000043

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS

REGLAMENTO GENERAL

Aprobado por Resolución N°059-2018-R-UPA

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
LIMA - PERÚ

24 de abril de 2018

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO 1

FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD

El presente Reglamento General tiene por finalidad regular las actividades académicas y administrativas de la Universidad Peruana de Las Américas, desarrollando las normas contenidas y complementando el Estatuto.

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE.

Sus normas son de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades académicas, administrativas, alumnos, graduados, personal docente y administrativo de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

El presente Reglamento General está sustentado en las normas siguientes

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley 28044, Ley General de Educación.
3. Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
4. Decreto Legislativo No. 882. Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación.
5. Ley de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
6. Estatuto de la Universidad.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, FINES, AUTONOMÍA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 4º.- PRINCIPIOS

La Universidad Peruana de las Américas se rige por lo principios siguientes:

1. Búsqueda y difusión de la verdad.
2. Calidad académica.
3. Autonomía.
4. Libertad de cátedra.
5. Espíritu crítico y de investigación.
6. Democracia institucional.
7. Meritocracia.
8. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
9. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
10. Afirmación de la vida y dignidad humana.
11. Mejoramiento continuo de la calidad académica.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lasteria Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

12. Creatividad e innovación.
13. Internacionalización.
14. El interés superior del estudiante.
15. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
16. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
17. Ética pública y profesional.

ARTÍCULO 5°.- DE LOS FINES

Son fines de la Universidad Peruana de las Américas:

1. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
2. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.
3. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
4. Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
5. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la reacción intelectual y artística.
6. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
7. Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.
8. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
9. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.
10. Formar personas libres en una sociedad libre.

ARTÍCULO 6º.- DE LA AUTONOMÍA

El Estado reconoce la autonomía universitaria y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la Ley Universitaria y demás normativas aplicables. Esta autonomía se expresa y se manifiesta en los ámbitos:

1. Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamento) destinadas a regular la institución universitaria.
2. De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades.
3. Es formalmente dependiente del régimen normativo.
4. Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria.
5. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.
6. Administrativo, implica la potestad autodeterminativa, para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.
7. Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

Artículo 7.- DE LAS FUNCIONES
Son funciones de la universidad:

000048

1. Formación profesional.
2. Investigación.
3. Extensión cultural y proyección social.
4. Educación continua.
5. Contribuir al desarrollo humano.
6. Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley, su estatuto y normas conexas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 8°.- La universidad funcionará de conformidad con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO ADMINISTRATIVO
- a) Junta General de Accionistas
- b) Directorio
- c) Gerencia General

2. ORGANOS DE GOBIERNO ACADEMICO
- a) Consejo Universitario
- b) Rectorado
- c) Vicerrectorado Académico
- d) Consejo de Facultad

3. ORGANOS DE APOYO
- a) Secretaría General
- b) Oficina de Grados y Títulos
- c) Defensoría Universitaria

4. ORGANOS DE ASESORIA
- a) Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional
- b) Asesoría Legal
- c) Dirección de Calidad y Acreditación

5. ORGANO DE CONTROL
1. Auditoría Interna

6. ORGANOS DE LINEA DEL VICERRECTORADO ACADEMICO
- a) Facultades
- b) Escuelas Profesionales
- c) Escuela de Postgrado
- d) Departamentos Académicos
- e) Programa Semipresencial

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

f) Unidad de Programas Especiales
g) Oficina de Admisión
h) Oficina de Asuntos Académicos
i) Oficina de Extensión y Responsabilidad Social
j) Oficina de Biblioteca
k) Oficina de Seguimiento del Graduado

7. INSTITUTO DE INVESTIGACION

a) Dirección
b) Unidad de Capacitación y Gestión de Proyectos
c) Comité de Ética para la Investigación
d) Comité de Propiedad Intelectual

8. ORGANOS DE LINEA DE LA GERENCIA GENERAL

a) Oficina de Contabilidad y Finanzas
b) Oficina de Logística
c) Oficina de Bienestar Universitario
d) Oficina de Servicios Generales
e) Oficina de Tecnologías de la Información
f) Oficina de Personal
g) Oficina de Marketing y Promoción
h) Oficina de Centros de Producción
i) Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

TITULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO ADMINISTRATIVO

CAPITULO 1

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 9°.- La composición, las funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, son las establecidas en el Estatuto de la Universidad.

CAPITULO 2

DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 10°.- La Sociedad cuenta con un Gerente General designado por la Junta General de Accionistas. La duración del cargo de Gerente General es por tiempo indefinido, salvo que el acuerdo de su designación se haga por un plazo determinado.

ARTÍCULO 11°.- Las atribuciones del Gerente General son:

1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la Universidad.
2. Representar a la sociedad, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

3. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del directorio, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada;
4. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario.
5. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta General, salvo que ésta decida en contrario.

ARTICULO 12º.- El Gerente General puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas

ARTÍCULO 13º.- El Gerente General de la Universidad sin perjuicio de las facultades, poderes y capacidad de representación que le confiere la ley, gozará de los poderes estipulados en el Estatuto de la universidad.

TITULO IV

ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO

CAPITULO 1

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 14º.- El Consejo Universitario es el órgano de dirección superior de la Universidad. Su composición es la establecida en el Estatuto, participando con voz y voto:

1. El Rector, quien lo preside.
2. El Vicerrector Académico
3. El Gerente General.
4. Los Decanos de Facultad
5. Tres representantes de la Promotora.

El Secretario General de la Universidad asiste a las sesiones con derecho a voz, sin voto.

ARTICULO 15º El Consejo Universitario será ampliado con la participación de un representante de los estudiantes regulares perteneciente al tercio superior haber aprobado mínimo 36 créditos, un representante de los docentes y un representante de los graduados, cuando a criterio del Consejo Universitario sea necesaria su participación para tratar asuntos relacionados al Régimen Académico, de Investigación, Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.
Los representantes de los estudiantes, docentes y graduados serán designados por el Directorio a propuesta del Consejo Universitario y participaran en las sesiones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 16°.- El Consejo Universitario es convocado por el Rector a través de la Secretaría General de la Universidad con una anticipación no menor de 7 días ni mayor de 10, debiendo la convocatoria contener la agenda de los puntos a tratar.

ARTÍCULO 17º.- El Consejo Universitario se reunirá por lo menos una vez al mes.

ARTÍCULO 18°.- El quórum del Consejo Universitario es la mitad más uno del total de sus miembros, en caso de fracción, se completa al entero superior.

ARTÍCULO 19°.- Los acuerdos del Consejo Universitario se tomarán por mayoría simple. El Rector posee voto dirimente.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 20°.- Los acuerdos relativos a sanciones aplicadas a profesores, estudiantes o personal administrativo, serán tomados necesariamente por mayoría, previo proceso, con derecho a ejercer su defensa por parte del procesado.

ARTÍCULO 21°.- Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Aprobar a propuesta del Rector, el Plan Anual Funcionamiento y Desarrollo Académico de la Universidad
2. Proponer a la Junta General de Accionistas la creación, fusión, supresión o reorganización de Facultades, Escuelas o Secciones de Posgrado, departamentos académicos, escuelas profesionales e Institutos.
3. Ratificar o modificar los planes de estudio o de trabajo propuestos por las Facultades, Departamentos y demás unidades académicas.
4. Conferir los grados académicos y títulos profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas
5. Reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad esté autorizada para hacerlo.
6. Aprobar anualmente el número de vacantes para los concursos de admisión, previa propuesta de las Facultades, en concordancia con el Presupuesto y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
7. Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes y estudiantes.
8. Aprobar, a propuesta de las Facultades, el perfil académico de los docentes de la Universidad.
9. Autorizar las Comisiones Especiales de Trabajo Interno, para realizar los trabajos de acreditación y de autoevaluación.
10. Autorizar en coordinación con la Gerencia General los procesos de auditoría, control y seguimiento de los Procesos Académicos y Administrativos de la UPA.
11. Aprobar el Plan Operativo Institucional, y la Autoevaluación de la Universidad

CAPITULO 2

DEL RECTOR

ARTÍCULO 22°.- El Rector es el personero y representante legal de la universidad como una entidad académica y tiene bajo sus responsabilidad las funciones académicas de la misma. Ejerce el cargo, con carácter de confianza, a tiempo completo, designado por la Junta General de Accionistas, por un período de cinco años.

ARTICULO 23º.- El rector tiene las atribuciones siguientes:

1. Representar a la universidad como entidad académica, y en los actos administrativos no asignados expresamente a otras autoridades.
2. Dirigir la actividad académica de la universidad.
3. Asume la política que define la Junta General de Accionistas y el Directorio, para contribuir a la axiología, fines y misión institucional, de acuerdo al Proyecto de Desarrollo Institucional.
4. Es responsable de la calidad académica, de los programas de formación profesional, de investigación, de proyección social y extensión universitaria.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

5. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y de Desarrollo Académico de la Universidad.
6. Presentar a la Junta General de Accionistas la memoria anual al cierre del año académico.
7. Refrendar los diplomas de grado académico y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidos por el Consejo Universitario.
8. Expedir Resoluciones Rectorales para ejecutar los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas, el Directorio y el Consejo Universitario.
9. Presidir el Consejo Universitario
10. Propone ante la Junta General la incorporación, contratación, ratificación y/o remoción de autoridades, profesores y funcionarios de la Universidad.
11. Autoriza los convenios especiales, programas y modalidades de enseñanza y Comités Internos en los procesos de Acreditación y Autoevaluación.
12. Supervisa los Procedimientos Académicos en los Procesos de Evaluación externa de la Universidad.
13. Preside la Comisión Central de Calidad y Acreditación y dirige el proceso de autoevaluación y mejora continua.

ARTICULO 24°.- Para ser designado Rector se requiere:

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

CAPITULO 3

DEL VICERRECTOR ACADEMICO

ARTICULO 25°.- El Vicerrector Académico es designado por la Junta General de Accionistas, su cargo es de confianza, a tiempo completo. Para su designación debe reunir los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

ARTICULO 26°.- El Vicerrector Académico tiene las siguientes atribuciones:

1. Reemplazar al Rector en caso de ausencia o vacancia.
2. Coordinar las actividades académicas en la universidad.
3. Dirigir y coordinar las actividades de investigación y proyección social de la universidad.
4. Tiene bajo su responsabilidad los procesos de admisión a la Universidad.
5. Participa en el proceso de auto evaluación permanente y calidad de la Universidad, en coordinación con los estamentos que se conformen con tal fin.
6. Orientar los Procesos de Evaluación Externa y la Acreditación de la Universidad.
7. Cumplir las demás funciones académicas que le asigne o delegue el Rector, el Directorio o la Junta General, en armonía con el Plan Anual y la política de la universidad, así como

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

las demás funciones que le señale la ley universitaria y las normas de la legislación universitaria vigente.

CAPITULO 4

DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD

ARTICULO 27°.- El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno académico de la Facultad. La conducción y su dirección corresponden al Decano, de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Estatuto y el presente reglamento.

ARTICULO 28°.- El Consejo de Facultad está integrado por:

1. El Decano, quien lo preside.
2. Los Directores de los Departamento Académicos.
3. Los Directores de las Escuelas Profesionales.
4. El Director de la sección de posgrado.

ARTICULO 29°.- El Consejo de Facultad será ampliado con la participación de un representante de los estudiantes perteneciente al tercio superior, un representante de los docentes y un representante de los graduados, cuando a criterio del Consejo de Facultad sea necesaria su participación para tratar asuntos relacionados al régimen académico, de investigación, responsabilidad social y bienestar universitario.

Los representantes de los estudiantes, docentes y graduados serán designados por el Directorio a propuesta del Consejo de Facultad y participaran en las sesiones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 30°- El Consejo de Facultad tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer la designación de los Directores de Escuelas Profesionales, del Secretario Académico y otras autoridades de la Facultad ante la Junta General de Accionistas y el Rector.
2. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.
3. Aprobar los planes de trabajo académico de cada una de las unidades de la Facultad.
4. Formular y proponer ante el Consejo Universitario el presupuesto de la Facultad.
5. Coordinar y preparar la currícula de la formación profesional y académica presentada por los Directores de las Escuelas Profesionales y la Sección de Posgrado, elevándola al Consejo Universitario.
6. Acordar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales a propuesta de las Direcciones de Escuelas Profesionales respectivas y dictaminar sobre la revalidación y reconocimiento de los que han sido conferidos por universidades extranjeras.
7. Convocar y llevar a cabo los procesos concursos de ingreso a la docencia, nombramiento, promoción, ratificación de docentes, elevando los resultados a las instancias establecidas para su aprobación y/o ratificación.
8. Proponer las vacantes en el Proceso de Admisión para las carreras profesionales y de acuerdo al plan de desarrollo de la Facultad y la Universidad.
9. Elevar las propuestas previamente coordinadas con el Vice Rectorado Académico.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

CAPITULO 5

000054

DE LOS DECANOS

ARTÍCULO 31°.- El Decano es la máxima de gobierno académico de la Facultad, es designado elegido por la junta general de accionistas, su cargo es de confianza y, a tiempo completo y por un plazo de tres años. Representa a la Facultad ante el Consejo Universitario.

ARATICULO 32º Son requisitos para ser Decano:

1. Ser ciudadano en ejercicio
2. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
3. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, los mismos que deben ser obtenidos con estudios presenciales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

ARTICULO 33º.- El Decano tiene las atribuciones siguientes:

1. Dirigir y supervisar la labor académica en todos sus aspectos, así como el funcionamiento de la Escuela de Posgrado y otros órganos o áreas dependientes de la Facultad.
2. Elaborar la política general de desarrollo y el Plan Anual de la Facultad y presentarla al Consejo Universitario.
3. Elaborar con el apoyo de los Directores de Escuelas Profesionales los planes de estudio de las carreras ofrecidas por la Facultad, para someternos a la ratificación del Consejo Universitario
4. Evaluar los Planes de Estudio que se encuentran vigentes
5. Proponer y aplicar normas para la evaluación permanente de los docentes que sirven a la Facultad, de acuerdo al Reglamento del Docente.
6. Supervigilar el cumplimiento de las labores académicas y administrativas de la Facultad
7. Aprobar los Grados y Títulos que otorga la Facultad y someterlos a consideración del Consejo Universitario.
8. Participar en la implementación de los procesos de acreditación de cada Escuela Profesional de la Facultad
9. Canaliza los trámites relativos a la admisión, matrícula de alumnos, calificación de expedientes para grados y títulos, convalidaciones y revalidaciones, y suscribe las actas y certificados de estudios.
10. Cumple y hace cumplir en la Facultad los acuerdos de los órganos superiores jerárquicos de la Universidad.
11. Propone a los docentes y participa en el proceso de su selección y evaluación.
12. Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evalúa su cumplimiento.
13. Cumple las tareas asignadas en el proceso de auto evaluación de su Facultad.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

14. Elabora el Plan de Desarrollo Institucional y ejecuta el Proceso de Autoevaluación y Acreditación en coordinación con el Vice Rectorado Académico.
15. Es responsable de los Procesos de Convalidación y Reconocimiento de cursos en coordinación con los Directores de Escuelas y Coordinaciones de los Programas Especiales.

TITULO V

ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO 1

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 34°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo de la Junta General de Accionistas, del Directorio, del Consejo Universitario y del Rectorado. Actúa como fedatario de la universidad y custodio del archivo institucional y de los sellos de la Universidad.

ARTÍCULO 35º.- Son funciones del Secretario General, las siguientes:

1. Actuar como secretario de la Junta General de Accionistas, del Directorio, del Consejo Universitario y del Rectorado.
2. Es fedatario de la universidad y con su firma certifica los documentos oficiales.
3. Refrendar las resoluciones y diplomas que expida el rector y el vicerrector académico y los decanos.
4. Refrendar los grados y títulos que otorga la universidad.
5. Llevar los libros de actas y registros especiales de la universidad y de la Sociedad en general.
6. Participar en la elaboración del informe memoria anual de la universidad.
7. Cumplir con los trámites administrativos de la universidad.
8. Ejercer las atribuciones y facultades que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General y el Rectorado, así como las que le asignen los reglamentos de la universidad.
9. Velar por la correcta conducción de los procedimientos académicos y administrativos de la Universidad
10. Asesorar a los órganos académicos de la Universidad en asuntos de su competencia.
11. Redactar, refrendar y registrar las resoluciones que expide el directorio y el rectorado, en cumplimiento de los acuerdos tomados por el directorio y el consejo universitario.
12. Velar por la legalidad de los actos de los diferentes órganos y servicios de la universidad, dentro del ámbito de su competencia.
13. Dirigir el sistema de tramite documentario de la universidad
14. Llevar, archivar y custodiar la documentación y correspondencia oficial de la Universidad
15. Custodiar el acervo documentario de la Universidad.
16. Programar las actividades y actos académicos solemnes de la universidad y cumple el protocolo establecido.
17. Llevar el registro de grados y títulos y todo tipo de diplomas y certificaciones oficiales correspondientes y los estudios de post grado
18. Proyectar, coordinar y supervisar los convenios de cooperación académica interinstitucional que suscriba la Universidad

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

19. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los trámites administrativos de la universidad.
20. Supervisar y coordinar el sistema institucional de archivos de la universidad.

ARTÍCULO 36º.- El Secretario General es designado por la Junta General de Accionistas, ejerce cargo de confianza, con los requisitos siguientes:

1. Tener título profesional universitario y grado académico de maestro o doctor.
2. Poseer experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

CAPITULO 2

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

ARTÍCULO 37º.- La Oficina de Grados y Títulos es el órgano de apoyo académico encargado del proceso de expedición de los Grados, Títulos, Diplomas y Certificaciones de la Universidad. Depende del Secretario General.

ARTÍCULO 38º.- El Jefe de Grados y Títulos es designado por el Directorio y debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Tener título profesional universitario y grado académico de maestro o doctor.
2. Poseer experiencia relevante en el desempeño de labores académicas de nivel universitario.

ARTÍCULO 39º.- El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos tiene las funciones siguientes:

1. Administrar el registro de grados, títulos. Diplomas y certificaciones que emita la Universidad.
2. Coordinar y supervisar el proceso de expedición de grados, títulos, diplomas y certificados, que expida la Universidad.
3. Gestionar la información y trámite de grados y títulos con la SUNEDU.
4. Custodiar el acervo documentario referido a grados y títulos.
5. Verificar e informar sobre la autenticidad de los Grados y Títulos, Diplomas y Certificados otorgados por la Universidad.
6. Mantener bajo custodia los ejemplares en blanco de los diplomas y certificados e informar sobre su uso.
7. Declara expeditos los expedientes completos de los egresados que ostentan los respectivos grados y/o títulos profesionales.
8. Supervisa el correcto caligrafiado de los diplomas y asegura los plazos establecidos en los procedimientos de trámite de expediente ante SUNEDU.

CAPITULO 3

DE LA OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA

ARTICULO 40º.- Es la Oficina encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernandez Pérez
GERENTE GENERAL

la autoridad responsable. Está a cargo de un defensor designado por el Directorio a propuesta del Consejo Universitario y tendrá el grado de magister.

ARTICULO 41º.- Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

ARTICULO 42º.- No forman parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria así como en el Estatuto y los reglamentos de la universidad.

TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

CAPITULO 1

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 43º.- La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional es el órgano de asesoramiento encargado de integrar la planificación institucional en las dimensiones: estratégicas, táctica y operativa; asesorar y apoyar a las distintas instancias de la organización en la formulación de políticas, planes y desarrollo de proyectos, en los ámbitos académico, administrativo y organizacional. Es responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, planes y programas de la universidad. Depende jerárquicamente del Rectorado.

ARTÍCULO 44º.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional:

1. Orientar, coordinar, consolidar la formulación y actualización del plan estratégico de desarrollo institucional de la universidad, y monitorear su ejecución y evaluación anual.
2. Orientar, coordinar y consolidar la elaboración del plan operativo anual de la universidad, evaluando su ejecución.
3. Consolidar y evaluar el presupuesto de la universidad.
4. Elaborar y actualizar el organigrama, el manual de organización y funciones y el manual de procedimientos.
5. Recopilar y consolidar las estadísticas institucionales.
6. Proveer información, análisis de alternativas y criterios que faciliten la toma de decisiones.
7. Formular y proponer a la gerencia general los proyectos de racionalización administrativa que le soliciten.

ARTÍCULO 45º.- La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional está a cargo de un jefe designado por el Directorio, debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional universitario.
3. Poseer experiencia en cargos de similar naturaleza.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

CAPITULO 2

DE LA ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 46º.- La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de brindar asesoramiento legal y asistencia jurídica a la universidad, defender sus intereses en el ámbito jurisdiccional y administrativo, y absolver las consultas legales que le formulen los distintos órganos institucionales. Depende jerárquicamente del Directorio.

ARTÍCULO 47º.- La Oficina de Asesoría Legal tiene las funciones siguientes:

1. Asesorar a la Junta General de Accionistas, al Directorio, a la Gerencia General y a los demás órganos de la universidad en los asuntos de orden legal y jurídico.
2. Emitir dictamen previo en los asuntos administrativos cuando le sean requeridos por la Junta General, Directorio y Consejo Universitario.
3. Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales internas.
4. Patrocinara la universidad en las acciones judiciales y administrativas en las que ésta sea parte.
5. Emitir opinión legal previa a la suscripción de convenios y contratos, cuando sea requerida por los órganos competentes.
6. Emitir los informes legales que soliciten los diferentes órganos de la universidad.
7. Otros que le asigne la Junta general, el Directorio o Gerencia General.

ARTÍCULO 48º.- La Oficina de Asesoría Legal está a cargo de un jefe designado por el Directorio, el mismo que debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título de abogado.
3. Poseer experiencia en el ejercicio de cargos similares.

CAPITULO 3

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 49º.- La Dirección de Calidad y Acreditación es el órgano encargado de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar todos los procesos de la gestión en términos de calidad, preparando a la institución para la acreditación externa y la certificación. Depende del Rector.

ARTÍCULO 50º.- Son funciones de la Dirección de Calidad y Acreditación las siguientes:

1. Orientar la planificación, coordinación y ejecución de los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de la universidad en el marco de las disposiciones legales vigentes.
2. Proponer políticas, programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa de la universidad.
3. Consolidar y sustentar los informes de autoevaluación y las propuestas de medidas correctivas inmediatas.
4. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas propuestas en el informe final de autoevaluación, aprobadas por el directorio.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

5. Promover y sensibilizar a la comunidad universitaria en la práctica de la autoevaluación y la cultura de la calidad.
6. Coordinar el funcionamiento de las oficinas de evaluación, acreditación y certificación.
7. Otras que le asigne.

ARTÍCULO 51º.- La Dirección de Calidad y Acreditación está a cargo de un director designado por el Directorio, el mismo que debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional y grado de maestro.
3. Poseer experiencia en el ejercicio de cargos similares.

TITULO VII

ÓRGANO DE CONTROL

DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 52º.- La Oficina de Auditoría Interna es el órgano responsable del ejercicio permanente del control interno de la gestión económica y administrativa de la universidad en cumplimiento de sus fines y objetivos, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y disposiciones legales vigentes, para lograr la eficacia y eficiencia de la gestión económica y financiera de la universidad. Depende jerárquicamente del Directorio.

ARTÍCULO 53º.- La Oficina de Auditoría Interna tiene las funciones siguientes:

1. Formular y ejecutar el plan anual de control de auditoría interna de la universidad.
2. Efectuar auditorías y exámenes especiales de acuerdo con las normas de control y normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los órganos correspondientes.
4. Motivar la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa.
5. Mantener una orientación permanente para el control de los riesgos que limiten el logro de los procesos de la universidad.
6. Asesorar en materia de elaboración de normas de control, así como velar por su debido cumplimiento.
7. Otras atribuciones que le encargue la Junta General o el Directorio.

ARTÍCULO 54º.- La Oficina de Auditoría Interna está a cargo del auditor interno designado por la Junta General de Accionistas, el mismo que debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional.
3. Poseer experiencia en el ejercicio de cargos similares.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

TITULO VIII

ORGANOS DE LINEA DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

CAPITULO 1

DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 55°.- La Facultad es la unidad académica básica, responsable de la formación académico profesional, de perfeccionamiento, de investigación, de extensión universitaria y responsabilidad social, de generación y promoción de cultura en áreas afines del conocimiento.

Desarrolla sus actividades dentro de la planificación general y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad, así como de las normas propias y reglamentos que rigen su organización y funcionamiento. Las Facultades y Escuelas dependen del Vice Rectorado Académico.

ARTÍCULO 56°.- Las Facultades para el cumplimiento de sus fines estarán conformadas por las Escuelas Profesionales, los Departamentos Académicos o las Secretarías Académicas y otros órganos académico-administrativos autorizados por la Junta General de Accionistas y destinados a la consecución de los fines y objetivos de la Universidad.

ARTICULO 57°.- Los Departamentos Académicos son unidades de servicios Académicos que reúnen a los Docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, actualizar contenidos y estrategias pedagógicas, así como preparar los sílabos por cursos y materias. Cada Departamento se integra a una Facultad y está conformado por Docentes principales y a tiempo completo.

CAPITULO 2

DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 58°.- Las Escuelas Profesionales son unidades encargadas de la formación de los estudiantes en determinada carrera profesional. Están a cargo de un Director o Coordinador el mismo que deberá ser un docente con categoría de profesor equivalente a principal o asociado a tiempo completo, con el grado de doctor y el título profesional de la especialidad. Ejerce sus funciones por el plazo de tres años y es elegido por la Junta General de acuerdo a lo establecido por el Estatuto y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59°.- La Unidad de Programas Especiales es la unidad encargada de ejecutar los planes curriculares con modalidades especiales que tienden a la formación profesional. Están a cargo de coordinadores y dependen de las Facultades y coordinan acciones con los coordinadores de Escuelas para efectos de unificación de criterios en creditaje, programación de cursos, horas teórico prácticas, evaluación, duración y otros. También están comprendidos los programas de Certificación Progresiva y las de formación continua.

El Programa Semi-presencial estará a cargo de un Director o Coordinador con el grado de doctor o magister, según sea el caso.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

CAPITULO 3

DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ARTÍCULO 60º.- Es la unidad académica y administrativa encargada de planificar, organizar, dirigir y evaluar los estudios de posgrado, segunda especialidad y diplomados. Está integrada por las secciones de postgrado de las facultades.

La Escuela de Posgrado y sus Secciones ofrecen estudios de:

1. Doctorado
2. Maestría
3. Diplomados y otros de perfeccionamiento y actualización.

ARTÍCULO 61º.- Su director es designado por el Directorio, debiendo reunir los requisitos siguientes:

1. Ser profesor principal y tener la modalidad de profesor a tiempo completo o dedicación exclusiva.
2. Poseer el grado académico de doctor otorgado por una universidad peruana o extranjera debidamente revalidado.

ARTÍCULO 62º.- Son funciones del Director de la Escuela de Posgrado, las siguientes:

1. Representar a la Escuela de Posgrado ante los órganos de la universidad y ante las instituciones públicas y privada.
2. Dirigir las actividades académicas y administrativas la Escuela
3. Formular el Plan Estratégico de Desarrollo y el Plan Operativo de la Escuela y previa conformidad del Consejo de Facultad, elevarlos al Directorio para su aprobación.
4. Coordinar y articular el diseño de los currículos de las maestrías, doctorado, segunda especialización y diplomados.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela y someterlo, previa opinión del Consejo de Facultad, a la aprobación por el Directorio.
6. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de los grados de maestro, doctor y títulos de segunda especialización que otorga la Escuela, para su aprobación.
7. Promover y mantener las relaciones de cooperación mediante convenios con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
8. Refrendar, conjuntamente, con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de grados académicos, títulos de segunda especialización y diplomados.
9. Contribuir y participar activamente en el proceso de evaluación y acreditación de la universidad.
10. Formular su Memoria Anual.
11. Otras que le encargue el Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 63º.- La Escuela de Posgrado tiene la estructura orgánica siguiente:

1. **Órganos de Dirección**
   a) Consejo de la Escuela.
   b) Dirección.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

2. **Órganos de Apoyo**
   a) Secretaria Técnica.

3. **Órganos de Línea**
   a) Unidades de los programas de cada Facultad.

CAPITULO 4

DE LA OFICINA DE ADMISION

ARTICULO 64º.- La Oficina de Admisión es la encargada del proceso de selección de postulantes a las carreras profesionales ofrecidas por la Universidad. Planifica, organiza y ejecuta los procesos de admisión de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento.

ARTICULO 65º.- El Jefe de la Oficina de Admisión es nombrado por el Directorio y deberá tener grado académico de magister o de doctor. Depende del Vicerrector Académico.

CAPITULO 5

DE LA OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 66º.- La Oficina de Asuntos Académicos es el órgano de apoyo académico encargado de mantener, organizar y administrar los registros académicos de la universidad. Depende jerárquicamente de la Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 67º.- El Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos es designado por el Directorio y debe reunir los requisitos siguientes:

1. Tener título profesional universitario y el grado académico de magister o de doctor.
2. Poseer experiencia en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

ARTÍCULO 68º.- El Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos tiene las funciones siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas académicas de la Universidad.
2. Controlar la realización de los procedimientos académicos y de admisión de la Universidad.
3. Planificar y coordinar la ejecución del proceso de matrícula.
4. Proporcionar la información de carácter académico sistematizada de los alumnos, que le sea requerida por las diferentes áreas de la Universidad.
5. Supervisar y coordinar con los Directores de Escuelas el proceso de registros de notas.
6. Procesar la documentación establecida para el otorgamiento de grados y títulos.
7. Elaborar los resúmenes estadísticos sobre el área a su cargo.
8. Gestionar la emisión, entrega y archivo de los carnés de los estudiantes.
9. Asesorar y apoyar a la Oficina de Admisión de la Universidad y a las Comisiones de Convalidaciones.
10. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

CAPITULO 7

OFICINA DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 69º.- Es el órgano mediante el cual la Universidad extiende su acción educativa a quienes no son sus estudiantes regulares; con tal propósito, organiza actividades de promoción y difusión de cultura general y estudios de carácter profesional, que pueden ser gratuitos o no, y conducir a una certificación; establece relaciones con instituciones culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia y conocimiento recíprocos; así como presta servicios profesionales en beneficio de la sociedad de acuerdo con sus posibilidades y las necesidades del país preferentemente con su entorno.

ARTÍCULO 70º.- El jefe es designado por el Directorio, debiendo reunir los requisitos siguientes.

1. Tener título profesional universitario.
2. Tener experiencia en el desempeño de actividades afines al cargo

ARTÍCULO 71º.- Son funciones del Jefe de la Oficina de Extensión y Responsabilidad Social:

1. Elaborar las políticas de extensión y responsabilidad social en concordancia con su, misión y visión institucionales y la demanda existente.
2. Organizar y promover las actividades de extensión y responsabilidad social en coordinación con las Facultades.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de integración de la Universidad con la comunidad organizada en materia de extensión y responsabilidad social.
4. Promover convenios con entidades nacionales y extranjeras sobre extensión y responsabilidad social.
5. Promover, coordinar y organizar la prestación de servicios profesionales en beneficio de la comunidad organizada y de personas naturales, en concordancia las necesidades del desarrollo y preferentemente con los sectores menos favorecidos.
6. Promover y organizar actividades deportivas, artísticas y culturales tales como: teatro, ballet, coros, orquestas, tuna, galerías de arte, cine, fotografía, música, poesía, etc.
7. Otras que se le encomienden relacionadas con su finalidad.

CAPITULO 8

DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 72°.- Es el órgano encargado de organizar, implementar y gerenciar el Funcionamiento de la biblioteca de la universidad. Es designado por el Directorio. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 73º.- Son funciones de la Oficina de Biblioteca:

1. Organizar e implementar el sistema de información de la biblioteca.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernandez Pérez
GERENTE GENERAL

2. Orientar a los usuarios en la consulta del acervo bibliográfico a través de: los servicios de referencias bibliográficas, lectura en sala, préstamo de libros, consultas en línea y catálogos bibliográficos computarizados.
3. Realizar la normalización de los procesos técnicos de la organización de la biblioteca y sus dependencias.
4. Establecer relaciones con bibliotecas nacionales e internacionales, participando en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar los servicios, integrarse en redes y sistemas de información y cualquier otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.
5. Informar periódicamente a las unidades académicas sobre el movimiento lectores, acervo consultado, proponiendo nuevas adquisiciones de títulos, en coordinación con las facultades.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros y acervo bibliográfico en general y los materiales tecnológicos.
7. Organizar eventos sobre el libro y bibliotecología en general, que permitan la difusión de la lectura y el uso adecuado de los servicios.
8. Participar en la selección y adquisición de los fondos bibliográficos y documentales de acuerdo con las líneas de estudio e investigación de la universidad.
9. Velar por el cuidado y mantenimiento del material bibliográfico y documental, así como de los equipos tecnológicos asignados a la unidad.
10. Promover las relaciones con instituciones similares con la finalidad de intercambios de experiencias pedagógicas e información bibliográfica.
11. Participar en los procesos de mejoramiento continuo y organizar el repositorio para el aseguramiento y difusión de los trabajos de investigación y tesis.

ARTÍCULO 74º.- La Oficina de Biblioteca está a cargo de un jefe designado por el directorio y debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional de bibliotecólogo.
3. Poseer experiencia en bibliotecología universitaria.

CAPITULO 9

DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS

ARTÍCULO 75°.- Es el órgano encargado de organizar, implementar y gerenciar el seguimiento de los graduados de la universidad. Es designado por el Directorio. Depende jerárquicamente del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 76º.- Son funciones de la Oficina de Seguimiento de Graduados:

1. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas con el fin de darles a conocer la cartera de nuestros egresados, los perfiles y los beneficios laborales en ellas.
2. Gestionar servicios que apoyen a los egresados y graduados en su inserción al campo laboral.
3. Gestionar cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación, para orientar y asesorar a los graduados en la planeación de su búsqueda de empleo.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

4. Gestionar la petición de las empresas por Teléfono o correo electrónico sobre el requerimiento de nuestros egresados.
5. Crear mecanismos para el seguimiento de graduados en forma permanente sobre su situación laboral.
6. Mantener actualizado en la página web de la universidad con la bolsa de trabajo disponible para los graduados.
7. Brindar información y asesoría a los graduados que solicitan la información en una oferta de empleo y/o práctica profesional.
8. Llevar el registro de graduados que han sido incorporados en el mercado laboral.
9. Mantener actualizado la base de datos de los egresados, para brindarles cursos de actualización profesional.
10. Brindar servicios de seguimiento al egresado para conocer su situación laboral, económica y de capacitación.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos.
12. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 77º.- La Oficina de Seguimiento de Graduados está a cargo de un jefe designado por el directorio y debe cumplir los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional universitario.
3. Ser docente a Tiempo Completo.

TITULO IX

INSTITUTO DE INVESTIGACION

ARTICULO 78º.- El Instituto de Investigación es el órgano encargado de generar y difundir los trabajos de investigación, la creación intelectual, el emprendimiento y la innovación, a cargo de un Director que coordina con las Facultades, Escuelas Profesionales y Posgrado. Se rige por su Reglamento Específico.

ARTICULO 79º.- El Director del Instituto de Investigación es designado por el Directorio y depende del Vicerrector Académico. Debe reunir los siguientes requisitos:
1. Tener el grado académico de doctor.
2. Reconocida experiencia en investigación.
3. Acreditar producción intelectual.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

TITULO X

ORGANOS DE LINEA DE LA GERENCIA GENERAL

CAPITULO 1
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTICULO 80°.- La Oficina de Contabilidad y Finanzas es el órgano encargado de la administración de los recursos contables, financieros y del patrimonio de la institución.

ARTICULO 81°.- La Oficina de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un Jefe designado por el Directorio y depende de la Gerencia General, debiendo reunir los requisitos siguientes:

1. Tener título profesional universitario
2. Poseer experiencia relevante en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

ARTICULO 82°.- Son funciones del Jefe de Contabilidad y finanzas:

1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional el presupuesto de la Universidad y evaluar su ejecución.
2. Registrar el movimiento contable y elaborar los estados financieros
3. Realizar la facturación por todos los servicios que presta la Universidad
4. Custodiar y controlar los ingresos que por diferentes conceptos obtiene la Universidad.
5. Programar, organizar, ejecutar y controlar los fondos financieros de la institución.
6. Administrar las cuentas bancarias en coordinación con la gerencia general.
7. Proporcionar oportunamente a la Gerencia General y a los órganos administrativos pertinentes la información económico-financiera necesaria para la administración y gestión empresarial.
8. Formular y presentar los estados financieros en forma mensual, semestral y anual o con la periodicidad que la Gerencia general determine.
9. Prestar asesoramiento técnico-contable a otros órganos de la universidad.
10. Efectuar el inventario físico y mantenerlo actualizado
11. Mantener actualizado el margesí de bienes de la institución.
12. Formular y sustentar su Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la oficina.
13. Formular y presentar la Memoria Anual.
14. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto de la universidad.
15. Otras que le encomiende la Gerencia General.

CAPITULO 2
DE LA OFICINA DE LOGISTICA

ARTICULO 83°.- La Oficina de Logística es el órgano encargado de la administración de los recursos físicos de la Universidad.

ARTICULO 84°.- La Oficina de Logística se encuentra a cargo de un Jefe, designado por el Directorio y depende de la Gerencia General; debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional universitario
2. Poseer una experiencia calificada en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ARTICULO 85º.- El Jefe de Logística tiene las siguientes funciones:

1. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
2. Verificar y custodiar la documentación sustentatoria de las adquisiciones, así como de las entradas y salidas de bienes.
3. Coordinar y supervisar el adecuado uso de las unidades de transporte de la universidad, así como su mantenimiento.
4. Efectuar estudios y elaborar informes que contribuyan a optimizar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
5. Formular y sustentar su Plan de Desarrollo y Plan Operativo.
6. Administrar un fondo de caja chica, para gastos administrativos relacionados con sus funciones.
7. Formular su Memoria Anual.
8. Otras que le encomiende la Gerencia General.

CAPITULO 3

DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 86°.- La Oficina de Bienestar Universitario es la encargada de coordinar, promover y ejecutar programas de bienestar, recreación y Servicio Social, dirigidos a los integrantes de la comunidad universitaria y fomentar las actividades deportivas, culturales y artísticas.

ARTICULO 87º.- El Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario es designado por el Directorio y depende del Gerente General.

ARTÍCULO 88°.- La Universidad otorga becas y mecanismos de apoyo al alumnado, como parte de las actividades de Bienestar Universitario de acuerdo a su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 89°.- Dentro de la política de formación integral de la UPA, la Oficina de Bienestar Universitario promueve los servicios de salud, psicopedagógicos y las tutorías a los alumnos y apoyará la práctica de los deportes, la danza y la música.

ARTÍCULO 90º.- Los servicios de salud están a cargo de la Oficina de Bienestar y asimismo supervisa los servicios de cafetería y otros que procuran el bienestar y la salud física y mental de los alumnos.

CAPITULO 4

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 91º.- La Oficina de Servicios Generales es el órgano encargado de la administración y mantenimiento de infraestructura de la Universidad.

ARTÍCULO 92º.- La Oficina de Servicios Generarles se encuentra a cargo de un Jefe, designado por el Directorio y depende de la Gerencia General; debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional universitario
2. Poseer una experiencia calificada en el desempeño de cargos de similar naturaleza

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lasteria Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ARTICULO 93º.- Son funciones de la Oficina de Servicios Generales:

1. Prever, establecer y ejecutar las acciones necesarias para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles.
2. Programar y ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, mantenimiento, y seguridad en forma eficiente y oportuna.
3. Coordinar, programar y establecer la distribución de los ambientes físicos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Adoptar las acciones y previsiones orientadas a garantizar la seguridad e integridad de las personas, instalaciones y bienes de la universidad, contra acciones delincuenciales, o en casos de siniestros o desastres naturales.
5. Elaborar e implementar programas de prevención, señalización, capacitación y simulacros en el área de seguridad.
6. Evaluar la infraestructura e informar y proponer las reparaciones, modificaciones y ampliaciones requeridas.
7. Formular y sustentar su Plan de Desarrollo y el Plan Operativo.
8. Elaborar y presentar su Memoria Anual.
9. Coordinar las actividades de seguridad de la infraestructura con el personal de seguridad.
10. Otras que le encomiende la Gerencia General.

CAPITULO 5

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ARTICULO 94º.- La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de gestionar las tecnologías de la información y comunicaciones, y de planificar, diseñar, construir, administrar y mantener los sistemas de información en las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

ARTICULO 95º.- La Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra a cargo de un Jefe, designado por el Directorio y depende de la Gerencia General; debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional universitario.
2. Poseer una experiencia calificada en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

ARTICULO 96º.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

1. Planificar, diseñar, implementar y administrar la red informática de la Universidad.
2. Prever, evaluar y gestionar los recursos tecnológicos de la Universidad.
3. Formular las normas de seguridad física y lógica, tanto de la red computacional como de los datos almacenados, supervisando su cumplimiento.
4. Asesorar y apoyar a los órganos académicos y administrativos en la formulación de estrategias referidas al uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones.
5. Estudiar y proponer la adquisición de equipos, lenguajes de programación, sistemas operativos, utilitarios y software.
6. Diseñar, instalar y administrar los laboratorios de cómputo.
7. Efectuar el servicio de mantenimiento del equipamiento tecnológico de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
8. Salvaguardar la seguridad y confidencialidad de la información académica y económica de la universidad, y mantener actualizado el portal de Transparencia de la UPA.
9. Capacitar y asesorar en materia de tecnología electrónica e informática.
10. Formular y aplicar planes de contingencia para prever y evitar en lo posible desastres informáticos causados por virus, piratas informáticos u otro percance que afecte el normal trabajo de los equipos de cómputo de las áreas académicas y administrativas.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y elaborando informes evaluativos en cada semestre académico.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

12. Elaborar y presentar su Memoria Anual.
13. Otras que le encargue la Gerencia General.

CAPITULO 6

OFICINA DE PERSONAL

ARTICULO 97°.- La Oficina de Personal es el órgano encargado de coordinar la gestión del personal docente y administrativo de la Universidad.

ARTICULO 98º.- La Oficina de Personal se encuentra a cargo de un Jefe, designado por el Directorio y depende de la Gerencia General; debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional universitario.
2. Poseer una experiencia calificada en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

ARTICULO 99º.- Son funciones de la Oficina de Personal:
1. Dirigir y ejecutar las actividades de admisión, selección, transferencia, promoción y cesantía del personal administrativo.
2. Participar en el proceso de selección, transferencia, promoción y cesantía del personal docente.
3. Evaluar de desempeño del personal administrativo y participar en la evaluación del desempeño de personal docente.
4. Efectuar el control y registro de asistencia, horario de trabajo, vacaciones y licencias del personal docente y administrativo.
5. Llevar y mantener actualizado el escalafón del personal docente y administrativo.
6. Prever, programar, coordinar y ejecutar actividades dirigidas a la capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo.
7. Formular proyectos de reglamentos, manuales y directivas sobre administración de personal.
8. Efectuar estudios sobre el clima laboral proponiendo las estrategias correctivas.
9. Programar y ejecutar en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar su calidad de vida.
10. Expedir constancias de trabajo, certificados, identificaciones y otros documentos de interés institucional y de los trabajadores, de acuerdo a ley.
11. Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.
12. Formular y sustentar el Plan Operativo de la oficina.
13. Elaborar y presentar su Memoria Anual.
14. Otras que le encomiende la Gerencia General.

CAPITULO 7

OFICINA DE MARKETING Y PROMOCION

ARTICULO 100º.- La Oficina de Marketing y Promoción es el órgano encargado de diseñar y ejecutar acciones de mercadeo y de promoción de los servicios que presta la Universidad.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ARTICULO 101º.- La Oficina de Marketing y Promoción se encuentra a cargo de un Jefe, designado por el Directorio y depende de la Gerencia General; debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional universitario
2. Poseer una experiencia calificada en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

ARTICULO 102º.- Son funciones de la Oficina de Marketing y Promoción:

1. Asesorar a la Gerencia General en materia de políticas de marketing, promoción y de precios de los programas y actividades educativas de la Universidad.
2. Diseñar la política publicitaria y de difusión de imagen de la Universidad en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
3. Diseñar y elaborar la imagen corporativa de la Universidad y velar por su correcto uso, conjuntamente con la con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
4. Establecer las pautas, políticas y directrices de los procesos de relación y comunicación con el alumno y padre de familia, así como de los planes de fidelización.
5. Realizar permanentemente estudios de mercado.
6. Formular el presupuesto de su área, y ejercitar el adecuado control económico-financiero de las distintas campañas del Plan de Marketing, identificando y analizando posibles errores y desviaciones, proponiendo las correcciones necesarias.
7. Elaborar el Plan de Marketing Anual.
8. Coadyuvar en la organización e implementación de las campañas de captación de alumnos.
9. Apoyar a la comisión permanente de admisión en el proceso de admisión.
10. Elaborar y sustentar el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo de la Dirección.
11. Formular su Memoria Anual.
12. Otras que le encomiende la Gerencia General.

CAPITULO 8

OFICINA DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

ARTICULO 103º.- La Oficina de Centros de Producción es el órgano encargado de promocionar eventos, cursos y otras actividades que generen ingresos propios adicionales, en coordinación con las Facultades y Escuelas Profesionales.

ARTICULO 104º.- La Oficina de Centros de Producción se encuentra a cargo de un Jefe, designado por el Directorio y depende de la Gerencia General; debiendo reunir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional universitario.
2. Poseer experiencia calificada en el desempeño de cargos de similar naturaleza.

ARTICULO 105º Son funciones de la Oficina de Centros de Producción:

1. Estudiar y proponer la creación de empresas productoras de bienes o prestadoras de servicios.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernandez Pérez
GERENTE GENERAL

2. Programar, coordinar y evaluar las políticas y actividades de los Centros de Producción.
3. Programar, coordinar y supervisar la presentación de los bienes y servicios de los Centros Empresariales a la comunidad en general.
4. Elevar al Directorio los planes y presupuestos de los Centros de Producción para su aprobación.
5. Consolidar el presupuesto de las unidades productivas a su cargo y realizar el adecuado control económico-financiero de las mismas.
6. Dirigir el proceso de evaluación del funcionamiento de cada Centro de Producción.
7. Analizar y emitir opinión acerca de los proyectos de inversión puestos a su consideración.
8. Coordinar, formular, consolidar y sustentar el Plan Operativo, Presupuesto y la evaluación de la gestión de los Centros de Producción.
9. Elaborar la memoria anual.
10. 0tras que le encomiende la Gerencia General.

CAPITULO 9

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ARTÍCULO 106º.- Es el órgano encargado de proyectar y difundir los avances, logros, la buena imagen y demás actividades académicas y administrativas institucionales, mediante el sistema de comunicación social y de relaciones públicas de la Universidad. Depende del Directorio.

ARTÍCULO 107º.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

1. Diseñar, elaborar y velar por el uso correcto de la imagen corporativa de la universidad en coordinación con la oficina de marketing y promoción.
2. Promover y fortalecer la identidad y sentimiento de orgullo al interior de la Universidad.
3. Diseñar y ejecutar la política de difusión de imagen académica de la universidad con la supervisión del rectorado y con el apoyo de los diferentes medios de comunicación.
4. Difundir a la comunidad los logros académicos de la universidad en coordinación con las facultades, escuela de posgrado y programa de formación general.
5. Planificar, diseñar y desarrollar mecanismos de apertura, integración y retroalimentación de las comunicaciones orientados a establecer las mejores relaciones interpersonales e interinstitucionales de la universidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades protocolares del Rectorado y de los órganos de gobierno de la Universidad
7. Promover y organizar eventos que contribuyan a posicionar la imagen de la Universidad ante la sociedad y la comunidad científica y tecnológica a nivel nacional e internacional.
8. Coordinar la producción de material gráfico y audiovisual orientado a la promoción de los productos y servicios de la Universidad, así como a la difusión de las actividades de proyección a la comunidad.
9. Dirigir y ejecutar la labor de prensa.
10. Contribuye a la difusión y mantenimiento del Código de Ética y en proceso de mejora continua de la UPA.
11. Otras que le encarguen el presidente del directorio y el Rector.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 108º.- El jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo será designado por el Directorio con los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Tener título profesional universitario.
3. Poseer una experiencia relevante en el ejercicio de cargos de similar naturaleza.

TITULO XI

DEL REGIMEN ACADEMICO

CAPITULO 1

DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

ARTICULO 109º.- Son estudiantes de la Universidad Peruana de las Américas quienes han cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento de admisión, se han matriculado y se encuentran siguiendo estudios de acuerdo con el Reglamento General de Estudios.

ARTÍCULO 110º.- El ingreso a la Universidad podrá efectuarse bajo cualquiera de las modalidades siguientes:

1. Por examen de admisión
   Mediante la administración de instrumentos de evaluación que permiten medir su aptitud académica y los conocimientos exigibles, necesarios para seguir estudios universitarios.
2. Por Ingreso Directo:
   a) Los postulantes que alcancen el número de vacantes autorizadas para el Centro Pre-Universitario de la Universidad.
   b) Los alumnos egresados de los centros educativos de nivel secundario que hayan ocupado el primer y segundo puesto.
   c) Los titulados o graduados en otros centros educativos de nivel superior.
   d) Quienes hayan aprobado en dichos centros de educación por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales completos o dos anuales o setenta y dos (72) créditos, debiendo acreditarse además, no haber sido separados de su centro de origen por razones disciplinarias o de rendimiento académico.
   e) Los alumnos egresados de educación secundaria de las instituciones educativas de nivel superior que tengan suscrito un convenio especial sobre la materia con la Universidad.
3. Los comprendidos en otras modalidades de ingreso que serán establecidas en el Reglamento de Admisión de la Universidad.

ARTICULO 111º.- Los procesos de admisión son de responsabilidad del Vicerrectorado Académico y la Oficina de Admisión. La Universidad llevará a cabo dos procesos de admisión al año. Para tal efecto el Consejo Universitario designará anualmente una Comisión de Admisión conformada por tres miembros, profesores con grado académico de maestro.

ATICULO 112º.- La ejecución del proceso de admisión estará a cargo de la Comisión Permanente, que deberá coordinar su trabajo con las Escuelas Profesionales. Concluido el

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

proceso la Comisión de Admisión elevará su informe con los resultados obtenidos al Vicerrector Académico, para su aprobación por el Consejo Universitario.

ARTICULO 113º.- La Comisión de Admisión presidida por el Vicerrector planificará, organizará y ejecutará los exámenes de admisión con el apoyo de la Oficina de Admisión y de acuerdo a los respectivos reglamentos. Es responsable de cumplir con las vacantes aprobadas en cada Escuela y Programas especiales en las fechas publicadas.

CAPITULO 2

DE LOS ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS

ARTICULO 114º.- La Universidad Peruana de las Américas ha establecido el Ciclo de Estudios Generales con una duración de dos semestres académicos, destinados a la formación básica universitaria que posibilitará realizar con éxito los estudios de la carrera profesional. Su coordinación está a cargo del Director de Escuela

ARTÍCULO 115°.- Los currículos serán rígidos y flexibles, de acuerdo con la naturaleza de los estudios, las necesidades de cada Facultad y los programas especiales que se ofertan.
El crédito es la unidad base para medir el trabajo académico del estudiante.
Los sílabos y el material informativo de los Planes de Estudios y Mallas de las Carreras Profesionales serán correlacionados con seguimiento permanente de cada Escuela y/o programa Académico.

ARTÍCULO 116°.- Los Planes de estudio y mallas curriculares del programa regular y de los programas en modalidades presencial y virtual se desarrollan con el mismo creditaje, horas teórico prácticas y material de autoestudio para salvaguardar la unidad, coherencia y calidad del Perfil Profesional del Egresado.

ARTÍCULO 117°.- Las Escuelas realizarán cursos de Certificación Progresiva al VI, VIII y XI ciclos de estudios, teniendo como base los estudios realizados y un Seminario de Actualización que afiance la formación obtenida según el Perfil Profesional del egresado.

CAPITULO 3

DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 118°.- Son inherentes a la docencia universitaria la investigación, la enseñanza, la producción intelectual y la capacitación permanente. Los docentes de la universidad se sujetan íntegramente al régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 119°.- Las funciones del jefe de práctica están señaladas en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales y es responsable del seguimiento de las Prácticas que realizan los alumnos en diferentes instituciones privadas o públicas, debe tener la categoría de Asociado y grado de Maestría o Título Profesional.

Artículo 120°.- Los Docentes de la Universidad son:

1. Ordinarios
2. Contratados
3. Etraordinarios

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

Artículo 121°.- Son docentes ordinarios de la Universidad los que ingresan a la docencia, siguiendo el proceso establecido en el Reglamento Docente. Los requisitos que deben cumplir los docentes ordinarios son los siguientes:

1. Para ser docente principal se requiere título profesional, grado de Doctor obtenido con estudios presenciales y haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, podrán ingresar a esta categoría sin haber sido docente asociado, profesionales con más de quince (15) años de reconocida experiencia profesional o labor de investigación científica y trayectoria académica.
2. Para ser profesor asociado se requiere título profesional, grado de maestro, y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. Por excepción, podrán ingresar a esta categoría sin haber sido docente auxiliar, profesionales con más de diez (10) años de reconocida experiencia profesional o labor de investigación científica y trayectoria académica.
3. Para ser profesor auxiliar se requiere título profesional, grado de Maestro, y tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.

No menos del 25% de los docentes ordinarios de la Universidad, lo son a tiempo completo.

Artículo 122°.- La contratación de docentes se efectúa a propuesta de las Facultades, previa calificación de méritos y competencia pedagógica. La renovación de los contratos se realiza teniendo en cuenta la evaluación de la labor desarrollada por el docente en el último período de contratación.

Artículo 123°.- Son Docentes Extraordinarios los docentes fuera de categoría, de alto nivel académico y profesional, a los que se otorga esa condición por el Consejo Universitario, a propuesta de las Facultades.

Son docentes extraordinarios:

1. **Profesor Visitante**: aquellos docentes de otras instituciones universitarias, miembros de entidades académicas y profesionales o científicos independientes que son invitados a desarrollar actividades lectivas, de extensión o de investigación en la Universidad y que se hacen merecedores de este tratamiento.
2. **Profesor Honorario**: aquellas personalidades que, en virtud de su destacada trayectoria académica, profesional, científica o cultural, son invitados a desarrollar actividades lectivas, de extensión o de investigación en la Universidad y que se hacen merecedores de este tratamiento.
3. **Profesor Emérito**: aquellos profesores que, habiendo tenido una trayectoria académica destacada en la Universidad, se encuentran retirados de la actividad docente regular y son invitados a desarrollar actividades lectivas, de extensión o de investigación en la Universidad.

ARTÍCULO 124°.- Los profesores son contratados para prestar sus servicios docentes por el plazo y en las condiciones que fija el respectivo contrato, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral de la actividad privada y la Ley Universitaria.

ARTÍCULO 125º.- Para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer:
1. El grado de Maestro para la formación en el nivel de pregrado.
2. El grado de Maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.
3. El grado de Doctor para la formación a nivel de doctorado.

ARTÍCULO 126º.- Los Docentes serán evaluados en cada ciclo académico y se aplicará el

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

Reglamento del Docente con el respectivo seguimiento de los deberes, derechos y sanciones a que hubiere lugar.

CAPITULO 4

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 127°.- La matrícula en la Universidad es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 128º.- Son deberes de los estudiantes:
1. Cumplir con lo prescrito en la Ley Universitaria, en el Estatuto, en el presente Reglamento, en los reglamentos y Directivas vigentes de la universidad.
2. Adquirir una capacitación profesional, humanística e intelectual que le permita desarrollarse como persona y como profesional, con responsabilidad cívica;
3. Mantener independencia intelectual y buscar el desarrollo de la creatividad individual, con un fuerte sentido de unidad y cooperación;
4. Contribuir al desarrollo nacional, al prestigio de la Universidad y a la consecución de sus fines, por medio de la excelencia académica y profesional.
5. Cumplir con las normas que establece el Reglamento Disciplinario de la Universidad.

ARTÍCULO 129°.- Son derechos de los estudiantes:
1. Recibir una formación científica, humanística y profesional en ambientes adecuados, con los recursos educacionales de calidad.
2. Expresar libremente sus ideas y no ser sancionado a causa de ellas;
3. Constituir asociaciones cuyos fines sean compatibles con los de la Universidad;
4. Utilizar los servicios académicos, de bienestar y de asistencia que ofrece la Universidad.
5. Gozar de los demás beneficios que establecen las leyes del país en su favor.

CAPITULO 5

DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 130°.- Las sanciones son medidas excepcionales aplicables a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes. Ellas pueden ser:

1. Amonestación escrita;
2. Suspensión;
3. Separación.

La amonestación la aplicará el Director de la Escuela Profesional o la Comisión de Disciplina, según los casos. La suspensión no podrá ser mayor de dos semestres académicos y su aplicación deberá ser ratificada por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 131°.- Se pierde definitiva o temporalmente la condición de estudiante de la Universidad por las siguientes causales:
1. Por observar conducta inmoral o gravemente reprensible, que afecte la dignidad de la Universidad y su condición de estudiante universitario;
2. Por condena Judicial que imponga pena privativa de la libertad por haber cometido delito doloso;
3. Por realizar acto grave de indisciplina, que atenta contra los principios, fines y funciones

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernandez Pérez
GERENTE GENERAL

de la Universidad y contra el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles;
4. Por realizar cualquier tipo o forma de activismo o proselitismo político partidario, dentro de la Universidad y en relación con ella;
5. Falta de probidad en cualquiera de las actividades que se consideren dentro del sistema de evaluación académica.
6. Por atentar contra la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 132°.- La separación de un estudiante cualesquiera que fuese la falta, será aplicada previo proceso en el Consejo de Facultad con derecho a defensa.
Su aplicación procede previa ratificación del Consejo Universitario.
La permanencia del alumno en la Universidad, se precisa en el Reglamento de Estudios.

CAPITULO 6

DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION

ARTÍCULO 133°.- Los estudios que dan acceso a un grado académico o título profesional en la Universidad, van acompañados de un eficiente sistema de evaluación académica que toma en cuenta el rendimiento y aprovechamiento de los estudiantes.
El Sistema de evaluación de la Universidad incluye la medición, la evaluación y calificación durante el proceso de enseñanza - aprendizaje y se ajusta a las características de las materias enseñadas y al desarrollo didáctico de los cursos, dentro de las pautas generales establecidas por el Estatuto, el presente Reglamento y el Reglamento General de Estudios.

ARTÍCULO 134°.- Las escalas de calificación y evaluación, así como las calificaciones y evaluaciones mínimas aprobatorias y los tipos de exámenes y pruebas correspondientes, se precisan en el Reglamento General de Estudios.

ARTÍCULO 135°.- La cancelación de la matrícula por deficiencia académica es causal de separación definitiva de la Universidad.

CAPITULO 7

DE LOS GRADUADOS

ARTÍCULO 136°.- Son graduados o titulados quienes habiendo terminado los estudios correspondientes, han obtenido en la Universidad un grado académico o título profesional con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 137°.- Los graduados constituyen un estamento de la Universidad y por lo tanto participan en los órganos de gobierno de la misma a través del Consejo Universitario ampliado y los Consejos de Facultad ampliados, debiendo la Universidad darles las facilidades del caso para el ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 138°.- La Universidad mantiene relación con sus graduados con fines de recíproca contribución académica, ética, económica y participan activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernandez Pérez
GERENTE GENERAL

TÍTULO XII

DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 139°.- Es obligación de la Universidad promover, planificar ejecutar y difundir la investigación científica, tecnológica y humanística. La Dirección del Instituto de Investigación apoya a los profesores y estudiantes que la realizan.

ARTÍCULO 140°.-La Universidad apoyará preferentemente las investigaciones y proyectos de interés nacional, regional y local, así como; los de la propia institución, que contribuyan al desarrollo del acervo científico y cultural.

ARTÍCULO 141°.- La Universidad destinará una partida en su presupuesto, para financiar proyectos de investigación, el mismo que deberá incrementarse anualmente según el desarrollo de los proyectos de investigación que serán evaluados por la misma universidad.

ARTÍCULO 142°.- La Universidad propenderá a tener una plana docente a tiempo completo a fin de posibilitar que los docentes puedan dedicarse a la actividad de investigación.

ARTÍCULO 143°.- La Dirección cuenta con un Director de Investigación con grado de Doctor con categoría de Asociado mínimo y dedicación a tiempo completo, a quien se encargará de las interrelaciones y convenios con entidades externas, nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 144°.- El Director del Instituto de Investigación planifica, ejecuta y evalúa los estudios de Investigación en función a las líneas de Investigación y eleva al Consejo Superior de Investigación para la evaluación de los proyectos que ameritan publicación. Para tal fin se podrá contar con la opinión de expertos externos y de las autoridades académicas de la Universidad.

ARTÍCULO 145°.- La Universidad como parte de su actividad formativa, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas con participación de los estudiantes, a través de los programas de incubadoras de Empresas en los Centros de Producción.

ARTÍCULO 146°.- La Universidad establece acuerdos con los autores de las investigaciones para el establecimiento de los Derechos de Autor y las Patentes.

ARTÍCULO 147°.- Centros de Producción de Bienes y Servicios.
La Universidad constituirá centros de producción de Bienes y Servicios que están relacionados con las carreras y especialidades o trabajos de investigación. La utilidad resultante de estas actividades constituye recursos propios y se destinan para la investigación.

TÍTULO XIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 148°.- El personal administrativo y de servicios de la Universidad está conformado por profesionales, técnicos y auxiliares, quienes cumplen labores de apoyo a las actividades académicas de acuerdo al Plan Estratégico y de Desarrollo de la Universidad. Están sujetos al régimen jurídico de los servidores del sector privado. La legislación laboral de la actividad privada determina los derechos y deberes del personal administrativo y de servicio de la Universidad.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 149°.- Los cargos de confianza son de libre remoción por la Junta General de Accionistas. Los cargos de autoridad universitaria en cualquiera de sus niveles son cargos de confianza.

ARTÍCULO 150°.- La Unidad de Personal establece los mecanismos para evaluar, controlar y capacitar al personal de la institución.
La Universidad promueve y lleva a cabo cursos de capacitación, especialización y otros a favor de su personal, en cumplimiento a las leyes vigentes.

TÍTULO XIV

DEL TRIBUNAL DE HONOR

ARTÍCULO 151º.- El Tribunal de Honor Universitario tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Consejo Universitario.

ARTICULO 152º.- Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Directorio a propuesta del Consejo Universitario.

TÍTULO XV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 153°.- La expresión gráfica de la estructura orgánica de la UPA, está contenida en el Anexo 01 del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Las Facultades pueden implementar programas y modalidades de servicio, docencia e Investigación a través de las Escuelas Profesionales, cumpliendo con los criterios de compatibilidad y rigurosidad en los Planes de Estudios, horas, créditos, evaluación y recursos educacionales, para asegurar la calidad de los mismos.

SEGUNDA.- Las modalidades semipresenciales y a distancia se implementan en la Universidad con los mismos estándares de calidad que tiene las modalidades presenciales de formación. La UPA oferta los siguientes Programas:

1. Programa semipresencial de profesionalización dirigido a estudiantes con experiencia laboral.
2. Programa de Educación a Distancia semipresencial con un máximo del 50% de créditos, del total de la carrera, en esta modalidad para los estudios de pregrado.
3. Programa semipresencial Virtual por Convenios específicos con Instituciones de Nivel Superior con equivalencia Universitaria.

TERCERA.- Los Consejo de Facultad en aquellas Facultades en las que no haya el suficiente número de profesores en una categoría, son representados sólo por el número

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lastenia Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

de profesores existente en dicha categoría en condición de miembros natos. De ninguna manera, un profesor de una categoría representa a otra ajena a la suya. En este caso y para todos los efectos, el número de miembros del Consejo de Facultad se determina por el número de miembros hábiles y no por el número legal.

CUARTA.- Para la elección de Decanos en las Facultades en las que no existan profesores principales que reúnan los requisitos exigidos por la Ley y este Reglamento, pueden ser elegidos los profesores principales que no reúnen los requisitos, en condición de encargados. Su mandato dura hasta el periodo legal con todas las atribuciones y derechos que establecen la ley y este Reglamento.

Ante la imposibilidad de lo anterior, el Rector propondrá ante el Directorio a un profesor asociado para que se le encargue el Decanato. El Decano encargado se desempeñara en el lapso de un año. A su vencimiento, la encargatura puede ser renovada.

QUINTA.- Los órganos académicos y administrativos de la Universidad Peruana de las Américas observarán las normas y estándares que establecen los procesos de licenciamiento y acreditación, debiendo coordinar y cumplir con los procedimientos, auditorías, planes de mejora y medición de los productos, a fin de acreditar los resultados y la mejora continua en el logro de la calidad institucional y de cada Escuela Profesional.

SEXTA.- Se instituye el 14 de Agosto como el día de la Universidad Peruana de las Américas, fecha de la autorización de funcionamiento mediante Resolución No. 199-2002-CONAFU.

SÉPTIMA.- El presente Reglamento será aprobado por la Junta General de Accionistas y difundido entre todas las áreas académicas y administrativas para su cabal cumplimiento.

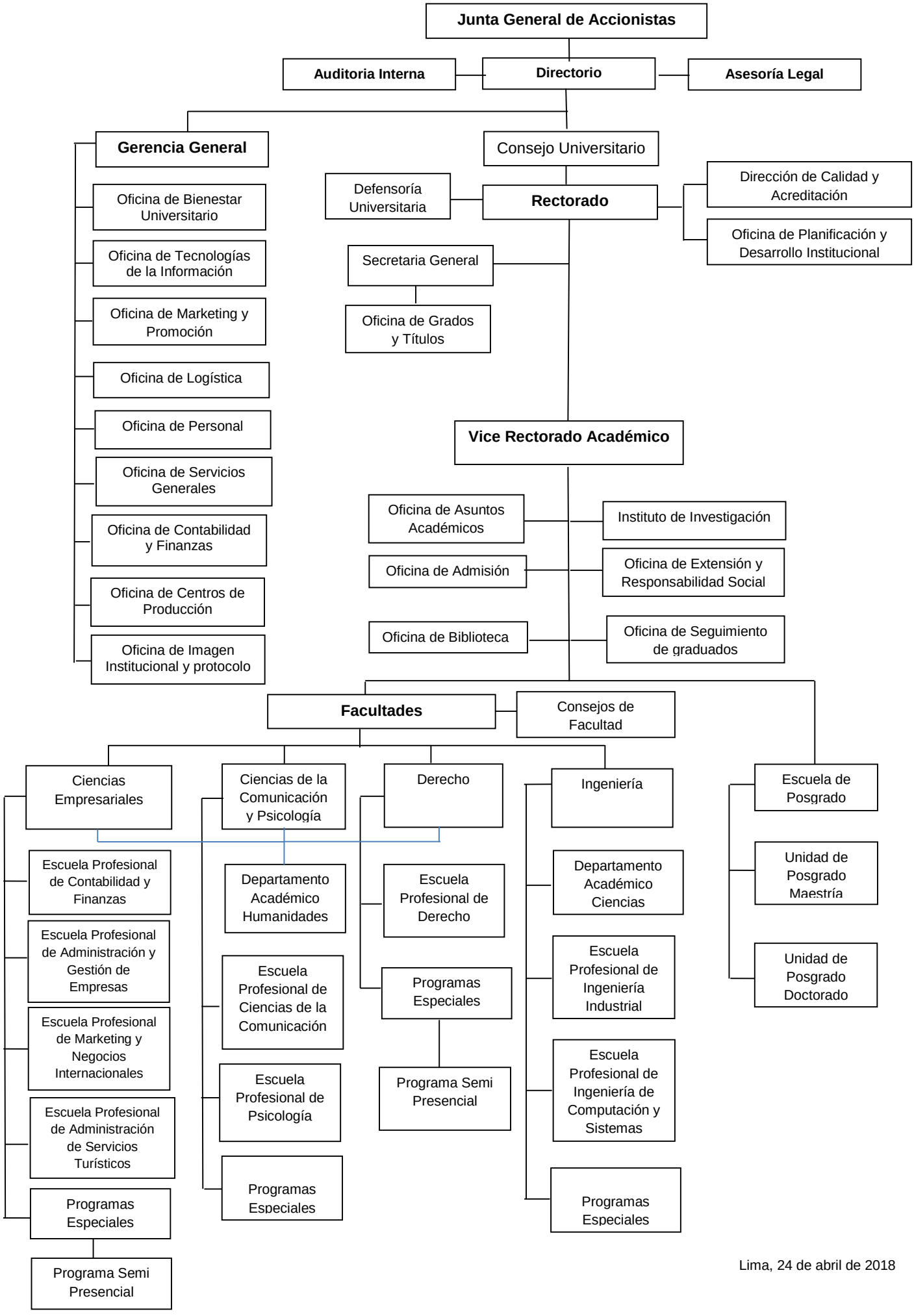
OCTAVA.- Los órganos académicos y administrativos de la Universidad, formularán sus respectivos manuales de organización y funciones en el plazo de 45 días de aprobación del presente.

NOVENA.- El presente Reglamento rige a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Lic. Patrocinia Lasteria Fernández Pérez
GERENTE GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS



Lima, 24 de abril de 2018