La Universidad, el Código de Ética, y demás disposiciones y Reglamentación interna aplicable a los colaboradores.

Segunda Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el presente Reglamento General será de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 30220, en tanto, no contravengan ni desnaturalicen el Estatuto Social ni el presente Reglamento.

Tercera Denominación del Reglamento

El Reglamento General podrá denominarse Estatuto Universitario.

ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO DE UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR S.A.C.

En Lima, siendo las 11.15 a.m. del día 03 de junio de 2025, se reunieron en las oficinas administrativas de la Universidad Científica del Sur S.A.C., ubicadas en Av. Circunvalación del Club Golf los Incas N° 152 - 154, Oficina 1501, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, los directores que se señalan a continuación:

- José Carlos Dextre Chacón, identificado con D.N.I. N° 07832092.
- Norma Daysi Peralta Morriberrón de Dextre, identificada con D.N.I. N° 07832091.
- Gonzalo José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 41808775.
- Diego José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 44215968.
- Juan José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 45075219.

QUORUM E INSTALACIÓN:

Presidió la sesión el señor José Carlos Dextre Chacón y actuó como secretario el señor Gonzalo José Dextre Peralta.

Se declaró válidamente instalada la sesión con arreglo a lo establecido en el artículo 167° de la Ley General de Sociedades, encontrándose presente la totalidad de miembros del Directorio. Los directores acordaron por unanimidad celebrar la presente sesión, a fin de tratar la agenda que se menciona a continuación:

AGENDA:

1. Modificación Parcial del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR.

El presidente informó que se ha propuesto al Directorio la aprobación de la incorporación del artículo 94° y por ende el cambio de numeración de los artículos siguientes del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur.

Seguidamente hizo entrega de dicho documento a los directores presentes a efectos de su revisión.

Luego de las deliberaciones del caso, los directores acordaron por unanimidad aprobar la incorporación del artículo 94° y por ende el cambio de numeración de los artículos siguientes del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

CAPÍTULO 6. PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA

Artículo 94. Disposición Única

El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) debe contar con al menos tres (3) disciplinas deportivas, en sus diferentes categorías, para damas y varones.

Es dirigido por un director y cuenta con una dirección técnica, infraestructura y equipamiento deportivo acorde con la exigencia de la alta competencia para cada una de las disciplinas y un sistema de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes. El director del PRODAC asiste a las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto cuando se le requiera.

TÍTULO V.

ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CAMPUS



Artículo 95. Organización administrativa y académica de los campus

Los campus se estructuran administrativa y académicamente del siguiente modo:

1. *Jefatura Académica*
 - 1.1 *Coordinación Académica de Carrera*
 - 1.2 *Jefatura Académica de Posgrado*
 - 1.3 *Unidad de Investigación*
 - 1.4 *Coordinación de Cursos Básicos*
 - 1.5 *Coordinación de Gestión Docente*
 - 1.6 *Jefatura de Laboratorios*
2. *Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria*
 - 2.1 *Unidad de Servicios Académicos*
 - 2.2 *Unidad de Servicios al Estudiante*

3. *Analista de Calidad y Acreditación*
4. *Jefatura Comercial y de Ventas*

Dependiendo del tipo de programa que se impartan y de la complejidad de la gestión, los campus pueden contar con un número menor de Jefaturas y/o Unidades. La estructura de cada uno de ellos es aprobada por el Gerente General.

Artículo 96. Jefatura Académica

La Jefatura Académica es responsable de garantizar la calidad académica en los programas que ofrece el campus, para ello coordina sus actividades con la Dirección de Gestión Académica, a quien reporta el cumplimiento de sus objetivos.

El jefe académico del campus es designado por el Gerente de Campus, a propuesta del Vicerrectorado Académico.

Artículo 97. Funciones y/o atribuciones de la Jefatura Académica

Son funciones y/o atribuciones de la Jefatura Académica:

1. *Reportar sus actividades a la Gerencia de Campus y a la Dirección de Gestión Académica.*
2. *Implementar el régimen general de estudios en el campus.*
3. *Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas en el campus.*
4. *Supervisar y mantener la calidad académica en todos los programas de estudio que ofrece el campus.*
5. *Informar a la Dirección de Gestión Académica y Gerencia de campus el rendimiento académico de los estudiantes.*
6. *Recomendar a la Gerencia de Campus la creación o supresión de las unidades académicas.*
7. *Brindar al Gerente de Campus información actualizada sobre los registros académicos, docentes y personal a su cargo.*
8. *Identificar y proponer mejoras en la gestión académica.*
9. *Proponer a la Gerencia de Campus la designación, nombramiento y/o revocación de los responsables de la Unidad de Investigación, Coordinación Académica de Carrera y Jefatura Académica de Posgrado, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad.*
10. *Proponer a la Dirección de Gestión Académica la condición de profesor ordinario y extraordinario de los campus.*
11. *Elaborar el calendario académico del campus, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica*



12. Proponer la Dirección de Gestión Académica el número de vacantes de los programas que se ofrece en el campus, con aprobación del Gerente de campus.
13. Solicitar a la Dirección Académica de Facultad correspondiente la adquisición de material bibliográfico (físico y digital) que requieran los programas que ofrece el campus.
14. Garantizar que se ejecuten los procesos de contratación, promoción, evaluación y capacitación docente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Académica
15. Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Profesores.
16. Proponer la contratación de docentes, así como su promoción a ordinario o extraordinario.

Artículo 98. Coordinación Académica de Carrera

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación Académica de Carrera

1. Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección Académica de Carrera
2. Implementar en el campus los programas de pregrado, garantizando la ejecución de los planes de estudio aprobados.
3. Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.
4. Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
5. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de pregrado que brinda el campus.
6. Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad en los programas de pregrado que ofrece el campus.
7. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de pregrado ofrecidos en el campus.
8. Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de pregrado.
9. Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Dirección Académica de Carrera, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
10. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de pregrado que ofrece el campus



11. *Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de pregrado a su cargo.*
12. *Mantener canales de comunicación con profesores, estudiantes y padres de familia.*
13. *Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.*
14. *Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Coordinación de Gestión Docente del campus.*
15. *Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes por los profesores.*
16. *Mantener informados a los estudiantes de pregrado acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.*
17. *Identificar y proponer nuevos programas de pregrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del jefe académico.*
18. *Reportar a la Subgerencia de campus y la Dirección Académica de Carrera los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo*
19. *Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de pregrado*
20. *Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.*
21. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*



Artículo 99. Jefatura Académica de Posgrado

Son atribuciones y/o funciones de la Jefatura Académica de Posgrado:

1. *Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección de Gestión Académica*
2. *Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.*
3. *Implementar en el campus los programas de posgrado: segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua.*
4. *Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.*

5. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de posgrado que brinda el campus.
6. Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad.
7. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de posgrado ofrecidos en el campus.
8. Identificar y proponer nuevos programas de posgrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del jefe académico.
9. Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua.
10. Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Coordinación de Gestión Docente del campus.
11. Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Coordinación Académica de Posgrado, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
12. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de posgrado que ofrece el campus
13. Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de posgrado a su cargo.
14. Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.
15. Reportar a la Subgerencia de campus y Coordinación Académica de Posgrado los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo
16. Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de posgrado.
17. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
18. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

Artículo 100. Unidad de Investigación

Son atribuciones y/o funciones de la Unidad de Investigación:

1. Proponer a la Coordinación de Investigación la estrategia y actividades de investigación del campus, que serán incluidos en el Plan de desarrollo de investigación de La Universidad.



2. *Difundir la normativa interna de investigación en la comunidad universitaria.*
3. *Garantizar que los estudiantes y docentes cumplan con las normas de investigación y las normas de estilo publicadas por la Coordinación de Investigación.*
4. *Mantener una coordinación permanente con los profesores de los programas que ofrece el campus para asegurar la presencia de actividades formativas orientadas hacia la investigación en las asignaturas.*
5. *Asegurar la provisión de los recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los planes de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título de los programas que ofrece el campus.*
6. *Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas que ofrece el campus y que permita el desarrollo de la investigación formativa.*
7. *Remitir a la Coordinación Académica correspondiente la información de los proyectos de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título de los programas que ofrece el campus.*
8. *Garantizar que el campus cuente con proyectos de investigación relacionados con los programas que se brindan en él.*
9. *Promover la formación de grupos de investigación, con la participación de docentes y alumnos.*
10. *Informar a la comunidad universitaria del campus los concursos de investigación y fondos concursables vigentes.*
11. *Brindar soporte a los investigadores para la obtención de los fondos concursables.*
12. *Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecutan en el campus.*
13. *Promover que los programas cuenten con docentes con conocimientos y/o formación en investigación.*
14. *Desarrollar concursos de investigación en el campus.*
15. *Difundir en el campus los resultados de los proyectos de investigación desarrollado por La Universidad.*
16. *Brindar talleres y/o cursos extracurriculares a la comunidad universitaria, que permitan desarrollar habilidades y/o capacidades necesarias para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación.*
17. *Identificar los proyectos de investigación que requieran protección de la propiedad intelectual.*



18. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 101. Coordinación de Cursos Básicos

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación de Cursos Básicos:

1. *Implementar en el campus los lineamientos que establezca la Dirección Académica de Cursos Básicos para el correcto desarrollo de los cursos a su cargo.*
2. *Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección Académica de Cursos Básicos y Jefatura Académica de campus.*
3. *Identificar la necesidad de contratación de docentes para el dictado de los cursos a su cargo y comunicarlo a la Dirección Académica de Facultad y a la Dirección Académica de Cursos Básicos.*
4. *Solicitar a la Coordinación Académica material bibliográfico relacionado con los cursos bajo su responsabilidad.*
5. *Recibir de los estudiantes y derivar a la Dirección Académica de Cursos Básicos las solicitudes de convalidación de los cursos que le corresponde, para su aprobación.*
6. *Proponer a la Dirección Académica de Cursos Básicos la modificación o reestructuración de las carreras o programas académicos, a través de la modificación de los cursos a su cargo, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.*
7. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*

Artículo 102. Coordinación de Gestión Docente

La Coordinación de Gestión Docente es responsable de hacer cumplir el Reglamento de Profesores, y los documentos que se derivan de él, en el campus, para ello coordina sus actividades con la Unidad de Gestión Docente de la Dirección de Gestión Académica

Son funciones y/o atribuciones del Coordinador de Gestión Docente:

1. *Reportar sus actividades a la Unidad de Gestión Docente de la Dirección de Gestión Académica y a la Jefatura Académica del campus.*
2. *Implementar los procedimientos de gestión docente desarrollados por la Unidad de Gestión Docente.*
3. *Identificar la necesidad de contratación de docentes en los programas que ofrece el campus e informar a la Dirección Académica de Facultad que corresponda.*
4. *Participar del proceso de selección docente.*



5. *Informar periódicamente a la Unidad de Gestión Docente y Jefatura Académica la promoción de docentes a su cargo que cumple con los requisitos para ser nombrados docentes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos,*
6. *Identificar y proponer a la Jefatura Académica mejoras en los procesos de contratación, promoción y/o renovación docente.*
7. *Garantizar la evaluación de desempeño de los docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.*
8. *Informar oportunamente a la Unidad Gestión Docente los resultados de la evaluación docente.*
9. *Identificar las necesidades de capacitación de los docentes de los programas que ofrece el campus.*
10. *Proponer a la Unidad de Gestión Docente las actividades de capacitación docente que serán incluidas en el Plan anual de capacitaciones de La Universidad, previa aprobación del Gerente de campus.*
11. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*

Artículo 103. Jefatura de Laboratorios

La Jefatura de Laboratorios gestiona los laboratorios ciencias naturales y de cómputo, ubicados en el campus. Es responsable de su uso, cuidado y seguridad, para ello implementa los planes, protocolos, lineamientos u otro documento, elaborado por la Coordinación de los Laboratorios de Ciencias Naturales, jefes de Laboratorios, y jefes de Seguridad.

Reportar sus actividades a la Coordinación de laboratorios de Ciencias Naturales y a la Jefatura Académica del campus.



CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE APOYO DE CAMPUS

Artículo 104. Órganos de apoyo

Los campus cuentan con dos jefaturas responsables de brindar apoyo administrativo, logístico y comercial para el correcto desarrollo de las actividades académicas.

El jefe de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria y el jefe Comercial y de Ventas son nombrados y/o revocados por el Gerente General.

Artículo 105. Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria

La Jefatura concentra los procesos de admisión, matrícula y registros académicos, así como la provisión del servicio médico, psicopedagógico y social. Cuenta con dos unidades que reportan funcionalmente tanto a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos, como a la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado, dependiendo de las funciones.

Artículo 106. Unidad de Servicios Académicos

La Unidad garantiza que los procesos de admisión, matrícula, registros académicos y atención al docente y estudiante se realicen de forma eficiente en el campus, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.

El responsable de la Unidad de Servicios Académicos es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos a quién reporta sus actividades.

Artículo 107. Unidad de Servicios al Estudiante

La Unidad de Servicios al Estudiante es responsable de brindar el servicios médico, psicopedagógico y social en el campus, con los mismos estándares que en la sede. Asegurando que los lineamientos establecidos por la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado se cumplan.

El responsable de la Unidad de Servicios al Estudiante es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado a quien reporta sus actividades.



Artículo 108. Analista de Calidad y Acreditación

El Analista de Calidad y Acreditación es responsable de la implementación, acompañamiento y monitoreo de los procesos para fines de acreditación de la calidad educativa de las carreras o de la acreditación de la calidad a nivel institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.

El Analista de Calidad y Acreditación coordina y reporta sus actividades a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos y a la Subgerencia de Campus y es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos

Artículo 109. Jefatura Comercial y de Ventas

La Jefatura Comercial y de Ventas es responsable del cumplimiento del Plan comercial anual de marketing y ventas en los campus. Coordina sus actividades y reporta a la Gerencia Comercial.

La Jefatura Comercial y de Ventas implementa las estrategias de captación de nuevos estudiantes y retención de estudiantes, mediante campañas de marketing y posicionamiento del campus, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Comercial. Además, propone la apertura de nuevos programas de acuerdo con las tendencias de mercado.

Finalmente, el Directorio dispuso que las modificaciones sean aprobadas y que el reglamento aprobado sea difundido entre la comunidad universitaria y puesto en conocimiento de las autoridades competentes por parte de la Secretaría General.

No habiendo otro asunto que tratar, se redactó la presente acta, la que, leída, fue aprobada y suscrita por los presentes, levantándose la sesión siendo las 12.15 p.m.



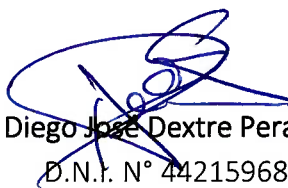
José Carlos Dextre Chacón
D.N.I. N° 07832092



Norma Daysi Peralta Morriberón de Dextre
D.N.I. N° 07832091



Gonzalo José Dextre Peralta
D.N.I. N° 41808775



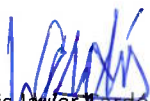
Diego José Dextre Peralta
D.N.I. N° 44215968



Juan José Dextre Peralta
D.N.I. N° 45075219

DECLARACIÓN DEL GERENTE GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 006-2013-JUS, quien suscribe, en calidad de Gerente General de **Universidad Científica del Sur S.A.C.**, declaro y certifico, bajo mi responsabilidad, que los directores de **Universidad Científica del Sur S.A.C.** son quienes aparecen en la parte introductoria de la presente acta y que además las firmas puestas al final del acta le pertenecen a cada uno de ellos o a sus representantes, según corresponda.



Luis Javier Cardo Soria

Gerente General

D.N.I. N° 07201804