



**Universidad
Andina
del Cusco**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Aprobado por Resolución No 477-CU-2017-UAC, 30 octubre el 2017

**Modificado por Res. No 015, 016, 017-AU-2021-UAC; N° 002, 003, 007-AU-2022-UAC;
N° 213, 215, 251, 252, 253-CU-2022-UAC**

2022

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS UAC- 2022

Dra. Bravo González, Di Yanira
Dr. Endara Mamani, Fortunato
Dr. Mendoza Quispe, Luis
Dr. Valencia Martínez, Juan

Rectora
Vicerrector Administrativo
Vicerrector Académico
Vicerrector de Investigación

DECANOS DE FACULTAD

Dr. Mariño Loaiza, Rubén
Mgt. Aguirre Abarca, Ana
Dra. Castro Vargas, Yanet
Mgt. Callo Sánchez, Herminia
Dr. Vengoa Zúñiga, Fredy

Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Ingeniería y Arquitectura
Ciencias de la Salud
Ciencias y Humanidades
Derecho y Ciencia Política

ESCUELA DE POSGRADO

Dr. Ganvini Valcárcel, Cristhian

Director

DIRECTORES UNIVERSITARIOS

Dr. Acuña Loayza, Víctor
Dr. Sánchez Garrafa, Ricardo
Mgt. Torre Rueda, Rosaura
Mgt. Delgado Obando, Janet
Dra. Gamio Vega Centeno, María
Mgt. Marca Aima, Mónica
Ing. Acurio Gutiérrez, Isabel
Dra. Urrutia Mellado, Soledad
Mgt. Philco Prado, Fernando
Dr. Herrera Menéndez, Cesar
Dra. Lima Valdivia, Lourdes
Ing. Salas Fortón, Edson
Mgt. Valer Contreras, Aida
Dr. Chihuantito Abal, Luis

Mgt. Fernández Lorenzo, Ricardo

Admisión y Centro Pre Universitario
Cooperación Nacional e Internacional
Calidad Académica y Acreditación Universitaria
Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Recursos Humanos
Servicios Académicos
Tecnologías de la Información
Planificación y Desarrollo Universitario
Administración
Bienestar Universitario
Desarrollo Académico
Innovación y Emprendimiento
Biblioteca y Editorial Universitaria
Gestión de la Investigación y de la Producción
Intelectual
Promoción del Deporte

PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento de gestión técnico-normativo, que delimita el ámbito funcional y las responsabilidades de los órganos que comprende la estructura orgánica aprobada de la universidad; así como describe sus funciones generales y atribuciones.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, se ha formulado en base a los lineamientos del ámbito funcional y a la organización estructural interna de tercer nivel jerárquico, establecida en el Estatuto de la Universidad para cada unidad orgánica.

LA DIRECCIÓN

ÍNDICE

ÍNDICE	5
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	10
CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA GENERAL.....	10
CAPITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	13
ORGANIGRAMA	14
CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	16
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	16
CONSEJO UNIVERSITARIO	17
RECTORADO.....	18
CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO	20
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.....	20
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	22
OFICINA DE MARKETING, PROMOCION E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	24
CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	26
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	26
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO	27
CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.....	30
OFICINA DE AUDITORÍA.....	30
OFICINA DE AUDITORÍA ACADÉMICA	32
CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	33
COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	34
COMITÉ DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	34
COMITÉ DE PRESUPUESTO	34
COMISIONES ESPECIALES	35
CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS	35
COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO	35
TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	35
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	36
CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS	36
VICERRECTORADO ACADÉMICO.....	36

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	39
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	41
CAPITULO X: DEL ÓRGANO CONSULTIVO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	43
COMISIONES ESPECIALES	43
CAPITULO XI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	43
COORDINACIÓN DE GESTIÓN CON LA SUNEDU.....	43
CAPITULO XII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	44
DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	44
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTROS PREUNIVERSITARIOS	46
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	48
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS.....	51
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	53
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	55
CAPITULO XIII: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	58
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	58
COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN.....	58
COMISIONES ESPECIALES	59
CAPITULO XIV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN ...	60
OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	60
CAPITULO XV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	61
COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES	61
CAPITULO XVI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	61
INSTITUTO CIENTÍFICO DE INVESTIGACION.....	61
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL.....	63
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA	65
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.....	66
CAPITULO XVII: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	68
COMITÉS ESPECIALES	68
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	69
CAPITULO XVIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	70
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	70
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	74
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	76

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	78
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE.....	80
CAPITULO XIX: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD	83
FACULTADES	83
ESCUELA DE POSGRADO	163
CAPITULO XX: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIVERSIDAD	171
FILIALES UNIVERSITARIAS	171
TITULO III. DEL RÉGIMEN LABORAL.....	180
TITULO IV. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	180
TITULO V. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	181

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1 La Universidad Andina del Cusco es una comunidad académica de educación superior, orientada a la investigación científica, docencia, difusión del saber, cultura y responsabilidad social, que brinda una formación humanística, científica y tecnológica, con una consciencia de nuestro país como realidad multicultural y contribuye al desarrollo sostenible local, regional y nacional, con proyección internacional. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.
- Art. 2 La Universidad Andina del Cusco, fue fundada por la Asociación Civil Promotora de la "Universidad Particular Andina del Cusco" en 1979, promotora que fue disuelta judicialmente de acuerdo a Ley, determinando que la Universidad tenga una existencia autónoma sin vínculo alguno con su ente promotor, y creándose así la "Universidad Andina del Cusco" el 23 de Mayo de 1984 por Ley N° 23837, con sus ampliatorias y modificaciones; complementadas, por la Resolución de la Asamblea Nacional de Rectores N° 195-92-ANR, la Ley N° 27504 que regula la creación de filiales y la Resolución N° 207-2006-CONAFU. La Universidad como consecuencia de lo anterior, es una institución auto gestionada, con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro. En caso de disolución su patrimonio será destinado a una institución de educación superior que tenga similares fines, principios y valores.
- Art. 3 La Universidad Andina del Cusco tiene su Sede y domicilio en el Departamento y Provincia del Cusco, Distrito de San Jerónimo, Urbanización Ingeniería Larapa Grande-A5. Cuenta con las Filiales de Puerto Maldonado en el Departamento de Madre de Dios, de Quillabamba en la Provincia de la Convención y de Sicuani en la Provincia de Canchis del Departamento de Cusco.
- Art. 4 La Universidad Andina del Cusco se rige por la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario, sus reglamentos y normas internas. El Estado reconoce la autonomía universitaria en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.
- Art. 5 Son fines de la Universidad Andina del Cusco:
- a) Preservar, acrecentar y transmitir permanentemente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad con sentido crítico, creativo, relevando preferentemente los valores nacionales.
 - b) Promover y realizar la investigación de las humanidades, ciencias, tecnologías y fomentar el desarrollo físico, psicológico, artístico, deportivo y la creación intelectual.
 - c) Formar profesionales de excelente nivel académico en los diferentes campos de la ciencia, tecnología y humanidades, incidiendo en el desarrollo de valores éticos, cívicos, vocación de servicio a la comunidad, responsabilidad, solidaridad, conocimiento de la realidad nacional y conciencia de integración latinoamericana y universal.

- d) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo, buscando el bien común.
- e) Propiciar el análisis crítico de los problemas locales, regionales, nacionales e internacionales.
- f) Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- g) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- h) Fomentar y apoyar el intercambio cultural del país, afirmando y transmitiendo las diversas identidades.
- i) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- j) Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
- k) Formar personas libres en una sociedad libre.
- l) Propiciar la protección, preservación y conservación del ambiente por ser parte del desarrollo integral de la comunidad universitaria que contribuya y garantice el derecho de habitar en un medio saludable y ecológicamente equilibrado.

Art. 6 Son objetivos de la Universidad:

- a) Impartir formación universitaria superior de alta calidad en ciencia, tecnología, humanidades, arte y cultura.
- b) Formar profesionales integrales para el desarrollo social, económico y cultural del país, comprometidos con la realidad nacional y desarrollo de su profesión.
- c) Contribuir a la solución de los problemas locales, regionales y nacionales, a través de la organización, promoción y desarrollo de la investigación científica, humanística y tecnológica.
- d) Promover el desarrollo formativo y científico, a través de actividades de responsabilidad social y extensión universitaria que beneficien a la comunidad local y regional.
- e) Crear conciencia en la comunidad para la conservación, preservación de los recursos naturales y del ambiente, fomentando actividades para tal fin.

TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Art. 7 La Universidad Andina del Cusco tiene la siguiente Estructura General, para cumplir con su misión institucional:

A) ÓRGANOS DE GOBIERNO:

1. Asamblea Universitaria
2. Consejo Universitario
3. El Rector
4. Los Consejos de Facultad
5. Los Decanos
6. Consejo de la Escuela de Posgrado
7. Director de la Escuela de Posgrado

B) ÓRGANOS DE APOYO:

1. Secretaría General
2. Dirección de Tecnologías de la Información:
 - 2.1 Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos
 - 2.2 Unidad de Diseño y Programación
 - 2.3 Unidad de Producción y Soporte Informático
3. Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional.
 - 3.1 Unidad de Marketing Digital.
 - 3.2 Unidad de Imagen Institucional.

C) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario
 - 2.1. Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión
 - 2.2. Unidad de Presupuesto
 - 2.3. Unidad de Organización y Métodos de Trabajo
 - 2.4. Unidad de Estadística

D) ÓRGANOS DE CONTROL:

1. Oficina de Auditoría
2. Oficina de Auditoría Académica

E) ÓRGANOS CONSULTIVOS:

1. Comisiones y Comités:
 - 1.1. Comisión de Asuntos Académicos
 - 1.2. Comisión de Reglamentos
 - 1.3. Comité de Gestión Universitaria
 - 1.4. Comité de Presupuesto
 - 1.5. Comisiones Especiales

F) ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

1. Comité Electoral Universitario
2. Tribunal de Honor Universitario
3. Defensoría Universitaria

G) ÓRGANOS EJECUTIVOS:

1. Vicerrectorado Académico
2. Vicerrectorado de Investigación
3. Vicerrectorado Administrativo

1. VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Tiene la siguiente Estructura Orgánica:

a. Órgano de Dirección:

1. Vicerrectorado Académico

b. Órgano de Apoyo:

1. Secretaría Administrativa
2. Coordinación de Gestión con la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)

c. Órganos Consultivos:

1. Comisiones Especiales

d. Órganos de Línea del Vicerrectorado Académico:

1. Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria:

- 1.1 Coordinación de Calidad Académica de Pre y Posgrado.
- 1.2 Coordinación de Acreditación de Pre y Posgrado

2. Dirección de Admisión y Centros Preuniversitarios:

- 1.3 Unidad de Admisión y Procesos Técnicos
- 1.4 Coordinación de Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante (CPCPI).

3. Dirección de Desarrollo Académico:

- 3.1 Coordinación de Desarrollo Curricular y de Formación Continua
- 3.2 Coordinación de Tutoría y Atención Psicopedagógica
- 3.3 Coordinación de Educación Virtual y a Distancia

4. Dirección de Servicios Académicos:

- 4.1 Unidad de Registro Central y Estadística Académica
- 4.2 Unidad de Procesos Técnicos Académicos

5. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

- 5.1 Unidad de Convenios y Becas de Estudio
- 5.2 Unidad de Movilidad Académica y Administrativa
- 5.3 Coordinación de Becas y Crédito Institucional

6. Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria:

- 6.1 Unidad de Atención al Desarrollo Formativo: arte y cultura
- 6.2 Unidad de Cooperación para el Desarrollo Sostenible
- 6.3 Unidad de Extensión Universitaria
- 6.4 Coordinación del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado de la Universidad Andina del Cusco.

2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN:

Tiene la siguiente Estructura Orgánica:

a. Órgano de Dirección:

1. Vicerrectorado de Investigación

b. Órgano de Asesoramiento:

1. Asesoría en Gestión de la Investigación

c. Órganos de Apoyo:

1. Secretaría Administrativa
2. Coordinación de Transferencia Tecnológica y Patentes.

d. Órganos Consultivos:

1. Consejo de Investigación
2. Comité de Ética de Investigación
3. Comisiones Especiales

e. Órganos de Línea del Vicerrectorado de Investigación:

1. Instituto Científico de Investigación.

- 2.1 Coordinación Científica
- 2.2 Coordinación de Investigación en Responsabilidad Social Universitaria.
- 2.3 Coordinación de Investigación Altamente Especializado de Biomédicas.

2. Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.

- 2.1 Coordinación de Fomento de la Investigación
- 2.2 Coordinación de Administración de Proyectos de Investigación
- 2.3 Coordinación de Producción Intelectual.

3. Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria

- 3.1 Coordinación de Bibliotecas
- 3.2 Coordinación de Editorial Universitaria

4. Dirección de Innovación y Emprendimiento

- 4.1 Coordinación en Innovación y Emprendimiento.
- 4.2 Coordinación en Incubadoras de Empresas y Desarrollo de Capacidades Empresariales.

1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:

Tiene la siguiente Estructura Orgánica:

a. Órgano de Dirección:

1. Vicerrectorado Administrativo

b. Órgano de Apoyo:

1. Secretaría Administrativa

c. Órganos Consultivos:

1. Comités Especiales
2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

d. Órganos de Línea del Vicerrectorado Administrativo

1. Dirección de Recursos Humanos:
 - 1.1 Unidad de Control, Desarrollo Humano y Escalafón

- 1.2 Unidad de Remuneraciones
- 1.3 Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 2. Dirección de Administración**
 - 2.1 Unidad de Contabilidad
 - 2.2 Unidad de Tesorería
 - 2.3 Unidad de Patrimonio
 - 2.4 Unidad de Abastecimientos
 - 2.4.1 Área de Almacén
 - 2.5 Unidad de Servicios Generales
- 3. Oficina de Infraestructura y Obras:**
 - 3.1 Unidad de Proyectos y Obras.
 - 3.2 Unidad de Mantenimiento.
- 4. Dirección de Bienestar Universitario:**
 - 4.1 Unidad Servicios de Atención Integral a la Persona:
 - 4.1.1 Centro de Salud
 - 4.1.2 Nutrición, Seguridad Alimentaria y comedor Universitario
 - 4.2 Unidad de Servicio Social
- 5. Dirección de Promoción del Deporte**
 - 5.1 Unidad de Deporte en General y Recreación
 - 5.2 Unidad de Deporte de Alta Competencia

H) ÓRGANOS DE LÍNEA

- 1. Facultades
- 2. Escuela de Posgrado

I) ÓRGANOS ACADÉMICOS DESCONCENTRADOS

- 1. Filiales

CAPITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

A. LA FACULTAD:

a. Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano.

b. Órganos Consultivos

- Comisiones Permanentes y Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

c. Órganos de Apoyo Académico

- Centros Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos

d. Órganos de Línea

- Departamentos Académicos
- Escuelas Profesionales
- Unidad de Segunda Especialidad Profesional
- Unidad de Investigación

B. ESCUELA DE POSGRADO:

a. Órganos de Dirección:

1. Consejo de la Escuela de Posgrado
2. Director

b. Órganos de Apoyo:

1. Secretaría Académica
2. Secretaría Administrativa

c. Órganos Consultivos:

1. Comisiones Especiales

d. Órganos de Línea:

1. Coordinación General de los Programas de Posgrado
2. Unidades de Posgrado
3. Unidad de Investigación.

C. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

A. FILIALES PUERTO MALDONADO, SICUANI, QUILLABAMBA

a. Órganos de Dirección:

1. Director

b. Órganos de Apoyo:

1. Secretaría Académica
2. Secretaría Administrativa

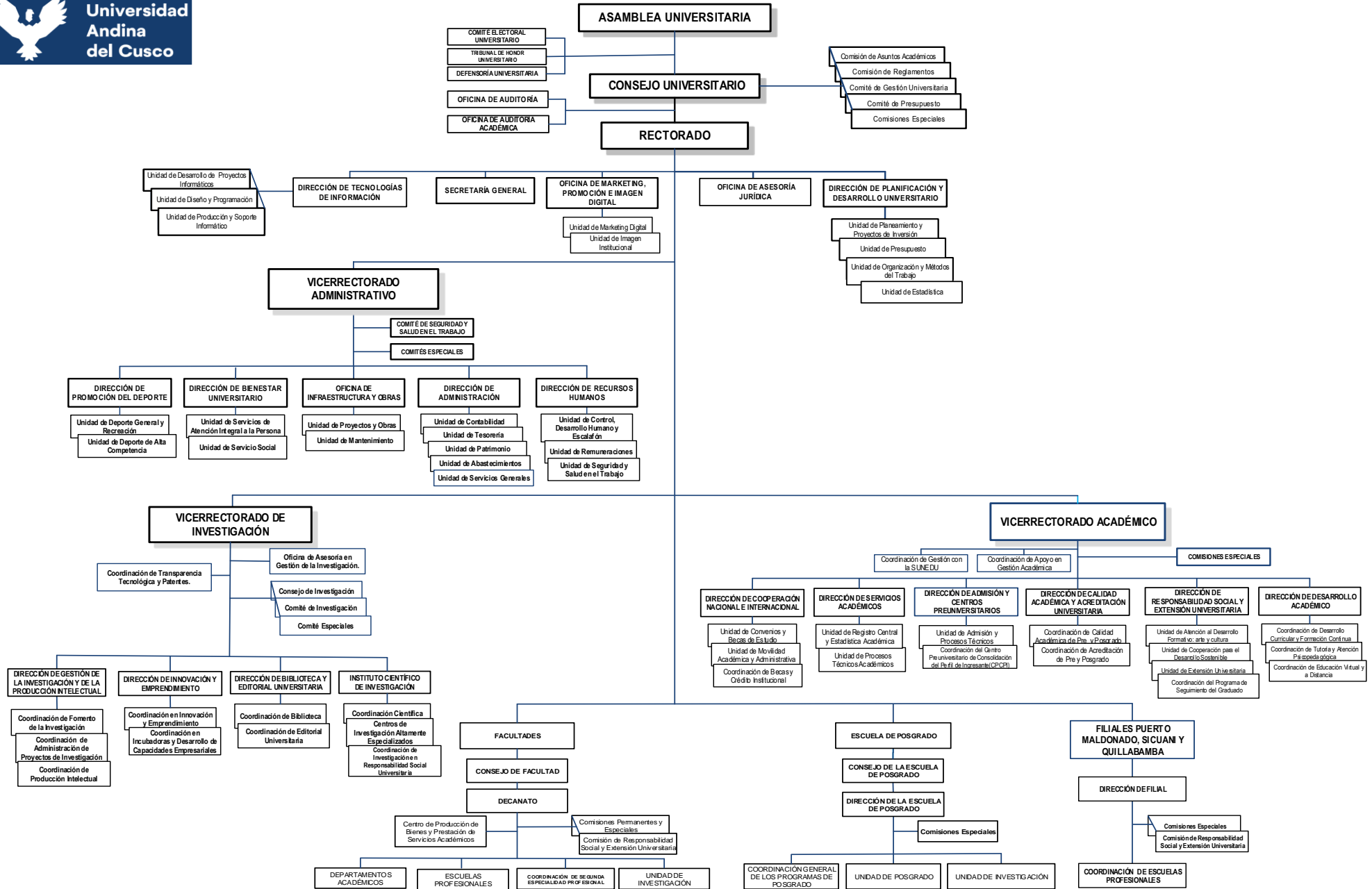
c. Órganos Consultivos:

1. Comisiones Especiales
2. Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

d. Órganos de Línea:

1. Coordinación de Escuelas Profesionales

ORGANIGRAMA



CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- Art. 8 La Asamblea Universitaria es un órgano de gobierno colegiado que representa a la Comunidad Universitaria, define las políticas generales de la Universidad y está constituida por:
- a) El Rector, quien la preside.
 - b) Los Vicerrectores.
 - c) Los Decanos de las Facultades.
 - d) El Director de la Escuela de Posgrado.
 - e) Los representantes de los docentes de las diversas Facultades.
 - f) Los representantes de los estudiantes de Pre y Posgrado.
 - g) El representante de los graduados.
 - h) Un representante de los trabajadores administrativos.
- Art. 9 La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria y tiene las siguientes atribuciones:
- a) Aprobar las políticas de desarrollo universitario.
 - b) Aprobar el Proyecto General de Desarrollo Universitario.
 - c) Ratificar el Plan Estratégico Institucional, aprobado por el Consejo Universitario.
 - d) Reformar el Estatuto de la Universidad con la aprobación de por lo menos dos tercios del número de miembros.
 - e) Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la Universidad, aprobados por el Consejo Universitario.
 - f) Elegir al Rector y a los Vicerrectores, en sesión Extraordinaria.
 - g) Declarar la revocatoria o vacancia del Rector y/o Vicerrectores, de acuerdo a las causales expresamente señaladas en el Estatuto, y a través de una votación calificada de dos tercios del número legal de miembros.
 - h) Elegir a los integrantes titulares y accesitarios del Comité Electoral Universitario y del Tribunal de Honor Universitario.
 - i) Evaluar y aprobar la Memoria Anual, el informe semestral de gestión del Rector y el informe del presupuesto anual ejecutado.
 - j) Acordar la constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de las Facultades, Escuelas Profesionales, Escuelas de Posgrado, Unidades de Posgrado, Filiales Universitarias, Departamentos Académicos, Unidades de Investigación, Institutos, programas de maestrías y doctorados.
 - k) Declarar en receso temporal a la Universidad o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias las requiera.
 - l) Aprobar o suspender en última instancia el receso de la Universidad declarado por el Consejo Universitario.
 - m) Acordar la disolución de la Universidad, cuando así lo determinen los dos tercios del número legal de sus miembros, en Sesión Extraordinaria, convocada para este efecto.
 - n) Aprobar el Reglamento de funcionamiento de la Asamblea Universitaria.
 - o) Las demás atribuciones que le otorga la Ley y el Estatuto de la Universidad.

CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 10 El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección, ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está integrado por:

- a) El Rector
- b) Los Vicerrectores
- c) Los Decanos de las Facultades
- d) El Director de la Escuela de Posgrado
- e) Los representantes de los estudiantes regulares, cuyo número es el de un tercio del total de los miembros del Consejo Universitario. Deben pertenecer al tercio superior del rendimiento académico y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos.
- f) Un representante de los graduados con voz y voto.

Art. 11 Son atribuciones del Consejo Universitario:

- a) Aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de planeamiento de la Universidad.
- b) Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.
- c) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Orgánico de Puestos y Manual de Organización y Funciones de la universidad.
- d) Aprobar el presupuesto general de la Universidad, el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, autorizar los actos y contratos de la Universidad y resolver todo lo pertinente a su economía.
- e) Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, fusión, supresión, separación o reorganización de unidades académicas: Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado, Filiales Universitarias, Departamentos Académicos, Unidades de Investigación, programas de Maestrías y Doctorados.
- f) Concordar y ratificar los planes de estudio y de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- g) Nombrar a los Directores Universitarios, Secretario General y al Sub Secretario General a propuesta del Rector.
- h) Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes, a propuesta de las respectivas unidades académicas.
- i) Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de las respectivas unidades administrativas.
- j) Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados, títulos de Universidades extranjeras, cuando la Universidad esté autorizada para hacerlo.
- k) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la Universidad. Asimismo, señalar anualmente el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las facultades.

- l) Fijar las remuneraciones y todo concepto de ingresos de las autoridades, docentes y trabajadores de acuerdo a Ley.
- m) Ejercer en primera instancia y en instancia revisora, cuando corresponda, el poder disciplinario de la Universidad sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la forma y grado que lo determinen los reglamentos.
- n) Celebrar convenios con Universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales nacionales e internacionales u otros, sobre investigación científica y tecnológica, así como asuntos relacionados con las actividades de la Universidad.
- o) Autorizar al Rector la suscripción de convenios, contratos y otros, con facultades específicas de ser necesario, con instituciones nacionales e internacionales relacionados con las actividades de la Universidad.
- p) Ratificar la elección de los Decanos de Facultad, Director de la Escuela de Posgrado, los Directores de los Departamentos Académicos y la designación de los Directores de las Escuelas Profesionales.
- q) Ratificar y/o nombrar, por un periodo de hasta tres (03) años a las siguientes autoridades académicas y administrativas: Directores universitarios a propuesta del Rector, Directores de los Departamentos Académicos elegidos en junta de profesores del Departamento respectivo, Directores de Escuelas Profesionales, Coordinadores de las Unidades de Segunda Especialización Profesional, Coordinadores de Pro-tesis y similares, y coordinadores de internado elegidos en Consejo de facultad a propuesta del Decano. Así mismo, serán ratificados los Directores de los Centros de Prestación de Servicios Académicos (Centro Estomatológico, Centro de Salud Integral, Centro de Idiomas, CENFOTI, entre otros); a propuesta del Rector, Directores de Centros de Producción de Bienes y Servicios, a propuesta de Vicerrector de Investigación; y Directores de Filiales a propuesta del Rector.
- r) Proponer a la Asamblea Universitaria la modificación del Estatuto.
- s) Aceptar legados y donaciones a nombre de la Universidad.
- t) Auspiciar académica y económicamente publicaciones de obras y producción intelectual, con aprobación del Vicerrectorado de Investigación.
- u) Auspiciar académica y económicamente eventos académicos y/o científicos promovidos por docentes, estudiantes y otras entidades, previa presentación de un proyecto.
- v) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no son de competencia de otras Autoridades universitarias.
- w) Otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

RECTORADO

Art. 12 El Rectorado, es un órgano de gobierno; encargado de conducir, dirigir y controlar la formación profesional e integral de los estudiantes, acorde con el proyecto y modelo educativo de la Universidad, con amplio conocimiento científico y responsabilidad social, en respuesta a las necesidades ocupacionales

locales, regionales, nacionales e internacionales; de establecer la política institucional y lineamientos técnico normativos que orienten la gobernabilidad de la Universidad Andina del Cusco; en el aspecto académico, administrativo, económico, financiero y legal; así como de implementar y hacer cumplir los acuerdos académicos y administrativos adoptados por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Está a cargo del Rector, quien es el personero, representante legal y autoridad ejecutiva de la Universidad Andina del Cusco.

Art. 13 Son funciones generales del Rectorado:

- a) Establecer e implementar lineamientos de política para el planeamiento, organización, gestión y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- b) Implementar los acuerdos adoptados por el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- c) Conducir su elaboración y proponer al Consejo Universitario el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- d) Controlar la ejecución y evaluación de los Planes Operativos y Presupuesto, de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, así como del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo institucional, con el apoyo y asesoramiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- e) Conducir la elaboración y proponer su aprobación por el Consejo Universitario, los documentos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro Orgánico de Puestos, Manual de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f) Conducir y controlar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Universidad.
- g) Establecer mecanismos y medios para la generación de nuevos recursos financieros para la Universidad; a través del diseño, desarrollo y prestación de nuevos servicios académicos, orientados al público o cliente objetivo del mercado local, regional, nacional e internacional; en el área académica, de investigación y de extensión universitaria; así como a través de la creación de empresas universitarias factibles y sostenibles.
- h) Promover, conducir y controlar el proceso de internacionalización de las funciones sustantivas de la Universidad.
- i) Promover, conducir y controlar la actualización y/o innovación del proyecto y modelo educativo de la Universidad, de acuerdo con los nuevos paradigmas, tendencias, enfoques o escuela de pensamiento educativos; con la asistencia técnica del Vicerrectorado Académico.
- j) Conducir y controlar el desarrollo de los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, Filiales de la Universidad; a través de modelos y estándares nacionales o internacionales, estableciendo e implementando la política de calidad de la Universidad.

- k) Promover y controlar el fortalecimiento de las capacidades del personal docente y administrativo, a fin de mejorar su desempeño y el cumplimiento de sus funciones.
- l) Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto, resoluciones, reglamentos y directivas de la Universidad; a fin de orientar y facilitar la gestión de las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras y salvaguardar el patrimonio de la Universidad.
- m) Interponer las acciones pertinentes ante las autoridades locales, regionales y fueros competentes nacionales, en asuntos de interés o defensa de la Universidad.
- n) Fortalecer el vínculo de la Universidad con autoridades gubernamentales de educación superior, instituciones universitarias y con entidades regionales, nacionales e internacionales; que favorezcan el desarrollo académico, administrativo y el logro de los objetivos de la Universidad.
- o) Evaluar periódicamente o anualmente la eficiencia y eficacia de la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto Institucional; controlando el logro de las metas y de los objetivos establecidos, para las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- p) Establecer convenios con instituciones académicas, científicas y de cooperación a nivel nacional e internacional, orientados a intercambiar experiencias en la docencia, capacitación, en el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo de actividades de extensión universitaria y proyección social; así como de las mejores prácticas administrativas y de gestión universitaria.
- q) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Consejo Universitario, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL RECTORADO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 14 La Oficina de Secretaría General, es un órgano de apoyo del Rectorado; cuenta con un Secretario designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, quien actúa como Secretario del Consejo y de la Asamblea Universitaria, con voz pero sin voto. El Secretario General es el fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales. En ausencia del titular la certificación la realizará el Sub Secretario General designado por resolución de Consejo Universitario.

Art. 15 Son funciones generales de la Oficina de Secretaría General:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Secretaría General.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo,

Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Secretaría General, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

- d) Desarrollar las actividades de trámite documentario, expedición de grados y títulos, de archivo central, de la custodia y preservación del patrimonio documental de la Universidad.
- e) Organizar y controlar la agenda de reuniones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, dando conocimiento del mismo a sus miembros.
- f) Registrar los debates, acuerdos y recomendaciones que se adopten en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.
- g) Analizar, evaluar la documentación que sustente los acuerdos adoptados en el Consejo Universitario, la Asamblea Universitaria y emitir las Resoluciones respectivas.
- h) Archivar y actualizar el registro y los archivos de las Resoluciones emitidos por el Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y el Rectorado de la Universidad.
- i) Atender los requerimientos de trámite documentario interno y externo de las unidades académicas, administrativas de la Sede y de las Filiales de la Universidad.
- j) Desarrollar el seguimiento de los trámites presentados por los estudiantes u otros usuarios a la Universidad, informándoles la situación actual de su expediente.
- k) Brindar asesoramiento y servicio de información a las autoridades, personal académico y administrativo sobre el archivo de la documentación pasiva de la universidad.
- l) Administrar el archivo central de la Universidad, normando su organización y funcionamiento.
- m) Normar y controlar el archivo, custodia y preservación del patrimonio documental de la Universidad.
- n) Registrar y controlar los expedientes para el otorgamiento de grados académicos, títulos profesionales, títulos de segunda especialización profesional u otras distinciones académicas que confiere la Universidad.
- o) Controlar y registrar la emisión de las Resoluciones de grados y títulos que otorga la Universidad.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Secretaría General e informar el avance del mismo, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- q) Administrar los recursos asignados a la Oficina.
- r) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Oficina de Secretaría General, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Art. 16 La Dirección de Tecnologías de Información, es un órgano de apoyo del Rectorado, encargada de planificar, diseñar, programar, controlar y dar soporte a las aplicaciones corporativas relacionadas con las tecnologías de la información, además configura y gestiona la infraestructura informática relacionada con la red de comunicaciones. La Dirección garantiza la disponibilidad de la información, es responsable de la seguridad de ésta y del Sistema Integrado Informático de la Universidad.

Art. 17 Son funciones generales de la Dirección de Tecnologías de Información:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Tecnologías de Información.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Proponer el Plan de Recuperación ante Desastres, a fin de evitar las interrupciones de la operación de los sistemas informáticos y de salvaguardar la información almacenada.
- e) Desarrollar y proponer los proyectos de Tecnologías de Información de mediano y largo plazo; de acuerdo a las necesidades de desarrollo de la Universidad.
- f) Administrar la cartera de proyectos de Tecnologías de Información aprobados en el Proyecto General de Desarrollo y Plan Operativo de la Dirección.
- g) Gestionar la actualización de los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- h) Planificar, diseñar, programar, controlar y dar soporte al desarrollo de las aplicaciones informáticas aprobadas a ser desarrolladas por la Dirección; controlando la calidad de operación y de servicio de las mismas.
- i) Planificar, diseñar, programar, controlar y dar soporte al desarrollo de las aplicaciones informáticas aprobadas, para ser desarrolladas por terceros; estableciendo los niveles de calidad y características de cada sistema a adquirir.
- j) Coordinar y gestionar las necesidades logísticas, financieras y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos informáticos aprobados.
- k) Establecer y proponer los términos de referencia en los respectivos temas requeridos del software y hardware a adquirir por la Universidad.
- l) Establecer políticas y normas para la estandarización de los equipos informáticos, sistema de redes y tecnología de comunicaciones de la

Universidad, a fin de favorecer los procesos de adquisición, la reducción de costos operativos y el mantenimiento de los equipos informáticos de la Universidad.

- m) Diseñar, desarrollar, actualizar e implementar el sitio web institucional con el uso de arquitectura, tecnología web y herramientas digitales.
- n) Configurar y gestionar la infraestructura relacionada con las tecnologías de información.
- o) Proponer el Plan de Seguridad de la información de la Universidad.
- p) Proponer e implementar políticas y procedimientos relacionados con la seguridad del procesamiento, almacenamiento y de recuperación de la información de la Universidad.
- q) Desarrollar controles de soporte informático para los incidentes informáticos identificados y registrados a través de la Mesa de Servicio.
- r) Desarrollar, incorporar e implementar los sistemas de información que requiere la Universidad, para la adecuada operación y gestión de sus actividades académicas y administrativas.
- s) Controlar y garantizar la disponibilidad de la información generada por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- t) Proponer e implementar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Universidad.
- u) Organizar y controlar el servicio de Mesa de Servicio de atención a los usuarios de las unidades académicas y administrativa de la Universidad.
- v) Definir la arquitectura de Tecnologías de Información que garantice y satisfaga las necesidades de la Unidad, así como cumplir con los criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
- w) Promover la investigación de prototipos y herramientas informáticas sostenibles en el tiempo para lograr la competitividad educativa de la Universidad a nivel Nacional.
- x) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Tecnologías de la Información e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- y) Administrar los recursos asignados a la Dirección
- z) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito funcional de su competencia.

Art. 18 La Dirección de Tecnologías de Información cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos
- b) Unidad de Diseño y Programación
- c) Unidad de Producción y Soporte Técnico

La **Unidad de Desarrollo de Proyectos Informáticos**, es la encargada de desarrollar la formulación y seguimiento del Plan de Recuperación de Desastres, Plan de Seguridad de la Información, Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico

de Tecnologías de Información; alineados al Proyecto General de Desarrollo y Plan Estratégico de la Universidad; así como evaluar y determinar la factibilidad y desarrollo de los proyectos de tecnologías de información de la universidad.

Art. 19 La **Unidad de Diseño y Programación**, es la encargada de diseñar, incorporar e implementar los sistemas de información que requiera la Universidad para la adecuada operación y gestión integrada de los sistemas académicos y administrativos informáticos de la universidad; así como asegurar y controlar la transición de las mismas con la calidad e integridad requerida por los usuarios.

Art. 20 La **Unidad de Producción y Soporte Informático**, es la encargada de velar por la operatividad de la infraestructura tecnológica; protegiendo y salvaguardando la información; así como de dar conformidad, certificación a las aplicaciones, y de los softwares puesto en operación; así como de proporcionar el soporte informático de primer nivel y especializado a los usuarios y sistemas informáticos de la Universidad.

OFICINA DE MARKETING, PROMOCION E IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 21 La Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional es un órgano de apoyo del Rectorado, encargado de diseñar e implementar el plan de marketing digital y de comunicación corporativa de la universidad, desarrollar estudios de mercado de las unidades de negocio de la universidad; establecer las estrategias de marketing y ventas online y offline, las estrategias de la imagen corporativa y de comunicación alineadas; así como de conducir la comunicación interna y externa de la universidad.

Art. 22 Son funciones generales de la Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- d) Dirigir y controlar la elaboración del plan de marketing y ventas online y offline institucional y de las unidades de negocios académicas y administrativas de la universidad
- e) Desarrollar estudios de mercado de las unidades de negocio de pregrado, posgrado, segundas especialidades y de los centros de producción de bienes y servicios de la Universidad, evaluando la competencia; a nivel local, regional y nacional.

- f) Implementar las estrategias establecidas en el Plan de Marketing y ventas online y offline, utilizando las herramientas de gestión basadas en el uso de recursos tecnológicos y de medios digitales, para desarrollar comunicaciones directas que permitan lograr la presencia de la Universidad en las redes sociales.
- g) Posicionar la marca e imagen de la universidad en la web y las redes sociales, a través de estrategias y herramientas del marketing digital.
- h) Recopilar, analizar y organizar de manera sistemática, toda la información relevante sobre la situación de mercado y de la competencia que afronta la Universidad.
- i) Desarrollar estudios de mercado orientados a crear nuevas oportunidades de negocio, nuevas empresas universitarias, nuevas Escuelas Profesionales, nuevos servicios académicos a nivel de pregrado, programas de segunda especialización profesional y de posgrado.
- j) Desarrollar estudios para el posicionamiento de las escuelas profesionales, de los programas de segunda especialidad profesional y programas de posgrado de la universidad; así como evaluar su posicionamiento con respecto a de la competencia local o regional.
- k) Proponer estrategias de marketing mix offline y online, para las unidades de negocio de pregrado, posgrado y los centros de producción de bienes y servicios de la universidad.
- l) Proponer estrategias de segmentación y de penetración a nuevos mercados nacional e internacional
- m) Desarrollar estrategias y campañas promocionales para la captación de nuevos alumnos para las escuelas profesionales, programas de posgrado y de segundas especialidades profesionales.
- n) Evaluar la rentabilidad de las unidades de negocios de pregrado, posgrado, segundas especialidades y de los centros de producción de bienes y servicios de la universidad.
- o) Dirigir y controlar la elaboración del plan de comunicación corporativa, organizacional interna y de la comunicación de la promoción comercial de la universidad.
- p) Establecer estrategias alineadas de comunicación de promoción comercial, de comunicación organizacional interna y de comunicación corporativa, dirigidos a nuestro target o mercado objetivo
- q) Dirigir y controlar el diseño de la página web de la universidad, para facilitar el posicionamiento de la marca, la promoción de contenidos y la atracción y captación de clientes potenciales.
- r) Evaluar los resultados de las campañas promocionales online y offline que se desarrollan.
- s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- t) Administrar los recursos asignados a la Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional,
- u) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Oficina de Marketing,

Promoción e Imagen Institucional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

Art. 23 La Oficina de Marketing, Promoción e Imagen Institucional, cuenta con las siguientes unidades de tercer nivel:

- a) Unidad de Marketing Digital
- b) Unidad de Imagen Institucional

Art. 24 La **Unidad de Marketing Digital**, es la encargada de elaborar el plan de marketing y de ventas digital, del posicionamiento de la marca institucional, de gestionar la presencia en las redes sociales, de atraer y captar los clientes; así como establecer las estrategias de marketing y de ventas para los clientes B2B y B2C, de la universidad.

Art. 25 La **Unidad de Imagen Institucional**, es la encargada de elaborar el plan de imagen corporativa y de comunicación alineada a la política de marketing, de conducir la comunicación corporativa y organizacional interna; así como del protocolo y de las relaciones públicas institucionales de la universidad.

CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 26 Los órganos de asesoramiento son los responsables de brindar asesoría o asistencia técnica a las unidades orgánicas de apoyo y de línea de la Universidad, en determinados trabajos técnicos especializados.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 27 La Oficina de Asesoría Jurídica, es un órgano de asesoría del Rectorado, encargada asesorar en materia jurídico-legal a los órganos de gobierno y a las unidades orgánicas; así como de efectuar la defensa legal de la universidad ante instancias judiciales, policiales, civiles y administrativas.

Art. 28 Son funciones generales de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Organizar, conducir y controlar las actividades jurídico-legales contenciosas

- y de asesoramiento legal de la Universidad.
- e) Asesorar al Rectorado y demás órganos de la Universidad, en asuntos de carácter jurídico-legales.
 - f) Conducir, cautelar, orientar y/o realizar la defensa legal de los intereses de la Universidad en los ámbitos público y privado.
 - g) Controlar y supervisar los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales se halle involucrada la Universidad.
 - h) Asesorar a las direcciones académicas, administrativas y a las autoridades de la Universidad, en la formulación y suscripción de convenios, contratos, u otros documentos técnico-legales.
 - i) Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre asuntos de tipo legal de la Universidad.
 - j) Asesorar y dictaminar respecto de los recursos impugnativos que se interpongan en los procedimientos administrativos, que deban ser resueltos por los órganos de gobierno y el Rectorado de la Universidad.
 - k) Conducir y controlar el saneamiento legal de los bienes patrimoniales de la Universidad.
 - l) Interpretar la normatividad legal vigente relacionada con la organización y funcionamiento de la Universidad y emitir opinión orientando su adecuada aplicación.
 - m) Compilar, sistematizar y mantener actualizado las normas legales aplicables a la Universidad.
 - n) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
 - o) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias pertinentes.
 - p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

Art. 29 La Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, es la encargada de brindar asesoramiento técnico normativo a los diferentes órganos de la universidad en planificación, presupuesto, estadística universitaria, racionalización, simplificación administrativa, formulación y evaluación de proyectos de inversión de desarrollo universitario, financiamiento de proyectos y en la elaboración de los documentos normativos de gestión. Depende del Rectorado.

Art. 30 Son funciones generales de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario:

- a) Proponer al Rector, las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.
- b) Normar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, así como de los planes estratégicos, planes operativos y presupuestos específicos de las unidades académicas y administrativas de la universidad,
- c) Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional; así

como asesorar a las Direcciones, Oficinas, Facultades, Escuela de Posgrado y Filiales, en la formulación de su Plan Estratégico, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

- d) Formular y proponer el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- e) Formular, proponer y sustentar a la Autoridad Universitaria los proyectos de inversión tangibles e intangibles para el desarrollo universitario, previstos en el Proyecto General de Desarrollo de la universidad.
- f) Conducir la formulación del Plan de Inversiones de la Universidad y proponer los proyectos de inversión a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades y estrategias de la Universidad.
- g) Coordinar el financiamiento de los proyectos de inversión de desarrollo universitario aprobados, para su ejecución proponiendo fuentes de financiamiento internos o externos.
- h) Coordinar y conducir el desarrollo de los estudios de pre factibilidad, factibilidad y la ejecución de los proyectos de inversión tangible e intangibles de desarrollo universitario, aprobados por la autoridad.
- i) Evaluar y controlar el desarrollo de los proyectos de inversión de desarrollo universitario de la universidad, de acuerdo con el expediente técnico y cronograma de trabajo establecidos.
- j) Determinar y establecer los indicadores de control para evaluar el desarrollo del Plan Estratégico, los Planes Operativos y Presupuesto de la Universidad.
- k) Conducir corporativamente el diagnóstico situacional integral, evaluando los resultados de la gestión económica - financiera, académica, administrativa y el clima organizacional de la Universidad; así como las tendencias del entorno, al corto, mediano y largo plazo.
- l) Organizar, programar y conducir el proceso de formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad, así como asesorar a las unidades académicas y administrativas en la formulación de sus Planes Operativos y Presupuesto específicos, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- m) Investigar y evaluar la realidad Institucional, para el desarrollo y la transformación Universitaria en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- n) Asesorar, dirigir y absolver consultas de carácter técnico, relativo a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- o) Controlar, evaluar y autorizar el compromiso presupuestal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- p) Conducir, asesorar y controlar los procesos de ejecución y evaluación presupuestal de la Universidad.
- q) Controlar y evaluar el grado de avance del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Universidad, establecidos a nivel de ejes, objetivos, estrategias o actividades.
- r) Informar a la Autoridad, de las desviaciones detectadas en el proceso de

- control y evaluación de la ejecución de los proyectos general de desarrollo, planes estratégicos y operativos, presupuestos de la Universidad.
- s) Dirigir, coordinar y controlar la programación, ejecución y evaluación de los procesos de racionalización administrativa de la Universidad.
 - t) Conducir y controlar el plan de diseño organizacional, orientando a la definición de la organización de la Universidad, en su componente estructural, funcional y procedimental.
 - u) Determinar la organización funcional de la Universidad; evaluando las características y naturaleza de las actividades que desarrollan, los volúmenes de trabajo existentes y el grado alcanzado en la sistematización de sus procesos, de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
 - v) Formular y proponer al Rectorado para su aprobación, los documentos normativos de gestión de la Universidad; como el Reglamento General, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro Orgánico de Puestos (COP) y Manual de Organización y Funciones (MOF).
 - w) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en la formulación del marco normativo general y específico, que regule y norme el funcionamiento y desarrollo de sus actividades.
 - x) Conducir y controlar las actividades de racionalización administrativa y operativa de la Universidad, desarrollando la mejora continua de sus procesos.
 - y) Establecer la metodología y conducir el proceso de determinación de los costos que se incurren en los procedimientos aprobados, en el Texto Único de Procedimientos Administrativo de la Universidad.
 - z) Formular y proponer el Manual de Procedimientos y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad.
 - aa) Generar, procesar, sistematizar la información estadística de la Universidad, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de la Universidad.
 - bb) Formular y proponer el Anuario Estadístico de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - cc) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario e informar el avance del mismo al Rectorado.
 - dd) Normar, conducir y controlar la formulación de la Memoria Anual de las unidades académicas y administrativas de la Universidad y proponer al Rectorado para su aprobación.
 - ee) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

Art. 31 La Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel:

- a) Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión
- b) Unidad de Presupuesto.
- c) Unidad de Organización y Métodos de Trabajo
- d) Unidad de Estadística.

- Art. 32 La **Unidad de Planeamiento y Proyectos de Inversión**, es la encargada de asesorar y conducir el diagnóstico estratégico situacional, identificar los proyectos de inversión de desarrollo universitario que requiera la universidad, desarrollar la vinculación de los objetivos y estrategias; proponer y evaluar el plan estratégico, proyecto general de desarrollo y el plan operativo institucional; así como coordinar y conducir la elaboración, alineamiento y evaluación de los planes estratégicos, proyecto general de desarrollo y planes operativos institucional y de las unidades académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo con los lineamientos y las disposiciones establecidas.
- Art. 33 La **Unidad de Presupuesto**, es la encargada de proponer los techos presupuestales de las unidades orgánicas de la universidad, asesorar y conducir la determinación de los costos de las actividades de los planes operativos institucional y de las unidades académicas y administrativas aprobadas, formular el presupuesto institucional y de las unidades académicas ya administrativas, así como evaluar la ejecución del presupuesto institucional y de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Art. 34 La **Unidad de Organización y Métodos de Trabajo**, es la encargada de efectuar el diseño organizacional, racionalización y mejora de los procesos mediante técnicas racionalización y de mejora continua de los procesos y métodos trabajo, desarrollo de estudios técnicos de optimización de recursos; así como de la formulación de los documentos de gestión organizacionales (ROF, COP, MOF, TUPA, MAPRO, etc.) y el asesoramiento a las unidades orgánicas en la formulación de los documentos normativos de la Universidad.
- Art. 35 La **Unidad de Estadística**, es la encargada de recopilar, tabular y procesar la información estadística de la Universidad. para la evaluación de la gestión de las actividades académicas y administrativas de la Universidad y la toma de decisiones respectivas.

CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL OFICINA DE AUDITORÍA

- Art. 36 La Oficina de Auditoría, es un Órgano de Control, dependiente del Consejo Universitario, encargada de vigilar el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas a los órganos administrativos de la Universidad, de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Control Administrativo y Financiero, aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 37 Son funciones generales de la Oficina de Auditoría:
- a) Proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.

- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoría, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Formular y proponer el Plan Anual de Control Administrativo y Financiero de la Universidad al Consejo Universitario, para su aprobación.
- e) Efectuar el control interno de las acciones administrativas y financieras de la Universidad Andina del Cusco en todas las oficinas y personal que interviene en ellas.
- f) Efectuar el control interno previo a los órganos que autorizan los documentos de gestión administrativa y financiera.
- g) Efectuar el control interno concurrente a todo servidor de la Universidad Andina del Cusco para asegurar la máxima eficiencia en el momento de la realización de las acciones administrativas. Su inobservancia constituye falta grave.
- h) Desarrollar acciones de control interno de las unidades administrativas, previstas en el Plan Anual de Control Administrativo y Financiero de la Universidad, u otros exámenes y auditorías que disponga la Autoridad.
- i) Organizar, programar y controlar las tareas de control interno de las acciones administrativas y financieras de la Universidad.
- j) Remitir los informes resultantes de las acciones de control administrativas o financiero efectuados, al Consejo Universitario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto
- k) Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas solicitadas a las unidades administrativas, producto de las acciones de control realizadas por la Oficina de Auditoría o la Sociedad de Auditoría Externa.
- l) Desarrollar el control interno previo a los órganos administrativos que formulan y autorizan los Documentos de Gestión administrativos y financieros.
- m) Desarrollar el control interno concurrente al personal de la universidad para asegurar la máxima eficiencia en la realización de las actividades y acciones administrativas.
- n) Auditar los Estados Financieros Anuales de la Universidad, emitiendo el Informe Técnico correspondiente para ser sometido a consideración del Consejo Universitario.
- o) Efectuar el arqueo general de caja y valores financieros de la Universidad.
- p) Efectuar la evaluación del sistema de control interno de la Universidad, valorando y asegurando la máxima eficacia y eficiencia de los mecanismos de control contable y administrativo establecidos.
- q) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones de carácter administrativo contenidas en el estatuto, reglamentos marco y específicos, directivas o normas emitidas por las Autoridades administrativas de la Universidad.
- r) Desarrollar exámenes, auditorías e investigaciones de los aspectos económicos, financiero, administrativo y presupuestal, emitiendo el informe respectivo al Consejo Universitario.
- s) Desarrollar el control y seguimiento de las medidas correctivas solicitadas a

las Unidades Administrativas, producto de las acciones de control realizadas por la Oficina de Auditoría.

- t) Desarrollar auditorías y control de los sistemas informáticos y de información; verificando la adecuada prestación de los servicios informáticos, así como la adecuada administración de los sistemas, de las tecnologías de información y de la seguridad de la base de datos de la Universidad.
- u) Desarrollar el control preventivo de la gestión administrativa de la Universidad, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos con eficacia y transparencia.
- v) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas de la Universidad, desarrollando acciones de control de Auditoría de Gestión.
- w) Atender denuncias, quejas y/o reclamos presentados contra los directivos y personal administrativo, informando a la Autoridad.
- x) Formular y proponer el Manual de Riesgos Operacional de la Universidad, de acuerdo a lineamientos técnicos de auditoría.
- y) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoría e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- z) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Oficina de Auditoría, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- aa) Desempeñar las demás funciones que le asigne y disponga el Consejo Universitario, en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE AUDITORÍA ACADÉMICA

Art. 38 La Oficina de Auditoría Académica, es un Órgano de Control, dependiente del Consejo Universitario, encargada de vigilar el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas a todos los órganos Académicos de la Universidad, de acuerdo con el Reglamento del Sistema de Control Académico, aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 39 Son funciones generales de la Oficina de Auditoría Académica:

- a) Proponer al Consejo Universitario las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Auditoría Académica.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Auditoría Académica, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Formular y proponer el Plan Anual de Control Académico de la Universidad, al Consejo Universitario, para su aprobación.

- e) Efectuar el control interno de las acciones académicas de la Universidad en todas las unidades académicas y personal que interviene en ellas.
- f) Efectuar el control interno previo a los órganos que autorizan reglamentos, sílabos, actas y en general cualquier documento académico.
- g) Efectuar el control interno concurrente a todo docente de la Universidad para asegurar la máxima eficiencia en el momento de la realización de las acciones académicas.
- h) Organizar, programar y controlar las tareas de control interno de las acciones académicas de la Universidad en todas las unidades académicas y del personal que interviene en ellas.
- i) Remitir los informes resultantes de las acciones de control académico efectuados, al Consejo Universitario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto.
- j) Desarrollar el Control Interno previo a los órganos académicos que formulan y autorizan los documentos de gestión académicos de la Universidad.
- k) Desarrollar exámenes, auditorías e investigaciones de los aspectos académicos, pedagógicos y didácticos, emitiendo el Informe respectivo al Consejo Universitario.
- l) Desarrollar el control interno concurrente a las autoridades académicas y personal docente de la Universidad, para asegurar la máxima eficiencia en el momento de la realización de las acciones académicas.
- m) Desarrollar el control y seguimiento de la implementación de las medidas correctivas solicitadas a las unidades académicas, producto de las acciones de control realizadas por la Oficina de Auditoría Académica.
- n) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones académicas contenidas en el estatuto, reglamentos marco y específicos, directivas o normas emitidas por las Autoridades académicas de la Universidad.
- o) Atender denuncias, quejas y/o reclamos presentados contra los directivos y personal académico, informando del mismo a la Autoridad.
- p) Desarrollar el control preventivo de la gestión académica de la Universidad, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos con eficacia y transparencia.
- q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de Auditoría Académica, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- r) Administrar los recursos asignados a la Oficina.
- s) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Oficina de Auditoría Académica, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne y disponga el Consejo Universitario, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Art. 40 Los órganos consultivos, son por lo general unidades orgánicas colegiadas de consulta, en las cuales se convoca a un grupo de especialistas para que emitan su opinión o recomendación sobre las materias previamente determinadas. Sus dictámenes no tienen carácter vinculante ni resolutivo.

- Art. 41 Su organización y funcionamiento esta normado por reglamento específico, aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- Art. 42 La Comisión de Asuntos Académicos, es un órgano consultivo del Consejo Universitario, encargada de asesorar en asuntos de orden académico que se le solicite, emitiendo opinión, sugerencias y recomendaciones.
- Art. 43 La Comisión de Asuntos Académicos de la Universidad, está integrado por el Vicerrectorado Académico, que lo preside, los Decanos de la Facultad, Director de la Escuela de Posgrado, Vicerrector de Investigación y Director de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

COMISIÓN DE REGLAMENTOS

- Art. 44 La Comisión de Reglamentos, es un órgano consultivo del Consejo Universitario, encargado de asesorar en asuntos de carácter normativo y reglamentario, que se le solicite, emitiendo opinión, propuestas, sugerencias y recomendaciones.
- Art. 45 La Comisión de Reglamentos, está integrado según el tema a tratar por los Vicerrectores, que lo presiden, la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, así como por los Decanos de Facultad, Directores Académicos o Directores Administrativos, según corresponda, a propuesta del Rector.

COMITÉ DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 46 El Comité de Gestión Universitaria, es un órgano consultivo del Consejo Universitario, encargado de asesorar en asuntos específicos de gestión académica y/o administrativa, de carácter estratégico, relacionados con la marcha de la Universidad, que se le solicite, emitiendo opinión, propuestas, sugerencias y recomendaciones.
- Art. 47 El Comité de Gestión Universitaria, estará integrado según el tema a tratar, por Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores Académicos o Administrativos, a propuesta del Rector.

COMITÉ DE PRESUPUESTO

- Art. 48 El Comité de Presupuesto, es un órgano consultivo del Consejo Universitario, encargado asesorar en asuntos de carácter presupuestal, que se le solicite, emitiendo opinión, sugerencias y recomendaciones.
- Art. 49 El Comité de Presupuesto de la Universidad, está integrado por el Vicerrectorado Administrativo que lo preside, Vicerrector Académico, Director de Administración y el Director de Planificación y Desarrollo Universitario.

COMISIONES ESPECIALES

- Art. 50 Las Comisiones Especiales, son órganos de carácter temporal, encargadas de asesorar asuntos específicos de gestión académica y/o administrativa.
- Art. 51 Las Comisiones Especiales, estará integrado según el tema a tratar, por Vicerrectores, Decanos de Facultad, Directores Académicos o Administrativos, a propuesta del Rector.

CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

- Art. 52 El Comité Electoral Universitario, es un Órgano autónomo de la Asamblea Universitaria, responsable de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de los representantes de docentes, estudiantes y graduados ante los Órganos de Gobierno de la Universidad; así como pronunciarse sobre las reclamaciones que se presenten, cuyas decisiones son no impugnables.
- Art. 53 Las funciones generales del Comité Electoral:
- a) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Comité Electoral y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - b) Formular y ejecutar el presupuesto, y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
 - c) Organizar y mantener actualizados los padrones electorales de docentes, estudiantes y graduados.
 - d) Resolver las impugnaciones y cuestiones de interpretación del Reglamento General de Elecciones, y del Reglamento de Comité.
 - e) Otorgar garantías para el cumplimiento de sus funciones, a los miembros de mesa de sufragio y personeros legalmente acreditados.
 - f) Proclamar a los ganadores de los procesos electorales y entregarles sus correspondientes resoluciones y credenciales.
 - g) Las demás que confiere el Estatuto Universitario y su Reglamento de Funcionamiento.

TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

- Art. 54 El Tribunal de Honor, es un órgano autónomo de la Asamblea Universitaria, encargado de pronunciar juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes previstas en el Estatuto y Reglamento respectivos al Consejo Universitario.
- Art. 55 Son funciones generales del Tribunal de Honor Universitario:
- a) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Tribunal de Honor Universitario, y

elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.

- b) Conducir los procesos disciplinarios de los profesores ordinarios y estudiantes de la Universidad, que hayan incurrido en falta grave sancionada por Ley, el Estatuto Universitario y Reglamentos vigentes.
- c) Dictaminar y fijar el cese temporal o destitución de los docentes, así como la suspensión o separación definitiva de los estudiantes de la Universidad.
- d) Emitir la sustentación de los procesos disciplinarios, atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, la gravedad del caso, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Emitir opiniones al Consejo Universitario y realizar un seguimiento del proceso disciplinario del docente o estudiante.

DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Art. 56 La Defensoría Universitaria es un órgano autónomo de la Asamblea Universitaria, encargada de tutelar y defender los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, frente a actos, hechos u omisiones de las unidades administrativas, autoridades, personal directivo o docente de la Universidad que los vulneren, y velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

Art. 57 Son funciones generales de la Defensoría Universitaria:

- a) Investigar de parte, las actuaciones u omisiones de la Universidad Andina del Cusco.
- b) Tramitar reclamaciones, quejas, escritos del profesorado, personal administrativo, servicios y estudiantes, buscando soluciones ante los diferentes órganos y servicios universitarios.
- c) Formula recomendaciones y propuestas de cambio, para la mejora de los servicios universitarios.
- d) Dar cuenta anualmente al Consejo Universitario, sobre sus actividades, mediante un Informe que contenga las recomendaciones y sugerencias para la mejora de la Universidad.
- e) Conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de los derechos individuales.
- f) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Estatuto Universitario, Reglamento General y demás documentos normativos referidos a los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- g) Garantizar la confidencialidad de las reclamaciones o quejas que realicen los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento de la Defensoría Universitaria, y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación.
- i) Desempeñar otras funciones que determine la Asamblea Universitaria.

CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art. 58 El Vicerrectorado Académico, es un órgano ejecutivo, encargada de planificar,

organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, licenciamiento y acreditación de la Universidad Andina del Cusco, de acuerdo con el proyecto y modelo educativo y la normatividad vigente; en coordinación con las unidades académicas y administrativas; así como hacer cumplir las decisiones o acuerdos de carácter académico adoptados en el Rectorado, Consejo Universitario o la Asamblea Universitaria y las disposiciones emitidas por la SUNEDU en materia de licenciamiento y del SINEACE en materia de acreditación nacional o internacional

Art. 59 Son funciones generales del Vicerrectorado Académico:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Sistema Académico de la Universidad.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Planificar con el Rectorado la actividad académica de la Universidad; en función al proyecto y modelo educativo establecido.
- e) Dirigir y controlar la formulación y actualización del Proyecto y Modelo Educativo, modelo pedagógico y/o didáctico de la Universidad.
- f) Proponer la creación de nuevas filiales o unidades académicas para la universidad, conduciendo y controlado el desarrollo de los estudios técnicos pertinentes; así como la gestión de solicitud de actualización de las licencias institucional o de programas académicos de la universidad, ante la SUNEDU.
- g) Conducir y controlar el aseguramiento de las condiciones básicas de calidad para mantener las licencias institucionales o de programas académicos específicos, otorgada por la SUNEDU; con el fin de ofrecer un servicio educativo superior universitario de calidad.
- h) Conducir y controlar el licenciamiento de nuevas unidades académicas y nuevas filiales, de los programas académicos obligatorios o de interés de la universidad, así como gestionar la actualización de la licencia institucional o de los programas obligatorios otorgadas por la SUNEDU; de acuerdo con las necesidades de desarrollo o de mejora de las condiciones básicas de calidad de la universidad.
- i) Coordinar, organizar y conducir la atención y preparación de los requerimientos de información que solicitan las diferentes instancias de la SUNEDU u otras entidades del gobierno, controlando la entrega dentro de los plazos establecidos.
- j) Organizar, conducir y controlar los procesos de concurso para el ingreso a la docencia universitaria, evaluación continua, promoción y ratificación de los docentes universitarios ordinarios e ingreso a la docencia de docentes y jefes de prácticas contratados.
- k) Organizar, conducir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional de la Universidad, en coordinación con las Facultades, Escuela de Posgrado y con el apoyo y

- asistencia técnica de las Direcciones Académicas.
- l) Proponer y controlar el desarrollo de programas de capacitación de actualización y especialización permanentemente, para los docentes de la Universidad.
 - m) Promover, conducir y controlar la formulación, actualización y ejecución de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales y de los Programas de Segunda Especialidad Profesional de las Facultades; así como de los programas de diplomados, de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado de la Universidad.
 - n) Promover, planificar, organizar y controlar el proceso de acreditación de las Escuelas Profesionales, Segundas Especialidades, Escuela de Posgrado y Filiales, con modelos y estándares de calidad nacional y/o internacional, proponiendo la política de calidad académica de la Universidad.
 - o) Normar, conducir y controlar el proceso de matrícula y preparación preuniversitaria de los alumnos del centro preuniversitario de la Universidad, facilitando y evaluando la adecuación de los postulantes a las exigencias del perfil de ingreso de las Escuelas Profesionales de la Universidad.
 - p) Normar, coordinar, conducir y controlar el proceso de concurso de admisión a las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y Programas de Segunda Especialidad Profesional de la Universidad.
 - q) Normar, conducir y controlar el proceso de matrícula de los estudiantes de pregrado, posgrado y de los Programas de Segunda Especialidad Profesional de la Universidad.
 - r) Normar, conducir y controlar la prestación de los servicios académicos a los estudiantes de la Universidad; así como la custodia y seguridad de la documentación e información académica que se genera y administra mediante el sistema integrado de la Universidad.
 - s) Normar, conducir y controlar el proceso de implementación del proyecto y modelo educativo de la Universidad, para las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y segunda especialidad profesional; bajo un enfoque integral por competencias, dotando de los instrumentos pedagógicos y didácticos que requiera.
 - t) Normar, conducir y controlar el desarrollo de los procesos académicos, pedagógicos y didácticos y el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, impulsando procesos de innovación curricular, bajo un enfoque integral por competencias; para las Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado de la Universidad.
 - u) Normar, conducir y controlar las actividades de extensión universitaria de formación continua; promoción cultural y artística; así como el desarrollo de programas de proyección social de voluntariado universitario y desarrollo de proyectos sociales disciplinarios y multidisciplinarios que promuevan la solución de los problemas de la comunidad local, regional o nacional, bajo un enfoque de responsabilidad social.
 - v) Normar, conducir y controlar el proceso de evaluación de la calidad y pertinencia del modelo educativo de la Universidad y de los planes de estudio de las respectivas Escuelas Profesionales de la Universidad, a través de la planificación y desarrollo de estudios de seguimiento del egresado y de estudios

- económicos y sociales de las necesidades de educación de la población local, regional o nacional
- w) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas y de licenciamiento de las Filiales de la Universidad, en coordinación con las Facultades respectivas de la Universidad.
 - x) Promover la internacionalización de las Escuelas Profesionales y de la Escuela de Posgrado de la Universidad, a través de formulación de currículos internacionales; movilidad internacional de docentes y estudiantes; doble titulación, así como la internacionalización de la extensión universitaria y proyección social
 - y) Proponer la política de internacionalización de la Universidad Andina del Cusco y conducir el proceso de internacionalización.
 - z) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
 - aa) Evaluar anualmente la gestión académica, administrativa y económica del Vicerrectorado Académico, e informar los resultados de la misma al Rectorado.
 - bb) Administrar los recursos asignados, al Vicerrectorado.
 - cc) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual del Vicerrectorado Académico, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
 - dd) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Estatuto Universitario y el Rector, en el ámbito de su competencia.

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- Art. 60 El Vicerrectorado de Investigación es un órgano ejecutivo, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de investigación formativa, científica y especializada del alta calidad, las actividades de innovación y emprendimiento estudiantil, la prestación del servicio de bibliotecas, la producción intelectual, y de la edición y publicación de la producción intelectual universitaria; así como hacer cumplir las políticas, decisiones o acuerdos del Rectorado, Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, respecto al desarrollo de las actividades de investigación de la universidad.
- Art. 61 Son funciones generales del Vicerrectorado de Investigación:
- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Vicerrectorado de Investigación.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

- d) Planificar con el Rectorado la actividad de investigación de la Universidad, en función de los lineamientos y objetivos en materia de investigación, establecidos en el Proyecto y Modelo Educativo y el Plan Estratégico de la Universidad.
- e) Proponer el Plan Estratégico de Investigación de la Universidad, alineado al plan estratégico institucional.
- f) Planificar y proponer las actividades de investigación de la Universidad, en función de los lineamientos y objetivos en materia de investigación, establecidos en el Proyecto y Modelo Educativo y el Plan Estratégico de Investigación de la Universidad.
- g) Dirigir y controlar la normalización de las actividades y procesos del sistema de investigación de la universidad, estableciendo reglamento o directivas que permitan regular el desarrollo de las actividades de investigación de la universidad de manera coordinada y eficiente.
- h) Conducir los estudios pertinentes, para proponer y/o actualizar las líneas de investigación de la Universidad; así como las áreas de investigación de las Escuelas Profesionales y los Programas de Posgrado.
- i) Organizar, conducir y controlar el desarrollo de las actividades de investigación de pregrado, segunda especialidad profesional y de posgrado de la Universidad; así como de su articulación con las actividades académicas, de extensión universitaria y de proyección social.
- j) Promover, conducir y controlar el desarrollo de los programas de capacitación y especialización en investigación, para los docentes y estudiantes de la Universidad.
- k) Promover y desarrollar la incorporación de la investigación formativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje de las escuelas profesionales, programas de segunda especialidad profesional y de posgrado de la Universidad.
- l) Promover la generación de ingresos para la Universidad, a través de la aplicación de los resultados de las investigaciones, transferencia tecnológica y el desarrollo de otros productos o servicios derivados de las actividades de investigación.
- m) Promover, conducir y controlar los procesos de búsqueda de fondos concursables externos nacionales o internacionales para el financiamiento y desarrollo de los proyectos de investigación científica, especializada y de pertinencia social de alto impacto de la universidad.
- n) Conducir y controlar el desarrollo de las fases de planeación, ejecución, así como de la publicación y difusión de los resultados de los proyectos de investigación científica, especializada y de pertinencia social de alto impacto de la Universidad, financiados con fondos concursables o con recursos propios de la universidad.
- o) Establecer convenios de investigación con el sector empresarial local, regional o nacional, así como con entidades públicas; para desarrollar estudios y proyectos e investigación en la solución de sus necesidades o problemas.

- p) Promover redes de articulación, así como el intercambio tecnológico y científico; con instituciones universitarias u organismos nacionales o extranjeros, especializados en investigación.
- q) Promover la participación de los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad; en concursos nacionales o internacionales, en el desarrollo de proyectos de investigación.
- r) Gestionar la contratación de investigadores nacionales o extranjeros de calidad, para el asesoramiento o desarrollo de proyectos de investigación científica y especializada de alto impacto o de innovación, de la Universidad.
- s) Promover y conducir la internacionalización de las actividades de investigación de la Universidad, de acuerdo con la política de internacionalización.
- t) Administrar la Editorial Universitaria de la Universidad.
- u) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- v) Evaluar anualmente la gestión del Vicerrectorado de Investigación, e informar los resultados al Rectorado.
- w) Administrar los recursos asignados al Vicerrectorado de Investigación.
- x) Proponer al Rectorado la Memoria Anual del Vicerrectorado de Investigación.
- y) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector, en el ámbito de su competencia.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Art. 62 El Vicerrectorado Administrativo, es un órgano ejecutivo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras, los recursos humanos, el bienestar universitario, la formulación de proyectos y la ejecución de obras de inversión, el desarrollo de programas deportivos en general, de recreación y de alta competencia, los centros de producción de bienes y servicios, y de la implementación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad; así como de implementar y hacer cumplir las decisiones o acuerdos de carácter administrativo, económico o financiero adoptados en el Rectorado, Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

Art. 63 Son funciones generales del Vicerrectorado Administrativo:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo

Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

- d) Planificar con el Rectorado las actividades administrativas, económicas y financieras de la Universidad.
- e) Dirigir y controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la Universidad.
- f) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad; en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Universidad; administrando los recursos económicos y financieros eficientemente y asegurando el cumplimiento de las políticas y normas establecidas.
- g) Evaluar e informar sobre la situación económica y financiera de la Universidad y elevar al Rectorado los Estados Financieros para ser aprobados por el Consejo Universitario.
- h) Normar, conducir y controlar las actividades de abastecimiento, contabilidad y finanzas; del registro, control y valorización de los activos fijos; de la gestión de los recursos humanos; del bienestar social de la comunidad universitaria; el desarrollo de la infraestructura física; de la gestión de los centros de producción de bienes y servicios; la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo; así como la promoción del deporte de las disciplinas deportivas en general, de recreación y de alta competencia de la Universidad.
- i) Promover el bienestar y la asistencia social de la comunidad universitaria, proponiendo programas de desarrollo humano,
- j) Administrar, salvaguardar y proteger los activos fijos y el patrimonio de la Universidad.
- k) Dotar de recursos financieros necesarios e infraestructura a las Facultades, Filiales, para mejorar y fortalecer el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria, de proyección social y administrativas.
- l) Controlar el desarrollo de las actividades de adquisición, financiamiento, inversión y de construcción de la infraestructura de la Universidad.
- m) Normar, conducir y controlar la programación del abastecimiento y la compra de los bienes y servicios que requieran las unidades académicas y administrativas de la Universidad; a fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en los planes operativos.
- n) Promover la generación de nuevos ingresos para la Universidad a través de la creación y venta de nuevos servicios académicos o administrativos y gestión de los centros de producción de la universidad.
- o) Promover y controlar la creación e implementación de empresas universitarias rentables, generadoras de ingresos para la Universidad; sustentados en el desarrollo de estudios técnicos de pre factibilidad y factibilidad.
- p) Proponer el Plan anual de Adquisiciones de la Universidad, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo,

- e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rectorado.
- r) Evaluar anualmente la gestión administrativa, económica y financiera del Vicerrectorado Administrativo.
 - s) Administrar los recursos asignados al Vicerrectorado.
 - t) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual del Vicerrectorado Administrativo, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
 - u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO X: DEL ÓRGANO CONSULTIVO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO COMISIONES ESPECIALES

Art. 64 Las Comisiones Especiales, son órganos consultivos del Vicerrectorado Académico. Las Comisiones Especiales, son de carácter temporal, encargadas de asesorar en asuntos específicos para que se les convoca. Están a cargo de un Presidente, designado por el Vicerrector de Académico y puede estar integrada por directores académicos o administrativos, personal docente o administrativo, de acuerdo con el trabajo a desarrollar; quienes cumple funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Vicerrectorado Académico.

Art. 65 Son funciones generales de las Comisiones Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y Memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrector Académico.

CAPITULO XI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art. 66 Son órganos de apoyo del Vicerrectorado Académico:

1. Secretaría Administrativa.
2. Coordinación de Gestión con la SUNEDU.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN CON LA SUNEDU

Art. 67 La **Coordinación de Gestión con la SUNEDU**, es la encargada de prestar apoyo al Vicerrectorado Académico en la asistencia u orientación técnica en el licenciamiento, en la interacción con la SUNEDU, en la gestión de las actividades

de licenciamiento de nuevas unidades académicas, gestión de actualización de licencias otorgadas, programas académicos obligatorios específicos y en la actualización o mejora de los estándares de las condiciones básicas de calidad de la universidad; así como en la coordinación, organización, programación y control de la preparación y entrega de la información que requieran las diferentes instancias de la SUNEDU u otras entidades del gobierno, con las respectivas unidades académicas y administrativas de la universidad.

CAPITULO XII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art. 68 Son órganos de línea del Vicerrectorado Académico:

- a) Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.
- b) Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario.
- c) Dirección de Desarrollo Académico.
- d) Dirección de Servicios Académicos.
- e) Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- f) Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.

DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA

Art. 69 La Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, encargada de planificar y organizar la cultura de calidad en los aspectos académicos y administrativos; así como diseñar, dirigir y controlar los mecanismos para promover la acreditación universitaria y garantizar el aseguramiento de la calidad educativa

Art. 70 Son funciones generales de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Normar la ejecución de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y de acreditación de las unidades académicas de pregrado y posgrado e institucional, bajo modelos y estándares de calidad nacional e internacional.
- e) Diseñar, desarrollar y administrar el sistema de gestión de calidad de la universidad; así como desarrollar la documentación respectiva para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo a las exigencias del modelo y la

- política de calidad aprobada.
- f) Coordinar, desarrollar y proponer la documentación necesaria del Sistema de Gestión de la Calidad como: la Política y Objetivos de la calidad, el Manual de Gestión de la Calidad, Manual de Auditoría de la Calidad, Mapa de Procesos, procedimientos documentados u otros documentos de gestión de la Universidad.
 - g) Planificar, programar al detalle el desarrollo de actividades de acreditación de las Escuelas Profesionales, Programas de Posgrado y Filiales, determinando el plazo real de su realización y el presupuesto requerido para su ejecución.
 - h) Desarrollar y proponer el proyecto de acreditación de la universidad, de las Escuelas Profesionales y Programas de Posgrado, de acuerdo a los lineamientos y estándares de calidad, nacional e internacional.
 - i) Conducir y controlar el proceso de acreditación de las Escuelas Profesionales y Programas de Posgrado de la universidad, de acuerdo a modelos y estándares de calidad nacionales e internacionales.
 - j) Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y directivas del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
 - k) Determinar, establecer y organizar los comités internos de acreditación de las Escuelas Profesionales, Programas de Posgrado y Filiales de la Universidad.
 - l) Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema Virtual de Acreditación de la Universidad.
 - m) Monitorear a nivel institucional el cumplimiento del ingreso de la información al Sistema Virtual de Acreditación de la Universidad, con fines de mejora y acreditación.
 - n) Asesorar y/o capacitar en los procesos técnicos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación, a los comités internos de acreditación institucional de las Escuelas Profesionales, Filiales, Escuela de Posgrado.
 - o) Programar, controlar y evaluar las actividades de autoevaluación a desarrollar por los comités internos de acreditación de las Escuelas Profesionales, Programas de Posgrado y Filiales de la Universidad.
 - p) Capacitar a los miembros de los comités internos de acreditación de la Universidad en técnicas de evaluación e innovación para la calidad y mejora continua.
 - q) Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
 - r) Identificar problemas y elaborar propuestas de mejora del Sistema de Calidad Académica.
 - s) Supervisar la implementación y funcionamiento del sistema de gestión de la calidad universitaria, garantizando la mejora continua.
 - t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.
 - u) Administrar los recursos asignados, a la Dirección.
 - v) Proponer al Vicerrectorado Académico la Memoria Anual de la Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria, de acuerdo con las

disposiciones establecidas.

- w) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

Art. 71 La Dirección de Calidad Académica y Acreditación Universitaria cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Coordinación de Calidad Académica de Pre y Posgrado
- b) Coordinación de Acreditación de Pre y Posgrado

Art. 72 La **Coordinación de Calidad Académica de Pre y Posgrado** es la encargada de diseñar, normar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad, documentando sus procesos; así como evaluar y supervisar su implementación y funcionamiento, orientando sus esfuerzos hacia la mejora continua y la acreditación universitaria.

Art. 73 La **Coordinación de Acreditación de Pre y Posgrado** es la encargada de ejecutar y supervisar la implementación de los procesos de autoevaluación de la calidad, con la finalidad de acreditar a las Escuelas Profesionales y la Escuela de Posgrado; asimismo, se encarga de diseñar las políticas de las capacitaciones en materia de calidad.

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CENTROS PREUNIVERSITARIOS

Art. 74 La Dirección de Admisión y Centros Preuniversitarios, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, encargada de realizar los procesos de admisión a la universidad en sus diferentes modalidades y la gestión del Centro Pre Universitario

Art. 75 Son funciones generales de la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Admisión y Centro Pre Universitario.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Admisión y Centros Preuniversitarios, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Formular y proponer para su aprobación, el plan de trabajo anual de la Dirección, estableciendo el cronograma y calendario de actividades.
- e) Elaborar y proponer los prospectos de admisión para las diferentes modalidades de ingreso, con información relevante que oriente al postulante sobre el proceso de ingreso a la Universidad.
- f) Coordinar con las Facultades de la Universidad y solicitar el perfil del ingresante, número de vacantes por modalidad de ingreso de las Escuelas Profesionales; acorde con los lineamientos del proyecto y modelo

- educativo y las políticas de admisión de la Universidad.
- g) Organizar y conducir el proceso de inscripción de los postulantes al concurso de admisión de la Universidad, en la Sede y las Filiales; dotando de los recursos necesarios y capacitando al personal que orienta y atiende a los postulantes y/o público en general.
 - h) Coordinar con la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado las acciones de promoción y difusión del proceso de admisión a la Universidad, a través de los medios de comunicación local, regional y nacional.
 - i) Organizar y prestar apoyo a la comisión encargada del proceso de admisión de la Universidad, en sus diferentes modalidades; para la Sede y Filiales.
 - j) Evaluar, controlar y ejecutar los mecanismos de control, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el proceso de admisión de la Universidad.
 - k) Coordinar y controlar el desarrollo de los exámenes de admisión de la Universidad en la Sede y las Filiales; así como la calificación de las pruebas y la publicación de los resultados.
 - l) Organizar y controlar los expedientes de los postulantes y la base de datos del proceso de admisión, así como controlar la entrega de los expedientes de los alumnos ingresantes a la Dirección de Servicios Académicos, para su codificación y archivo.
 - m) Organizar, conducir y controlar el proceso de matrícula, de enseñanza y evaluación de los alumnos del Centro Preuniversitario de la Universidad; de acuerdo con el calendario de actividades académicas aprobado por el Consejo Universitario.
 - n) Organizar, controlar la asistencia y permanencia de los alumnos y de los docentes del Centro Preuniversitario
 - o) Controlar el pago de las cuotas de las pensiones de enseñanza de los alumnos del Centro Preuniversitario de la Universidad.
 - p) Articular el plan de estudio del Centro Preuniversitario de la Universidad con las exigencias del perfil del ingresante de las Escuelas Profesionales, estableciendo el nivel o grado de selectividad de ingreso de los alumnos, para cada Escuela Profesional de la Universidad.
 - q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección Admisión y Centros Preuniversitarios, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.
 - r) Administrar los recursos asignados, a la Dirección.
 - s) Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Admisión y Centros Preuniversitarios, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - t) Desempeñar las demás funciones que le asigne le Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

Art. 76 La Dirección de Admisión y Centros Preuniversitarios cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Admisión y Procesos Técnicos
- b) Unidad de Coordinación del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante

Art. 77 La **Unidad de Admisión y Procesos Técnicos** es la encargada de desarrollar la promoción y/o captación de postulantes, la inscripción de postulantes a las diversas modalidades de admisión, apoyo en el desarrollo de los concursos de admisión y en la generación de información estadística; así como de efectuar la matrícula de los estudiantes del Centro Preuniversitario de la Universidad.

Art. 78 La **Unidad de Coordinación del Centro Preuniversitario de Consolidación del Perfil del Ingresante**, es la encargada de proponer el plan de estudios del Centro Preuniversitario, controlar el avance silábico, evaluar el contenido de las asignaturas, el rendimiento académico de los alumnos y la pertinencia del currículo de estudios con el perfil de ingresante a las Escuelas Profesionales; así como administrar las actividades académicas y administrativas y proporcionar orientación vocacional a los estudiantes del Centro Preuniversitario

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Art. 79 La Dirección de Desarrollo Académico, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de desarrollo curricular y mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje, en forma presencial, semipresencial y a distancia.

Art. 80 Son funciones generales de la Dirección de Desarrollo Académico:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Académico.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Evaluar, actualizar y proponer el Proyecto y Modelo Educativo de la Universidad, de acuerdo a la política de calidad académica, a los avances científicos y tecnológicos y las necesidades de la sociedad local, nacional e internacional.
- e) Conducir, desarrollar y proponer el Reglamento Marco del Sistema Académico de la Universidad, en concordancia con la política de calidad académica y los lineamientos del Proyecto y Modelo Educativo.
- f) Conducir y controlar el proceso de normativización de los procesos académicos de la Universidad, en concordancia al modelo educativo, pedagógico y didáctico; así como la actualización de los reglamentos académicos marco y específicos vigentes.

- g) Proponer la metodología para la formulación y actualización de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales y Programas de Posgrado, en concordancia con el modelo educativo, pedagógico y didáctico de la Universidad.
- h) Proponer el proyecto educativo, modelo educativo, modelo pedagógico y modelo didáctico para la modalidad de educación presencial, virtual y a distancia de la Universidad.
- i) Programar y controlar la evaluación del desempeño de la labor de enseñanza del personal docente de la Universidad, en base al reglamento aprobado.
- j) Programar, conducir y controlar el desarrollo de los procesos de diseño, desarrollo y evaluación curricular de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrado; para la modalidad de educación presencial, virtual y a distancia de la Universidad
- k) Programar y controlar la evaluación de los estudiantes de pregrado y posgrado, de acuerdo con reglamento aprobado.
- l) Normar y regular la formulación de programas de formación continua, orientada a la actualización, especialización técnica y profesional de los estudiantes y egresados de la Universidad.
- m) Determinar los programas o cursos a desarrollar para cada especialidad profesional, en coordinación con las Facultades y proponer el Plan de Formación Continua de la Universidad, para su aprobación por la Autoridad.
- n) Programar, organizar, conducir y controlar el desarrollo de los cursos o programas de formación continua aprobados, en coordinación con las Escuelas Profesionales y las facultades de la Universidad.
- o) Proponer el plan y programa de profesionalización de los docentes de pregrado y posgrado de la Universidad
- p) Coordinar y evaluar la calidad y pertinencia de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrado, en base al análisis de las necesidades del mercado laboral local, regional o nacional o los resultados de estudios de seguimiento del egresado que desarrolle la Universidad.
- q) Conducir y controlar la evaluación de la correspondencia del perfil del egresado, con el desarrollo del contenido de los sílabos de las asignaturas del plan de estudio de las de las Escuelas Profesionales, programas de segunda especialidad y Programas de Posgrado de la Universidad.
- r) Conducir y controlar la implementación del sistema de tutoría institucional de la Universidad para los estudiantes de pregrado, estableciendo la metodología para la orientación académica y psicológica a los estudiantes de la Universidad.
- s) Proponer el sistema de tutoría para las los Programas de Segunda Especialidad Profesional y de posgrado, como estrategia para enfrentar problemas deserción, rezago, deficiencias metodologías, desarrollo teórico incipiente, u otros problemas, afín de formar profesionales de alto nivel.
- t) Desarrollar y proponer el programa de capacitación en técnicas de orientación y de tutoría, atención psicopedagógica a los alumnos, para los

docentes nombrados y contratados de las Escuelas Profesionales, programas de segunda especialidad y Programas de Posgrado.

- u) Establecer estrategias psicopedagógicas y acordar tratamientos para atender los problemas identificados de bajo rendimiento, baja motivación, alta deserción estudiantil, conflictos de personalidad de los alumnos de pregrado, producto de los diagnósticos realizados y la información que proporcionan los docentes tutores de la Universidad.
- v) Asesorar a los docentes y jefes de departamentos académicos de la Universidad en la formulación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial; proponiendo la metodología para su desarrollo.
- w) Conducir los estudios para determinar la plataforma tecnológica a utilizar en el desarrollo de la enseñanza bajo la modalidad de educación virtual y a distancia; así como la formulación del proyecto de inversión para el desarrollo e implementación de la plataforma tecnológica aprobada por la Autoridad.
- x) Conducir y controlar el desarrollo e implantación del Campus Virtual de gestión académica y administrativa, en la plataforma de aprendizaje de la modalidad de educación virtual y a distancia de la Universidad.
- y) Controlar el desarrollo del programa de inducción y capacitación a los estudiantes y docentes, sobre el uso y manejo de la plataforma virtual y a distancia de la universidad.
- z) Proponer lineamientos de políticas académicas y modelo académico de internacionalización de las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado; en cuanto al currículo internacional, doble titulación y de grado académico.
- aa) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Desarrollo Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.
- bb) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- cc) Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Desarrollo Académico, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- dd) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

Art. 81 La Dirección de Desarrollo Académico cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas de Tercer Nivel:

- a) Coordinación de Desarrollo Curricular y Formación Continua
- b) Coordinación de Tutoría y Atención Psicopedagógica
- c) Coordinación de Educación Virtual y a Distancia

Art. 82 La **Coordinación de Desarrollo Curricular y Formación Continua**, es la encargada de elaborar de modelo educativo, modelo pedagógico y didáctico de la universidad; formular la metodología para de diseñar, desarrollar y evaluar los planes de estudios y currículo para las modalidades de educación presencial, distancia y virtual de la Universidad; así como proponer el programa de formación continua para los estudiantes y egresados y el programa de

profesionalización de los docentes de la Universidad.

Art. 83 La **Coordinación de Tutoría y Atención Psicopedagógica**, es la encargada de organizar, normar y controlar el desarrollo el sistema de tutoría institucional y de atención psicopedagógica en beneficio de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad, estableciendo estrategias psicopedagógicas, proponiendo programas de desarrollo humano y de bienestar social; para favorecer la nivelación en determinados temas de las asignaturas, el desarrollo de habilidades específicas señaladas en el perfil de ingreso, el currículo y el perfil de egresado de las escuelas profesionales y las que demande el mercado; a fin de fortalecer el logro del aprendizaje de los estudiantes.

Art. 84 La **Coordinación de Educación Virtual y a Distancia**, es la encargada de organizar y controlar la implementación del Proyecto de Educación Virtual y a Distancia, para desarrollar programas de formación de pregrado, posgrado, diplomados y/o cursos cortos de especialización de la universidad; así como administrar la plataforma virtual y desarrollar las herramientas para la gestión administrativa, la gestión académica del proceso de enseñanza-aprendizaje y la gestión del conocimiento, de acuerdo con el modelo educativo, pedagógico y didáctico de la Universidad; que permita el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo del estudiante

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Art. 85 La Dirección de Servicios Académicos, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios académicos y registro central; se orienta a brindar un servicio eficiente en el aspecto académico.

Art. 86 Son funciones generales de la Dirección de Servicios Académicos:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Servicios Académicos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Servicios Académicos, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Organizar el proceso de matrícula para cada semestre académico, actualizando la base de datos del sistema integrado y solicitando los recursos necesarios que se requiera; de acuerdo al cronograma y disposiciones establecidas por el Vicerrectorado Académico.
- e) Dar inicio (apertura) al sistema integrado para el proceso de matrícula; de acuerdo con el cronograma establecido para la Sede y las Filiales.
- f) Orientar a los estudiantes sobre las exigencias técnicas del Sistema

Integrado y las políticas académicas establecidas para el proceso de matrícula.

- g) Coordinar y solicitar la generación de Backups (respaldo) de la información académica procesada, de acuerdo con las políticas y las disposiciones establecidas.
- h) Organizar la recepción y entrega de las Actas de Notas de los docentes de las Escuelas Profesionales, segundas especialidades profesionales, complementación, diplomados y posgrado de la Universidad.
- i) Registrar en el sistema integrado los planes de estudio actualizados y aprobados, de las Escuelas Profesionales, segundas especialidades profesionales, complementación, diplomados y posgrados de la Universidad.
- j) Generar y emitir los documentos académicos solicitados por los estudiantes y las autoridades respectivas de la Universidad.
- k) Validar mediante el Sistema Integrado, las Resoluciones de matrículas especiales en condición de egresantes, estudiantes de la Escuela de Posgrado, complementación pedagógica, estudios de Licenciatura, entre otros.
- l) Efectuar las matrículas especiales autorizadas y validadas, mediante el Sistema Integrado y archivar los documentos sustentatorios de los mismos.
- m) Validar las Resoluciones de Homologación y Convalidación de asignaturas de los alumnos.
- n) Controlar el desarrollo de la Homologación, Convalidación de asignaturas autorizadas y validadas, mediante el Sistema Integrado y archivar los documentos sustentatorios de los mismos.
- o) Proporcionar el Directorio de Egresados, por Escuela Profesional, Programa de Segunda Especialidad Profesional y Programa de Posgrado de la Universidad, a las unidades orgánicas responsables para el desarrollo del estudio de seguimiento de egresados.
- p) Organizar y administrar el registro central de los documentos académicos de la Universidad.
- q) Preparar y proporcionar información estadística a las unidades cadencias y administrativas, de la data académica de la universidad.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección Servicios Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.
- s) Administrar los recursos asignados, a la Dirección.
- t) Proponer al Vicerrectorado Académico la Memoria Anual de la Dirección de Servicios Académicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico, en el ámbito de su competencia.

Art. 87 La Dirección de Servicios Académicos cuenta con la siguiente unidad orgánica del tercer nivel:

- a) Unidad de Registro Central y Estadística Académica

b) Unidad de Procesos Técnicos Académicos

Art. 88 La **Unidad de Registro Central y Estadística Académica** es la encargada de revisar, verificar, organizar y mantener el archivo de documentos académicos oficiales de los estudiantes; así como de salvaguardar la documentación e información académica, y generar la información estadística académica de la Universidad.

Art. 89 La **Unidad de Procesos Técnicos Académicos**, es la encargada de dar soporte técnico y efectuar el proceso de matrícula de cada semestre académico en la Sede y las Filiales de la Universidad, mediante el Sistema Integrado; así como administrar, gestionar la información académica, realizar procesos técnicos curriculares de la Universidad y proporcionar atención y orientación en los procesos académicos que requieran los alumnos y/o docentes de la Universidad.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 90 La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional es un órgano de apoyo encargada de promover y establecer vínculos de cooperación, coordinar programas y convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales orientados a la investigación científica, capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal docente y de los estudiantes a fin de promover el desarrollo profesional y el desempeño eficiente de la Universidad

Art. 91 Son funciones generales de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Diagnosticar el nivel y grado de internacionalización de las funciones sustantivas y proponer el proyecto de internacionalización de la Universidad, en concordancia a la política y los lineamientos aprobados.
- e) Desarrollar convenios de cooperación académico y administrativo con instituciones educativas de nivel superior nacionales o internacionales.
- f) Mantener relaciones con embajadas con fines de establecer convenios de cooperación con instituciones educativas de nivel superior que las representen a nivel internacional

- g) Promover y gestionar la movilidad de los alumnos de las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado, difundiendo los convenios vigentes de movilidad estudiantil académico y de empleo que tiene la Universidad.
- h) Desarrollar convenios y programas de movilidad académica, orientados a la investigación y actualización del personal docente de la Universidad.
- i) Promover y desarrollar campañas para impulsar a los estudiantes y docentes de las escuelas profesionales y escuela de posgrado, el dominio de competencias lingüísticas de un segundo idioma, de acuerdo con las tendencias de internalización académica.
- j) Promover y desarrollar la movilidad de directivos y personal administrativo de la Universidad, a través del desarrollo de convenios de pasantías, programas de actualización y prácticas en el exterior en instituciones educativas de nivel superior universitario.
- k) Promover y desarrollar planes y programas para la internacionalización del currículo de las escuelas profesionales y Programas de Posgrado de la Universidad, proponiendo planes de estudio con oferta de asignaturas de carácter y contenido internacional
- l) Promover la inscripción de los docentes de la Universidad a redes y asociaciones académicas y de investigación internacionales.
- m) Promover y desarrollar los programas de formación para docentes de la Universidad en el exterior en una segunda lengua a nivel de posgrado
- n) Promover y desarrollar planes y proyectos para la internacionalización de las funciones sustantivas de formación o docencia, de investigación, de extensión universitaria y proyección social de la Universidad.
- o) Promover los convenios de movilidad académica, administrativa, becas internacionales y las actividades de internacionalización que desarrolla la Dirección, a través de boletines y la página web de la Universidad.
- p) Canalizar la captación de ayuda financiera, económica nacional e internacional de organismos públicos o privados, que financien el desarrollo de proyectos de investigación y proyección social de carácter internacional de la Universidad.
- q) Gestionar y proponer estrategias de crecimiento y fortalecimiento de la movilidad estudiantil, docente y administrativo de la Universidad.
- r) Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de gestión y captación de otorgamiento de becas y créditos para los estudiantes de la Universidad Andina del Cusco, con instituciones cooperantes públicas o privadas nacionales e internacionales.
- s) Dirigir y controlar la promoción de becas o créditos interinstitucionales otorgados por las unidades cooperantes y aprobados por la universidad; así como controlar la difusión de las bases y requisitos de las becas y créditos para la postulación por los estudiantes.
- t) Coordinar y controlar la preparación de la información, que requieran las instituciones cooperantes que ofertan becas o créditos estudiantiles, con las unidades académicas y administrativas respectivas de la universidad
- u) Controlar la entrega de la información que requieran las instituciones cooperantes que otorgan becas y créditos, para la firma de convenios respectivos.

- v) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.
- w) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- x) Proponer al Vicerrectorado Académico la Memoria Anual de la Dirección Cooperación Nacional e Internacional, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- y) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

Art. 92 La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer Nivel:

- a) Unidad de Convenios y Becas de Estudio
- b) Unidad de Movilidad Académica y Administrativa
- c) Coordinación de Becas y Crédito Institucional

Art. 93 La **Unidad de Convenios y Becas de Estudio** es la encargada de promover, difundir y desarrollar todos los programas y convenios con instituciones afines; así como informa, tramita y gestiona el otorgamiento de becas de estudio, conforme al reglamento.

Art. 94 La **Unidad de Movilidad Académica y Administrativa**, es la encargada de desarrollar y promover convenios y programas de movilidad académica y/o de investigación para estudiantes y docentes de pregrado y posgrado, y de movilidad administrativa para el personal administrativo; así como apoyar en el trámite de traslado a los beneficiarios de la movilidad.

Art. 95 La **Coordinación de Becas y Crédito Institucional**, es la encargada de la gestión y captación de otorgamiento becas y créditos para los estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad, ante instituciones cooperantes públicas o privadas; desarrollar la promoción de las becas o créditos aprobados y la difusión de las bases y requisitos para su postulación por los estudiantes; así como coordinar y controlar la preparación y entrega de la información que requieran las instituciones cooperantes que ofertan becas o créditos estudiantiles a la universidad.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 96 La Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano de línea del Vicerrectorado Académico, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de responsabilidad social y extensión universitaria; promoviendo y articulando las iniciativas de los estudiantes, docentes y egresados de la Universidad para contribuir en el desarrollo sostenible de la comunidad.

Art. 97 Son funciones generales de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión

Universitaria:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar, formular y proponer el Reglamento Marco del Sistema de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria y Proyección Social, acorde con la política de responsabilidad social de la Universidad.
- e) Desarrollar y organizar programas de voluntariado y de servicio social universitario de carácter obligatorio, con los estudiantes y/o docentes de la Universidad, para atender las necesidades latentes que afectan a la población local y regional menos favorecida del Cusco.
- f) Promover y desarrollar programas y proyectos de desarrollo sostenible y de investigación con los docentes y/o estudiantes, en beneficio de la población menos favorecida de la Región Cusco.
- g) Proponer y promover la presentación de programas y proyectos de proyección social orientados a dar solución a los problemas de la población local y regional menos favorecida, articulando y vinculando las acciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, con las actividades de investigación y proyección social de la Universidad.
- h) Administrar el Centro Cultural de la Universidad Andina, promoviendo el desarrollo de programas de teatro, danza, arte, música y otros, para la comunidad universitaria y la población local y regional.
- i) Desarrollar procesos y acciones de vinculación con municipios, organizaciones sociales, ONGs, organizaciones culturales, empresariales, gestores culturales locales y regionales, para efectivizar el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- j) Fortalecer el posicionamiento de la Universidad Andina a nivel local, regional y nacional; a través de la difusión de sus actividades académicas, científicas, artísticas culturales y deportivas.
- k) Organizar, conducir y controlar los procesos de elaboración de los instrumentos para el recojo de información de egresados, desarrollo y aplicación de las encuestas; así como de la tabulación, procesamiento y análisis de información de los estudios de seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado.
- l) Organizar, conducir y controlar el desarrollo de los estudios de seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales de la Universidad.
- m) Conducir y controlar la creación y organización de las asociaciones de egresados de las Escuelas Profesionales, facultades, Escuela de Posgrado y

de la Universidad, estableciendo los lineamientos y elaborando el reglamento de su organización y funcionamiento.

- n) Promover y conducir el proceso de internacionalización de las actividades de extensión universitaria y proyección social de la Universidad, bajo un enfoque de responsabilidad social; de acuerdo con la política y el plan de internacionalización de la Universidad.
- o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Académico.
- p) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- q) Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

Art. 98 La Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria cuenta con las siguientes unidades orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Atención al Desarrollo Formativo: Arte y cultura
- b) Unidad de Cooperación para el Desarrollo Sostenible
- c) Unidad de Extensión Universitaria.
- d) Coordinación del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado.

Art. 99 La **Unidad de Atención al Desarrollo Formativo**, es la encargada de promover y desarrollar la práctica del y la recreación como factores educativos coadyuvantes a la formación y desarrollo de la comunidad universitaria; así como desarrollar proyectos y programas artístico-culturales que estimulen en la comunidad universitaria el desarrollo de aptitudes artísticas y divulgación.

Art. 100 La **Unidad de Cooperación para el desarrollo Sostenible**, es la encargada de promover políticas de desarrollo sostenible institucional, mediante planificación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo y de investigación, en el marco de la política de Responsabilidad social de la Universidad, asignando un rol protagónico al ser humano como promotor del desarrollo local, regional y nacional; así mismo, tiene la responsabilidad de monitorear áreas de trabajo de desarrollo humano, área de voluntariado, y servicio social universitario.

Art. 101 **La Unidad de Extensión Universitaria**, es la encargada de promover, proponer, organizar y desarrollar programas, proyectos y actividades de extensión universitaria y proyección social; así como articular, socializar y difundir la ciencia, arte, cultura, y vincular el quehacer universitario con la comunidad local, regional y nacional, bajo un enfoque de responsabilidad social.

Art. 102 La **Coordinación del Sistema de Seguimiento al Egresado y Graduado de la UAC**, es la encargada de coordinar, planificar, organizar y promover las actividades relacionadas con el seguimiento del graduado, desarrolla estudios de

seguimiento al graduado de la Universidad; así como el diseño y desarrollo de un sistema de información integral de los graduados de las diferentes escuelas profesionales, para facilitar la formación continua, la mejora de los procesos académicos, los planes de estudios de las escuelas profesionales y la calidad de los servicios académicos de la universidad.

CAPITULO XIII: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

Art. 103 EL Consejo de Investigación es un órgano consultivo del Vicerrectorado de Investigación, encargado de asesorar y de emitir opinión y recomendación sobre actividades de investigación de la Universidad.

Art. 104 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de Investigación:

- a) Evaluar y proponer las políticas y estrategias de desarrollo de la investigación científica.
- b) Establecer el sistema de evaluación de la actividad investigativa de la Universidad.
- c) Evaluar la consistencia metodológica de los proyectos de investigación que son presentados a su consideración y opinión.
- d) Emitir opinión de aprobación o desaprobación de los proyectos de investigación sometidos a su conocimiento y consideración
- e) Apoyar en la evaluación, calificación y selección de los proyectos de investigación presentados en el concurso de fondos concursables de la Universidad.
- f) Evaluar los proyectos de convenios de financiamiento y cooperación con instituciones universitarias y otros organismos, que permitan el desarrollo de los proyectos de investigación.
- g) Velar por la calidad científica de los trabajos de investigación y de la producción intelectual de los docentes de la Universidad.
- h) Evaluar y emitir opinión sobre los artículos a publicar en la Revista de Investigación Científica de la Universidad Andina del Cusco.
- i) Propiciar y fomentar la organización del Centro de Documentación Científica y Tecnológica y del archivo de los trabajos de investigación de la universidad.
- j) Desempeñar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN

Art. 105 El Comité de Ética, es un órgano consultivo del Vicerrectorado de Investigación, encargado de evaluar, emitir opinión y recomendación sobre las faltas a las normas de ética nacionales e internacionales en materia de investigación, a fin de que las investigaciones que desarrolla la Universidad no afecten la salud física y mental de las personas que participan en la investigación o terceros.

Art. 106 Son funciones generales y atribuciones del Comité de Ética de Investigación:

- a) Evaluar los aspectos metodológicos, éticos y legales de los protocolos de investigación que le son remitidos
- b) Analizar y emitir opinión sobre casos vinculados a la ética de la investigación que le sean sometidos a su consideración por cualquier persona y la Universidad
- c) Evaluar desde el punto de vista ético los proyectos de investigación que sean sometidos a su consideración.
- d) Evaluar la idoneidad de las instalaciones de la Unidades de Investigación e Institutos de Investigación de la Universidad
- e) Promover la práctica de la ética en la comunidad de investigadores científicos y tecnológicos de la Universidad.
- f) Analizar y emitir opinión en los problemas éticos científico-tecnológicos que se presente en el desarrollo de estudios y proyectos de investigación de la Universidad.
- g) Recomendar medidas para garantizar el cumplimiento de las normas éticas en la investigación científico-tecnológica que desarrolla la Universidad.
- h) Promover vinculaciones e intercambios con organismos públicos nacionales y con Comités de Ética en el ámbito internacional; a fin de unificar criterios.
- i) Desempeñar otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

COMISIONES ESPECIALES

Art. 107 Las Comisiones Especiales, son órganos consultivos del Vicerrectorado de Investigación. Las Comisiones Especiales, son de carácter temporal, encargadas de asesorar en asuntos específicos para que se les convoca. Están a cargo de un Presidente, designado por el Vicerrector de Investigación y puede estar integrada por directores académicos, administrativos, personal docente o administrativo, de acuerdo con el trabajo a desarrollar; quienes cumple funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Vicerrectorado de Investigación

Art. 108 Son funciones generales de las Comisiones Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y Memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrector de Investigación.

CAPITULO XIV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

OFICINA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- Art. 109 La Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, es un órgano de asesoramiento del Vicerrectorado de Investigación, encargada de asesorar en aspectos metodológicos, normativos y técnicos en el desarrollo de las actividades y procesos de investigación de la universidad; así como en la gestión y desarrollo de programas y proyectos de investigación científica, social y especializada del instituto científico, de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrados de la Universidad.
- Art. 110 Son funciones generales de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación:
- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación.
 - b) Participar y apoyar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - d) Elaborar y proponer el Reglamento Marco del Sistema de Investigación de la Universidad, acorde con la política de investigación de la Universidad
 - e) Evaluar las necesidades de equipamiento y de laboratorios para fines de investigación de las Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Posgrado de la Universidad.
 - f) Desarrollar el análisis socio económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Universidad y proponer las líneas de investigación de la Universidad al Vicerrectorado de Investigación.
 - g) Asesorar y apoyar al Vicerrectorado de Investigación en normalización de las actividades y procesos de investigación proponiendo los respectivos reglamentos y directivas que requieran las unidades del Vicerrectorado.
 - h) Establecer lineamientos para la incorporación de la investigación formativa en el plan de estudios de las unidades académicas de pregrado y posgrado.
 - i) Establecer los términos de referencia y proponer el reglamento específico, para la contratación de investigadores externos, para el desarrollo de proyectos, contratos o convenios de responsabilidad de la Universidad.
 - j) Proporcionar asesoramiento a los docentes, estudiantes o grupos de investigación en la Universidad, en la presentación de sus solicitudes y propuestas a las convocatorias de investigación que promueven organismos financiadores de nivel nacional o internacional
 - k) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Asesoría en Gestión

de la Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado de Investigación.

- l) Administrar los recursos asignados a la Oficina.
- m) Proponer al Vicerrectorado de Investigación, la Memoria Anual de la Oficina de Asesoría en Gestión de la Investigación, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y PATENTES

Art. 111 **La Coordinación de Transferencia Tecnológica y Patentes**, es la encargada de promover a los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado el desarrollo de proyectos de investigación patentables, solicitar el registro de materia patentables concluidos de la universidad ante INDECOPI, promover la transferencia tecnológica, de productos o servicios desarrollados por la UAC, a entidades privadas o públicas a nivel nacional o internacional; gestionar la transferencia tecnológica a entidades públicas y privadas; así como asesorar y desarrollar la protección de la propiedad intelectual generada por la comunidad universitaria.

CAPITULO XVI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art. 112 Son órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación:

- a) Instituto Científico de Investigación.
- b) Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.
- c) Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
- d) Dirección de Innovación y Emprendimiento.

INSTITUTO CIENTÍFICO DE INVESTIGACIÓN

Art. 113 El Instituto Científico de Investigación, es la encargada de la generación de conocimiento científico, tecnológico y/o humanístico, a través de la investigación de alto impacto, especializado y de responsabilidad social; así como desarrollar proyectos de investigación interdisciplinarios y multidisciplinarios de la universidad, enmarcado en las líneas de investigación.

Art. 114 Son funciones generales del Instituto Científico de Investigación, las siguientes:

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento del Instituto Científico de Investigación, de la Universidad Andina del Cusco.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan

Operativo y Presupuesto del Instituto Científico de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

- d) Normar y regular las actividades y procesos del Instituto Científico de Investigación, de la Universidad Andina del Cusco.
- e) Conducir y controlar la elaboración de las propuestas de los proyectos de investigación de alto impacto a desarrollar por el Instituto, con recursos propios de la universidad, dentro del marco de las líneas de investigación de la universidad; para su revisión y aprobación.
- f) Conducir y controlar los procesos la búsqueda de fondos concursables, la elaboración y presentación de los proyectos de investigación a las convocatorias externas nacional o internacional; así como el trámite de aprobación por la Autoridad de los respectivos proyectos de investigación a desarrollar por la universidad.
- g) Gestionar y controlar el desarrollo de los convenios o contratos, la dotación de recursos de la contrapartida que corresponde a la universidad, la transferencia de fondos concursables, la presentación del cronograma, la elaboración de los informes de avance y finales; así como la presentación de los resultados de las investigaciones realizadas y el envío de los resultados a la entidad financiadora de los proyectos de investigación con fondos concursables
- h) Dirigir y controla la difusión y publicación de los resultados de los proyectos de investigación desarrollados, en la revista de la universidad y en revistas científicas indexadas nacionales e internacionales.
- i) Conducir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación de alto impacto aprobados, financiados con fondos concursables; así como los proyectos financiados con recursos propios, en los plazos establecidos
- j) Planificar certámenes científicos para los docentes investigadores del Instituto Científico de Investigación, para permitir exponer y divulgar los avances y resultados de las investigaciones científicas, sociales y especializadas.
- k) Proponer el Programa Anual de Formación de Docentes Investigadores del Instituto Científico de Investigación, de la Universidad Andina del Cusco.
- l) Conducir y controlar el desarrollo del Programa Anual de Formación de Docentes Investigadores del Instituto Científico, aprobado.
- m) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Instituto Científico de Investigación, e informar del avance de los mismos a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado de Investigación.
- n) Administrar los recursos asignados al Instituto Científico de la Universidad Andina del Cusco.
- o) Proponer al Vicerrectorado de Investigación, la Memoria Anual del Instituto Científico de Investigación, de la Universidad Andina del Cusco, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

- Art. 115 El Instituto Científico de Investigación. cuenta con las siguientes unidades orgánicas del tercer nivel:
- a) Coordinación Científica.
 - b) Coordinación de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria.
 - c) Centros de Investigación Altamente Especializados.
- Art. 116 **La Coordinación Científica**, es la encargada de asesorar, formular, proponer, gestionar y supervisar los proyectos de investigación científica de alto impacto a desarrollar con fondos concursables o con recursos propios, enmarcado en las líneas de investigación de la universidad.
- Art. 117 **La Coordinación de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria**, es la encargada de coordinar las necesidades con los grupos sociales de la región, asesorar, formular, proponer, desarrollar y gestionar proyectos de investigación con pertinencia social, que generen impacto en la sociedad local o regional, producto del ejercicio de la función de Investigación de la Universidad.
- Art. 118 **Centros de Investigación Altamente Especializados**; es la encargada de formular, proponer, desarrollar y gestionar proyectos de investigación especializados de alto impacto, a través de laboratorios especializados, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas para las facultades de la universidad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL

- Art. 119 La Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, es la encargada de la planificación y gestión de la ejecución de proyectos de investigación y de la producción intelectual y de proporcionar capacitación, información y asistencia a los investigadores o autores, para el desarrollo de sus trabajos de investigación.
- Art. 120 Son funciones generales de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual:
- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - d) Normar y regular las actividades y procesos de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual
 - e) Proponer el plan semestral de trabajo de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual de la Universidad Andina.
 - f) Conducir y controlar la planificación y programación de las etapas o fases del desarrollo de los proyectos de investigación que desarrollan los docentes,

estudiantes o grupos de investigación de las facultades de la Universidad, para facilitar la gestión y el control de los mismos.

- g) Desarrollar el monitoreo y control de los procesos de postulación, evaluación, oficialización, ejecución, cierre y emisión del informe final de los proyectos de investigación con los resultados alcanzados por los docentes y estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad.
- h) Proponer el desarrollo del Sistema de Gestión de Investigación dentro del ERP de la Universidad para facilitar el registro, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación que desarrolla las unidades de investigación, centros, círculos y asociaciones de investigación de pregrado y posgrado de la Universidad.
- i) Mantener informado al Vicerrectorado de Investigación de los resultados de las investigaciones realizadas, así como del avance del desarrollo de los proyectos en proceso que se realizan.
- j) Proporcionar información y absolver consultas de los investigadores sobre la situación de los proyectos de investigación que desarrolla.
- k) Evaluar permanentemente el desarrollo de los programas, proyectos de investigación o proyectos de tesis de los docentes, estudiantes o grupos de investigación de la Universidad, que se desarrollan con financiamiento de fondos concursables externos, así como con fondos concursables de la Universidad
- l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado de Investigación.
- m) Desarrollar los estudios técnicos pertinentes y proponer la implementación de laboratorios en función a las necesidades del desarrollo científico y académico de la Universidad.
- n) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- o) Proponer al Vicerrectorado de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

Art. 121 La Dirección de Gestión de la Investigación y de la Producción Intelectual cuenta con las siguientes unidades orgánicas del tercer nivel:

- a) Coordinación de Fomento a la Investigación
- b) Coordinación de Administración de Proyectos de Investigación
- c) Coordinación de Producción intelectual.

Art. 122 La **Coordinación de Fomento a la Investigación**, es la encargada de fomentar, programar y conducir las actividades científicas formativas, desarrollar la formulación de los proyectos de investigación dentro de las líneas de investigación de la universidad, a través de las unidades de investigación, centros y círculos de investigación, a nivel de pregrado y posgrado; así como organizar y

desarrollar programas de pasantías de investigación, organización de congresos, de talleres o conferencias de investigación.

Art. 123 La **Coordinación de Administración de Proyectos de Investigación**, es la encargada de administrar la ejecución de los proyectos de investigación de la comunidad universitaria; así como gestionar la conclusión de los proyectos de investigación aprobados, en los plazos establecidos.

Art. 124 La **Coordinación de Producción Intelectual**, es la encargada del fortalecimiento de capacidades y el asesoramiento especializado en la elaboración y redacción de artículos científicos de la comunidad universitaria; así como visibilizar la producción intelectual de la universidad, en la comunidad científica.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y EDITORIAL UNIVERSITARIA

Art. 204 La Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria es la encargada de prestar servicio de biblioteca, adquirir, catalogar, el material bibliográfico y administrar el repositorio virtual de la Universidad; así como efectuar la edición y publicación de la producción intelectual de docentes, estudiantes y graduados de la Universidad.

Art. 125 Son funciones generales de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria:

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Normar y formular el reglamento específico para la organización, clasificación y codificación del material bibliográfico y el adecuado funcionamiento de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad.
- e) Prestar servicio de Biblioteca a los estudiantes y docentes de la Universidad y al público en general.
- f) Organizar el centro de documentación científica y tecnológica; así como el archivo de la producción intelectual y de proyectos de investigación desarrollados por los docentes y estudiantes de la Universidad.
- g) Establecer mecanismos de conservación del material bibliográfico de la Universidad.
- h) Promover a los docentes de las Escuelas Profesionales la elaboración y edición de textos y libros académicos; a fin de ampliar el material bibliográfico de la Universidad.
- i) Promover la edición y la divulgación de obras de ciencia y de la cultura, de

autores locales, regionales o nacionales.

- j) Establecer convenios con editoriales o distribuidoras de los libros nacionales e internacionales, para la reproducción o distribución de la producción intelectual de los docentes de la Universidad.
- k) Normar y formular el reglamento específico de la editorial universitaria, en base a la política editorial de la Universidad.
- l) Tramitar ante la Biblioteca Nacional el registro y la asignación del código ISBN u otros, de la producción intelectual de la Universidad.
- m) Coordinar, programar y controlar la edición y reproducción de la producción intelectual de libros, revistas, periódicos u otras publicaciones con la Dirección de Innovación y Emprendimiento.
- n) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado de Investigación.
- o) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- p) Proponer al Vicerrectorado de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

- Art. 126 La Dirección de Bibliotecas y Editorial Universitaria cuenta con las siguientes unidades orgánicas del tercer nivel:
- a) Coordinación de Biblioteca
 - b) Coordinación de Editorial Universitaria

- Art. 127 La **Coordinación de Biblioteca**, es la encargada de fomentar, apoyar, difundir y brindar servicios de referencia y de atención a usuarios internos y externos con el acervo bibliográfico existente en las bibliotecas central, bibliotecas especializadas, bibliotecas virtuales y bases de datos; gestionar y controlar la adquisición, clasificación y catalogación del material bibliográfico de la Universidad; así como resguardar la idoneidad y originalidad del repositorio digital institucional.

- Art. 128 La **Coordinación de Editorial Universitaria**, es la encargada de registrar, procesar y difundir la producción intelectual, de los docentes, estudiantes, egresados de la universidad; así como de autores externos que soliciten difundir su producción intelectual bajo el auspicio de la Universidad.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

- Art. 129 La **Dirección de Innovación y Emprendimiento**; es la encargada de impulsar la cultura de innovación y emprendimiento empresarial a los estudiantes de las escuelas profesionales; promover el desarrollo de emprendimientos con ideas de negocios innovadores; brindando asistencia técnica, facilidades en el uso de los equipos e instalaciones, desarrollo y fortalecimiento de capacidades técnicas y transversales empresariales, a los emprendedores estudiantiles en la etapa de incubación de sus ideas de negocio; así como constituir centros de producción

de bienes y servicios relacionadas con las especialidades académicas o trabajos de investigación de la universidad, para generar ingresos destinados a la investigación,

Art. 130 Son funciones generales de la Dirección de Innovación y Emprendimiento:

- a) Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Dirección de Innovación Emprendimiento.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Innovación y Emprendimiento, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Normar y regular las actividades y procesos de la Dirección de Innovación y Emprendimiento
- e) Conducir y controlar el desarrollo de programas de capacitación o eventos para promover e impulsar la cultura de innovación y emprendimiento empresarial, en los estudiantes de pregrado y posgrado de la universidad.
- f) Conducir y controlar el proceso de fortalecimiento de capacidades y orientación a los estudiantes pregrado, posgrado y personal administrativo de la Universidad, en la identificación de oportunidades de negocios y en la elaboración de proyecto de emprendimientos innovadores o Startups, en cuanto a sus productos, servicios, procesos o la gestión del negocio.
- g) Dirigir y controlar en el desarrollo de programas de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los emprendedores beneficiarios del programa de incubadora de la universidad, en las etapas de pre incubación, incubación y post incubación de sus proyectos de emprendimiento.
- h) Dirigir y controlar el apoyo a los beneficiarios del programa de incubadora de la universidad, en el uso de los equipos e instalaciones de la universidad
- i) Dirigir y controlar la asistencia técnica a los estudiantes en el desarrollo de sus proyectos de emprendimiento, en las etapas de pre incubación, incubación y post incubación; así como en la determinación de la factibilidad de los proyectos que desarrollan.
- j) Conducir y controlar la asistencia técnica y apoyo a las unidades académicas o administrativas de la universidad, en la creación de centros de producción de bienes y servicios que requieran; relacionadas con las especialidades académicas o trabajos de investigación de la universidad, que generen ingresos destinados a la investigación.
- k) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Innovación y Emprendimiento, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado de Investigación.
- l) Administrar los recursos asignados, a la Dirección.
- m) Proponer al Vicerrector de Investigación, la Memoria Anual de la Dirección

de Innovación y Emprendimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia.

Art. 131 La Dirección de Innovación y Emprendimiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas de tercer nivel:

a) Coordinación en Innovación y Emprendimiento.

b) Coordinación en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales

Art. 132 La **Coordinación en Innovación e Emprendimiento**, es la encargada de promocionar e impulsar la cultura de innovación y espíritu emprendedor a los estudiantes de la universidad y de promover el desarrollo de emprendimientos innovadores; apoyar y asesorar a los estudiantes en la identificación de oportunidades en el desarrollo de productos, servicios, procesos innovadores, a través de cursos, conferencias, talleres, concursos con el fin de sensibilizar y capacitar en innovación y emprendimiento a los estudiantes de la Universidad Andina; así como puede constituir centros de producción de bienes y servicios relacionadas con las especialidades académicas o trabajos de investigación, que generen ingresos destinados al desarrollo de la investigación de la universidad.

Art. 133 La **Coordinación en Incubadoras y Desarrollo de Capacidades Empresariales**, es la encargada de brindar asistencia técnica en el desarrollo del plan de negocios, la validación, la legalización y en el desarrollo del plan de gestión empresarial a los estudiantes para garantizar el inicio de operaciones de su proyecto de emprendimiento; así como proporcionar facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la universidad en la etapa de incubación de sus ideas de negocio y el fortalecimiento de capacidades empresariales transversales a los emprendedores de la universidad.

CAPITULO XVII: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO COMITÉS ESPECIALES

Art. 134 Las Comités Especiales, son órganos consultivos del Vicerrectorado Administrativo. Las Comisiones Especiales, son de carácter temporal, encargadas de asesorar en asuntos específicos para que se les convoca. Están a cargo de un Presidente, designado por el Vicerrector Administrativo y puede estar integrada por directores académicos, administrativos, personal docente o administrativo, de acuerdo con el trabajo a desarrollar; quienes cumple funciones, adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Vicerrectorado Administrativo

Art. 135 Son funciones generales de las Comisiones Especiales:

a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.

b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad,

- delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
 - d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
 - e) Emitir Informe y Memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
 - f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Vicerrector de Administración.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 136 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de la universidad y la normatividad nacional; favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador

Art. 137 Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según ley, las siguientes:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento,

- concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
 - l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
 - m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
 - n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
 - o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.
 - p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
 - q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
 - r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información: el accidente mortal o incidente peligros de manera inmediata; la investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido; las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales; y las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
 - t) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
 - u) Otras que disponga la ley o disposiciones normativas gubernamentales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XVIII: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Art. 138 Son órganos de línea del Vicerrectorado Administrativo:

- a) Dirección de Recursos Humanos
- b) Dirección de Administración
- c) Oficina de Infraestructura y Obras
- d) Dirección de Bienestar Universitario
- e) Dirección de Promoción del Deporte

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 139 La Dirección de Recursos Humanos, es un órgano de línea del Vicerrectorado

Administrativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a contar con un capital humano eficiente para el logro de los objetivos institucionales, en armonía con las políticas institucionales, leyes, reglamentos y otros dispositivos legales vigentes, así como organizar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede central, filiales y locales de la universidad, dotando de los recursos necesarios.

Art. 140 Son funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Conducir y controlar el desarrollo del estudio de diagnóstico de línea de base del estado de seguridad y salud en el trabajo de la universidad.
- e) Organizar, supervisar y controlar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas.
- f) Normar y controlar la asistencia, y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
- g) Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo; de acuerdo a las normas y las disposiciones establecidos.
- h) Apoyar y asesorar a las facultades en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal docente.
- i) Organizar y mantener actualizado el legajo del personal docente ordinario para proceso de evaluación, ratificación, separación y/o promoción.
- j) Organizar y mantener actualizado el legajo del personal administrativo para los procesos de control, promoción de evaluación del desempeño y otros fines.
- k) Normar y desarrollar el proceso de inducción al personal administrativo contratado, a fin de beneficiar su integración efectiva con la cultura organizacional de la Universidad.
- l) Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo de la Universidad, desarrollando la metodología más adecuada para su formulación y validando su efectividad antes de su presentación.
- m) Proponer el Plan Anual de Capacitación del personal administrativo de la Universidad,
- n) Evaluar los resultados de los programas de capacitación, determinando su efectividad de éxito o fracaso, comportamiento institucional y mejora del

- aprendizaje del personal capacitado.
- o) Proponer programas de desarrollo humano para el personal de la Universidad; orientado a contribuir a su mejora emocional, logros de sus objetivos personales, laborales y efectividad en sus relaciones interpersonales.
 - p) Normar y desarrollar la evaluación del desempeño del personal administrativo, de la Universidad; proponiendo la metodología y los criterios técnicos para su ejecución.
 - q) Procesar la planilla de remuneración del personal administrativo y docente; de acuerdo con las escalas y políticas de remuneraciones aprobadas por el Consejo Universitario, convenios colectivos pactados, y disposiciones laborales establecidas.
 - r) Normar y controlar el archivo, las planillas y boletas de pago del personal administrativo y docente de la Universidad.
 - s) Desarrollar estudios y proponer la estructura y escala remunerativa para el personal docente, directivo y administrativo de la Universidad, evaluando la equidad interna y la competitividad del mercado laboral.
 - t) Proporcionar la información de remuneraciones del personal, a la Autoridad Universitaria; así como a las entidades públicas reguladoras, fiscalizadoras y a las AFPs.
 - u) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
 - v) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
 - w) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, la Memoria Anual de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - x) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Art. 141 La Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Control, Desarrollo Humano y Escalafón
- b) Unidad de Remuneraciones
- c) Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

Art. 142 La **Unidad de Control, Desarrollo Humano y Escalafón**, es la encargada de controlar la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo, de efectuar la selección, contratación e inducción del personal, fortalecer las capacidades del personal administrativo, evaluar su desempeño, promover su desarrollo e identificar las necesidades de capacitación, con la finalidad de elevar sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones; así como de organizar y mantener actualizado el legajo del personal docente y administrativo de la Universidad.

- Art. 143 La **Unidad de Remuneraciones**, es la encargada efectuar la valorización, clasificación y categorización de los cargos, proponer la escala salarial; así como de procesar la planilla de remuneración del personal docente y administrativo, de acuerdo con las leyes, normas y disposiciones laborales establecidas y la política salarial de la Universidad.
- Art. 144 La **Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo** es la encargada de proponer y actualizar la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo; implementar el sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el nivel de exposición a peligros y riesgos de sus trabajadores en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas; así como elaborar los documentos de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la universidad.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Art. 145 La Dirección Administración, es un órgano de línea del Vicerrectorado Administrativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de la Universidad, de los recursos económicos, financieros y materiales, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La Dirección orienta sus actividades para posibilitar el desarrollo sostenible de la Universidad, a través de una gestión administrativa eficiente.

Art. 146 Son funciones generales de la Dirección de Administración:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Administración.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Administración, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Organizar y controlar el registro y análisis de las operaciones contables y la elaboración de los libros contables obligatorios; de acuerdo a principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- e) Proponer los estados financieros mensuales y anuales de la Universidad, para su revisión y aprobación por el Vicerrectorado Administrativo.
- f) Dirigir y controlar las actividades necesarias para determinar los costos operacionales y administrativos, así como los costos totales y unitarios de los servicios prestados por la Universidad.
- g) Normar, programar y controlar el pago de las obligaciones contraídas por la Universidad, estableciendo políticas y normas para su adecuada ejecución.
- h) Organizar, controlar la toma de inventarios físicos de las existencias y de los activos fijos de la Universidad; estableciendo las normas, procedimientos y métodos para su ejecución.
- i) Proponer la contratación de pólizas de seguro para salvaguardar la utilidad de los materiales y la operatividad de los bienes muebles, equipos, maquinarias e instalaciones de la Universidad.
- j) Coordinar y controlar la inscripción de los bienes patrimoniales de la Universidad, ante los registros públicos.
- k) Supervisar el registro y valorización de los bienes patrimoniales, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación, depreciación y otros datos relacionados al control de los equipos, muebles e infraestructura.
- l) Controlar los movimientos de transferencia interna de los activos fijos, así como el control y registro contable de su depreciación.
- m) Controlar el desarrollo de la ejecución presupuestal contable, de los ingresos y gastos de la Universidad.
- n) Prever y controlar las necesidades de efectivo de la Universidad, de acuerdo

a las necesidades de los gastos operativos e inversión aprobados en el Plan Operativo y Presupuesto del periodo respectivo; en base a un análisis de flujo de fondos proyectado y ejecutado.

- o) Proponer alternativas de financiamiento para la ejecución de las actividades operativas, de obras, adquisición de activos fijos e infraestructura, prevista en el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo Institucional y Plan Operativo de la Universidad, de acuerdo con la capacidad financiera de la Universidad.
- p) Proponer opciones y alternativas de inversión de los recursos financieros de la Universidad, en el mercado financiero; a fin rentabilizar e incrementar los recursos financieros de la Universidad.
- q) Conducir y controlar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad, en base a las necesidades de bienes y servicios requeridos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- r) Programar, organizar y controlar la compra de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, para el normal desarrollo de sus actividades; de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas.
- s) Administrar los almacenes de la Universidad, estableciendo mecanismos de control del ingreso, almacenamiento y salida de los bienes.
- t) Administrar los servicios generales de limpieza, de transporte, de seguridad y vigilancia de la Universidad.
- u) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Administración, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
- v) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- w) Proponer al Vicerrector Administrativo la Memoria Anual de la Dirección de Administración, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- x) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Art. 147 La Dirección de Administración cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Contabilidad.
- b) Unidad de Tesorería.
- c) Unidad de Patrimonio.
- d) Unidad de Abastecimiento.
- e) Unidad de Servicios Generales.

Art. 148 La **Unidad de Contabilidad**, es un Órgano encargado de la aplicación de las normas, procesos técnicos de contabilidad y de efectuar el registro, análisis y control contable de las transacciones comerciales, económicas y financieras de la Universidad; así como de formular los Estados Financieros.

Art. 149 La **Unidad de Tesorería**, es un Órgano encargado de la recaudación de los

ingresos por la prestación de servicios académicos y administrativos; de programar y efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Universidad; así como de administrar, rentabilizar y salvaguardar los recursos financieros de la Universidad.

- Art. 150 La **Unidad de Patrimonio**, es un Órgano encargado de controlar el registro de ingreso y de movimiento de transferencia interna de los activos fijos, así como realizar los inventarios físicos y el control de cálculo de la depreciación de los activos fijos de la Universidad.
- Art. 151 La **Unidad de Abastecimiento**, es un Órgano encargado de la programación, adquisición, almacenamiento y control de los bienes; así como de la contratación de los servicios que requiere la Universidad para su funcionamiento.
- Art. 152 La **Unidad de Servicios Generales**, es un Órgano encargado de brindar y controlar el servicio de transporte, de imprenta, de limpieza, de seguridad y vigilancia de la universidad.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

- Art. 153 La Oficina de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea del Vicerrectorado Administrativo, es la encargada de desarrollar los proyectos de infraestructura y de controlar la ejecución de las obras de inversión; así como de programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, mobiliarios e infraestructura física de la universidad.
- Art. 154 Son funciones generales de la Oficina de Infraestructura y Obras:
- a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Oficina de Infraestructura y Obras.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura y Obras, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - d) Formular y proponer al Vicerrectorado Administrativo el Proyecto General de Desarrollo Físico Institucional de la Universidad, de acuerdo con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional y a las disposiciones establecidas.
 - e) Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios técnicos pertinentes y del expediente técnico que requieran los proyectos de infraestructura, declarados viables por la Autoridad Universitaria.
 - f) Conducir y controlar la ejecución de las obras, de los proyectos de inversión aprobados por la Alta Dirección; de acuerdo con las normas internas,

Reglamento Nacional de Edificaciones u otros que sean aplicables.

- g) Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión, control y seguimiento de la ejecución de obras.
- h) Controlar la elaboración de los estudios y proyectos de inversión desarrollados por terceros.
- i) Controlar la ejecución de los contratos con terceros, relacionados con la formulación de los estudios y proyectos de inversión y la ejecución de obras.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción de la infraestructura de la Universidad.
- k) Evaluar y proponer la aprobación de las modificaciones técnicas de los proyectos u obras, en proceso de formulación o en ejecución, ante la Autoridad Universitaria.
- l) Evaluar el avance y desarrollo de los proyectos u obras a cargo de la Oficina y de los contratados con terceros, proporcionando la información técnica respectiva a las Direcciones de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
- m) Formular y proponer el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, mobiliarios y de la infraestructura física de la Sede y las Filiales de la Universidad.
- n) Desarrollar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria, mobiliarios e infraestructura física de la Universidad.
- o) Formular y proponer al Vicerrectorado Administrativo el programa y presupuesto de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad.
- p) Coordinar, conducir y controlar los procesos de liquidación técnica y la entrega de las obras ejecutadas.
- q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura y Obras, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
- r) Administrar los recursos asignados a la Oficina.
- s) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, la Memoria Anual de la Oficina de Infraestructura y Obras, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Art. 155 La Oficina de Infraestructura y Obras cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Mantenimiento
- b) Unidad de Proyectos y Obras

Art. 156 La **Unidad de Mantenimiento**, es la encargada de gestionar y efectuar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria, mobiliarios e infraestructura física de la Universidad.

Art. 157 La **Unidad de Proyectos y Obras**, es la encargada de formular los lineamientos de acción y supervisar la aplicación de normas técnicas de ejecución de las actividades relacionadas a la ejecución de obras de infraestructura; así como formular planes, conducir y controlar la ejecución de proyectos que realizar la Universidad.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 158 La Dirección de Bienestar Universitario, es un órgano de línea del Vicerrectorado Administrativo, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr el bienestar de la comunidad universitaria.

Art. 159 Son funciones generales de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bienestar Universitario, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Diseñar y ejecutar programas de salud física y mental (asistencial, preventiva y promocional) para los estudiantes, que permitan el control y mejoramiento de las condiciones psíquicas, físicas e intelectual de los alumnos de la Universidad.
- e) Diseñar y ejecutar programas de salud física y mental, (asistencial, preventiva y promocional), dirigidos a los servidores de la Universidad, que complementen a los programas de salud que proporciona el seguro social de salud (EsSalud).
- f) Proporcionar servicios asistenciales y de prevención de salud física y psíquica, apoyados en diagnósticos y/o resultados de análisis clínicos de la población universitaria.
- g) Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria, el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables.
- h) Desarrollar programas de psico-orientación a los estudiantes de la Universidad, relacionados con la integración a la vida universitaria, proceso de aprendizaje y de hábitos de estudio u otros programas, como apoyo a la formación académica.
- i) Evaluar la situación socioeconómica de los estudiantes que solicitan becas totales o parciales, sobre la base de criterios de rendimiento académico, deportivo, orfandad o insolvencia económica, y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del tipo de beca que le corresponda a los alumnos que tienen derecho de ser beneficiarios, de acuerdo con el Reglamento de Becas aprobado.

- j) Implementar y evaluar la integración de personas con discapacidad a la comunidad universitaria.
- k) Efectuar el seguimiento académico de los estudiantes beneficiados con el programa de becas de la Universidad.
- l) Difundir y promocionar los programas de bienestar de salud, de asistencia social, a los miembros de la comunidad universitaria; definiendo sus requisitos, objetivos y beneficios respectivos.
- m) Desarrollar programas y acciones de apoyo social que contribuyan a la solución de las necesidades de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- n) Desarrollar e implementar programas de salud física, mental y de asistencia social específicos, para la comunidad universitaria de la Sede y las Filiales de la universidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico.
- o) Coordinar, organizar e implementar conjuntamente con las Facultades y Filiales, los servicios de atención y orientación al estudiante y el desarrollo de los programas de bienestar universitario aprobados para los estudiantes.
- p) Organizar y proporcionar apoyo asistencia o tratamiento a los estudiantes de la Universidad, de bajo rendimiento, efectuando programas de salud físico y mental, de desarrollo humano y de asistencia social, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Académico
- q) Orientar y asesorar a las facultades y las Escuelas Profesionales en el proceso de acreditación sobre los estándares Bienestar Universitario.
- r) Evaluar el impacto de los programas y servicios de bienestar que proporciona la Dirección, a la comunidad universitaria, informando sus resultados al Vicerrector Administrativo y Académico, en lo que corresponda.
- s) Normar y regular la seguridad alimenticia de los alimentos y bebidas que expendan los concesionarios de los cafeterines y comedor, en los locales de la Sede y las Filiales de la universidad.
- t) Desarrollar inspección sanitaria periódica a los concesionarios de la universidad sobre el almacenamiento de los insumos; así como en la manipulación y el procesamiento de los alimentos, a fin de adoptar medidas correctivas respectivas.
- u) Controlar la calidad, higiene y buen estado de los productos alimenticios que expendan los concesionarios de la universidad.
- v) Proporcionar los ambientes y recursos necesarios para ejecutar los programas y proyectos que desarrollan las unidades de servicios de salud y de asistencia social, en los locales de la Sede y las Filiales.
- w) Inscribir a los estudiantes y otros miembros de la comunidad Universitaria, en un Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro que la Universidad provea.
- x) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Bienestar Universitario, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
- y) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- z) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, la Memoria Anual de la

Dirección de Bienestar Universitario, de acuerdo a las disposiciones establecidas.

aa) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Art. 160 La Dirección de Bienestar Universitario cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Servicios de Atención Integral a la Persona
- b) Unidad de Servicio Social

Art. 161 La **Unidad de Servicios de Atención Integral a la persona**, es la encargada de promover y desarrollar, organizar y dirigir estrategias de atención a las personas y mejorar las condiciones de salud psíquica y física de los miembros de la comunidad universitaria, a través del desarrollo actividades preventivas asistenciales y promocionales de salud; así como administrar los Centros de Salud (tópicos) y de normar y controlar la seguridad alimenticia de los alimentos que se expende en los cafetines y/o comedores de la Universidad.

Art. 162 La **Unidad de Servicio Social**, es la encargada de brindar servicios de asistencia social que contribuyan en la solución de las necesidades de los miembros de la comunidad universitaria; así como desarrollar estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas totales o parciales a los estudiantes de la universidad de acuerdo con el reglamento.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE

Art. 163 La Dirección de Promoción del Deporte, es un órgano de línea del Vicerrectorado Administrativo, encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y velar por el funcionamiento de los programas deportivos en general y de alta competencia de la universidad. Está a cargo de un Director.

Art. 164 Son funciones generales de la Dirección de Promoción del Deporte.

- a) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Promoción del Deporte.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Promoción del Deporte, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Proponer, impulsar y desarrollar disciplinas deportivas en general, recreativas y de alta competencia, para la universidad.
- e) Normar y regular los programas deportivos en general, recreativas y de alta

competencia de la universidad y proponer los Reglamentos Específicos de funcionamiento, para su aprobación.

- f) Desarrollar programas capacitación sobre temas aplicados a las ciencias del deporte a los estudiantes deportistas y técnicos de deporte de las diferentes disciplinas que promueve y desarrolla la universidad.
- g) Establecer y proponer criterios y lineamientos para calificar a un estudiante como deportista de alta competencia; así como para asignar los tipos de beca que le corresponde.
- h) Programar y desarrollar la convocatoria de estudiantes para participar en las disciplinas deportivas en general y recreativas que promueve la universidad.
- i) Conducir y controlar el desarrollo de los programas deportivos en general, recreativos y de alta competencia de la sede central y de las filiales de la universidad, por disciplinas deportivas en sus diferentes categorías para damas y varones.
- j) Evaluar semestralmente los resultados de los programas deportivos en general, recreativos y de alta competencia, de cada una de las disciplinas deportivas de la universidad.
- k) Captar deportistas calificados de alto nivel competitivo a nivel de la región y la provincia del cusco, ofertando becas parciales, becas totales o becas total especial, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas.
- l) Promover a los estudiantes la práctica del deporte en general, recreativas y de alta competencia de las disciplinas deportivas de la universidad, favoreciendo el desarrolla de formación integral.
- m) Proponer a través del Vicerrectorado Administrativo los deportistas calificados a las becas para su aprobación por el Consejo Universitario, de acuerdo a ley y a las disposiciones internas de la universidad.
- n) Determinar y proponer los requerimientos de infraestructura, equipamiento y materiales, que requieran las disciplinas deportivas en general, recreativas y de alta competencia de la universidad.
- o) Gestionar y controlar la asignación de becas otorgadas por la Autoridad universitaria a los estudiantes deportistas calificados y de alta competencia, de acuerdo a ley y a las disposiciones internas de la universidad.
- p) Gestionar y desarrollar la capacitación permanente de los Técnicos responsables de las disciplinas deportivas en general y de alta competencia de la universidad.
- q) Promover, organizar, y desarrollar competencias deportivas de las disciplinas deportivas en general, recreativas y de alta competencia, con la participación de los estudiantes y la comunidad local.
- r) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Académico el servicio de tutoría y apoyo académico de los deportistas que se preparan para representarnos en los diferentes eventos programados, de acuerdo con la ley y las disposiciones internas de la universidad.
- s) Aprobar los planes de trabajo semestrales y de preparación del deportista, de los Técnico de las disciplinas deportivas en general, recreativas y de alta competencia de la universidad
- t) Proponer el programa anual de competencias internas y externas para las

disciplinas deportivas en general, recreativas y de alta competencias de la universidad, en las que participaran los estudiantes a nivel local, regional o nacional.

- u) Coordinar y proponer convenios de cooperación interinstitucional con el Instituto Peruano del Deporte, Gobierno Regional o Local, en cuanto infraestructura, equipamiento, recursos económicos o asistencia técnica, para el desarrollo del deporte en general, recreativas y de alta competencia de la universidad.
- v) Administrar, promover y desarrollar el posicionamiento de los equipos deportivos representativos de la Universidad Andina del Cusco, en eventos locales, regionales, nacionales a nivel universitario y de las diferentes federaciones deportivas
- w) Promover y conducir el proceso de internacionalización de los equipos deportivos de alta competencia, bajo un enfoque holístico, buscando lograr marcas internacionales establecidas.
- x) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Promoción del Deporte, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Vicerrectorado Administrativo.
- y) Administrar los recursos asignados a la Dirección.
- z) Proponer al Vicerrectorado Administrativo, la Memoria Anual de la Dirección de Promoción del Deporte, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- aa) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia.

Art. 165 La Dirección de Promoción del Deporte cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas del tercer nivel:

- a) Unidad de Deporte en General y Recreación
- b) Unidad de Deporte de Alta Competencia

Art. 166 La **Unidad de Deporte en General y Recreación**, es la encargada de promover y desarrollar la práctica del deporte y recreación como factores que inciden significativamente en la salud física, mental y de formación integral de los estudiantes en la sede central y filiales, así como desarrollar actividades y programas, en las disciplinas deportivas en general y recreativas aprobadas para los estudiantes de la universidad.

Art. 167 La **Unidad de Deporte de Alta Competencia**, es la encargada promover y desarrollar las disciplinas deportivas de alta competencia en la sede central y filial, implementando los programas de preparación físico técnico y psicológico que garanticen alcanzar la formación optima del rendimiento del deportista de alta competencia, que permitan a los estudiantes alcanzar resultados relevantes a nivel regional, nacional o internacional; cumpliendo con los principios del entrenamiento deportivo de alta competencia.

CAPITULO XIX: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD

FACULTADES

Art. 168 Las Facultades son unidades fundamentales de formación académica profesional y de gestión, integradas por docentes y estudiantes.

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Art. 169 La Facultad de Ciencias y Humanidades, es un órgano de línea del Rectorado, de carácter académico-administrativo; constituye una unidad fundamental de formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes, en ellas se desarrollan uno o más especialidades profesionales según la afinidad de sus objetivos, contenidos y de acuerdo con sus planes de estudio.

Art. 170 La Facultad para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura orgánica siguiente:

a. Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano

b. Órganos Consultivos

- Comisiones Permanentes y Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

c. Órganos de Apoyo Académico.

- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos
 - Laboratorio de Química
 - Laboratorio de Física

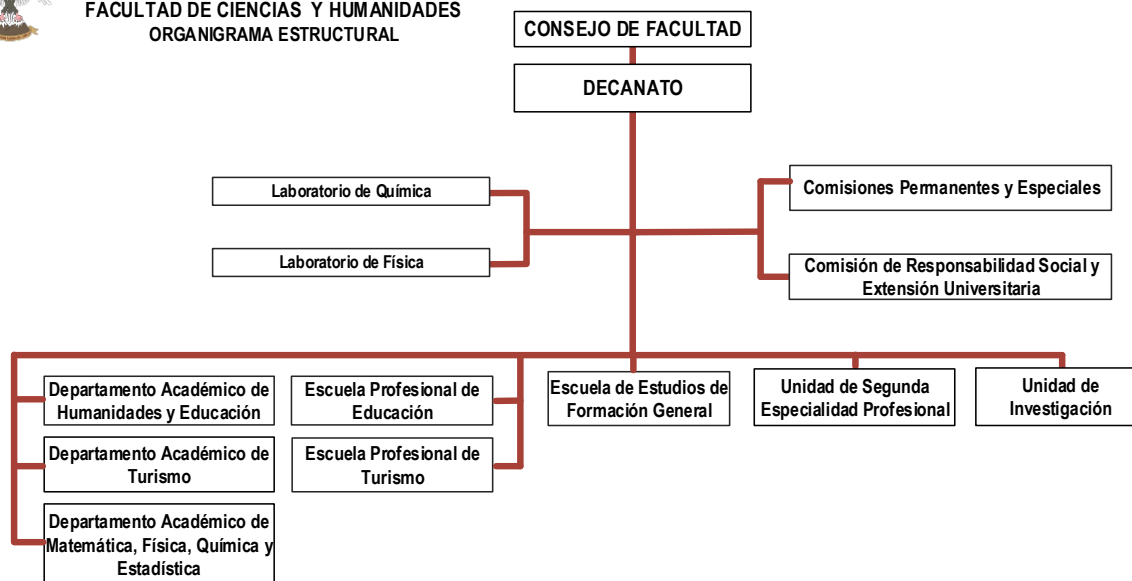
d. Órganos de Línea

- **Departamentos Académicos –Junta de Profesores**
 - Humanidades y Educación
 - Turismo
 - Matemática, Física, Química y Estadística
- **Escuelas Profesionales:**
 - Educación
 - Turismo
- Escuela de Estudios de Formación General
- **Unidad de Segunda Especialidad Profesional**
- **Unidad de Investigación.**

Art. 171 El organigrama estructural de la Facultad de Ciencias y Humanidades es:



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Art. 172 Son funciones generales de la Facultad:

- Proponer al Vicerrectorado Académico y Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Facultad.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidos.
- Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional y de la Unidad de Investigación de la Facultad; de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidos.
- Administrar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad, garantizando una adecuada prestación de servicios académicos y administrativos a los estudiantes.
- Organizar, conducir y controlar el proceso de acreditación nacional e internacional de las Escuelas Profesionales; promoviendo la cultura de autoevaluación y mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales de la Facultad, pertinentes con el mercado laboral nacional e internacional, así como de las sumillas y los sílabos de las asignaturas; de acuerdo con la metodología y lineamientos técnico-

pedagógicos establecidos.

- h) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Académico la elaboración y la actualización de los Planes de Estudio de la Escuela de Estudios de Formación General, así como de las sumillas y sílabos de las asignaturas, de acuerdo con la metodología y lineamientos técnicos pedagógicos establecidos.
- i) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales de la Sede y de las Filiales de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- j) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- k) Conducir, controlar el trámite y la evaluación de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de las Escuelas Profesionales y de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- l) Promover, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, proyectos y/o programas de investigación, de extensión universitaria y proyección social, para las Escuelas Profesionales de la Facultad; bajo un enfoque de responsabilidad social.
- m) Proponer y promover el desarrollo de programas de maestrías, doctorados y de formación continua pertinentes, para las respectivas Escuelas Profesionales y especialidades de la Facultad.
- n) Evaluar, determinar y proponer el número de vacantes para el concurso de admisión a las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- o) Promover, coordinar y controlar el desarrollo de estudios de seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales de la Facultad, a fin de evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudio, la inserción laboral y la empleabilidad de sus egresados.
- p) Proponer, establecer y mantener convenios con Universidades, instituciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, para el logro de sus fines.
- q) Proponer y controlar el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo de la Facultad, a fin de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.
- r) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que norman las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- t) Evaluar anualmente la gestión académica, administrativa y económica de la Facultad, e informar los resultados de la misma al Rectorado.
- u) Administrar los recursos asignados a la Facultad.

- v) Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- w) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Art. 173 El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, tiene funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Facultad.

Art. 174 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales y Segunda Especialidad Profesional que integren la Facultad, evaluarlos y actualizarlos periódicamente de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas y demanda social del mercado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- c) Formular y proponer al Consejo Universitario, los estudios y proyectos de creación, fusión, separación, supresión, suspensión y reorganización de Escuelas Profesionales, Segunda Especialidad Profesional, Departamentos Académicos u otros órganos que son de competencia de la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción, sanciones, grados y títulos, homologaciones, convalidaciones, traslados internos y externos y otros reglamentos específicos dentro de las normas establecidas por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- e) Formular y proponer el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Facultad, de las Escuelas Profesionales, Plan Operativo Anual y el Manual de Organización y Funciones para su aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Realizar los procesos de concursos de profesores y jefes de prácticas por contrato y de ingreso a la docencia como profesores ordinarios conforme al reglamento específico de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de las Escuelas Profesionales y segundas especialidades que integran la Facultad.
- h) Formular los requerimientos de personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- i) Realizar en primera instancia las investigaciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, cuyas faltas merezcan sanciones de su competencia. En el caso de los trabajadores administrativos se informará la falta cometida a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que corresponda.

- j) Proponer proyectos de producción de bienes y prestación de servicios de carácter social y empresarial.
- k) Solicitar al Consejo Universitario el auspicio académico y/o económico para eventos académicos científicos de los profesores y estudiantes.
- l) Aprobar los planes anuales de trabajo de los departamentos académicos, Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación y Comisión de Responsabilidad Social para su ratificación por el Consejo Universitario.
- m) Nombrar las comisiones permanentes y especiales a propuesta del Decano para el funcionamiento de la Facultad.
- n) Aprobar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad y elevar los expedientes al Vicerrectorado Académico para su verificación, aprobación y otorgamiento de los diplomas por el Consejo Universitario.
- o) Aprobar la memoria anual del Decano, Director de Departamento Académico y Directores de Escuelas Profesionales.
- p) Elegir al Decano.
- q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presentan dentro de su área de competencia.

Art. 175 El Decano, es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a esta ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es responsable de la conducción y dirección de la Facultad de acuerdo con las atribuciones señaladas en el estatuto y la ley universitaria.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 176 Los Órganos Consultivos de la Facultad, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano; lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Decano.

Art. 177 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.

- e) Emitir Informe y Memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano de la Facultad.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 178 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo académico de la Facultad, encargada de vincular y de programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Facultad, con los grupos de interés de la facultad y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.
- Art. 179 Su organización y funcionamiento están normados por reglamento específico aprobado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Art. 180 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, son órganos académicos y administrativos de apoyo de la Facultad; que complementa la formación académica, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria, de los estudiantes.
- Art. 181 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ciencias y Humanidades, son los siguientes:
- Laboratorio de Química.
 - Laboratorio de Física.

LABORATORIO DE QUÍMICA

- Art. 182 El Laboratorio de Química, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos de la Facultad Ciencias y Humanidades, que brinda apoyo a las actividades académicas y de investigación a las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas prácticas de química; para el logro de competencias de su especialidad.
- Art. 183 Son funciones generales del Laboratorio de Química:
- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Laboratorio de Química.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Química, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.

- d) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios, usos de aulas y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en el Laboratorio de Química.
- e) Programar las actividades del Laboratorio, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus procedimientos y pruebas que desarrolla el Laboratorio.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos y docentes de práctica del laboratorio, para el adecuado desempeño.
- g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas; de estricto cumplimiento por los estudiantes y docentes del Laboratorio.
- h) Proponer al Decano, las normas de seguridad para las diferentes áreas del Laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- i) Solicitar la adquisición de instrumentos, materiales, reactivos y útiles de oficina, para el desarrollo de las prácticas académicas, actividades administrativas; de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo del Laboratorio.
- j) Preparar los equipos del laboratorio y dotar de los insumos, reactivos y materiales para la realización de las prácticas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
- k) Proponer la renovación de los equipos y herramientas del Laboratorio, necesarias para el desarrollo de los servicios académicos.
- l) Proporcionar el equipamiento del Laboratorio, así como la asistencia técnica y/o asesoramiento en ciencias químicas a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y/o proyecto de tesis.
- m) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Química, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- n) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Química.
- o) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Química, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

LABORATORIO DE FÍSICA

Art. 184 El Laboratorio de Física, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ciencias y Humanidades, a cargo de un docente a tiempo completo, quien vela por la marcha, el buen funcionamiento y el servicio que presta, además de brindar apoyo a las actividades académicas y de investigación a las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas prácticas de física; para el logro de competencias de su especialidad.

Art. 185 Son funciones generales del Laboratorio de Física:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Laboratorio de Física.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Física, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios, usos de aulas y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en el Laboratorio de Física.
- e) Programar las actividades del Laboratorio, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus procedimientos y pruebas que desarrolla el Laboratorio.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes de práctica del laboratorio, para el adecuado desempeño.
- g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas; de estricto cumplimiento por los estudiantes y docentes del Laboratorio.
- h) Proponer al Decano, las normas de seguridad para las diferentes áreas del Laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- i) Solicitar la adquisición de instrumentos, materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de las prácticas académicas y actividades administrativas; de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo del Laboratorio.
- j) Preparar los equipos del laboratorio y dotar de los insumos y materiales para la realización de las prácticas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
- k) Proponer la renovación de los equipos y herramientas del Laboratorio, necesarias para el desarrollo de los servicios académicos.
- l) Proporcionar el equipamiento del Laboratorio, así como la asistencia técnica y/o asesoramiento en ciencias físicas a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y/o proyecto de tesis.
- m) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Física, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- n) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Física.
- o) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Física, de acuerdo a las disposiciones establecidas
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Art. 186 Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas o cursos, a requerimiento de las escuelas profesionales. Está dirigido por un Director.
- Art. 187 La Junta de Profesores, es un órgano de gobierno del Departamento Académico, tiene funciones y atribuciones de dirección, fiscalización y control de sus actividades.
- Art. 188 La Junta de Profesores está conformada por los profesores ordinarios adscritos al Departamento; puede convertirse en una Junta Ampliada, cuando se incorporan los profesores contratados, profesores extraordinarios y de práctica para aspectos académicos. La Junta Ampliada no adopta ni formula acuerdos; solo se constituye en un órgano deliberativo.
- Art. 189 Son funciones generales y atribuciones de la Junta de Profesores:
- a) Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
 - b) Participar en los procesos de provisión de plazas, ratificación y promoción de los docentes.
 - c) Aprobar la contrata de docentes, previo informe realizado por el Director del Departamento Académico.
 - d) Opinar sobre la separación de docentes contratados por insolvencia académica.
 - e) Revisar y aprobar las sumillas de las asignaturas del plan de estudio de la Escuela Profesional.
 - f) Aprobar la asignación de la carga académica de los docentes adscritos al Departamento Académico, de acuerdo con su categoría y régimen.
 - g) Elegir al Director del Departamento Académico, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto; así como designar su reemplazante en casos de ausencia temporal.
 - h) Revisar y aprobar los sílabos de las asignaturas formulados por los docentes adscritos al Departamento Académico.
 - i) Aprobar el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico
 - j) Aprobar el Plan de Trabajo Académico Semestral, propuesto por los docentes, para las respectivas asignaturas de su carga académica.
 - k) Proponer modificaciones a los reglamentos específicos del Departamento Académico.
 - l) Aprobar los métodos pedagógicos a utilizar en el desarrollo de las asignaturas que ofrece el Departamento Académico.
 - m) Aprobar la autorización de licencias por estudios a los docentes del Departamento Académico.

- n) Evaluar semestralmente la gestión académica y administrativa del Departamento Académico.
- o) Las demás que le confiera el Decano de la Facultad.

Art. 190 Los Departamentos Académicos de la Facultad de Ciencias y Humanidades son:

- Departamento Académico de Humanidades y Educación
- Departamento Académico de Turismo
- Departamento Académico de Matemática, Física, Química y Estadística

Art. 191 Son funciones generales de los Departamentos Académicos:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes ordinarios de la Escuela Profesional, según su categoría y régimen; así como a los docentes contratados según el puntaje o ranking alcanzado en el proceso de selección.
- e) Llevar el registro de control de horas lectivas y no lectivas de los docentes del Departamento Académico, asegurando que esta guarde relación con las horas destinadas a la atención de la enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social.
- f) Formular y proponer a la Junta de Profesores el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.
- g) Desarrollar y proponer a la Junta de Profesores las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudio de la Escuela Profesional.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de los sílabos de las asignaturas del Plan de Estudio de la Escuela Profesional; revisar periódicamente sus contenidos, bajo un enfoque por competencias, en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.
- i) Controlar su elaboración y la ejecución del Plan de Trabajo Académico semestral, de los docentes del Departamento Académico.
- j) Proponer el perfil del docente, para cada una de las asignaturas que comprende la malla curricular de la Escuela Profesional, a fin de favorecer la calidad de la enseñanza y facilitar la selección y provisión de docentes idóneos para las Escuelas Profesionales.
- k) Coordinar, organizar y desarrollar el concurso de selección de docentes contratados que requiera la Escuela Profesional.

- l) Asegurar que los docentes apliquen estrategias de aprendizaje eficaces en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, de acuerdo al modelo pedagógico y didáctico de la Universidad.
- m) Promover a los docentes a elaborar materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad, de acuerdo con la metodología establecida.
- n) Identificar las necesidades de capacitación de los profesores que garanticen la calidad académica y proponer el Plan de Capacitación de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Garantizar que los docentes utilicen la tutoría y métodos de enseñanza de la investigación formativa, para generar conocimientos, habilidades, actitudes y el desarrollo del talento investigativo en los estudiantes; que les permita posteriormente desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica o de innovación.
- p) Promover en los profesores del Departamento Académico, a desarrollar actividades, programas y proyectos de investigación, proyección social y extensión universitaria; en el área de su especialidad.
- q) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación de proyectos de investigación para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa el Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados al Departamento Académico.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 192 Las Escuelas Profesionales, son órganos académicos de línea de la Facultad, encargadas del diseño y actualización curricular de una Escuela Profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formulación, capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Director.

Art. 193 Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, son:

- Escuela Profesional de Educación.
- Escuela Profesional de Turismo.

Art. 194 Son funciones generales de la Escuela Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de la Escuela Profesional, acorde con el perfil del egresado y los objetivos de aprendizaje; en concordancia con el modelo educativo, bajo un enfoque por competencias.
- e) Formular el Catálogo de Cursos de la Escuela Profesional, con los horarios y distribución de aulas; controlando su difusión y distribución respectiva a los estudiantes, a la conclusión del semestre académico.
- f) Coordinar, evaluar y autorizar las matrículas de casos especiales de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
- g) Conducir y controlar el desarrollo académico de la Escuela Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos a los estudiantes
- h) Organizar, supervisar y controlar el proceso de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional.
- i) Formular y proponer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales normando su realización, desarrollo y evaluación.
- j) Promover la calidad académica y mejora continua en la prestación de los servicios académicos de la Escuela Profesional, de acuerdo con la política, modelo y estándares de calidad.
- k) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional para el concurso de admisión, evaluando la especialidad instalada y aspectos académicos de la Escuela.
- l) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional, en la convocatoria de conformación de círculos de estudios, desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación de Fondos Concursables y en el Concursó de Tesis de Excelencia, que impulsa la Unidad de Investigación, Centros o Círculos de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- m) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional en actividades culturales, artísticas o deportivas que ofrece la Universidad.
- n) Promover la participación de los estudiantes en servicios de voluntariado, proyectos y/o programas de proyección social y extensión universitaria, que desarrolla la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad y/o la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- o) Controlar el avance del dictado de clase por los docentes, de acuerdo a

la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.

- p) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de la Escuela Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- q) Promover la internacionalización del plan de estudio de la Escuela Profesional; desde sus componentes tales como metodología de enseñanza - aprendizaje, competencias y contenidos, sistema de evaluación, dictado de cátedra en lengua extranjera, fuentes bibliográficas, entre otros.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados a la Escuela Profesional.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional; de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELA DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

Art. 195 La Escuela de Estudios de Formación General, es un órgano académico de línea de la Facultad de Ciencias y Humanidades, está dirigido por un Director. Los estudios de Formación General están constituidos por todas las experiencias de aprendizaje, asignaturas y actividades que contribuyen al logro del perfil general del egresado y permiten que todos los estudiantes sean cual fuere su escuela profesional, desarrollen conocimientos, habilidades y actitudes que les sean imprescindibles en su actuar profesional

Art. 196 La Escuela de Estudios de Formación General está dividida en dos secciones de estudio:

- La Sección de Ciencias.
- La Sección de Humanidades.

Art. 197 Son funciones generales de la Escuela de Estudios de Formación General

- a) Formular y proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela de Estudios de Formación General.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Estudios de Formación General, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas.

- d) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo del proceso de matrículas de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos y de acuerdo a las disposiciones establecidas por las Autoridades Académicas respectivas.
- e) Coordinar, programar y controlar el desarrollo de las actividades académicas programadas del ciclo de la Escuela de Estudios de Formación General; dentro de los plazos establecidos.
- f) Coordinar con el respectivo Director del Departamento Académico que sirve a la Escuela de Estudios el desarrollo de las actividades académicas del ciclo académico; así como el requerimiento de docentes, para el dictado de las asignaturas programadas en el ciclo académico.
- g) Administrar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General, dotando de los ambientes, equipos, laboratorios y los recursos necesarios para una eficiente y eficaz gestión de los servicios académicos.
- h) Conducir las etapas de formulación del plan de estudios acorde con el perfil del egresado y a los lineamientos del diseño curricular por competencias establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
- i) Determinar el perfil del ingresante y las competencias genéricas, a partir de la malla curricular, líneas o áreas de formación, programas de estudios, etc., establecidos en el Plan de Estudios de las Escuelas Profesionales.
- j) Analizar y evaluar la demanda, capacidad física de la infraestructura, equipamiento, presupuesto y las características del proceso de enseñanza-aprendizaje y proponer el número de vacantes en coordinación con las Escuelas Profesionales y la Dirección de Admisión y Centro Preuniversitario para el concurso de admisión de cada ciclo académico.
- k) Formular y proponer para cada ciclo académico el catálogo de asignaturas de la Escuela de Estudios de Formación General, controlando la adecuada distribución de aulas, grupos, turnos, horarios y asignación de los docentes y Jefes de prácticas.
- l) Supervisar y controlar el avance y cumplimiento del desarrollo de los contenidos de los sílabos de las asignaturas de la Escuela de Estudios, informando el resultado del mismo a la autoridad académica respectiva, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- m) Supervisar y controlar la adecuada implementación y óptimo funcionamiento de los equipos de las aulas, laboratorios, gabinetes, etc.; necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje a los estudiantes de la Escuela.
- n) Conformar el Comité Interno de Autoevaluación con fines de mejoramiento continuo de la calidad académica de la Escuela de Estudios de Formación General de acuerdo a las normas de acreditación nacional e internacional, y a las políticas y lineamientos establecidos por la Autoridad Académica y la Dirección de Calidad Académica Acreditación Universitaria.
- o) Coordinar con el Director del Departamento Académico la asignación de los docentes-tutores, a los estudiantes de la Escuela, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Seleccionar en coordinación con los docentes de las asignaturas, a los

estudiantes sobresalientes de la asignatura, para que desarrolle actividades de co-tutoría a los estudiantes que requieran reforzamiento en la asignatura, estableciendo conjuntamente la temática a desarrollar por el Estudiante-Tutor, su organización y ejecución.

- q) Informar a los docentes de la Escuela, el desempeño y/o el comportamiento de sus tutorados.
- r) Promover los servicios de tutoría y programas de bienestar que ofrece la Universidad a los estudiantes de la Escuela.
- s) Coordinar y promover la participación de los estudiantes de la Escuela en la conformación de Centros o Círculos de Investigación y el desarrollo de proyectos de investigación; en la Unidad de investigación de la Facultad.
- t) Supervisar la labor del Coordinador de actividades extracurriculares de la institución, en cuanto a coordinar y promover el desarrollo de proyectos y programas de voluntariado, proyección social, extensión universitaria y de responsabilidad social, así como de recreación, arte, cultura y deportes a los estudiantes de la Escuela de Estudios de Formación General.
- u) Controlar el adecuado uso de los equipos, medios y materiales de las aulas, que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las respectivas asignaturas de la Escuela Profesional, normando su adecuado uso a través de un Reglamento específico
- v) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
- w) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
- x) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Escuela.
- y) Elevar al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela de Estudios, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- z) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 198 La Unidad de Segunda Especialidad Profesional, es un órgano académico de Línea de la Facultad, encargada del perfeccionamiento a profesionales titulados, en un área determinada de la profesión, conducentes al título de Especialista. Está a cargo de un Coordinador de Unidad.

Art. 199 Son funciones generales de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las

- prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
 - d) Proponer el plan de estudio de los programas aprobados para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
 - e) Solicitar la contratación de docentes de acuerdo con el perfil profesional establecido para las asignaturas de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
 - f) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
 - g) Coordinar, organizar y controlar el proceso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del cronograma y las disposiciones establecidas.
 - h) Efectuar el proceso de matrícula de los alumnos ingresantes a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
 - i) Conducir y controlar el desarrollo académico de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos.
 - j) Controlar el avance del dictado de clase y desarrollo de las prácticas de especialización por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
 - k) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de los respectivos programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
 - l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
 - m) Administrar los recursos asignados a la Unidad.
 - n) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 200 La Unidad de Investigación es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada de promover, coordinar y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación; de acuerdo con la política, reglamentos

y normas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Está a cargo de un Director.

Art. 201 Son funciones generales de la Unidad de Investigación de la Facultad:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Investigación.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Evaluar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación para las Escuelas Profesionales de la Facultad; de acuerdo con el análisis social, económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Facultad.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Organizar los Centros de Investigación, Círculos de Estudio, así como conformar los equipos de docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- g) Difundir los Programas de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Investigación; así como el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad, promoviendo la participación de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- h) Evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, para los Programas de Fondos Concursables de la Facultad; de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y proponer al Consejo de la Facultad la cartera de proyectos de investigación de la Unidad de Investigación.
- i) Promover y asesorar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de Fondos Concursables establecidos y en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual de su especialidad; así como a los estudiantes de las Escuelas Profesionales, en la elaboración de proyectos de investigación y/o en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.
- j) Controlar los procesos de planificación, programación y ejecución de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar, por los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad.
- k) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación, con instituciones cooperantes regionales, nacionales e internacionales.

- l) Coordinar, controlar y monitorear el avance de los proyectos de investigación de la Facultad, mediante el Sistema de Gestión de Investigación.
- m) Informar al Decano y al Vicerrectorado de Investigación el avance del desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuta en la Facultad.
- n) Proponer programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, en base a un diagnóstico e identificación de necesidades.
- o) Evaluar y seleccionar las mejores tesis presentadas por los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, para el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos en las bases del concurso.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- q) Administrar los recursos asignados de la Unidad de Investigación.
- r) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Art. 202 La Facultad de Ciencias de la Salud, es un Órgano de Línea del Rectorado, de carácter académico-administrativo; constituye una unidad fundamental de formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes, en ellas se estudian uno o más especialidades profesionales según la afinidad de sus contenidos y objetivos, de acuerdo a sus planes de estudio.

Art. 203 La Facultad para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura orgánica siguiente:

a. Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano

b. Órganos Consultivos

- Comisiones Permanentes y Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

c. Órganos de Apoyo Académico

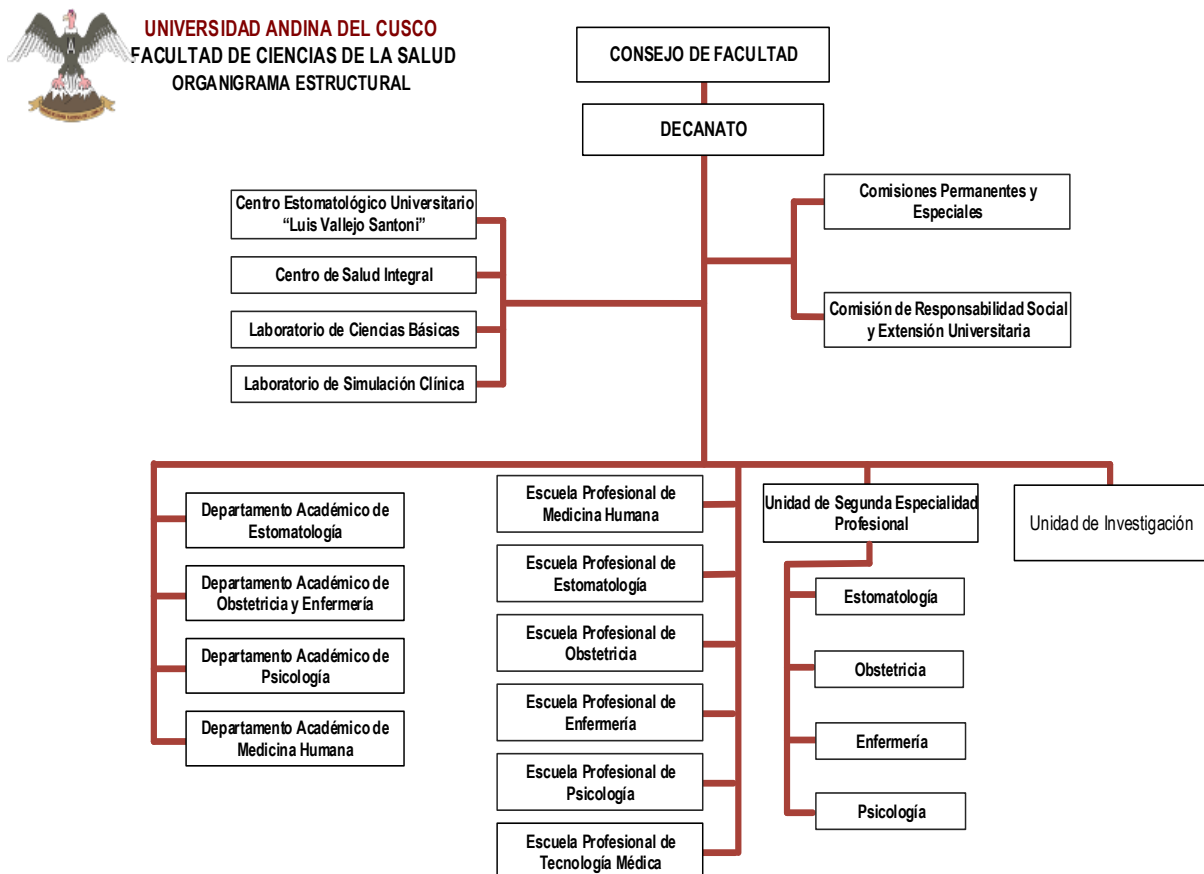
- **Centros Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos**
 - Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni".
 - Centro de Salud Integral.
 - Laboratorio de Ciencias Básicas.
 - Laboratorio de Simulación Clínica.

d. Órganos de Línea

- **Departamentos Académicos –Junta de Profesores**

- Estomatología
- Obstetricia y Enfermería
- Psicología
- Medicina Humana
- **Escuelas Profesionales**
 - Medicina Humana
 - Estomatología
 - Obstetricia
 - Enfermería
 - Psicología
 - Tecnología Médica
- **Unidad de Segunda Especialidad Profesional**
 - Estomatología.
 - Obstetricia.
 - Enfermería.
 - Psicología
- **Unidad de Investigación**

Art. 204 El organigrama estructural de la Facultad de Ciencias de la Salud es:



Art. 205 Son funciones generales de la Facultad:

- Proponer al Vicerrectorado Académico y Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Facultad.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las

prioridades establecidas.

- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- d) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional y de la Unidad de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- e) Administrar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad, garantizando una adecuada prestación de servicios académicos y administrativos a los estudiantes.
- f) Organizar, conducir y controlar el proceso de acreditación nacional e internacional de las Escuelas Profesionales; promoviendo la cultura de autoevaluación y mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- g) Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales de la Facultad, pertinentes con el mercado laboral nacional e internacional, así como de las sumillas y los sílabos de las asignaturas; de acuerdo con la metodología y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.
- h) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales de la Sede y de las Filiales de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y las disposiciones establecidas.
- i) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- j) Conducir, controlar el trámite y la evaluación de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de las Escuelas Profesionales y las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- k) Promover, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, proyectos y/o programas de investigación, de extensión universitaria y proyección social, para las Escuelas Profesionales de la Facultad; bajo un enfoque de responsabilidad social.
- l) Proponer y promover el desarrollo de programas de maestrías, doctorados y de formación continua pertinentes, para las respectivas Escuelas Profesionales y especialidades de la Facultad.
- m) Evaluar, determinar y proponer el número de vacantes para el concurso de admisión a las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- n) Promover, coordinar y controlar el desarrollo de estudios de seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales de la Facultad, a fin de evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudio, la inserción laboral y la

- empleabilidad de sus egresados.
- o) Proponer, establecer y mantener convenios con Universidades, instituciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, para el logro de sus fines establecidos.
 - p) Proponer y controlar el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo de la Facultad, a fin de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.
 - q) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que norman las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
 - s) Evaluar anualmente la gestión académica, administrativa y económica de la Facultad, e informar los resultados de la misma al Rectorado.
 - t) Administrar los recursos asignados a la Facultad.
 - u) Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Art. 206 El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, tiene funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Facultad.

Art. 207 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales y Segunda Especialidad Profesional que integren la Facultad, evaluarlos y actualizarlos periódicamente de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas y demanda social del mercado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- c) Formular y proponer al Consejo Universitario, los estudios y proyectos de creación, fusión, separación, supresión, suspensión y reorganización de Escuelas Profesionales, Segunda Especialidad Profesional, Departamentos Académicos y otros órganos que son competencia de la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción, sanciones, grados, títulos, homologaciones, convalidaciones, traslados internos y externos, y otros reglamentos específicos dentro de las normas establecidas por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

- e) Formular y proponer el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Facultad, de las Escuelas Profesionales, Plan Operativo Anual y el Manual de Organización y Funciones para su aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Realizar los procesos de concursos de profesores y jefes de prácticas por contrato y de ingreso a la docencia como profesores ordinarios conforme al reglamento específico de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de las Escuelas Profesionales y segundas especialidades que integran la Facultad.
- h) Formular los requerimientos de personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- i) Realizar en primera instancia las investigaciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, cuyas faltas merezcan sanciones de su competencia. En el caso de los trabajadores administrativos se informará la falta cometida a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que corresponda.
- j) Proponer proyectos de producción de bienes y prestación de servicios de carácter social y empresarial.
- k) Solicitar al Consejo Universitario el auspicio académico y/o económico para eventos académicos científicos de los profesores y estudiantes.
- l) Aprobar los planes anuales de trabajo de los departamentos académicos, Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación y Comisión de Responsabilidad Social para su ratificación por el Consejo Universitario.
- m) Nombrar las comisiones permanentes y especiales a propuesta del Decano para el funcionamiento de la Facultad.
- n) Aprobar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad y elevar los expedientes al Vicerrectorado Académico para su verificación, aprobación y otorgamiento de los diplomas por el Consejo Universitario.
- o) Aprobar la memoria anual del Decano, Director de Departamento Académico y Directores de Escuelas Profesionales.
- p) Elegir al Decano para el periodo de cuatro años.
- q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presentan dentro de su área de competencia.

Art. 208 El Decano, es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a esta ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es responsable de la conducción y dirección de la Facultad de acuerdo con las atribuciones señaladas en el estatuto y la ley universitaria.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 209 Los Órganos Consultivos de la Facultad, son las Comisiones Permanentes y

Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano; lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Decano.

Art. 210 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano de la Facultad.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 211 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo académico de la Facultad, encargada de vincular y de programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Facultad, con los grupos de interés de la facultad y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.

Art. 212 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico aprobado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO.

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Art. 213 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, son órganos académicos y administrativos de apoyo de la Facultad; que complementa la formación académica, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria, de los estudiantes.

Art. 214 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ciencias de la Salud, son los siguientes:

- Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni".
- Centro de Salud Integral.
- Laboratorio de Ciencias Básicas.
- Laboratorio de Simulación Clínica.

CENTRO ESTOMATOLÓGICO "LUIS VALLEJO SANTONI"

- Art. 215 El Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", es un Centro de prestación de servicios académicos, de la Facultad de Ciencias de Salud, que brinda apoyo a la Escuela Profesional de Estomatología, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos por el alumno en el aula; mediante el desarrollo de protocolos, procedimientos, habilidades y destrezas prácticas de estomatología y en el desarrollo de actividades de investigación de docentes, estudiantes y egresados; así como en el desarrollo de servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria en estomatología a la comunidad universitaria y la población local, con la participación de docentes y estudiantes.
- Art. 216 Son funciones generales de la Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni":
- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni".
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - d) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios y la realización de las prácticas de las asignaturas en el Centro.
 - e) Programar las actividades clínicas en forma progresiva, para su posterior monitoreo y evaluación, garantizando la calidad de todos los procedimientos y tratamientos realizados en el Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni".
 - f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes, jefes de práctica y personal administrativo en el Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", para su adecuado desempeño.
 - g) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas teórico –prácticas que desarrolla el Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", para determinar su eficacia.
 - h) Solicitar la contrata de docentes de alta calidad educativa, para el Centro, proponiendo el perfil idóneo de los docentes de cada especialidad.
 - i) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni"; para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas y prestación de servicios a la comunidad; de estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario del Centro.
 - j) Proporcionar servicios de prótesis, ortodoncia, endodoncia, operatoria, cirugía, radiología, periodoncia, odontopediatría, etc.; a la comunidad universitaria y comunidad local.
 - k) Controlar el depósito de los ingresos económicos recaudados por los

servicios prestados por el Centro a la comunidad universitaria y comunidad local, de acuerdo con las disposiciones y/o normas establecidas.

- l) Proponer al Decano servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni"; promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de la Escuela Profesional.
- m) Coordinar la organización de las actividades de proyección social y extensión universitaria del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad, en concordancia con la política y el reglamento establecido.
- n) Promover el desarrollo de actividades de investigación a los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Estomatología, proporcionando la asistencia técnica, y el uso de los equipos del Centro, para el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis de pregrado.
- o) Promover la realización de eventos académicos para fomentar la difusión de conocimientos generados producto de las investigaciones realizadas en el Centro
- p) Promover y proponer convenios de cooperación científica, tecnológica o de servicios con organismos nacionales e internacionales.
- q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- r) Administrar los recursos asignados del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni".
- s) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Centro Estomatológico "Luis Vallejo Santoni", de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

CENTRO DE SALUD INTEGRAL

Art. 217 EL Centro de Salud Integral, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos, de la Facultad de Ciencias de la Salud, que brinda apoyo a la Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de protocolos, procedimientos, habilidades y destrezas académicas y asistenciales, el desarrollo de actividades de investigación; así como en el desarrollo de servicios y programas de proyección social universitaria a la comunidad universitaria y población local, con la participación de los estudiantes.

Art. 218 Son funciones generales del Centro de Salud Integral:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Centro de Salud Integral.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto

General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.

- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Salud Integral, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar y proponer la organización y programación de la realización de las prácticas académicas y asistenciales de las asignaturas, en el Centro de Salud Integral.
- e) Programar las actividades clínicas, para su posterior monitoreo y evaluación, garantizando la calidad de todos los procedimientos o tratamientos desarrollados en el Centro de Salud Integral.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes y jefes de práctica y personal administrativo del Centro de Salud Integral, para el adecuado desempeño.
- g) Organizar y programar los servicios clínicos que proporciona el Centro de Salud Integral a la comunidad universitaria y público en general
- h) Solicitar la contrata de personal profesional calificado, para el Centro de Salud Integral, proponiendo el perfil idóneo de cada especialidad.
- i) Desarrollar e implementar las normas de seguridad, los protocolos y normas de trabajo del Centro de Salud Integral, para facilitar el desarrollo de las actividades académicas y la prestación de los servicios clínicos que proporciona a la comunidad universitaria y público en general; de estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario del Centro de Salud Integral.
- j) Proporcionar servicios de consultas médicas, obstétricas, psicológicas y de enfermería y de análisis clínicos a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad y al público en general.
- k) Controlar el depósito de los ingresos económicos recaudados por los servicios prestados por el Centro de Salud Integral a la comunidad universitaria y público en general, de acuerdo con las disposiciones y/o normas establecidas.
- l) Proponer al Decano servicios, programas y/o proyectos de proyección universitaria y extensión social del Centro de Salud Integral; coordinando y promoviendo la participación de los estudiantes, docentes de las Escuelas Profesionales y grupos de interés.
- m) Coordinar y organizar las actividades de proyección social y extensión universitaria del Centro de Salud Integral, con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad, en concordancia con la política extensión universitaria de la universidad y la facultad.
- n) Promover el desarrollo de actividades de investigación a los docentes y estudiantes de la facultad, proporcionando información, la asistencia técnica y el uso de los equipos, para el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis.
- o) Promover la realización de eventos académicos para fomentar la difusión de conocimientos generados producto de las investigaciones realizadas en

- del Centro de Salud Integral.
- p) Promover y proponer convenios de cooperación con ONGs nacionales y extranjeras, en el área educativa, asistencial y preventivo promocional.
 - q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Centro de Salud Integral, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
 - r) Administrar los recursos asignados al Centro de Salud Integral.
 - s) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Centro de Salud Integral, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
 - t) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

Art. 219 El Laboratorio de Ciencias Básicas, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos, de la Facultad de Ciencias de la Salud, que brinda apoyo a las actividades académicas y de investigación de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de protocolos, procedimientos, habilidades y destrezas prácticas para el logro de competencias clínicas de su especialidad; así como en el desarrollo de actividades de proyección social y extensión universitaria en el diagnóstico y análisis clínico – biológico a la comunidad universitaria y población local, con la participación de los estudiantes.

Art. 220 Son funciones generales del Laboratorio de Ciencias Básicas:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Laboratorio de Ciencias Básicas.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ciencias Básicas, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios, usos de aulas y la realización de las prácticas de las asignaturas, en el Laboratorio de Ciencias Básicas.
- e) Programar las actividades del Laboratorio, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus procedimientos, pruebas y análisis clínicos que desarrolla el Laboratorio.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes y jefes de práctica y personal administrativo del Laboratorio, para el adecuado desempeño.
- g) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de servicio y administrativas que desarrolla el Laboratorio, para determinar su eficacia.

- h) Solicitar la contrata de personal docente o profesional de alta calidad académica, para el Laboratorio, proponiendo el perfil idóneo de cada especialidad.
- i) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas y de los servicios de análisis y exámenes clínicos; de estricto cumplimiento por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario del Laboratorio.
- j) Proponer al Decano, las normas de bioseguridad para los diferentes áreas del laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- k) Solicitar la adquisición de instrumentos, reactivos y materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las prácticas académicas, actividades administrativas y de servicios de análisis clínicos que presta el Laboratorio a la comunidad universitaria y local; de acuerdo a lo previsto en el plan operativo del Laboratorio.
- l) Preparar los equipos del laboratorio y dotar de los insumos, reactivos y materiales para realización de las practicas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
- m) Proporcionar servicios de exámenes clínicos de Hematología, Inmunología, Bioquímica, Microbiología, Uro-análisis y Parasitología, a la comunidad universitaria y al público.
- n) Controlar el depósito de los ingresos económicos recaudados por los servicios prestados por el Laboratorio a la comunidad universitaria y comunidad local, de acuerdo con las disposiciones y/o normas establecidas.
- o) Proponer al Decano servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria del Laboratorio; promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de las Escuelas Profesionales
- p) Coordinar la organización de las actividades de proyección social y extensión universitaria del Laboratorio de Ciencias Básicas, con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad, en concordancia con la política y reglamento establecido.
- q) Proporcionar el equipamiento del Laboratorio, así como asistencia técnica y/o asesoramiento en ciencias básicas a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad, en el desarrollo de trabajos científicos y/o proyectos de tesis.
- r) Promover el desarrollo de eventos académicos para fomentar la difusión de conocimientos generados, producto de las investigaciones realizados en el Laboratorio de Ciencias Básicas
- s) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ciencias Básicas, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- t) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Ciencias Básicas.
- u) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Ciencias Básicas, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA

Art. 221 El Laboratorio de Simulación Clínica, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ciencias de la Salud, que brinda apoyo a las actividades académicas de las Escuelas Profesionales, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas prácticas a través del desarrollo de casos clínicos de temas específicos en el Laboratorio, con el uso de maquetas y simuladores; para el logro de competencias clínicas de su especialidad.

Art. 222 Son funciones generales del Laboratorio de Simulación Clínica:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamento y normas de funcionamiento del Laboratorio de Simulación Clínica.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Simulación Clínica, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con la Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios, usos de aulas y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en el Laboratorio de Simulación Clínica.
- e) Programar las actividades del Laboratorio, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus procedimientos y simulaciones clínicas que desarrolla el Laboratorio.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes y jefes de práctica y personal administrativo de la clínica, para el adecuado desempeño.
- g) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas teórico –prácticas que desarrolla el Laboratorio, para determinar su eficacia.
- h) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas; de estricto cumplimiento por los estudiantes y docentes y personal de apoyo.
- i) Proponer al Decano las normas de bioseguridad para las diferentes áreas del Laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- j) Solicitar la adquisición de instrumentos, materiales, reactivos y útiles de oficina, para el desarrollo de las prácticas académicas y las actividades administrativas del Laboratorio; de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo del Laboratorio.
- k) Preparar las maquetas, simuladores, equipo de simulación y dotar de los insumos, reactivos y materiales para la realización de las prácticas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
- l) Controlar la entrega de los materiales, piezas, entrenadores y simuladores, para el desarrollo de las prácticas, de acuerdo al protocolo establecido.

- m) Proponer la renovación de maquetas, entrenadores, simuladores, equipos y herramientas del Laboratorio, necesarias para el desarrollo de los servicios académicos.
- n) Coordinar, evaluar y proponer proyectos para la incorporación de la simulación clínica en el currículo de las diferentes Escuelas Profesionales de la Facultad.
- o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Simulación Clínica, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- p) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Simulación Clínica.
- q) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Simulación Clínica, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Art. 223 Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas o cursos, a requerimiento de las escuelas profesionales. Está dirigido por un Director.
- Art. 224 La Junta de Profesores, es un Órgano de gobierno del Departamento Académico, tiene funciones y atribuciones de dirección, fiscalización y control de sus actividades.
- Art. 225 La Junta de Profesores está conformada por los profesores ordinarios adscritos al Departamento; puede convertirse en una Junta Ampliada, cuando se incorporan los profesores contratados, profesores extraordinarios y jefes de práctica para aspectos académicos. La Junta Ampliada no adopta ni formula acuerdos; solo se constituye en un órgano deliberativo.
- Art. 226 Son funciones generales y atribuciones de la Junta de Profesores:
- a) Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
 - b) Participar en los procesos de provisión de plazas, ratificación y promoción de los docentes.
 - c) Aprobar la contrata de docentes, previo informe realizado por el Director de Departamento Académico.
 - d) Opinar sobre la separación de docentes contratados por insolvencia académica.
 - e) Revisar y aprobar las sumillas de las asignaturas del plan de estudio de la Escuela Profesional.
 - f) Aprobar la asignación de la carga académica de los docentes adscritos al

- Departamento Académico, de acuerdo con su categoría y régimen.
- g) Elegir al Director de Departamento Académico, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto; así como designar su reemplazante en casos de ausencia temporal.
 - h) Revisar y aprobar los sílabos y guías de práctica de las asignaturas formulados por los docentes adscritos al Departamento Académico.
 - i) Aprobar el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico
 - j) Aprobar el Plan de Trabajo Académico Semestral, propuesto por los docentes, para las respectivas asignaturas de su carga académica.
 - k) Proponer modificaciones a los reglamentos específicos del Departamento Académico.
 - l) Aprobar los métodos pedagógicos a utilizar en el desarrollo de las asignaturas que ofrece el Departamento Académico.
 - m) Aprobar la autorización de licencias por estudios a los docentes del Departamento Académico.
 - n) Evaluar semestralmente la gestión académica y administrativa del Departamento Académico.
 - o) Conformar comisiones que coadyuven al desarrollo académico y administrativo del Departamento.
 - p) Las demás que le confiera el Decano y el Consejo de Facultad.

Art. 227 Los Departamentos Académicos de la Facultad de Ciencias de la Salud son:

- Departamento Académico de Medicina Humana
- Departamento Académico de Estomatología
- Departamento Académico de Obstetricia y Enfermería
- Departamento Académico de Psicología

Art. 228 Son funciones generales de los Departamento Académicos:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes ordinarios de la Escuela Profesional, según su categoría y régimen; así como a los docentes contratados según el puntaje o ranking alcanzado en el proceso de selección.
- e) Llevar el registro de control de horas lectivas y no lectivas de los docentes del Departamento Académico, asegurando que esta guarde relación con las horas destinadas a la atención de la enseñanza de los estudiantes,

tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social.

- f) Formular y proponer a la Junta de Profesores el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.
- g) Desarrollar y proponer a la Junta de Profesores las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudio de la Escuela Profesional.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de los sílabos de las asignaturas del Plan de Estudio de la Escuela Profesional; revisar periódicamente sus contenidos, bajo un enfoque por competencias, en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.
- i) Controlar su elaboración y la ejecución del Plan de Trabajo Académico semestral, de los docentes del Departamento Académico.
- j) Proponer el perfil del docente, para cada una de las asignaturas que comprende la malla curricular de la Escuela Profesional, a fin de favorecer la calidad de la enseñanza y facilitar la selección y provisión de docentes idóneos para las Escuelas Profesionales.
- k) Coordinar, organizar y desarrollar el concurso de selección de docentes contratados que requiera la Escuela Profesional.
- l) Asegurar que los docentes apliquen estrategias de aprendizaje eficaces en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, de acuerdo al modelo pedagógico y didáctico de la Universidad.
- m) Promover a los docentes a elaborar materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad de acuerdo con la metodología establecida.
- n) Identificar las necesidades de capacitación de los profesores que garanticen la calidad académica y proponer el Plan de Capacitación de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Garantizar que los docentes utilicen la tutoría y métodos de enseñanza de la investigación formativa, para generar conocimientos, habilidades, actitudes y el desarrollo del talento investigativo en los estudiantes; que les permita posteriormente desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica o de innovación.
- p) Promover en los profesores del Departamento Académico, a desarrollar actividades, programas y proyectos de investigación, proyección social y extensión universitaria; en el área de su especialidad.
- q) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación de proyectos de investigación para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamentos Académico, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados al Departamento Académico.

- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 229 Las Escuelas Profesionales, son órganos académicos de línea de la Facultad, encargadas del diseño y actualización curricular de una Escuela Profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formulación, capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Director.

Art. 230 Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud son:

- La Escuela Profesional de Medicina Humana.
- La Escuela Profesional de Estomatología.
- La Escuela Profesional de Obstetricia.
- La Escuela Profesional de Psicología.
- La Escuela Profesional de Enfermería.
- La Escuela Profesional de Tecnología Médica.

Art. 231 Son funciones generales de la Escuela Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de la Escuela Profesional, acorde con el perfil del egresado y los objetivos de aprendizaje; en concordancia con el modelo educativo, bajo un enfoque por competencias.
- e) Formular el Catálogo de Cursos de la Escuela Profesional, con los horarios y distribución de aulas; controlando su difusión y distribución respectiva a los estudiantes, a la conclusión del semestre académico.
- f) Coordinar, evaluar y autorizar las matrículas de casos especiales de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
- g) Conducir y controlar el desarrollo académico de la Escuela Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos a los estudiantes
- h) Organizar, supervisar y controlar el proceso de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional.
- i) Formular y proponer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales

normando su realización, desarrollo y evaluación.

- j) Promover la calidad académica y mejora continua en la prestación de los servicios académicos de la Escuela Profesional, de acuerdo con la política, modelo y estándares de calidad.
- k) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional para el concurso de admisión, evaluando la especialidad instalada y aspectos académicos de la Escuela.
- l) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional, en la convocatoria de conformación de círculos de estudios, desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación de Fondos Concursables y en el Concursó de Tesis de Excelencia, que impulsa la Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- m) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional en actividades culturales, artísticas o deportivas que ofrece la Universidad.
- n) Promover la participación de los estudiantes en servicios de voluntariado, proyectos y/o programas de proyección social y extensión universitaria, que desarrolla la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad y/o la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- o) Controlar el avance del dictado de clase por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- p) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de la Escuela Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- q) Promover la internacionalización del plan de estudio de la Escuela Profesional; desde sus componentes tales como metodología de enseñanza - aprendizaje, competencias y contenidos, sistema de evaluación, dictado de cátedra en lengua extranjera, fuentes bibliográficas, entre otros.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados a la Escuela Profesional.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional; de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 232 La Unidad de Segunda Especialidad Profesional, es un órgano académico de Línea de la Facultad, encargada del perfeccionamiento a profesionales titulados, en un área determinada de la profesión, conducentes al título de Especialista. Está a cargo de un Coordinador de Unidad.

Art. 233 Las Unidades de Segunda Especialidad Profesional, de la Facultad de Ciencias de la Salud son:

- Unidad de Segunda Especialidad Profesional en Obstetricia.
- Unidad de Segunda Especialidad Profesional en Estomatología.
- Unidad de Segunda Especialidad Profesional en Enfermería.
- Unidad de Segunda Especialidad Profesional en Psicología.

Art. 234 Son funciones generales de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de los programas aprobados para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
- e) Solicitar la contratación de docentes de acuerdo con el perfil profesional establecido para las asignaturas de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- f) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- g) Coordinar, organizar y controlar el proceso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del cronograma y las disposiciones establecidas.
- h) Efectuar el proceso de matrícula de los alumnos ingresantes a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- i) Conducir y controlar el desarrollo académico de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos.
- j) Controlar el avance del dictado de clase y desarrollo de las prácticas de especialización por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- k) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de los respectivos programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda

Especialidad Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.

- m) Administrar los recursos asignados a la Unidad.
- n) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

Art. 235 La Unidad de Investigación, es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada de promover, coordinar y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación; de acuerdo con la política, reglamentos y normas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Está a cargo de un Director.

Art. 236 Son funciones generales de la Unidad de Investigación de la Facultad:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Investigación.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Evaluar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación para las Escuelas Profesionales de la Facultad; de acuerdo con el análisis social, económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Facultad.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Organizar los Centros de Investigación, Círculos de Estudio o Asociaciones de Investigación, así como conformar los equipos de docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- g) Difundir los Programas de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Investigación; así como el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad, promoviendo la participación de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- h) Evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, para los Programas de Fondos Concursables de la Facultad; de acuerdo a los

- criterios de evaluación establecidos y proponer al Consejo de la Facultad la cartera de proyectos de investigación de la Unidad de Investigación.
- i) Promover y asesorar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de Fondos Concursables establecidos y en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual de su especialidad; así como a los estudiantes de las Escuelas Profesionales, en la elaboración de proyectos de investigación y/o en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.
 - j) Controlar los procesos de planificación, programación y ejecución de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar, por los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad.
 - k) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación, con instituciones cooperantes regionales, nacionales e internacionales.
 - l) Coordinar, controlar y monitorear el avance de los proyectos de investigación de la Facultad, mediante el Sistema de Gestión de Investigación.
 - m) Informar al Decano y al Vicerrectorado de Investigación el avance del desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuta en la Facultad.
 - n) Proponer programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, en base a un diagnóstico e identificación de necesidades.
 - o) Evaluar y seleccionar las mejores tesis presentadas por los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, para el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos en las bases del concurso.
 - p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
 - q) Administrar los recursos asignados de la Unidad de Investigación.
 - r) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

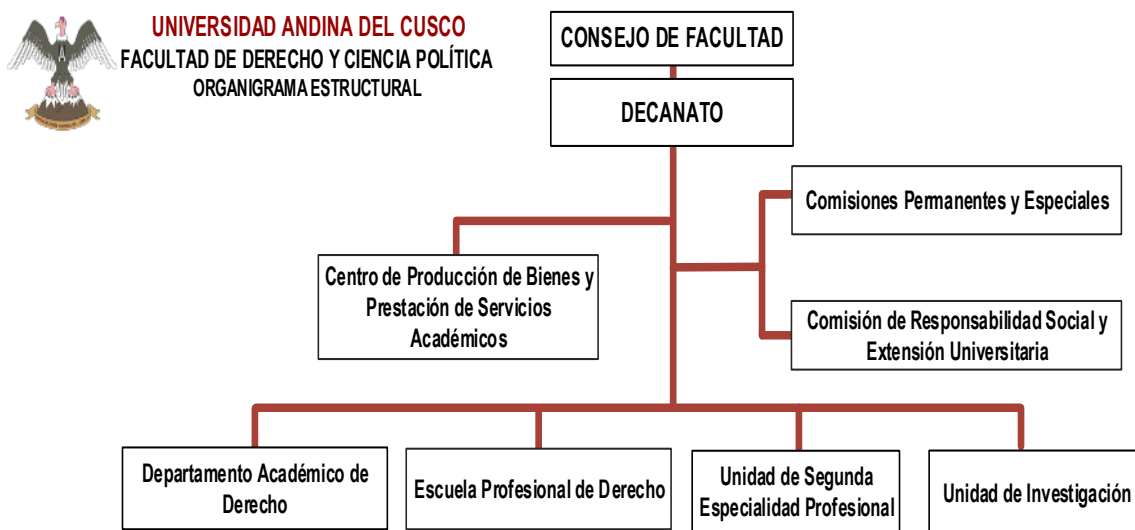
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

Art. 237 La Facultad de Derecho y Ciencia Política, es un órgano de línea del Rectorado, de carácter académico-administrativo; constituye una unidad fundamental de formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes, en ellas se estudian uno o más especialidades profesionales según la afinidad de sus contenidos y objetivos, de acuerdo a sus planes de estudio.

Art. 238 La Facultad para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- a. **Órgano de Gobierno**
 - Consejo de Facultad
 - Decano
 - b. **Órganos de Consultivos**
 - Comisiones Permanentes y Especiales
 - Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
 - c. **Órganos de Apoyo Académico.**
 - Centros Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos
-
- a. **Órganos de Línea**
 - **Departamento Académico –Junta de Profesores**
 - Derecho
 - **Escuela Profesional**
 - Derecho
 - **Unidad de Segunda Especialidad Profesional**
 - **Unidad de Investigación.**

Art. 239 El organigrama de la Facultad de Derecho y Ciencia Política es:



Art. 240 Son funciones generales de la Facultad:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico y Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Facultad.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
- d) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General

de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional y de la Unidad de Investigación de la Facultad; de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidos.

- e) Administrar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad, garantizando una adecuada prestación de servicios académicos y administrativos a los estudiantes.
- f) Organizar, conducir y controlar el proceso de acreditación nacional e internacional de las Escuelas Profesionales; promoviendo la cultura de autoevaluación y mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- g) Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales de la Facultad, pertinentes con el mercado laboral nacional e internacional, así como de las sumillas y los sílabos de las asignaturas; de acuerdo con la metodología y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.
- h) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales de la Sede y de las Filiales de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- i) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- j) Conducir, controlar el trámite y la evaluación de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de las Escuelas Profesionales y las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- k) Promover, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, proyectos y/o programas de investigación, de extensión universitaria y proyección social, para las Escuelas Profesionales de la Facultad; bajo un enfoque de responsabilidad social.
- l) Proponer y promover el desarrollo de programas de maestrías, doctorados y de formación continua pertinentes, para las respectivas Escuelas Profesionales y especialidades de la Facultad.
- m) Evaluar, determinar y proponer el número de vacantes para el concurso de admisión a las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- n) Promover, coordinar y controlar el desarrollo de estudios de seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales de la Facultad, a fin de evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudio, la inserción laboral y la empleabilidad de sus egresados.
- o) Proponer, establecer y mantener convenios con Universidades, instituciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, para el logro de sus fines establecidos.
- p) Proponer y controlar el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo de la Facultad, a fin de

- mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.
- q) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que norman las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
 - s) Evaluar anualmente la gestión académica, administrativa y económica de la Facultad, e informar los resultados de la misma al Rectorado.
 - t) Administrar los recursos asignados a la Facultad.
 - u) Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Art. 241 El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, tiene funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Facultad.

Art. 242 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales y Segunda Especialidad Profesional que integren la Facultad, evaluarlos y actualizarlos periódicamente de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas y demanda social del mercado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- c) Formular y proponer al Consejo Universitario, los estudios y proyectos de creación, fusión, separación, supresión, suspensión y reorganización de Escuelas Profesionales, Segunda Especialidad Profesional, Departamentos Académicos y otros órganos que son de competencia de la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción, sanciones, grados, títulos, homologaciones, convalidaciones, traslados internos y externos, y otros reglamentos específicos dentro de las normas establecidas por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- e) Formular y proponer el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Facultad, de las Escuelas Profesionales, Plan Operativo Anual y el Manual de Organización y Funciones para su aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Realizar los procesos de concursos de profesores y jefes de prácticas por contrato y de ingreso a la docencia como profesores ordinarios conforme

- al reglamento específico de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de las Escuelas Profesionales y segundas especialidades que integran la Facultad.
 - h) Formular los requerimientos de personal administrativo y de servicios de la Facultad.
 - i) Realizar en primera instancia las investigaciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, cuyas faltas merezcan sanciones de su competencia. En el caso de los trabajadores administrativos se informará la falta cometida a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que corresponda.
 - j) Proponer proyectos de producción de bienes y prestación de servicios de carácter social y empresarial.
 - k) Solicitar al Consejo Universitario el auspicio académico y/o económico para eventos académicos científicos de los profesores y estudiantes.
 - l) Aprobar los planes anuales de trabajo de los departamentos académicos, Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación y Comisión de Responsabilidad Social para su ratificación por el Consejo Universitario.
 - m) Nombrar las comisiones permanentes y especiales a propuesta del Decano para el funcionamiento de la Facultad.
 - n) Aprobar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad y elevar los expedientes al Vicerrectorado Académico para su verificación, aprobación y otorgamiento de los diplomas por el Consejo Universitario.
 - o) Aprobar la memoria anual del Decano, Director de Departamento Académico y Directores de Escuelas Profesionales.
 - p) Elegir al Decano para el periodo de cuatro años.
 - q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presentan dentro de su área de competencia.

Art. 243 El Decano, es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a esta ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es responsable de la conducción y dirección de la Facultad de acuerdo con las atribuciones señaladas en el estatuto y la ley universitaria.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 244 Los Órganos Consultivos de la Facultad, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano; lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Decano.

Art. 245 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano de la Facultad.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 246 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo académico de la Facultad, encargada de vincular y de programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Facultad, con los grupos de interés de la facultad y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.

Art. 247 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico aprobado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO.

CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Art. 248 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, son órganos académicos y administrativos de apoyo de la Facultad; que complementa la formación académica, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria, de los estudiantes.

Art. 249 Son funciones generales de los Centros de Producción de Bienes y Prestación Servicios Académicos:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de

los horarios y la realización de las prácticas de las asignaturas en el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos.

- e) Programar las actividades académicas teóricos-prácticos y administrativos que desarrolla el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos para su posterior evaluación.
- f) Solicitar la contrata del personal docente, profesional o de apoyo para el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, proponiendo el perfil idóneo.
- g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas y/o prestación de servicios a la comunidad; de estricto cumplimiento de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- h) Proponer al Decano servicios, programas y/o proyectos de proyección social para el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos; coordinando y promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de las Escuelas de Profesionales.
- i) Promover el desarrollo de actividades de investigación a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales, proporcionando la asistencia técnica y/o equipos para el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis.
- j) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas teórico-prácticos que desarrolla el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, para determinar su eficacia.
- k) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- l) Administrar los recursos asignados al Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos.
- m) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Art. 250 Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas o cursos, a requerimiento de las escuelas profesionales. Está dirigido por un Director.

Art. 251 La Junta de Profesores, es un Órgano de gobierno del Departamento Académico, tiene funciones y atribuciones de dirección, fiscalización y control de

sus actividades.

Art. 252 La Junta de Profesores está conformada por los profesores ordinarios adscritos al Departamento; puede convertirse en una Junta Ampliada, cuando se incorporan los profesores contratados, profesores extraordinarios y jefes de práctica para aspectos académicos. La Junta Ampliada no adopta ni formula acuerdos; solo se constituye en un órgano deliberativo.

Art. 253 Son funciones generales y atribuciones de la Junta de Profesores:

- a) Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
- b) Participar en los procesos de provisión de plazas, ratificación y promoción de los docentes.
- c) Aprobar la contrata de docentes, previo informe realizado por el Director de Departamento Académico.
- d) Opinar sobre la separación de docentes contratados por insolvencia académica.
- e) Revisar y aprobar las sumillas de las asignaturas del plan de estudio de la Escuela Profesional.
- f) Aprobar la asignación de la carga académica de los docentes adscritos al Departamento Académico, de acuerdo con su categoría y régimen.
- g) Elegir al Director de Departamento Académico, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto; así como designar su reemplazante en casos de ausencia temporal.
- h) Revisar y aprobar los sílabos de las asignaturas formulados por los docentes adscritos al Departamento Académico.
- i) Aprobar el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico
- j) Aprobar el Plan de Trabajo Académico Semestral, propuesto por los docentes, para las respectivas asignaturas de su carga académica, y evaluarlas a la conclusión del semestre académico respectivo.
- k) Proponer modificaciones a los reglamentos específicos del Departamento Académico.
- l) Aprobar los métodos pedagógicos a utilizar en el desarrollo de las asignaturas que ofrece el Departamento Académico.
- m) Aprobar la autorización de licencias por estudios a los docentes del Departamento Académico.
- n) Evaluar semestralmente la gestión académica y administrativa del Departamento Académico.
- o) Las demás que le confiera el Decano de la Facultad.

Art. 254 El Departamento Académico de la Facultad de Derecho y Ciencia Política es:

- Departamento Académico de Derecho

Art. 255 Son funciones generales del Departamento Académico:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento

del Departamento Académico.

- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes ordinarios de la Escuela Profesional, según su categoría y régimen; así como a los docentes contratados según el puntaje o ranking alcanzado en el proceso de selección.
- e) Llevar el registro de control de horas lectivas y no lectivas de los docentes del Departamento Académico, asegurando que esta guarde relación con las horas destinadas a la atención de la enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social.
- f) Formular y proponer a la Junta de Profesores el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.
- g) Desarrollar y proponer a la Junta de Profesores las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudio de la Escuela Profesional.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de los sílabos de las asignaturas del Plan de Estudio de la Escuela Profesional; revisar periódicamente sus contenidos, bajo un enfoque por competencias, en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.
- i) Controlar su elaboración y la ejecución del Plan de Trabajo Académico semestral, de los docentes del Departamento Académico.
- j) Proponer el perfil del docente, para cada una de las asignaturas que comprende la malla curricular de la Escuela Profesional, a fin de favorecer la calidad de la enseñanza y facilitar la selección y provisión de docentes idóneos para las Escuelas Profesionales.
- k) Coordinar, organizar y desarrollar el concurso de selección de docentes contratados que requiera la Escuela Profesional.
- l) Asegurar que los docentes apliquen estrategias de aprendizaje eficaces en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, de acuerdo al modelo pedagógico y didáctico de la Universidad.
- m) Promover a los docentes a elaborar materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad de acuerdo con la metodología establecida.
- n) Identificar las necesidades de capacitación de los profesores que garanticen la calidad académica y proponer el Plan de Capacitación de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Garantizar que los docentes utilicen la tutoría y métodos de enseñanza de la investigación formativa, para generar conocimientos, habilidades,

actitudes y el desarrollo del talento investigativo en los estudiantes; que les permita posteriormente desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica o de innovación.

- p) Promover en los profesores del Departamento Académico, a desarrollar actividades, programas y proyectos de investigación, proyección social y extensión universitaria; en el área de su especialidad.
- q) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación de proyectos de investigación para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados al Departamento Académico.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 256 Las Escuelas Profesionales, son órganos académicos de línea de la Facultad, encargadas del diseño y actualización curricular de una Escuela Profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formulación, capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Director.

Art. 257 La Escuela Profesional de la Facultad de Derecho y Ciencias Política es:

- Escuela Profesional de Derecho.

Art. 258 Son funciones generales de la Escuela Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de la Escuela Profesional, acorde con el perfil del egresado y los objetivos de aprendizaje; en concordancia con el modelo educativo, bajo un enfoque por competencias.
- e) Formular el Catálogo de Cursos de la Escuela Profesional, con los horarios y

distribución de aulas; controlando su difusión y distribución respectiva a los estudiantes, a la conclusión del semestre académico.

- f) Coordinar, evaluar y autorizar las matrículas de casos especiales de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
- g) Conducir y controlar el desarrollo académico de la Escuela Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos a los estudiantes
- h) Organizar, supervisar y controlar el proceso de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional.
- i) Formular y proponer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales normando su realización, desarrollo y evaluación.
- j) Promover la calidad académica y mejora continua en la prestación de los servicios académicos de la Escuela Profesional, de acuerdo con la política, modelo y estándares de calidad.
- k) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional para el concurso de admisión, evaluando la especialidad instalada y aspectos académicos de la Escuela.
- l) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional, en la convocatoria de conformación de círculos de estudios, desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación de Fondos Concursables y en el Concursó de Tesis de Excelencia, que impulsa la Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- m) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional en actividades culturales, artísticas o deportivas que ofrece la Universidad.
- n) Promover la participación de los estudiantes en servicios de voluntariado, proyectos y/o programas de proyección social y extensión universitaria, que desarrolla la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad y/o la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- o) Controlar el avance del dictado de clase por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- p) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de la Escuela Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- q) Promover la internacionalización del plan de estudio de la Escuela Profesional; desde sus componentes tales como metodología de enseñanza - aprendizaje, competencias y contenidos, sistema de evaluación, dictado de cátedra en lengua extranjera, fuentes bibliográficas, entre otros.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados a la Escuela Profesional.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional; de acuerdo a las disposiciones establecidas.

- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 259 La Unidad de Segunda Especialidad Profesional, es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada del perfeccionamiento a profesionales titulados en un área determinada de la profesión, conducentes al título de Especialista. Está a cargo de un Coordinador de Unidad.

Art. 260 Son funciones generales de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de los programas aprobados para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
- e) Solicitar la contratación de docentes de acuerdo con el perfil profesional establecido para las asignaturas de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- f) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- g) Coordinar, organizar y controlar el proceso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del cronograma y las disposiciones establecidas.
- h) Efectuar el proceso de matrícula de los alumnos ingresantes a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- i) Conducir y controlar el desarrollo académico de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos.
- j) Controlar el avance del dictado de clase y desarrollo de las prácticas de especialización por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- k) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de los respectivos programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.

- l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- m) Administrar los recursos asignados a la Unidad.
- n) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 261 La Unidad de Investigación, es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada de promover, coordinar y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación; de acuerdo con la política, reglamentos y normas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Está a cargo de un Director.

Art. 262 Son funciones generales de la Unidad de Investigación de la Facultad:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Investigación.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Evaluar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación para las Escuelas Profesionales de la Facultad; de acuerdo con el análisis social, económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Facultad.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Organizar los Centros o Círculos de Investigación, así como conformar los equipos de docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- g) Difundir los Programas de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Investigación; así como el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad, promoviendo la participación de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- h) Evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, para

los Programas de Fondos Concursables de la Facultad; de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y proponer al Consejo de la Facultad la cartera de proyectos de investigación de la Unidad de Investigación.

- i) Promover y asesorar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de Fondos Concursables establecidos y en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual de su especialidad; así como a los estudiantes de las Escuelas Profesionales, en la elaboración de proyectos de investigación y/o en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.
- j) Controlar los procesos de planificación, programación y ejecución de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar, por los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad.
- k) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación de LA Unidad de Investigación, con instituciones cooperantes regionales, nacionales e internacionales.
- l) Coordinar, controlar y monitorear el avance de los proyectos de investigación de la Facultad, mediante el Sistema de Gestión de Investigación.
- m) Informar al Decano y al Vicerrectorado de Investigación el avance del desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuta en la Facultad.
- n) Proponer programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, en base a un diagnóstico e identificación de necesidades.
- o) Evaluar y seleccionar las mejores tesis presentadas por los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, para el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos en las bases del concurso.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- q) Administrar los recursos asignados a la Unidad de Investigación.
- r) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Art. 263 La Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, es un órgano de línea del Rectorado, de carácter académico-administrativo; constituye una unidad fundamental de formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes, en ellas se estudian uno o más especialidades profesionales según la afinidad de sus contenidos y objetivos, de acuerdo con sus planes de estudio.

Art. 264 La Facultad para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura

orgánica siguiente:

a. Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano

b. Órganos Consultivos

- Comisiones Permanentes y Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

c. Órganos de Apoyo Académico.

- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos

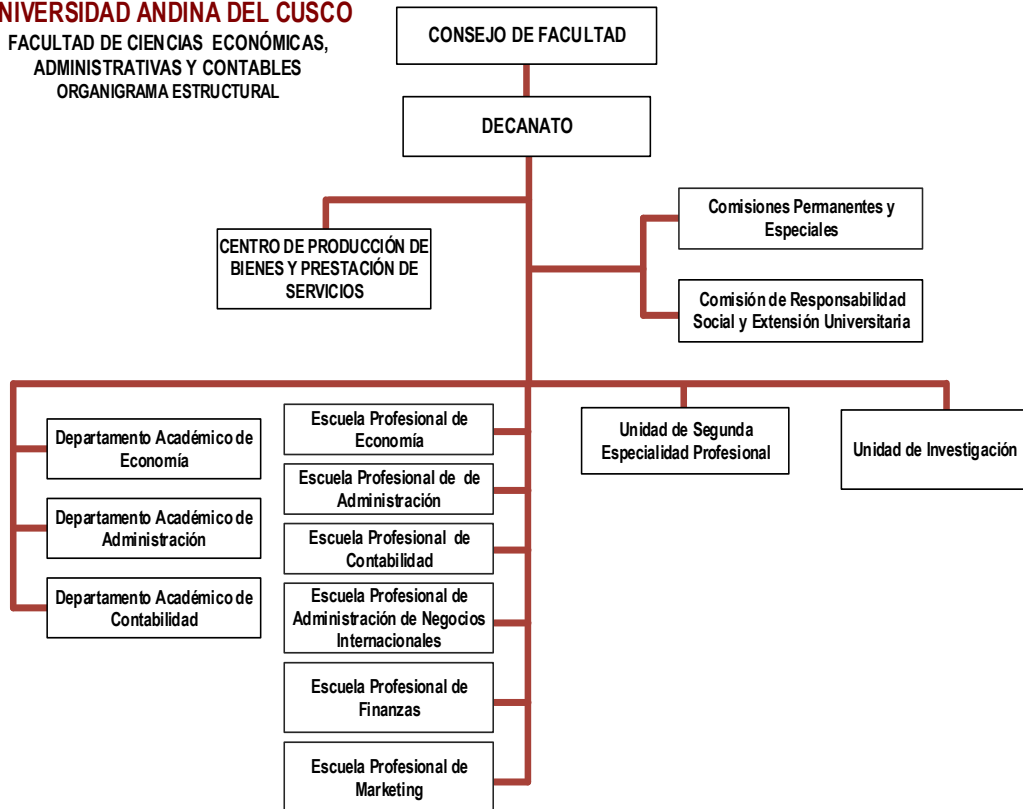
d. Órganos de Línea

- **Departamentos Académicos –Junta de Profesores**
 - Economía
 - Administración
 - Contabilidad
- **Escuelas Profesionales**
 - Economía
 - Administración
 - Contabilidad
 - Administración de Negocios Internacionales
 - Finanzas
 - Marketing
- **Unidad de Segunda Especialidad Profesional**
- **Unidad de Investigación**

Art. 265 El organigrama estructural de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables es:



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Art. 266 Son funciones generales de la Facultad:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico y Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Facultad.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
- d) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional, y de la Unidad de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- e) Administrar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad, garantizando una adecuada prestación de servicios académicos y administrativos a los estudiantes.
- f) Organizar, conducir y controlar el proceso de acreditación nacional e internacional de las Escuelas Profesionales; promoviendo la cultura de autoevaluación y la mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- g) Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales de la Facultad, pertinentes con el mercado

laboral nacional e internacional, así como de las sumillas y los sílabos de las asignaturas; de acuerdo con la metodología y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.

- h) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales de la Sede y de las Filiales de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- i) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- j) Conducir, controlar el trámite y la evaluación de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de las Escuelas Profesionales y las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- k) Promover, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, proyectos y/o programas de investigación, de extensión universitaria y proyección social, para las Escuelas Profesionales de la Facultad; bajo un enfoque de responsabilidad social.
- l) Proponer y promover el desarrollo de programas de maestrías, doctorados y de formación continua pertinentes, para las respectivas Escuelas Profesionales y especialidades de la Facultad.
- m) Evaluar, determinar y proponer el número de vacantes para el concurso de admisión a las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- n) Promover, coordinar y controlar el desarrollo de estudios de seguimiento de egresados de las Escuelas Profesionales de la Facultad, a fin de evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudio, la inserción laboral y la empleabilidad de sus egresados.
- o) Proponer, establecer y mantener convenios con Universidades, instituciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, para el logro de sus fines establecidos.
- p) Proponer y controlar el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo de la Facultad, a fin de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.
- q) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que norman las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Evaluar anualmente la gestión académica, administrativa y económica de la Facultad, e informar los resultados de la misma al Rectorado.
- t) Administrar los recursos asignados a la Facultad.
- u) Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito

de su competencia.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Art. 267 El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, tiene funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Facultad.

Art. 268 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales y Segunda Especialidad Profesional que integren la Facultad, evaluarlos y actualizarlos periódicamente de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas y demanda social del mercado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- c) Formular y proponer al Consejo Universitario, los estudios y proyectos de creación, fusión, separación, supresión, suspensión y reorganización de Escuelas Profesionales, Segunda Especialidad Profesional, Departamentos Académicos y otros órganos que son de competencia de la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción, sanciones, grados, títulos, homologaciones, convalidaciones, traslados internos y externos, y otros reglamentos específicos dentro de las normas establecidas por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- e) Formular y proponer el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Facultad, de las Escuelas Profesionales, Plan Operativo Anual y el Manual de Organización y Funciones para su aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Realizar los procesos de concursos de profesores y jefes de prácticas por contrato y de ingreso a la docencia como profesores ordinarios conforme al reglamento específico de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de las Escuelas Profesionales y segundas especialidades que integran la Facultad.
- h) Formular los requerimientos de personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- i) Realizar en primera instancia las investigaciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, cuyas faltas merezcan sanciones de su competencia. En el caso de los trabajadores administrativos se informará la falta cometida a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que corresponda.
- j) Proponer proyectos de producción de bienes y prestación de servicios de carácter social y empresarial.
- k) Solicitar al Consejo Universitario el auspicio académico y/o económico para

eventos académicos científicos de los profesores y estudiantes.

- l) Aprobar los planes anuales de trabajo de los departamentos académicos, Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación y Comisión de Responsabilidad Social para su ratificación por el Consejo Universitario.
- m) Nombrar las comisiones permanentes y especiales a propuesta del Decano para el funcionamiento de la Facultad.
- n) Aprobar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad y elevar los expedientes al Vicerrectorado Académico para su verificación, aprobación y otorgamiento de los diplomas por el Consejo Universitario.
- o) Aprobar la memoria anual del Decano, Director de Departamento Académico y Directores de Escuelas Profesionales.
- p) Elegir al Decano para el periodo de cuatro años.
- q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presentan dentro de su área de competencia.

Art. 269 El Decano, es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a esta ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es responsable de la conducción y dirección de la Facultad de acuerdo con las atribuciones señaladas en el estatuto y la ley universitaria.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 270 Los Órganos Consultivos de la Facultad, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano; lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Decano.

Art. 271 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y Memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano de la Facultad.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 272 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo académico de la Facultad, encargada de vincular y de programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Facultad, con los grupos de interés de la facultad y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.
- Art. 273 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico aprobado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Art. 274 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, son órganos académicos y administrativos de apoyo de la Facultad; que complementa la formación académica, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria, de los estudiantes.
- Art. 275 Son funciones generales de los Centros de Producción de Bienes y Prestación Servicios Académicos:
- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos.
 - b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción de Bienes y Servicios, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
 - d) Coordinar con las Escuelas Profesionales respectivas, la programación de los horarios y la realización de las prácticas de las asignaturas en el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos.
 - e) Programar las actividades académicas teóricos-prácticos y administrativos que desarrolla el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos para su posterior evaluación.
 - f) Solicitar la contrata del personal docente, profesional o de apoyo para el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, proponiendo el perfil idóneo.
 - g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas y/o prestación de servicios a la comunidad; de estricto cumplimiento de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
 - h) Proponer al Decano servicios, programas y/o proyectos de proyección

social para el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos; coordinando y promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de las Escuelas de Profesionales.

- i) Promover el desarrollo de actividades de investigación a los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales, proporcionando la asistencia técnica y/o equipos para el desarrollo de proyectos de investigación y/o tesis.
- j) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas teórico-prácticas que desarrolla el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, para determinar su eficacia.
- k) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- l) Administrar los recursos asignados al Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos.
- m) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Art. 276 Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas o cursos, a requerimiento de las escuelas profesionales. Está dirigido por un Director.

Art. 277 La Junta de profesores, es un Órgano de gobierno del Departamento Académico, tiene funciones y atribuciones de dirección, fiscalización y control de sus actividades.

Art. 278 La Junta de profesores está conformada por los profesores ordinarios adscritos al Departamento; puede convertirse en una Junta Ampliada, cuando se incorporan los profesores contratados, profesores extraordinarios y jefes de práctica para aspectos académicos. La Junta Ampliada no adopta ni formula acuerdos; solo se constituye en un órgano deliberativo.

Art. 279 Son funciones generales y atribuciones de la Junta de profesores:

- a) Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
- b) Participar en los procesos de provisión de plazas, ratificación y promoción de los docentes.
- c) Aprobar la contrata de docentes, previo informe realizado por el Director

de Departamento Académico.

- d) Opinar sobre la separación de docentes contratados por insolvencia académica.
- e) Revisar y aprobar las sumillas de las asignaturas del plan de estudio de la Escuela Profesional.
- f) Aprobar la asignación de la carga académica de los docentes adscritos al Departamento Académico, de acuerdo con su categoría y régimen.
- g) Elegir al Director de Departamento Académico, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto; así como designar su reemplazante en casos de ausencia temporal.
- h) Revisar y aprobar los sílabos de las asignaturas formulados por los docentes adscritos al Departamento Académico.
- i) Aprobar el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico
- j) Aprobar el Plan de Trabajo Académico Semestral, propuesto por los docentes, para las respectivas asignaturas de su carga académica.
- k) Proponer modificaciones a los reglamentos específicos del Departamento Académico.
- l) Aprobar los métodos pedagógicos a utilizar en el desarrollo de las asignaturas que ofrece el Departamento Académico.
- m) Aprobar la autorización de licencias por estudios a los docentes del Departamento Académico.
- n) Evaluar semestralmente la gestión académica y administrativa del Departamento Académico.
- o) Las demás que le confiera el Decano de la Facultad.

Art. 280 Los Departamentos Académicos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables son:

- Departamento Académico de Economía
- Departamento Académico de Administración
- Departamento Académico de Contabilidad

Art. 281 Son funciones generales de los Departamentos Académicos:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes ordinarios de la Escuela Profesional, según su categoría y régimen; así como a los

docentes contratados según el puntaje o ranking alcanzado en el proceso de selección.

- e) Llevar el registro de control de horas lectivas y no lectivas de los docentes del Departamento Académico, asegurando que esta guarde relación con las horas destinadas a la atención de la enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social.
- f) Formular y proponer a la Junta de Profesores el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.
- g) Desarrollar y proponer a la Junta de Profesores las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudio de la Escuela Profesional.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de los sílabos de las asignaturas del Plan de Estudio de la Escuela Profesional; revisar periódicamente sus contenidos, bajo un enfoque por competencias, en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.
- i) Controlar su elaboración y la ejecución del Plan de Trabajo Académico semestral, de los docentes del Departamento Académico.
- j) Proponer el perfil del docente, para cada una de las asignaturas que comprende la malla curricular de la Escuela Profesional, a fin de favorecer la calidad de la enseñanza y facilitar la selección y provisión de docentes idóneos para las Escuelas Profesionales.
- k) Coordinar, organizar y desarrollar el concurso de selección de docentes contratados que requiera la Escuela Profesional.
- l) Asegurar que los docentes apliquen estrategias de aprendizaje eficaces en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, de acuerdo al modelo pedagógico y didáctico de la Universidad.
- m) Promover a los docentes a elaborar materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad de acuerdo con la metodología establecida.
- n) Identificar las necesidades de capacitación de los profesores que garanticen la calidad académica y proponer el Plan de Capacitación de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Garantizar que los docentes utilicen la tutoría y métodos de enseñanza de la investigación formativa, para generar conocimientos, habilidades, actitudes y el desarrollo del talento investigativo en los estudiantes; que les permita posteriormente desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica o de innovación.
- p) Promover en los profesores del Departamento Académico, a desarrollar actividades, programas y proyectos de investigación, proyección social y extensión universitaria; en el área de su especialidad.
- q) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación de proyectos de investigación para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de

Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.

- s) Administrar los recursos asignados al Departamento Académico.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 282 Las Escuelas Profesionales, son órganos académicos de línea de la Facultad, encargada del diseño y actualización curricular de una Escuela Profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formulación, capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Director.

Art. 283 Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables son:

- Escuela Profesional de Economía.
- Escuela Profesional de Administración
- Escuela Profesional de Contabilidad.
- Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales
- Escuela Profesional de Finanzas
- Escuela Profesional de Marketing

Art. 284 Son funciones generales de la Escuela Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de la Escuela Profesional, acorde con el perfil del egresado y los objetivos de aprendizaje; en concordancia con el modelo educativo, bajo un enfoque por competencias.
- e) Formular el Catálogo de Cursos de la Escuela Profesional, con los horarios y distribución de aulas; controlando su difusión y distribución respectiva a los estudiantes, a la conclusión del semestre académico.
- f) Coordinar, evaluar y autorizar las matrículas de casos especiales de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
- g) Conducir y controlar el desarrollo académico de la Escuela Profesional,

garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos a los estudiantes

- h) Organizar, supervisar y controlar el proceso de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional.
- i) Formular y proponer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales normando su realización, desarrollo y evaluación.
- j) Promover la calidad académica y mejora continua en la prestación de los servicios académicos de la Escuela Profesional, de acuerdo con la política y estándares de calidad de la universidad.
- k) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional para el concurso de admisión, evaluando la especialidad instalada y aspectos académicos de la Escuela.
- l) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional, en la convocatoria de conformación de círculos de estudios, desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación de Fondos Concursables y en el Concursó de Tesis de Excelencia, que impulsa la Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- m) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional en actividades culturales, artísticas o deportivas que ofrece la Universidad.
- n) Promover la participación de los estudiantes en servicios de voluntariado, proyectos y/o programas de proyección social y extensión universitaria, que desarrolla la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad y/o la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.
- o) Controlar el avance del dictado de clase por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- p) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de la Escuela Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- q) Promover la internacionalización del plan de estudio de la Escuela Profesional; desde sus componentes tales como metodología de enseñanza - aprendizaje, competencias y contenidos, sistema de evaluación, dictado de cátedra en lengua extranjera, fuentes bibliográficas, entre otros.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados a la Escuela Profesional.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional; de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 285 La Unidad de Segunda Especialidad Profesional es un órgano académico de Línea de la Facultad, encargada del perfeccionamiento a profesionales titulados en un área determinada de la profesión, conducentes al título de Especialista. Está a cargo de un Coordinador de Unidad.

Art. 286 Son funciones generales de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de los programas aprobados para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
- e) Solicitar la contratación de docentes de acuerdo con el perfil profesional establecido para las asignaturas de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- f) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- g) Coordinar, organizar y controlar el proceso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del cronograma y las disposiciones establecidas.
- h) Efectuar el proceso de matrícula de los alumnos ingresantes a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- i) Conducir y controlar el desarrollo académico de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos.
- j) Controlar el avance del dictado de clase y desarrollo de las prácticas de especialización por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- k) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de los respectivos programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- m) Administrar los recursos asignados a la Unidad.

- n) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 287 La Unidad de Investigación es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada de promover, coordinar y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación; de acuerdo con la política, reglamentos y normas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Está a cargo de un Director.

Art. 288 Son funciones generales de la unidad de Investigación de la Facultad:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Investigación.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Evaluar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación para las Escuelas Profesionales de la Facultad; de acuerdo con el análisis social, económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Facultad.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Organizar los Centros o Círculos de Investigación, así como conformar los equipos de docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- g) Difundir los Programas de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Investigación; así como el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad, promoviendo la participación de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- h) Evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, para los Programas de Fondos Concursables de la Facultad; de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y proponer al Consejo de la Facultad la cartera de proyectos de investigación de la Unidad de Investigación.
- i) Promover y asesorar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de

Fondos Concursables establecidos y en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual de su especialidad; así como a los estudiantes de las Escuelas Profesionales, en la elaboración de proyectos de investigación y/o en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.

- j) Controlar los procesos de planificación, programación y ejecución de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar, por los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad.
- k) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación, con instituciones cooperantes regionales, nacionales e internacionales.
- l) Coordinar, controlar y monitorear el avance de los proyectos de investigación de la Facultad, mediante el Sistema de Gestión de Investigación.
- m) Informar al Decano y al Vicerrectorado de Investigación el avance del desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuta en la Facultad.
- n) Proponer programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, en base a un diagnóstico e identificación de necesidades.
- o) Evaluar y seleccionar las mejores tesis presentadas por los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, para el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos en las bases del concurso.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- q) Administrar los recursos asignados a la Unidad de Investigación.
- r) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Art. 289 La Facultad de Ingeniería y Arquitectura, es un órgano de línea del Rectorado, de carácter académico-administrativo; constituye una unidad fundamental de formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes, en ellas se estudian uno o más especialidades profesionales según la afinidad de sus contenidos y objetivos, de acuerdo con sus planes de estudio.

Art. 290 La Facultad para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura orgánica siguiente:

a. Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano

b. Órganos de Consultivos

- Comisiones Permanentes y Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

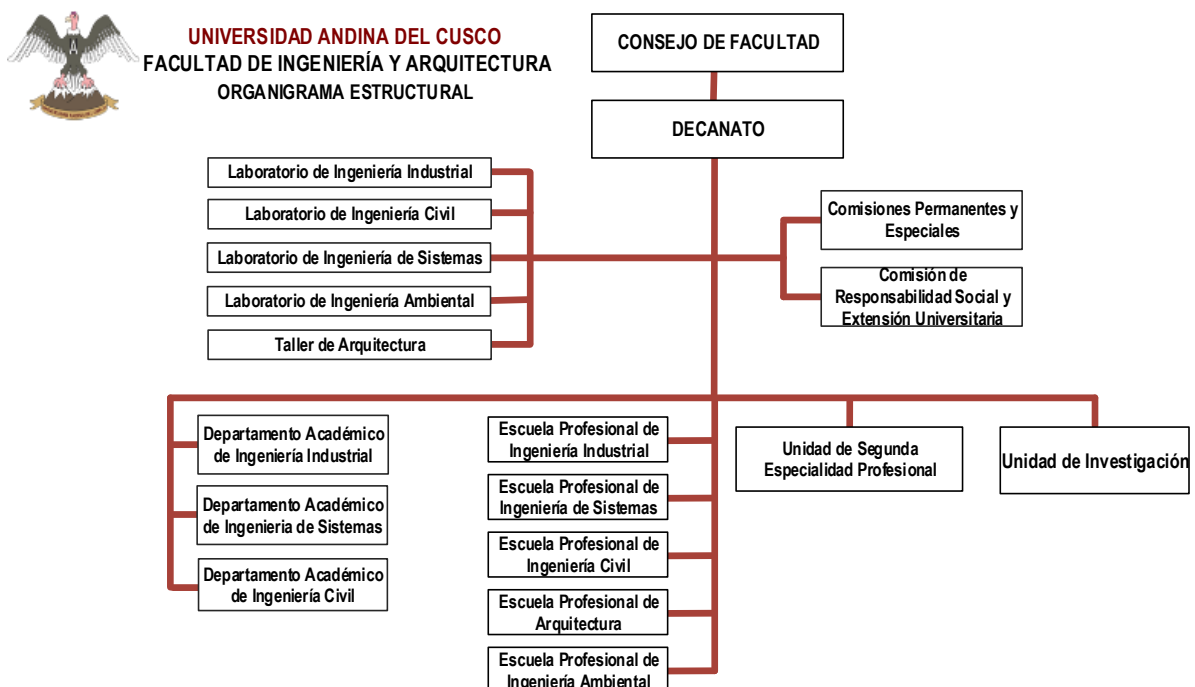
c. Órganos de Apoyo Académico.

- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos
 - Laboratorio de Ingeniería Industrial
 - Laboratorio y Gabinetes de Ingeniería Civil
 - Laboratorio de Ingeniería de Sistemas

d. Órganos de Línea

- **Departamentos Académicos –Junta de Profesores**
 - Ingeniería Industrial
 - Ingeniería de Sistemas
 - Ingeniería Civil
- **Escuelas Profesionales**
 - Ingeniería Industrial
 - Ingeniería de Sistemas
 - Ingeniería Civil
 - Arquitectura
 - Ingeniería Ambiental
- **Unidad de Segunda Especialidad Profesional**
- **Unidad de Investigación.**

Art. 291 El organigrama estructural de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura es:



Art. 292 Son funciones generales de la Facultad:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico y Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Facultad.

- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
- d) Conducir y controlar la formulación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de los Departamentos Académicos, Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, Escuelas Profesionales, Unidad de Segunda Especialidad Profesional y de la Unidad de Investigación de la Facultad; de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas.
- e) Administrar las actividades académicas, administrativas y económicas de la Facultad, garantizando una adecuada prestación de servicios académicos y administrativos a los estudiantes.
- f) Organizar, conducir y controlar el proceso de acreditación nacional e internacional de las Escuelas Profesionales; promoviendo la cultura de autoevaluación y la mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- g) Coordinar, conducir y controlar la elaboración de los planes de estudio de las Escuelas Profesionales de la Facultad, pertinentes con el mercado laboral nacional e internacional, así como de las sumillas y los sílabos de las asignaturas; de acuerdo con la metodología y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos.
- h) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de las Escuelas Profesionales de la Sede y de las Filiales de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- i) Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con los planes de estudio, calendario académico y disposiciones establecidas.
- j) Conducir, controlar el trámite y la evaluación de los expedientes de grados y títulos de los alumnos de las Escuelas Profesionales y las Unidades de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad; en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- k) Promover, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, proyectos y/o programas de investigación, de extensión universitaria y proyección social, para las Escuelas Profesionales de la Facultad; bajo un enfoque de responsabilidad social.
- l) Proponer y promover el desarrollo de programas de maestrías, doctorados y de formación continua pertinentes, para las respectivas Escuelas Profesionales y especialidades de la Facultad.
- m) Evaluar, determinar y proponer el número de vacantes para el concurso de admisión a las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- n) Promover, coordinar y controlar el desarrollo de estudios de seguimiento de

egresados de las Escuelas Profesionales de la Facultad, a fin de evaluar la pertinencia y la calidad de los planes de estudio, la inserción laboral y la empleabilidad de sus egresados.

- o) Proponer, establecer y mantener convenios con Universidades, instituciones públicas y privadas locales, regionales, nacionales e internacionales, para el logro de sus fines establecidos.
- p) Proponer y controlar el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades del personal docente y administrativo de la Facultad, a fin de mejorar su desempeño en el desarrollo de sus actividades.
- q) Velar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que norman las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Evaluar anualmente la gestión académica, administrativa y económica de la Facultad, e informar los resultados de la misma al Rectorado.
- t) Administrar los recursos asignados a la Facultad.
- u) Proponer al Rectorado, a través del Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne el rectorado, en el ámbito de su competencia.
- w) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DE GOBIERNO

Art. 293 El Consejo de Facultad, es el máximo órgano de gobierno de la Facultad, tiene funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Facultad.

Art. 294 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b) Aprobar los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales y Segunda Especialidad Profesional que integren la Facultad, evaluarlos y actualizarlos periódicamente de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas y demanda social del mercado, para su ratificación por el Consejo Universitario.
- c) Formular y proponer al Consejo Universitario, los estudios y proyectos de creación, fusión, separación, supresión, suspensión y reorganización de Escuelas Profesionales, Segunda Especialidad Profesional, Departamentos Académicos y otros órganos que son de competencia de la Facultad.
- d) Dictar el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de

estudio, evaluación, promoción, sanciones, grados, títulos, homologaciones, convalidaciones, traslados internos y externos, y otros reglamentos específicos dentro de las normas establecidas por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

- e) Formular y proponer el Proyecto General de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Facultad, de las Escuelas Profesionales, Plan Operativo Anual y el Manual de Organización y Funciones para su aprobación por el Consejo Universitario.
- f) Realizar los procesos de concursos de profesores y jefes de prácticas por contrato y de ingreso a la docencia como profesores ordinarios conforme al reglamento específico de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para el concurso de admisión de las Escuelas Profesionales y segundas especialidades que integran la Facultad.
- h) Formular los requerimientos de personal administrativo y de servicios de la Facultad.
- i) Realizar en primera instancia las investigaciones disciplinarias sobre los profesores y estudiantes de la Facultad, cuyas faltas merezcan sanciones de su competencia. En el caso de los trabajadores administrativos se informará la falta cometida a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción que corresponda.
- j) Proponer proyectos de producción de bienes y prestación de servicios de carácter social y empresarial.
- k) Solicitar al Consejo Universitario el auspicio académico y/o económico para eventos académicos científicos de los profesores y estudiantes.
- l) Aprobar los planes anuales de trabajo de los departamentos académicos, Escuelas Profesionales, Programas de Segunda Especialidad Profesional, Unidad de Posgrado, Unidad de Investigación, Centros de Investigación, Círculos o Asociaciones de Investigación y Comisión de Responsabilidad Social para su ratificación por el Consejo Universitario.
- m) Nombrar las comisiones permanentes y especiales a propuesta del Decano para el funcionamiento de la Facultad.
- n) Aprobar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad y elevar los expedientes al Vicerrectorado Académico para su verificación, aprobación y otorgamiento de los diplomas por el Consejo Universitario.
- o) Aprobar la memoria anual del Decano, Director de Departamento Académico y Directores de Escuelas Profesionales.
- p) Elegir al Decano para el periodo de cuatro años.
- q) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presentan dentro de su área de competencia.

Art. 295 El Decano, es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a esta ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, es responsable de la conducción y dirección de la Facultad de acuerdo con las atribuciones señaladas en el estatuto y la ley universitaria.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

- Art. 296 Los Órganos Consultivos de la Facultad, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano; lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Decano.
- Art. 297 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:
- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
 - b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
 - c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
 - d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
 - e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
 - f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano de la Facultad.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 298 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo académico de la Facultad, encargada de vincular y de programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Facultad, con los grupos de interés de la facultad y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.
- Art. 299 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico aprobado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- Art. 300 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos, son órganos académicos y administrativos de apoyo de la Facultad; que complementa la formación académica, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria, de los estudiantes.
- Art. 301 Los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, son los siguientes:

- Laboratorio de Ingeniería Industrial.
- Laboratorio de Ingeniería civil.
- Laboratorio de Ingeniería de Sistemas

LABORATORIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Art. 302 El Laboratorio de Ingeniería Industrial, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, que brinda apoyo a las actividades académicas y de investigación a la Escuela Profesional, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas prácticas a través del desarrollo de temas específicos de Ingeniería Industrial; para el logro de competencias de su especialidad; así como en el desarrollo de actividades de proyección social y extensión universitaria a la comunidad local, con la participación de los estudiantes.

Art. 303 Son funciones generales del Laboratorio de Ingeniería Industrial:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Laboratorio de Ingeniería Industrial.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ingeniería Industrial, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con la Escuela Profesional, la programación de los horarios, usos de aulas y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas de las áreas de manufactura, agroindustrial y de gestión de sistemas de información, en el Laboratorio de Ingeniería Industrial.
- e) Programar las actividades del Laboratorio, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus procedimientos, pruebas, análisis y simulaciones que desarrolla.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos y docentes de práctica del Laboratorio, para el adecuado desempeño.
- g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas y de los servicios; de estricto cumplimiento por los estudiantes y docentes, del Laboratorio.
- h) Proponer al Decano, las normas de seguridad e higiene industrial para las diferentes áreas del laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- i) Solicitar la adquisición de instrumentos, materiales, insumos y útiles de oficina, para el desarrollo de las prácticas académicas, y las actividades administrativas; de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo del Laboratorio.
- j) Preparar los equipos del laboratorio y dotar de los insumos y materiales para

la realización de las prácticas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.

- k) Proponer la renovación de equipos y herramientas del Laboratorio, necesarias para el desarrollo de los servicios académicos.
- l) Coordinar, evaluar y proponer proyectos de proyección social y extensión universitaria del Laboratorio; promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de las Escuelas Profesionales.
- m) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ingeniería Industrial, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- n) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Ingeniería Industrial.
- o) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Ingeniería Industrial, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

LABORATORIOS Y GABINETES DE INGENIERÍA CIVIL

Art. 304 El Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil, constituyen un Centro de Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, que brinda apoyo a las actividades académicas y de investigación a la Escuela Profesional, garantizando los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas prácticas a través del desarrollo de temas específicos de Ingeniería Civil; para el logro de competencias de su especialidad; así como en el desarrollo de actividades de proyección social y extensión universitaria a la comunidad universitaria y comunidad local, con la participación de los estudiantes.

Art. 305 Son funciones generales de los responsables del funcionamiento y operación de los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con la Escuela Profesional, la programación de los horarios, usos de aulas y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas de las áreas de transportes, hidráulica, construcciones, geotecnia, estructuras, informática y de investigación.
- e) Programar las actividades del Laboratorios y Gabinetes, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus

procedimientos, pruebas y análisis que desarrolla el Laboratorio y Campo (trabajos de topografía o similares).

- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes y jefes de práctica del Laboratorio, para el adecuado desempeño.
- g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas; de estricto cumplimiento por los estudiantes y docentes, del Laboratorio.
- h) Proponer al Decano, las normas de seguridad para los diferentes áreas del laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- i) Solicitar la adquisición de instrumentos, materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de las prácticas académicas, y las actividades administrativas; de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo del Laboratorio.
- j) Preparar los equipos del laboratorio y dotar de los insumos y materiales para la realización de las prácticas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
- k) Proponer la renovación de, equipos y herramientas del Laboratorio, necesarias para el desarrollo de los servicios académicos.
- l) Coordinar, evaluar y proponer proyectos de proyección social y extensión universitaria del Laboratorio; promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de las Escuelas Profesionales.
- m) Proporcionar el equipamiento del Laboratorio, así como asistencia técnica y/o asesoramiento a los estudiantes, egresados y docentes de la Facultad en el desarrollo de trabajos científicos y/o proyecto de tesis.
- n) Hacer las coordinaciones adecuadas con los responsables de eliminar el material excedente que se produzca en los laboratorios.
- o) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Laboratorios y Gabinetes de Ingeniería Civil, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- p) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Ingeniería Civil.
- q) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Ingeniería Civil, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

LABORATORIO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Art. 306 El Laboratorio de Ingeniería de Sistemas, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, que brinda apoyo a las actividades académicas y de investigación a la Escuela Profesional, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en el aula por el alumno; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas prácticas a través del desarrollo de casos de temas específicos en Ingeniería de Sistemas; para el logro de competencias de su especialidad; así como en el desarrollo de actividades de proyección social y extensión universitaria a la comunidad local, con la participación de los estudiantes.

Art. 307 Son funciones generales del Laboratorio de Ingeniería de Sistemas:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Laboratorio de Ingeniería de Sistemas.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ingeniería de Sistemas, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Coordinar con la Escuela Profesional, la programación de los horarios, usos de aulas y el desarrollo de las prácticas de las asignaturas, en el Laboratorio de Ingeniería de Sistemas.
- e) Programar las actividades del Laboratorio, para su posterior monitoreo y evaluación; garantizando la calidad de todos sus procedimientos y/o simulaciones que desarrolla el Laboratorio.
- f) Promover y programar las actividades de capacitación académica y tecnológica, dirigido a los alumnos, docentes de práctica, para el adecuado desempeño.
- g) Formular e implementar los protocolos y normas de trabajo del Laboratorio, para el desarrollo de las prácticas de las asignaturas; de estricto cumplimiento por los estudiantes y docentes, del Laboratorio.
- h) Proponer al Decano, las normas de seguridad para los diferentes áreas del laboratorio y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas.
- i) Solicitar la adquisición de instrumentos, materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de las prácticas académicas y las actividades administrativas; de acuerdo con lo previsto en el Plan Operativo del Laboratorio.
- j) Preparar los equipos del laboratorio y dotar de los insumos y materiales para la realización de las prácticas académicas, de acuerdo con los horarios y grupos establecidos.
- k) Proponer la renovación de equipos y herramientas del Laboratorio, necesarias para el desarrollo de los servicios académicos.
- l) Coordinar, evaluar y proponer proyectos de proyección social y extensión universitaria del Laboratorio; promoviendo la participación de los estudiantes y docentes de las Escuelas Profesionales.
- m) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio de Ingeniería de Sistemas, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- n) Administrar los recursos asignados al Laboratorio de Ingeniería de Sistemas.
- o) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Laboratorio de Ingeniería de Sistemas, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Art. 308 Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas o cursos, a requerimiento de las escuelas profesionales. Está dirigido por un Director.
- Art. 309 La Junta de Profesores, es un Órgano de gobierno del Departamento Académico, tiene funciones y atribuciones de dirección, fiscalización y control de sus actividades.
- Art. 310 La Junta de Profesores está conformada por los profesores ordinarios adscritos al Departamento; puede convertirse en una Junta Ampliada, cuando se incorporan los profesores contratados, profesores extraordinarios y jefes de práctica para aspectos académicos. La Junta Ampliada no adopta ni formula acuerdos; solo se constituye en un órgano deliberativo.
- Art. 311 Son funciones generales y atribuciones de la Junta de Profesores:
- a) Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico.
 - b) Participar en los procesos de provisión de plazas, ratificación y promoción de los docentes.
 - c) Aprobar la contrata de docentes, previo informe realizado por el Director de Departamento Académico.
 - d) Opinar sobre la separación de docentes contratados por insolvencia académica.
 - e) Revisar y aprobar las sumillas de las asignaturas del plan de estudio de la Escuela Profesional.
 - f) Aprobar la asignación de la carga académica de los docentes adscritos al Departamento Académico, de acuerdo con su categoría y régimen.
 - g) Elegir al Director de Departamento Académico, pronunciarse sobre su renuncia y declarar la vacancia del cargo, en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto; así como designar su reemplazante en casos de ausencia temporal.
 - h) Revisar y aprobar los sílabos de las asignaturas formulados por los docentes adscritos al Departamento Académico.
 - i) Aprobar el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico
 - j) Aprobar el Plan de Trabajo Académico Semestral, propuesto por los docentes, para las respectivas asignaturas de su carga académica.
 - k) Proponer modificaciones a los reglamentos específicos del Departamento Académico.
 - l) Aprobar los métodos pedagógicos a utilizar en el desarrollo de las asignaturas que ofrece el Departamento Académico.
 - m) Aprobar la autorización de licencias por estudios a los docentes del Departamento Académico.

- n) Evaluar semestralmente la gestión académica y administrativa del Departamento Académico.
- o) Las demás que le confiera el Decano de la Facultad.

Art. 312 Los Departamentos Académicos de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura son:

- Departamento Académico de Ingeniería Industrial
- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
- Departamento Académico de Ingeniería Civil

Art. 313 Son funciones generales de los Departamento Académicos:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento del Departamento Académico.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto del Departamento Académico, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidas.
- d) Efectuar la distribución de la carga académica a los docentes ordinarios de la Escuela Profesional, según su categoría y régimen; así como a los docentes contratados según el puntaje o ranking alcanzado en el proceso de selección.
- e) Llevar el registro de control de horas lectivas y no lectivas de los docentes del Departamento Académico, asegurando que esta guarde relación con las horas destinadas a la atención de la enseñanza de los estudiantes, tutoría, investigación, extensión universitaria, proyección social.
- f) Formular y proponer a la Junta de Profesores el Plan de Acción Tutorial del Departamento Académico, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.
- g) Desarrollar y proponer a la Junta de Profesores las sumillas de las asignaturas de la malla curricular aprobada en el Plan de Estudio de la Escuela Profesional.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de los sílabos de las asignaturas del Plan de Estudio de la Escuela Profesional; revisar periódicamente sus contenidos, bajo un enfoque por competencias, en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.
- i) Controlar su elaboración y la ejecución del Plan de Trabajo Académico semestral, de los docentes del Departamento Académico.
- j) Proponer el perfil del docente, para cada una de las asignaturas que comprende la malla curricular de la Escuela Profesional, a fin de favorecer la calidad de la enseñanza y facilitar la selección y provisión de docentes idóneos para las Escuelas Profesionales.
- k) Coordinar, organizar y desarrollar el concurso de selección de docentes

contratados que requiera la Escuela Profesional.

- l) Asegurar que los docentes apliquen estrategias de aprendizaje eficaces en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, de acuerdo al modelo pedagógico y didáctico de la Universidad.
- m) Promover a los docentes a elaborar materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad de acuerdo con la metodología establecida.
- n) Identificar las necesidades de capacitación de los profesores que garanticen la calidad académica y proponer el Plan de Capacitación de los docentes del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- o) Garantizar que los docentes utilicen la tutoría y métodos de enseñanza de la investigación formativa, para generar conocimientos, habilidades, actitudes y el desarrollo del talento investigativo en los estudiantes; que les permita posteriormente desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica o de innovación.
- p) Promover en los profesores del Departamento Académico, a desarrollar actividades, programas y proyectos de investigación, proyección social y extensión universitaria; en el área de su especialidad.
- q) Promover a los docentes del Departamento Académico en la presentación de proyectos de investigación para participar en el Programa de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de los Departamentos Académicos, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Administrar los recursos asignados al Departamento Académico.
- t) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual del Departamento Académico, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 314 Las Escuelas Profesionales, son órganos académicos de línea de la Facultad, encargadas del diseño y actualización curricular de una Escuela Profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formulación, capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico de bachiller y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Director.

Art. 315 Las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura:

- Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- Escuela Profesional de Arquitectura.

- Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.

Art. 316 Son funciones generales de la Escuela Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Escuela Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de la Escuela Profesional, acorde con el perfil del egresado y los objetivos de aprendizaje; en concordancia con el modelo educativo, bajo un enfoque por competencias.
- e) Formular el Catálogo de Cursos de la Escuela Profesional, con los horarios y distribución de aulas; controlando su difusión y distribución respectiva a los estudiantes, a la conclusión del semestre académico.
- f) Coordinar, evaluar y autorizar las matrículas de casos especiales de los estudiantes de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
- g) Conducir y controlar el desarrollo académico de la Escuela Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos a los estudiantes
- h) Organizar, supervisar y controlar el proceso de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Escuela Profesional.
- i) Formular y proponer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales normando su realización, desarrollo y evaluación.
- j) Promover la calidad académica y mejora continua en la prestación de los servicios académicos de la Escuela Profesional, de acuerdo con la política, modelo y estándares de calidad.
- k) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes de la Escuela Profesional para el concurso de admisión, evaluando la especialidad instalada y aspectos académicos de la Escuela.
- l) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional, en la convocatoria de conformación de círculos de estudios, desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica o de innovación de Fondos Concursables y en el Concursó de Tesis de Excelencia, que impulsa la Unidad de Investigación de la Facultad y el Vicerrectorado de Investigación.
- m) Promover la participación de los estudiantes de la Escuela Profesional en actividades culturales, artísticas o deportivas que ofrece la Universidad.
- n) Promover la participación de los estudiantes en servicios de voluntariado, proyectos y/o programas de proyección social y extensión universitaria, que desarrolla la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad y/o la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión

Universitaria.

- o) Controlar el avance del dictado de clase por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
- p) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de la Escuela Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
- q) Promover la internacionalización del plan de estudio de la Escuela Profesional; desde sus componentes tales como metodología de enseñanza - aprendizaje, competencias y contenidos, sistema de evaluación, dictado de cátedra en lengua extranjera, fuentes bibliográficas, entre otros.
- r) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
- s) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Escuela Profesional; de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- t) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Art. 317 La Unidad de Segunda Especialidad Profesional, es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada del perfeccionamiento a profesionales titulados en un área determinada de la profesión, conducentes al título de Especialista. Está a cargo de un Coordinador de Unidad

Art. 318 Son funciones generales de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Proponer el plan de estudio de los programas aprobados para la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección de Desarrollo Académico.
- e) Solicitar la contratación de docentes de acuerdo con el perfil profesional establecido para las asignaturas de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
- f) Proponer al Decano de la Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda

- Especialidad Profesional.
- g) Coordinar, organizar y controlar el proceso de admisión a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, dentro del cronograma y las disposiciones establecidas.
 - h) Efectuar el proceso de matrícula de los alumnos ingresantes a los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional.
 - i) Conducir y controlar el desarrollo académico de los programas respectivos de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, garantizando una eficiente y eficaz prestación de servicios académicos.
 - j) Controlar el avance del dictado de clase y desarrollo de las prácticas de especialización por los docentes, de acuerdo a la programación del desarrollo del sílabo de las asignaturas e informar el cumplimiento del mismo al Decano.
 - k) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, del egresado y del plan de estudio de los respectivos programas de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, a fin de proponer la mejora y/o actualización de los mismos.
 - l) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.
 - m) Administrar los recursos asignados a la Unidad.
 - n) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
 - o) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 319 La Unidad de Investigación, es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada de promover, coordinar y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación; de acuerdo con la política, reglamentos y normas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Está a cargo de un Director.

Art. 320 Son funciones generales de la Unidad de Investigación de la Facultad:

- a) Proponer al Decano las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Investigación.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Facultad aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades

establecidos.

- d) Evaluar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación para las Escuelas Profesionales de la Facultad; de acuerdo con el análisis social, económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Facultad.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Organizar los Centros o Círculos de Investigación, así como conformar los equipos de docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- g) Difundir los Programas de Fondos Concursables de Investigación que impulsa de la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Investigación; así como el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad, promoviendo la participación de los docentes y estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- h) Evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, para los Programas de Fondos Concursables de la Facultad; de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y proponer al Consejo de la Facultad la cartera de proyectos de investigación de la Unidad de Investigación.
- i) Promover y asesorar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de Fondos Concursables establecidos y en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual de su especialidad; así como a los estudiantes de las Escuelas Profesionales, en la elaboración de proyectos de investigación y/o en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.
- j) Controlar los procesos de planificación, programación y ejecución de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar, por los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad.
- k) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación, con instituciones cooperantes regionales, nacionales e internacionales.
- l) Coordinar, controlar y monitorear el avance de los proyectos de investigación de la Facultad, mediante el Sistema de Gestión de Investigación.
- m) Informar al Decano y al Vicerrectorado de Investigación el avance del desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuta en la Facultad.
- n) Proponer programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores de la Facultad, en base a un diagnóstico e identificación de necesidades.
- o) Evaluar y seleccionar las mejores tesis presentadas por los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad, para el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos en las bases del concurso.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e

informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano.

- q) Administrar los recursos asignados a la unidad de Investigación.
- r) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

ESCUELA DE POSGRADO

Art. 321 La Escuela de Posgrado, es un órgano de línea del Rectorado; encargada de los estudios de perfeccionamiento y la formación académica, conducentes a la obtención del grado de maestro y doctor; así como de gestionar académica y administrativamente los programas de maestría y doctorado de la Universidad.

Art. 322 La Escuela de Posgrado para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura orgánica siguiente:

a. Órgano de Gobierno

- Consejo de Escuela de Posgrado

b. Órgano de Dirección

- Dirección de Escuela de Posgrado

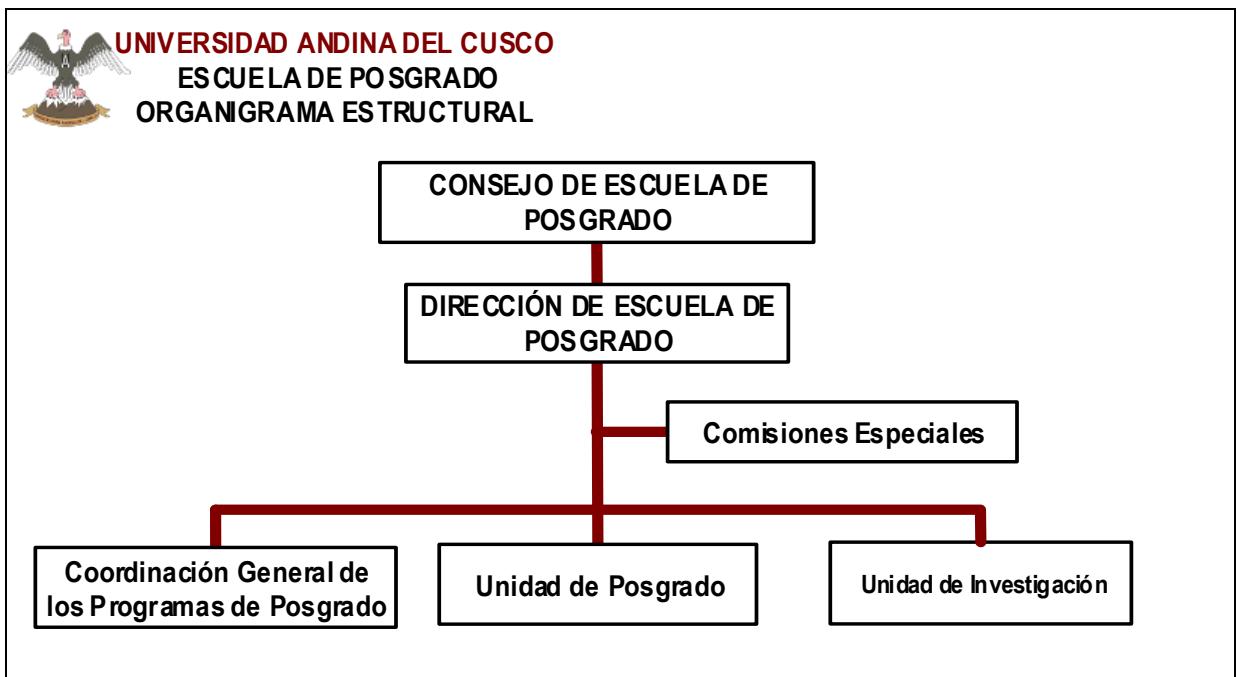
c. Órganos Consultivos

- Comisiones Especiales

d. Órganos de Línea

- Coordinación General de los Programas de Posgrado
- Unidades de Posgrado
- Unidad de Investigación

Art. 323 El organigrama estructural de la Escuela de Posgrado es la siguiente:



Art. 324 Son funciones generales de la Escuela de Posgrado:

- a) Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Escuela de Posgrado.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Posgrado, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Formular y proponer los Reglamento marco y específicos de funcionamiento de la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- e) Proponer los planes de estudio de los Programas de Posgrado, conducentes al otorgamiento de grados académicos de Maestro y Doctor.
- f) Evaluar los programas de maestría y doctorado que proponen las Facultades, evaluando la pertinencia y competitividad de las mismas y elevar al Consejo de la Escuela de Posgrado, para su aprobación.
- g) Conducir, controlar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los Programas de Posgrado, conducente a la obtención del grado académico de maestro o doctor, y de los Diplomados.
- h) Promover a los docentes de los programas de maestría y doctorado en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación a los Programas de Fondos Concursables de la Universidad, así como en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual de su especialidad
- i) Promover a los estudiantes de los programas de maestría y doctorado en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de Fondos Concursables de la Universidad;

así como en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.

- j) Propiciar, organizar y desarrollar eventos científicos.
- k) Editar la Revista Académico - Científica de la Escuela de Posgrado, evaluando la calidad de su contenido; normando las pautas para la publicación de artículos científicos, acorde con los estándares internacionales.
- l) Determinar y proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado el número de vacantes para el concurso de admisión a los programas de maestría y doctorados que desarrolla, evaluando la capacidad instalada y los aspectos académicos de la Escuela Profesional.
- m) Conducir y controlar los procesos de admisión, matrícula y la contratación de docentes para los programas de maestría o doctorado que desarrolla, garantizando una adecuada prestación de servicios a los estudiantes.
- n) Aprobar los expedientes de los estudiantes de posgrado que hayan cumplido con los requisitos establecidos para optar el grado académico respectivo y elevar al Vicerrectorado Académico, para su ratificación.
- o) Proponer y establecer estrategias para posicionar y desarrollar los Programas de Posgrado, a nivel nacional e internacional.
- p) Conducir y controlar los procesos de innovación curricular de los programas de maestría y de doctorado de la Escuela de Posgrado, evaluando la pertinencia de los planes de estudio de los programas de maestría y doctorado con el mercado laboral.
- q) Realizar acciones de Responsabilidad social, Proyección y Extensión Universitaria en las áreas de su competencia.
- r) Promover convenios con organismos e instituciones nacionales e internacionales con fines académicos, de investigación e internacionalización.
- s) Conducir el proceso de internacionalización de los programas de maestría y doctorado de la Universidad, en cuanto a internacionalización del currículo, movilidad de docentes y estudiantes, catedra en lengua extranjera, entre otros; de acuerdo con la política y lineamientos establecidos.
- t) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Posgrado, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
- u) Administrar los recursos asignados a la Escuela de Posgrado.
- v) Proponer al Rectorado, la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- w) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Rectorado, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE GOBIERNO
CONSEJO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Art. 325 El Consejo de la Escuela de Posgrado, es el máximo órgano de dirección de la

Escuela de Posgrado, tiene funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Escuela.

Art. 326 Son funciones generales y atribuciones del Consejo de la Escuela de Posgrado:

- a) Definir las políticas de funcionamiento y desarrollo de la Escuela de Posgrado en el ámbito académico y administrativo en concordancia con el estatuto y los planes estratégicos y operativos de la Escuela y la universidad.
- b) Emitir opinión sobre los proyectos de investigación (tesis de Maestrías y Doctorados) si existiesen discrepancias en los procesos de dictámenes; sus opinión es inimpugnable.
- c) Proponer y emitir opinión sobre los convenios de la Escuela de Posgrado con otras instituciones.
- d) Evaluar y formular los reglamentos de la Escuela de Posgrado para su aprobación por Consejo Universitario.
- e) Evaluar, formular y aprobar las normas y directivas de funcionamiento de la Escuela de Posgrado y de las Unidades de Posgrado.
- f) Resolver las controversias académicas y administrativas inherentes a la gestión de la Escuela de Posgrado.
- g) Resolver en primera instancia las acciones disciplinarias de profesores y estudiantes de la Escuela de Posgrado.
- h) Aprobar los expedientes para optar los grados académicos de Maestro y Doctor y certificados de Diplomados.
- i) Ratificar, a propuesta del Director, la conformación de la Comisión de Admisión, la Comisión de Revisión de Expedientes de Grados Académicos y Diplomados y las Comisiones Especiales de carácter temporal para su aprobación en Consejo Universitario.
- j) Elegir y proponer al Director de la Escuela de Posgrado, para su nombramiento por el Consejo Universitario.
- k) Aprobar el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Escuela de Posgrado, para ser elevado con visto bueno de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, ante el Consejo Universitario, para su aprobación
- l) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, el número de vacantes para los programas de maestrías y doctorados.
- m) Aprobar el anteproyecto de los programas de maestría y doctorado y los planes de estudio respectivo y elevar al Vicerrector Académico para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.
- n) Nombrar las comisiones y especiales a propuesta del Director.
- o) Evaluar periódicamente la pertinencia de los planes de estudio de los programas de maestrías y doctorados, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral nacional e internacional y en base a los resultados del estudio de seguimiento de egresados.
- p) Aprobar la creación, fusión o supresión de los programas de maestría o doctorado.
- q) Proponer al Consejo Universitario, con aprobación del Vicerrector

Administrativo los derechos de matrícula, títulos, derechos de enseñanza, grados, certificaciones, constancias y otros.

- r) Aprobar el plan de acreditación de los Programas de Posgrado que administra la Escuela de Posgrado.
- s) Aprobar el plan de internacionalización de la Escuela de Posgrado de la Universidad
- t) Promover el perfeccionamiento de los docentes de Posgrado, así como el intercambio de los profesores con sus similares nacionales y extranjeros.
- u) Evaluar y priorizar los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes del posgrado, para su posterior financiación.
- v) Evaluar la gestión y aprobar la Memoria Anual de la Escuela de Posgrado
- w) Otras que les confiera el Estatuto de la Universidad y sus Reglamentos específicos.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Art. 327 La Dirección de la Escuela de Posgrado es un órgano de dirección, responsable de la planificación, organización y control de las actividades académicas, administrativas y económicas de la Escuela. Está a cargo de un Director, quien preside el Consejo de la Escuela de Posgrado y la representa ante la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y ante Instituciones Privadas y Públicas en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES ESPECIALES

Art. 328 Los Órganos Consultivos de la Escuela de Posgrado son las Comisiones Especiales. Las Comisiones Especiales, son de carácter temporal, encargadas de asesorar en asuntos específicos para que se les convoca. Están a cargo de un presidente, designado por el Consejo de la Escuela de Posgrado a propuesta del Director de la Escuela de Posgrado; puede estar integrada por directores académicos, administrativos, personal docente o administrativo, de acuerdo con el trabajo a desarrollar; quienes cumple funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Director de la Escuela de Posgrado.

Art. 329 Son funciones generales de las Comisiones y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.

- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

ÓRGANOS DE LÍNEA

COORDINADOR GENERAL DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO

Art. 330 La Coordinación General de los Programas de Posgrado es un órgano de línea de la Escuela de Posgrado, encargada de la formación académica y estudios de perfeccionamiento conducentes a la obtención del grado de Maestro o Doctor; así como de brindar formación integral y de calidad a sus estudiantes.

UNIDADES DE POSGRADO

Art. 331 Las Unidades de Posgrado, son un órgano de línea de la Escuela de Posgrado, encargada de integrar las necesidades de estudios de posgrado y diplomados; así como diseñar y proponer programas de posgrado y de diplomados sustentado en estudios de mercado y económicamente rentable, para las respectivas especialidades profesionales de su facultad; formulando sus planes de estudio y la estructura curricular y de costos respectiva. Está a cargo de un Coordinador.

Art. 332 Son funciones generales de las Unidades de Posgrado, los siguientes:

- a) Proponer al Director de la Escuela de Posgrado las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de las Unidades de Posgrado.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Unidad de Posgrado, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Coordinar con la Oficina de Marketing y Estudio de Mercado de la universidad el desarrollo de estudios de mercado sobre las necesidades de estudios de diplomados, programas de maestría y de doctorado en la modalidad presencial y virtual, para las respectivas especialidades de su facultad.
- d) Proponer diplomados, así como programas de posgrado de maestría y doctorados en la modalidad presencial y virtual para las especialidades profesionales de su facultad; sustentado en estudios de mercado y económicamente rentables para la universidad.
- e) Desarrollar los planes de estudio respectivos, para los programas de maestría, doctorado y diplomados propuestos.
- f) Desarrollar y formular los perfiles de los docentes de las asignaturas correspondientes de los programas de posgrado de maestría y doctorado aprobados, de acuerdo a la exigencia curricular y los estándares de calidad establecidos.
- g) Coordinar y controlar la organización y ejecución de los diplomados, programas de posgrado aprobados por el Consejo, para la Unidad de Posgrado.
- h) Proponer convenios con instituciones educativas de nivel superior nacional

e internacional, para el desarrollo de programas de maestrías y doctorados conjuntos.

- i) Evaluar periódicamente, el plan de estudio de los programas de posgrado aprobados que se desarrollan, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y del mercado laboral.
- j) Promover la internacionalización de los planes de estudio de los programas de maestría y posgrado, dentro del marco del proceso de internacionalización de la Universidad.
- k) Administrar los recursos asignados a las Unidades de Posgrado.
- l) Proponer al Director de la Escuela de Posgrado la Memoria Anual de la Unidad de Posgrado, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Art. 333 La Unidad de Investigación, es un órgano académico de línea de la Facultad, encargada de promover, coordinar y desarrollar las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación; de acuerdo con la política, reglamentos y normas que establezca el Vicerrectorado de Investigación. Está a cargo de un Director.

Art. 334 Son funciones generales de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado:

- a) Proponer las políticas, reglamentos y normas de funcionamiento de la Unidad de Investigación
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Escuela de Posgrado, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo de la Escuela de Posgrado aprobada, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Evaluar, actualizar y proponer las líneas o áreas de investigación para los programas de posgrado; de acuerdo con el análisis social, económico y productivo del entorno local y regional, del ámbito de influencia de la Escuela de Posgrado.
- e) Elaborar y proponer el Reglamento de funcionamiento de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Organizar los Centros o Círculos de Investigación, así como conformar los equipos de docentes y estudiantes investigadores de la Escuela de Posgrado, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- g) Difundir los Programas de Fondos Concursables de Investigación que impulsa la Unidad de Investigación de la escuela de posgrado y el

Vicerrectorado de Investigación; así como el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad, promoviendo la participación de los docentes y estudiantes de los programas de posgrado.

- h) Evaluar los proyectos de investigación presentados por los docentes, para los Programas de Fondos Concursables de la Escuela de Posgrado; de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado la cartera de proyectos de investigación de la Unidad de Investigación
- i) Promover y asesorar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación para los Programas de Fondos Concursables establecidos y en la elaboración de documentos científicos u obras de producción intelectual; así como a los estudiantes de los programas de maestría y doctorado, en la elaboración de proyectos de investigación y/o en la presentación de su tesis concluida al Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad.
- j) Controlar los procesos de planificación, programación y ejecución de los proyectos de investigación aprobados a desarrollar, por los docentes y estudiantes investigadores de la Escuela de Posgrado.
- k) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación de la Unidad de Investigación, con instituciones cooperantes regionales, nacionales e internacionales.
- l) Coordinar, controlar y monitorear el avance de los proyectos de investigación de la Escuela de Posgrado, mediante el Sistema de Gestión de Investigación.
- m) Informar al Director de la Escuela de Posgrado y al Vicerrectorado de Investigación, el avance de desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecuta en la Escuela de Posgrado.
- n) Proponer programas de capacitación para los docentes y estudiantes investigadores de la Escuela de Posgrado, en base a un diagnóstico e identificación de necesidades.
- o) Evaluar y seleccionar las mejores tesis presentadas por los estudiantes de los programas de maestría y doctorado de la Escuela de Posgrado, para el Concurso de Tesis de Excelencia de la Universidad; de acuerdo con las disposiciones y criterios establecidos en las bases del concurso.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad de Investigación, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Director de la Escuela de Posgrado.
- q) Administrar los recursos asignados de la Unidad de Investigación
- r) Proponer al Director de la Escuela de Posgrado la Memoria Anual de la Unidad de Investigación, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XX: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIVERSIDAD

FILIALES UNIVERSITARIAS

FILIAL PUERTO MALDONADO

Art. 335 La Filial de Puerto Maldonado, es una unidad académica desconcentrada de la Universidad, que depende jerárquica y administrativamente del Rectorado, académicamente del Vicerrectorado Académico y coordina dichas actividades con las Facultades; encargada de brindar formación integral de pregrado, de acuerdo con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y con el plan de estudio aprobado para las especialidades profesionales que en ella se estudian. Como unidad académica desconcentrada, tiene la capacidad de ejecutar las políticas, estrategias y tomar las decisiones dentro del marco de la Ley Universitaria, Estatuto y reglamentos de la Universidad Andina del Cusco, en el ámbito funcional de su competencia.

Art. 336 La Filial de Puerto Maldonado, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura siguiente:

a. Órgano de Dirección

- Dirección de Filial

b. Órganos Consultivos

- Comisiones Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

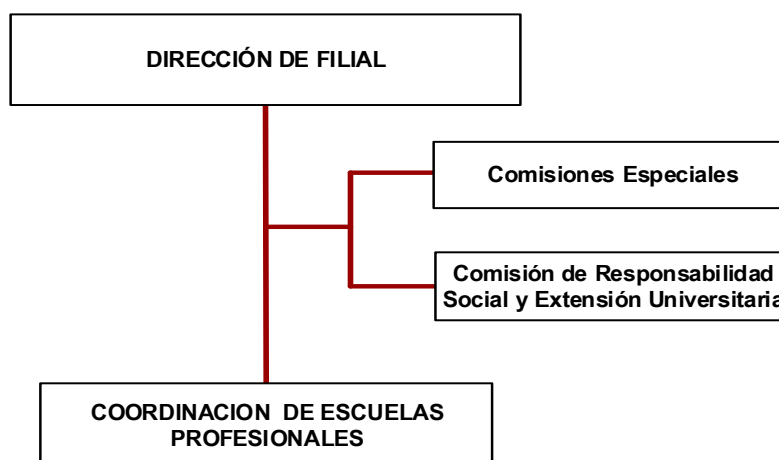
c. Órganos de Línea

- Coordinación de Escuelas Profesionales

Art. 337 El organigrama estructural de la Filial de Puerto Maldonado, es la siguiente:



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
DIRECCIÓN DE FILIAL PUERTO MALDONADO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Art. 338 Son funciones generales de la Filial Universitaria:

- a) Proponer al Rectorado y al Vicerrectorado las políticas, reglamentos y/o

normas de funcionamiento de la Filial.

- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial Puerto Maldonado, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- d) Organizar, conducir y controlar las actividades académicas y administrativas de las Escuelas Profesionales de la Filial, conducentes a la obtención del grado académico y título profesional de los estudiantes.
- e) Proponer al Vicerrectorado Académico, la creación, supresión, fusión o la reestructuración de la Escuela Profesional respectiva de la Filial.
- f) Proponer al Decano de las Facultades respectivas de la Universidad, el número de vacantes para el concurso de admisión de cada Escuela Profesional de la Filial, evaluando la capacidad instalada y en aspectos académicos de la Filial.
- g) Coordinar, organizar y conducir el proceso de admisión y matrícula de cada semestre académico de la Filial.
- h) Proponer al Vicerrectorado Académico y a las Facultades respectivas de la Universidad la contratación de personal docente que requieran las Escuelas Profesionales de la Filial.
- i) Ejecutar, controlar y evaluar los procesos académicos de pregrado de la Filial, acorde con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- j) Coordinar con las Facultades respectivas, sobre acciones y disposiciones académicas a desarrollar y/o ejecutar por la Filial, relacionadas con la gestión académica de las Escuelas Profesionales.
- k) Promover en los docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de las actividades de investigación, responsabilidad social y de extensión universitaria, dotando de los recursos necesarios para su organización y ejecución respectiva.
- l) Organizar y difundir el arte y la cultura de la localidad, región y del país; a los alumnos de las Escuelas Profesionales de la Filial.
- m) Coordinar y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el control del personal administrativo y docente de la Filial.
- n) Administrar el uso de los laboratorios y centros de cómputo, así como controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- o) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la ejecución de programas de salud, asistencia social y de actividades extracurriculares para la comunidad universitaria de la Filial.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial Puerto Maldonado, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.

- q) Administrar los recursos asignados a la Filial.
- r) Proponer al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Filial Maldonado, de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE FILIAL

Art. 339 La Dirección de Filial, es un órgano de dirección, responsable de la planificación, organización y control de las actividades académicas, administrativas y económicas de la Filial Puerto Maldonado. Está a cargo del Director de Filial

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 340 Los Órganos Consultivos de la Filial Puerto Maldonado, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Director de la Filial, lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Director de Filial

Art. 341 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Filial

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 342 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo de la Filial Puerto Maldonado, encargada de vincular y programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Filial, con los grupos de interés y la población local, regional, nacional e internacional; bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.

Art. 343 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico

aprobado por el Consejo Universitario.

ÓRGANOS DE LÍNEA COORDINACIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 344 La Coordinación de Escuelas Profesionales es un órgano de línea de la Filial Puerto de Maldonado, encargada de la formación académica de los estudiantes de una determinada especialidad profesional; desarrollando acciones académicas y administrativas que permitan la formación integral de los estudiantes. Está a cargo de un Coordinador.

FILIAL SICUANI

Art. 345 La Filial Sicuani, es una unidad académica desconcentrada de la Universidad, que depende jerárquica y administrativamente del Rectorado, académicamente del Vicerrectorado Académico y coordina dichas actividades con las Facultades; encargada de brindar formación integral de pregrado, de acuerdo con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y con el plan de estudio aprobado para las especialidades profesionales que en ella se estudian. Como unidad académica desconcentrada, tiene la capacidad de ejecutar las políticas, estrategias y tomar las decisiones dentro del marco de la Ley Universitaria, Estatuto y reglamentos de la Universidad Andina del Cusco, en el ámbito funcional de su competencia.

Art. 346 La Filial Sicuani, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura siguiente:

a. Órgano de Dirección

- Dirección de Filial

b. Órganos Consultivos

- Comisiones Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

c. Órganos de Línea

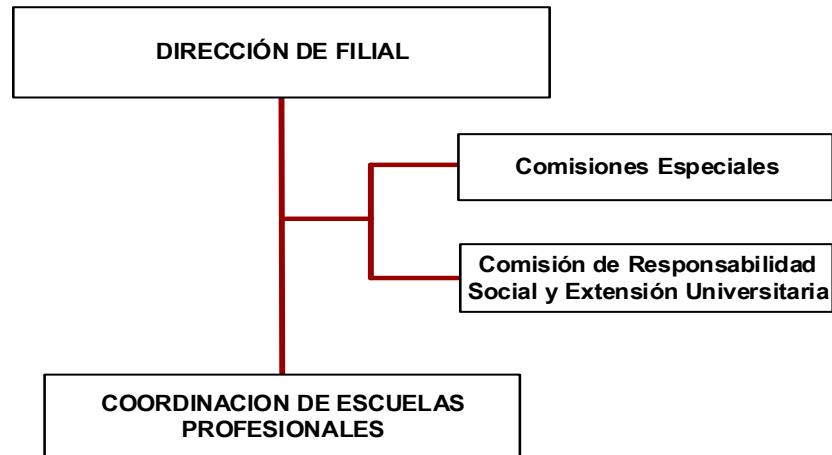
- Coordinación de Escuelas Profesionales

Art. 347 El organigrama estructural de la Filial Sicuani es la siguiente:



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

DIRECCION DE FILIAL SICUANI
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Art. 348 Son funciones generales de la Filial Sicuani:

- a) Proponer al Rectorado y Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Filial.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial Sicuani, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- d) Organizar, conducir y controlar las actividades académicas y administrativas de las Escuelas Profesionales de la Filial, conducentes a la obtención del grado académico y título profesional de los estudiantes.
- e) Proponer al Rectorado y Vicerrectorado Académico la creación, supresión, fusión o la reestructuración de la Escuela Profesional respectiva de la Filial.
- f) Proponer al Decano de las Facultades respectivas de la Universidad, el número de vacantes para el concurso de admisión de cada Escuela Profesional de la Filial; evaluando la capacidad instalada y los aspectos académicos e la Filial.
- g) Coordinar, organizar y conducir el proceso de admisión y matrícula de cada semestre académico de la Filial.
- h) Proponer y coordinar con el Vicerrectorado Académico y las Facultades respectivas de la Universidad la contratación de personal docente que requiera las Escuelas Profesionales de la Filial.
- i) Ejecutar, controlar y evaluar los procesos académicos de pregrado de la Filial, acorde con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- j) Coordinar con las Facultades respectivas, sobre acciones y disposiciones académicas a desarrollar y/o ejecutar en la Filial, relacionadas con la gestión académica de las Escuelas Profesionales.
- k) Promover en los docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de las actividades de investigación, responsabilidad social y de extensión

universitaria, dotando de los recursos necesarios para su organización y ejecución respectiva.

- l) Organizar y difundir el arte y la cultura de la localidad, región y del país; a los alumnos de las Escuelas Profesionales de la Filial.
- m) Coordinar y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el control del personal administrativo y docente de la Filial.
- n) Administrar el uso de los laboratorios y centros de cómputo, así como controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- o) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la ejecución de programas de salud, asistencia social y de actividades extra curriculares para la comunidad universitaria de la Filial.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial Sicuani, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
- q) Administrar los recursos asignados a la Filial.
- r) Proponer al Rectorado y al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Filial Sicuani, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE FILIAL

Art. 349 La Coordinación General, es un órgano de dirección, responsable de la planificación, organización y control de las actividades académicas, administrativas y económicas de la Filial Sicuani. Está a cargo de un Director de Filial.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 350 Los Órganos Consultivos de la Filial Sicuani, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Director de la Filial, lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Director de Filial

Art. 351 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.

- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Filial.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Art. 352 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo de la Filial Sicuani, encargada de vincular y programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Filial, con los grupos de interés y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.
- Art. 353 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico aprobado por el Consejo Universitario.

ÓRGANOS DE LÍNEA COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

- Art. 354 La Coordinación de Escuela Profesional es un órgano de línea de la Filial Sicuani, encargada de la formación académica de los estudiantes de una determinada especialidad profesional; desarrollando acciones académicas y administrativas que permitan la formación integral de los estudiantes. Está a cargo de un Coordinador.

FILIAL QUILLABAMBA

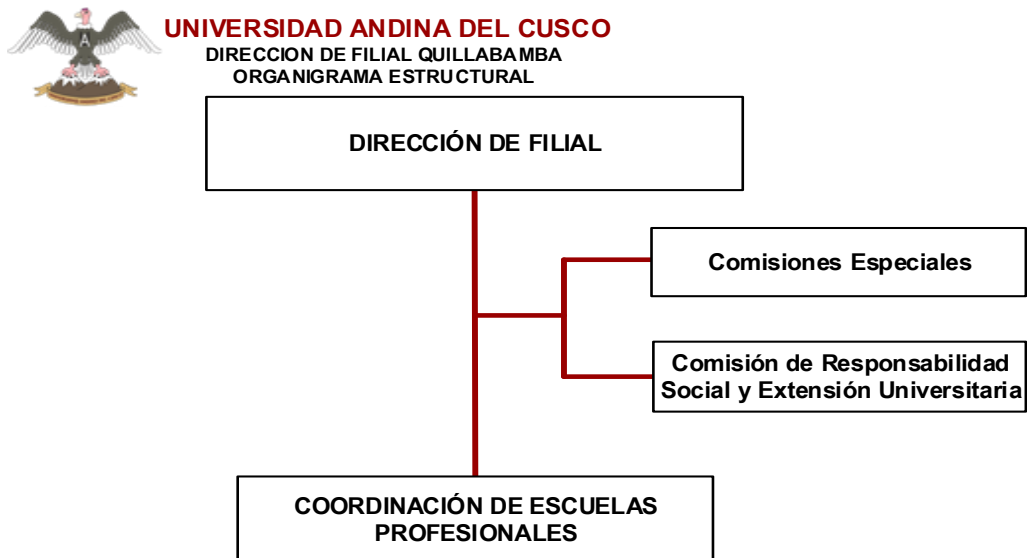
- Art. 355 La Filial Quillabamba es una unidad académica desconcentrada de la Universidad, que depende jerárquica y administrativamente del Rectorado, académicamente del Vicerrectorado Académico y coordina dichas actividades con las Facultades; encargada de brindar formación integral de pregrado, de acuerdo con el proyecto y modelo educativo de la Universidad y con el plan de estudio aprobado para las especialidades profesionales que en ella se estudian. Como unidad académica desconcentrada, tiene la capacidad de ejecutar las políticas, estrategias y tomar las decisiones dentro del marco de la Ley Universitaria, Estatuto y reglamentos de la Universidad Andina del Cusco, en el ámbito funcional de su competencia.
- Art. 356 La Filial Quillabamba, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la estructura siguiente:
- a. Órgano de Dirección**
 - Dirección de Filial
 - b. Órganos Consultivos**

- Comisiones Especiales
- Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

c. Órganos de Línea

- Coordinación de Escuelas Profesionales

Art. 357 El organigrama estructural de la Filial de Quillabamba, es la siguiente:



Art. 358 Son funciones generales de la Filial Quillabamba:

- Proponer al Rectorado y Vicerrectorado Académico las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Filial.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas.
- Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial Quillabamba, en alineamiento con el Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional aprobado, y en concordancia a los lineamientos y las prioridades establecidos.
- Organizar, conducir y controlar las actividades académicas y administrativas de las Escuelas Profesionales de la Filial, conducentes a la obtención del grado académico y título profesional de los estudiantes.
- Proponer al Rectorado y Vicerrectorado Académico la creación, supresión, fusión o la reestructuración de la Escuela Profesional respectiva de la Filial.
- Proponer al Decano de las Facultades respectivas de la Universidad, el número de vacantes para el concurso de admisión de cada Escuela Profesional de la Filial; evaluando la capacidad instalada y los aspectos académicos e la Filial.
- Coordinar, organizar y conducir el proceso de admisión y matrícula de cada semestre académico de la Filial.
- Proponer y coordinar con el Vicerrectorado Académico y las Facultades respectivas de la Universidad la contratación de personal docente que requiera las Escuelas Profesionales de la Filial.

- i) Ejecutar, controlar y evaluar los procesos académicos de pregrado de la Filial, acorde con las disposiciones académicas y administrativas establecidas.
- j) Coordinar con las Facultades respectivas, sobre acciones y disposiciones académicas a desarrollar y/o ejecutar en la Filial, relacionadas con la gestión académica de las Escuelas Profesionales.
- k) Promover en los docentes y estudiantes de la Filial, el desarrollo de las actividades de investigación, responsabilidad social y de extensión universitaria, dotando de los recursos necesarios para su organización y ejecución respectiva.
- l) Organizar y difundir el arte y la cultura de la localidad, región y del país; a los alumnos de las Escuelas Profesionales de la Filial.
- m) Coordinar y apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en el control del personal administrativo y docente de la Filial.
- n) Administrar el uso de los laboratorios y centros de cómputo, así como controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- o) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la ejecución de programas de salud, asistencia social y de actividades extra curriculares para la comunidad universitaria de la Filial.
- p) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Filial Quillabamba, e informar del avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Rector.
- q) Administrar los recursos asignados a la Filial.
- r) Proponer al Rectorado y al Vicerrectorado Académico, la Memoria Anual de la Filial Sicuani, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico, en el ámbito de su competencia.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE FILIAL

Art. 359 La Coordinación General, es un órgano de dirección, responsable de la planificación, organización y control de las actividades académicas, administrativas y económicas de la Filial Quillabamba. Está a cargo de un Director de Filial.

ÓRGANOS CONSULTIVOS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Art. 360 Los Órganos Consultivos de la Filial Quillabamba, son las Comisiones Permanentes y Especiales, que son unidades orgánicas colegiadas. Están a cargo de un Presidente, designado por el Director de la Filial, lo conforman personal docente ordinario o personal administrativo de acuerdo con el trabajo a desarrollar, quienes cumplen funciones adicionales a sus labores habituales en base a un plan de trabajo aprobado por el Director de Filial

Art. 361 Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

- a) Formular el plan de trabajo de la Comisión.
- b) Organizar las actividades asignadas a la Comisión, por la Autoridad, delegando las responsabilidades específicas a sus miembros para su cumplimiento efectivo.
- c) Recopilar y procesar la información requerida para atender las actividades asignadas.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos para los que fueron creados y aquellos que se le asigne, remitiendo sus propuestas, conclusiones y recomendaciones a la Autoridad.
- e) Emitir Informe y memoria correspondiente al culminar su periodo de gestión.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Filial.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 362 La Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria, es un órgano consultivo de la Filial Quillabamba, encargada de vincular y programar las actividades académicas, de investigación, de extensión universitaria y de proyección social que desarrolla la Filial, con los grupos de interés y la población local, regional, nacional e internacional, bajo un enfoque de responsabilidad social. Está a cargo de un Presidente.

Art. 363 Su organización y funcionamiento están normados por el reglamento específico aprobado por el Consejo Universitario.

ÓRGANOS DE LÍNEA COORDINACIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES

Art. 364 La Coordinación de Escuelas Profesionales es un órgano de línea de la Filial Quillabamba, encargada de la formación académica de los estudiantes de una determinada especialidad profesional; desarrollando acciones académicas y administrativas que permitan la formación integral de los estudiantes. Está a cargo de un Coordinador.

TITULO III. DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 365 El personal docente y no docente de la Universidad Andina del Cusco se encuentra comprendida dentro del régimen laboral de la actividad privada.

Art. 366 Las funciones y atribuciones del personal se rigen por lo establecido en el Estatuto, en el presente reglamento, el Manual de Organización y Funciones u otras normas y directivas internas aprobadas.

TITULO IV. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 367 El régimen económico de la Universidad Andina del Cusco, se sostiene en un modelo de Universidad privada sin fines de lucro, para el logro de sus objetivos. Los recursos económicos que genera la actividad universitaria se reinvierten a favor de la Institución.

Art. 368 Constituyen patrimonio de la Universidad Andina del Cusco:

- a) Los ingresos provenientes de las pensiones de enseñanza, tasas educacionales, rentas, fondos de ayuda, donaciones, centros de producción y otros.
- b) Los activos que le pertenecen y los que adquiera en el futuro, por cualquier título.
- c) Los bienes provenientes de donaciones y legados, quedando sujetos al régimen establecido por el donante o causante, según el caso.
- d) Cualquier otro ingreso relacionado con los fines de la Universidad, que no estén considerados en los incisos anteriores.

TITULO V. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 369 La organización y funcionamiento de la Universidad se evaluarán periódicamente, modificando el presente reglamento de ser necesario, previa autorización del Consejo Universitario.

Art. 370 La provisión de los puestos para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente reglamento, se establece en el Cuadro de Orgánico de Puestos de la Universidad, en base a la cual la Dirección de Recursos Humanos propondrá el Cuadro de Asignación de Personal.

Art. 371 La Dirección de Recursos Humanos propondrá la categorización de los puestos, en función a un estudio de valoración y clasificación de cargos, a fin de proponer la estructura salarial de la Universidad.

Art. 372 La Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario es la encargada de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

Director	:	Dra. Soledad Urrutia Mellado
Técnica Administrativa	:	Eco. Naysha Villalta Velásquez
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	:	Econ. Sonia Chauca Galicia Econ. Luciano Pinto León
Unidad de Organización y Métodos de Trabajo	:	Ing. Guildo Dextre Jara Ing. Manuel Marroquín Zapata
Unidad de Estadística	:	Econ. Miguel Ángel Chevarria Mamani

Elaboración, Actualización y Edición a cargo de:
Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario

Unidad de Organización y Métodos de Trabajo

Equipo de Trabajo

Ing. Guildo Dextre Jara
Ing. Manuel Marroquín Zapata