UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
NRO. 052-2025-GG-UPA

Lima, 06 de octubre de 2025.

VISTO:

El acta de la Junta General de Accionistas de fecha 06 de octubre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley Universitaria, ley N° 30220: "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico…".

Que, mediante el informe N° 01061-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE se han observado las competencias o facultades otorgadas por el Reglamento General tanto a la Junta General de Accionistas como a la Gerencia General, por lo que, en la sesión de fecha 29 de setiembre de 2025, la Junta General de Accionistas de la Universidad ha procedido a modificar su Estatuto regulando en él, con mayor precisión, las competencias, atribuciones y poderes de ambos órganos de la sociedad.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31° del Estatuto de la Universidad Peruana de las Américas, modificado por acuerdo de la Junta General de Accionistas adoptado en la sesión de fecha 29 de setiembre de 2025, es facultad de la Junta General de Accionistas aprobar el Reglamento General de la Universidad.

Que, en la sesión de fecha 03 de enero del año 2023, la Junta General de Accionistas acordó aprobar el "Reglamento General de la Universidad Peruana de las Américas", cuya modificación integral fue aprobada por acuerdo de la Junta General de Accionistas adoptado en la sesión del 30 de junio de 2025.

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nro. 001-2023-GG-UPA y la Resolución de Gerencia General Nro. 007-2025-GG-UPA, se ejecutaron los acuerdos aludidos en el párrafo precedente. A fin de subsanar la observación formulada mediante el informe N° 01061-2025-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, resulta necesario ratificar las mencionadas resoluciones, en ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas a la Gerencia General por el texto vigente del 39° del Estatuto, según el cuál es facultad de la Gerencia General expedir resoluciones gerenciales para resolver asuntos de su competencia o disponer que se dé cumplimiento a las decisiones de la Junta General de Accionistas.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS GERENCIA GENERAL

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

Que, en la sesión del visto, la Junta General de Accionistas acordó aprobar la modificación integral del "Reglamento General de la Universidad Peruana de las Américas".

En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Gerencia General por el artículo 39° del Estatuto de la Universidad, vigente a la fecha:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ratificar la Resolución de Gerencia General Nro. 001-2023-GG-UPA y la Resolución de Gerencia General Nro. 007-2025-GG-UPA.

ARTÍCULO SEGUNDO. CÚMPLASE el acuerdo de la Junta General de Accionistas, adoptado en la sesión del 06 de octubre de 2025, que **APROBÓ** la modificación integral del "Reglamento General de la Universidad Peruana de las Américas".

Regístrese, comuníquese y archívese

PATROCINIA LASTENIA FERNÁNDEZ PÉREZ
Gerente General

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

Contenidos

TÍTULO I. DE LA NATURALEZA Y FINES	3
TÍTULO II. DE LA VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES	3
TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO SOCIETARIOS	4
SECCIÓN I. LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	4
SECCIÓN II. DE LA GERENCIA GENERAL	5
CAPÍTULO II. DEL GOBIERNO ACADÉMICO	6
SECCIÓN I. DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	6
SECCIÓN II. DEL RECTORADO	8
SECCIÓN III. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.	9
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	11
SECCIÓN I. DE LOS ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	11
SECCIÓN II. DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	14
SECCIÓN III. DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL	16
SECCIÓN IV. DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	18
SECCIÓN V. DE LA SECRETARÍA GENERAL	19
SECCIÓN VI: DEL DECANATO, DIRECCIÓN DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL.	21
CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS ESPECIALES	24
CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	24
TÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA	35
CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN, EL RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y LOS GRADOS Y TÍTULOS	35
CAPÍTULO II. DE LOS DOCENTES	37
CAPÍTULO III. DE LA INVESTIGACIÓN	37
CAPÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES	38
CAPÍTULO V. DE LOS GRADUADOS Y TITULADOS	40
CAPÍTULO VI. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	40
CAPÍTULO VII: DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO	41
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	41
DISPOSICIONES FINALES	42

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

TÍTULO I. DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 1°. - La Universidad Peruana de Las Américas S.A.C. (en adelante, la Universidad) es una persona jurídica constituida como sociedad anónima cerrada al amparo de la Ley General de Sociedades, Ley N° 26887, goza de autonomía académica, económica, normativa y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y del artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220; se rige por su Estatuto y por sus reglamentos internos.

Artículo 2°. - La Universidad es una institución orientada a la docencia y con clara inclinación a la investigación y que brinda formación humanista, académica y profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística, la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

Artículo 3°. - El objetivo del presente Reglamento General es regular la organización, el desarrollo y el funcionamiento de la Universidad, propiciando un servicio educativo de calidad para beneficio de los docentes, estudiantes y graduados.

La Universidad desarrolla sus actividades educativas en los niveles de Educación Superior Universitaria de pregrado. Para tal fin, la Universidad se organiza y establece su régimen académico por Facultades.

TÍTULO II. DE LA VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 4°. - La Visión de la Universidad se manifiesta en el sentido de ser reconocida como una universidad peruana líder en la formación de ciudadanos responsables, innovadores y competitivos dentro de sus áreas profesionales, contribuyendo al desarrollo local y global.

Artículo 5°. - La Misión de la Universidad manifiesta la intención de Formar profesionales con valores éticos y solidez académica, capaces de investigar, innovar, emprender y gerenciar organizaciones con miras a un desarrollo productivo y sostenible.

Artículo 6°. - Los principios que rigen la Universidad son:

6.1. Búsqueda y difusión de la verdad.
6.2. Bondad.
6.3. Calidad académica.
6.4. Autonomía.
6.5. Libertad de cátedra.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA3PERÚ

6.6. Espíritu crítico y de investigación.
6.7. Democracia institucional.
6.8. Meritocracia.
6.9. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
6.10. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
6.11. Afirmación de la vida y de la dignidad humana.
6.12. Mejoramiento continuo de la calidad académica.
6.13. Creatividad e innovación.
6.14. Internacionalización.
6.15. El interés superior del estudiante.
6.16. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
6.17. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
6.18. Ética pública y profesional.

Artículo 7°. - Los valores que la Universidad promueve son:

7.1. Excelencia
7.2. Interdisciplinariedad
7.3. Eficiencia
7.4. Innovación
7.5. Respeto
7.6. Profesionalismo
7.7. Transparencia

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO SOCIETARIOS

Artículo 8°. - La Universidad cuenta con los siguientes órganos de gobierno societario, contemplados en la Ley General de Sociedades:

1. Junta General de Accionistas.
2. Gerencia General

SECCIÓN I. LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 9°. - La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad y decide sobre todos los asuntos propios de su competencia de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Sociedades y el Estatuto.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

SECCIÓN II. DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 10°. - La Gerencia General es el representante legal de la Universidad y estará a cargo de la administración y de supervisar la actividad académica de ésta.

Artículo 11°. – Además de las competencias, atribuciones y poderes que le otorga la Ley General de Sociedades y el Estatuto, tendrá todos los poderes establecidos en el régimen de poderes de la Universidad, además de las competencias, atribuciones y poderes especiales que le otorgue la Junta General de Accionistas a través del presente Reglamento General. Asimismo, *el* Gerente General tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades específicas:

11.1 Representar a la Universidad ante toda clase de instituciones públicas y privadas, sean nacionales o extranjeras.
11.2 Supervisar el funcionamiento de la Universidad a través de los órganos de línea regulados en el presente Reglamento General.
11.3 Expedir resoluciones gerenciales para resolver asuntos de su competencia o disponer que se dé cumplimiento a las decisiones de la Junta General de Accionistas.
11.4 Elevar y sustentar los planes estratégicos, planes operativos, planes de inversión, planes de financiamiento y Memoria Anual a la Junta General de Accionistas, para su aprobación.
11.5 Gestionar, implementar y controlar la ejecución de los planes estratégicos, planes operativos, de financiamiento y de inversión aprobados por la Junta General de Accionistas.
11.6 Aprobar o modificar, políticas, códigos, manuales, planes, procedimientos, protocolos y directivas de la Universidad, salvo aquellos cuya aprobación sea facultad de otro órgano, según el Estatuto o el presente Reglamento General.
11.7 Aprobar las escalas de pensiones.
11.8 Aprobar las becas a otorgar cada año.
11.9 Aprobar el Plan de Contratación Docente.
11.10 Aprobar las vacantes para los procesos de admisión a la Universidad.
11.11 Ejercer todas las facultades que le permitan administrar la Universidad y supervisar su actividad académica, que no hayan sido otorgadas a otro órgano.
11.12 Presentar los informes de reinversión de conformidad con la Ley universitaria.
11.13 Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.
11.14 Ejercer la función de control interno.
11.15 Aprobar los presupuestos específicos en el marco del presupuesto institucional aprobado por la Junta General de Accionistas.
11.16 Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

CAPÍTULO II. DEL GOBIERNO ACADÉMICO

Artículo 12°. - La Universidad cuenta con los siguientes órganos de gobierno académico:

12.1. Consejo Universitario
12.2. Rectorado
12.3. Vicerrectorado Académico
12.4. Facultades

Los requisitos, atribuciones y funciones de estos órganos de gobierno académico se regulan por lo dispuesto en la Ley Universitaria, en lo que resulte pertinente, por el Estatuto y por el presente Reglamento.

Artículo 13°. - Los órganos de gobierno o las que hagan sus veces están conformados por autoridades. Los responsables de los órganos de gobierno académico de la Universidad son designados de acuerdo con lo establecido en el Estatuto y el presente Reglamento, en el que se regulan, además, sus funciones, responsabilidades y atribuciones.

SECCIÓN I. DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 14°. - El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica de la Universidad. Está integrado por:

14.1. El Rector, quien lo preside
14.2. El Vicerrector Académico
14.3. Los Decanos
14.4. El Gerente General
14.5. (01) representante de los estudiantes
14.6. (01) representante de los docentes
14.7. (01) representante de los graduados
14.8. El Director del PRODAC

El Secretario General de la Universidad y el Director Administrativo asisten a las sesiones del Consejo Universitario con voz, pero sin voto.

Los representantes de los estudiantes, docentes y graduados del Consejo Universitario son designados por la Junta General de Accionistas de entre una terna para cada puesto a propuesta del Rector.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

El representante de los estudiantes en el Consejo Universitario, pierde la condición de miembro del Consejo Universitario, si deja de ser estudiante de la Universidad por haber culminado sus estudios, no haberse matriculado como estudiante regular o haber sido separado.

El representante de los docentes pierde la condición de miembro del Consejo Universitario, si deja de ser docente de la Universidad, si es sancionado con suspensión o cese temporal o si es pasible de una medida preventiva.

El Director del PRODAC, en cumplimiento de los alcances de la Ley 30476, es miembro del Consejo Universitario. Asiste a sus sesiones con derecho a voz y sin voto.

El Consejo Universitario se reúne una vez al mes y es convocado por el Rector o por la mitad de sus miembros.

El quórum para las sesiones es el de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos se adoptan con el voto aprobatorio de la mitad más uno de los miembros asistentes con derecho a voto. En caso de empate, el Rector tiene voto dirimente.

Artículo 15°. - El Rector, cuando lo juzgue conveniente, puede invitar, con voz, pero sin voto, a funcionarios, profesionales y técnicos al servicio de la universidad o a personalidades del mundo profesional y académico.

Artículo 16°. - El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

16.1. Aprobar el modelo educativo de la Universidad, que será ratificado por la Junta General de Accionistas.
16.2. Aprobar los planes de estudios de los programas académicos de la Universidad.
16.3. Aprobar los reglamentos académicos de la universidad, entre otros los siguientes: de investigación, estudios, grados y títulos, extensión, responsabilidad social, calidad educativa, y bienestar universitario. El listado previo tiene sólo carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo extenderse de acuerdo con las necesidades académicas de la Universidad.
16.4. Autorizar el ingreso a la docencia ordinaria, previa definición de vacantes, así como la ratificación, promoción y remoción de docentes.
16.5. Ejercer en instancia revisora, el poder disciplinario sobre docentes y estudiantes; en forma y grado que lo determinen los reglamentos.
16.6. Designar a los docentes eméritos, honorarios y visitantes de la universidad.
16.7. Aprobar y promover la creación de la Asociación de Graduados.
16.8. Designar a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.
16.9. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la Universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

16.10. Otros que se establezcan en el artículo 59° de la Ley N°. 30220 – Ley Universitaria, en lo que resulte aplicable.
16.11. Aprobar la Política General de Investigación de la Universidad.
16.12. Aprobar las líneas de investigación de la Universidad.
16.13. Las demás atribuciones que le confieran los instrumentos normativos de la Universidad.

SECCIÓN II. DEL RECTORADO

Artículo 17°. – El Rectorado es el órgano que tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno académico de la Universidad y está dirigido por un Rector.

El Rector es la máxima autoridad académica de la Universidad, dirige la implementación de las políticas académicas aprobada por la institución y la gestión de las actividades académicas de la Universidad. Es designado por la Junta General de Accionistas por plazo indeterminado y ejerce un cargo de confianza con una dedicación a tiempo completo. Reporta a la Gerencia General sobre los asuntos académicos a su cargo.

En caso de ausencia, impedimento temporal, vacancia o muerte del Rector, es reemplazado por el Vicerrector Académico, hasta que el primero pueda reasumir sus funciones o hasta la designación de un nuevo Rector.

Artículo 18°. - Los requisitos para ser designado Rector son:

18.1. Ser ciudadano en ejercicio.
18.2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría.
18.3. Tener grado académico de doctor, obtenido con estudios presenciales.
18.4. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
18.5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
18.6. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Artículo 19°. - El Rector tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

19.1. Presidir el Consejo Universitario, así como hacer cumplir sus acuerdos.
19.2. Dirigir la actividad académica de la Universidad.
19.3. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Modelo Educativo de la Universidad.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

19.4. Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
19.5. Presentar al Consejo Universitario la memoria anual, el informe semestral de gestión del Rector.
19.6. Las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la Universidad conforme al artículo 62° de la Ley Universitaria, en lo que resulte aplicable.
19.7. Otras funciones que le asigne la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario o el Gerente General.

SECCIÓN III. DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Artículo 20°. - El Vicerrectorado Académico es el órgano que tiene a su cargo, después del Rectorado, la responsabilidad en los asuntos académicos. Su responsable es el Vicerrector Académico.

La Universidad cuenta con un Vicerrector Académico, que es designado por la Junta General de Accionistas, a plazo indeterminado. Reporta al Rector y ejerce un cargo de confianza, con una dedicación a tiempo completo.

Artículo 21°. - Los requisitos para ser designado Vicerrector Académico son los mismos establecidos para el cargo de Rector.

Artículo 22°. - El Vicerrector Académico tiene como principales atribuciones y responsabilidades las siguientes:

22.1. Reemplazar y asumir las funciones del Rector(a) en caso de ausencia, impedimento temporal, vacancia o muerte y representar a la Universidad, cuando le es encargada o delegada dicha representación por el Gerente(a) General.
22.2. Apoyar al Rector(a) en el despliegue de la misión de la Universidad de acuerdo con el Plan Estratégico de la Universidad.
22.3. Dirigir y ejecutar la Política Académica de la Universidad, emitiendo actos resolutivos.
22.4. Supervisar y promover el desarrollo de las actividades académicas en los ámbitos de la enseñanza, con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, supervisando la gestión académica de las Facultades y de las Escuelas.
22.5. Presidir la Comisión de Admisión.
22.6. Aprobar las políticas, procedimientos e instructivos vinculados al uso de los laboratorios y talleres de las diversas Facultades.
22.7. Supervisar la elaboración de los planes de estudio, así como su constante evaluación para garantizar la calidad académica, asimismo; presentar los planes de estudio al Consejo Universitario para su aprobación.
22.8. Proponer al Consejo Universitario los Reglamentos de Gestión Académica.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

22.9. Elaborar y presentar las propuestas de normas de carácter académico al Rector.

22.10. Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.

22.11. Participar y facilitar al Rectorado la dirección y disposición de lo necesario para realizar las actividades que permitan la acreditación de las carreras profesionales de la Universidad.

22.12. Revisar y autorizar los cronogramas académicos para aprobación de la Gerencia General.

22.13. Supervisar la promoción, establecimiento y desarrollo de relaciones con instituciones nacionales e internacionales requeridas para la movilidad docente y de estudiantes.

22.14. Promueve la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades bajo su cargo.

22.15. Consolidar, supervisar y aprobar los resultados de la selección de personal docente.

22.16. Presidir los consejos, comisiones y comités académicos que le encargue el Rectorado.

22.17. Formular la Política de Redes Interinstitucionales que contiene lineamientos o estrategias o acciones para la movilidad académica de docentes y estudiantes; y, la colaboración interinstitucional en actividades académicas, de investigación, y/o de responsabilidad social (proyectos de cooperación orientados al desarrollo), entre otras.

22.18. Proponer al rectorado el plan anual de relacionamiento con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

22.19. Aprobar los Planes de Trabajo de las facultades y programas.

22.20. Aprobar las Políticas, procedimientos e instructivos académicos que sean de su competencia.

22.21. Coordinar con los organismos públicos y privados sobre las actividades propias del sistema académico.

22.22. Expedir resoluciones en aquellos asuntos de su competencia, y en los que le fueren delegados expresamente por el Rector(a), dando cuenta al Rector (a)de los mismos.

22.23. Supervisar la promoción, establecimiento y desarrollo de relaciones con instituciones nacionales e internacionales requeridas para la movilidad docente y de estudiantes.

22.24. Las demás que le otorguen el Estatuto y otras normativas internas de la Universidad, las que le sean asignadas por el Gerente General y el Rector y; las que establezca su Descripción de Puesto

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

SECCIÓN I. DE LOS ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 23°. - El Vicerrectorado Académico cuenta con una Oficina de Admisión, Registro y Soporte Académico, a cargo de un jefe designado por el Gerente General, quien ejerce un cargo de confianza y es responsable de administrar los procedimientos vinculados a la admisión y registro académico, así como de recibir, organizar, mantener, monitorear y gestionar la información académica de la Universidad.

El jefe de la Oficina de Admisión, Registro y Soporte Académico tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

23.1. Dirigir, monitorear y supervisar los procedimientos relacionados con la admisión a la Universidad y el registro académico.
23.2. Proporcionar información académica sistematizada a estudiantes y órganos universitarios, que lo soliciten para los fines pertinentes.
23.3. Mantener actualizada la base de datos, gestionar indicadores y elaborar los resúmenes estadísticos semestrales y anuales respecto a los registros a su cargo y remitirlos al Vicerrectorado Académico.
23.4. Gestionar, junto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, la publicación de la información académica previa autorización del Vicerrectorado Académico.
23.5. Supervisar y coordinar con las unidades académicas el proceso de registro de notas y cierre de actas
23.6. Procesar la documentación para el otorgamiento de certificaciones, grados y títulos.
23.7. Administrar el Registro de Sanciones de Estudiantes.
23.8. Planificar, elaborar y sustentar el Plan de Trabajo de la Jefatura de Admisión, Registro y Soporte Académico
23.9. Cautelar el acervo documentario a su cargo.
23.10. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los registros académicos de grados y títulos de la Universidad.
23.11. Elaborar el cuadro de méritos al finalizar cada semestre.
23.12. Emitir constancias de estudios.
23.13. Programar y establecer la distribución de las aulas y auditorios de la Universidad de acuerdo con las necesidades institucionales
23.14. Verificar, aprobar y tramitar los carnets universitarios juntamente con el Vicerrectorado Académico, según lo establecido por la SUNEDU.
23.15. Analizar y supervisar la coherencia del registro de los datos de los postulantes en contraste con la documentación recibida.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

23.16. Coordinar y monitorear con las unidades organizacionales respectivas lo concerniente a la evaluación de los postulantes.
23.17. Elaborar propuestas de Guías y otros documentos de orientación, en coordinación con Marketing, para el postulante y los estudiantes.
23.18. Gestionar y coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la implementación de nuevos requerimientos y ajustes del sistema informático u otras aplicaciones web de soporte en el proceso de registro académico y admisión. Atender el registro de las modificaciones de carga lectiva autorizadas por el(a) Vicerrector(a) Académico.
23.19. Elaborar reportes mensuales sobre el estado de avance de la atención a los trámites presentados por mesa de partes.
23.20. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Artículo 24°. - El Vicerrectorado Académico cuenta con una Coordinación de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad, a cargo de un jefe, responsable de organizar, dirigir, monitorear y gestionar las actividades relacionadas al seguimiento del graduado y a los convenios de empleabilidad y prácticas preprofesionales.

El Coordinador de la Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad es designado por el Gerente General, ejerce un cargo de confianza y tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

24.1. Preparar el Plan Anual del área.
24.2. Reunir y analizar información sobre las necesidades de graduados y egresados, con el fin de tomar decisiones para la mejora continua y brindarles el apoyo efectivo que sea necesario, mediante planes y acciones específicas.
24.3. Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social, mediante los cuales se logre la vinculación con los exalumnos.
24.4. Recopilar y administrar información de los egresados, graduados y las empresas donde ellos laboran, a través de encuestas, procediendo a trasladar la información a la plataforma virtual, generando reportes y actualizándose constantemente.
24.5. Realizar permanentemente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los exalumnos de la Universidad, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
24.6. Desarrollar actividades de gestión de redes sociales y de empleabilidad, que permitan a los estudiantes, egresados y graduados orientación profesional y laboral para su respectiva inserción en el mercado laboral.
24.7. Gestionar la bolsa de trabajo de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y favoreciendo la inserción laboral de estudiantes y graduados.
24.8. Llevar una efectiva administración de la data y estadísticas de los graduados de la Universidad, a través de un sistema informático integrado, que permita procesar y obtener reportes de las mismas afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

24.9. Elaborar informes periódicos a las autoridades de la Universidad, sobre la situación de los graduados de la Universidad y del mercado laboral, para optimizar la toma de decisiones en relación con el mejoramiento de los procesos académicos.
24.10. Difundir periódicamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
24.11. Proponer convenios de prácticas preprofesionales y profesionales con instituciones públicas y privadas.
24.12. Mantener actualizado el registro de egresados por semestres académicos y por programas de estudios
24.13. Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.

Artículo 25°. - El Vicerrectorado Académico cuenta con una Oficina de Biblioteca, a cargo de un jefe, responsable de administrar y gestionar los procedimientos de la Biblioteca, asegurando la calidad en la prestación de los servicios de información a la comunidad académica universitaria. El jefe de la

Oficina de Biblioteca es designado por el Gerente General, ejerce un cargo de confianza y tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

25.1. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina de Biblioteca.
25.2. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca.
25.3. Fomentar y asegurar la capacitación del personal de la Biblioteca en los diferentes sistemas y servicios que presta.
25.4. Promover mecanismos de coordinación con organismos públicos y privados, para la captación de material bibliográfico y audiovisual.
25.5. Velar por el normal desarrollo de los servicios del Sistema de la Biblioteca.
25.6. Aprobar las normas y procedimientos internos para el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca,
25.7. Gestionar el plan de trabajo de la jefatura a su cargo.
25.8. Administrar y supervisar el o los ambientes que corresponden a la Biblioteca.
25.9. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el proceso de capacitación a los estudiantes en el uso de la biblioteca y portal web de la biblioteca.
25.10. Gestionar los requerimientos de nuevo material bibliográfico.
25.11. Difundir las nuevas adquisiciones de material bibliográfico físico y/o virtual.
25.12. Otras funciones que asigne el Vicerrector Académico.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

SECCIÓN II. DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 26°. - La Universidad cuenta con una Dirección de Investigación a cargo de un Director de Investigación, quien es designado por el Gerente General, ejerce un cargo de dirección, con una dedicación a tiempo completo y depende del Rector. Es responsable de dirigir, conducir y gestionar los procesos de investigación, desarrollo e innovación dentro de los límites de la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos vigentes de la Universidad.

Los requisitos para ser Director de Investigación son:

26.1. Tener grado académico de doctor
26.2. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
26.3 No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despidos.
26.4 No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
26.5 Estar registrado como investigador calificado en el Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica (RENACYT) en condición de activo.

El Director de Investigación tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

26.6. Elaborar y elevar al Rector, para aprobación en Consejo Universitario, los lineamientos, políticas, reglamentos u otros documentos normativos relacionados con la investigación en la Universidad.
26.7. Implementar, orientar y coordinar la ejecución de la Política General de Investigación, sus normativas y proyectos I+D+i+e, asegurando su coherencia con las líneas institucionales.
26.8. Promover una cultura institucional que conceda un alto valor a la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la realización de acuerdos interinstitucionales que promuevan la investigación. Proponer a los integrantes del Comité de Ética para la Investigación y reglamentar sus competencias y responsabilidades.
26.9. Designar ante el Concytec al responsable del repositorio institucional.
26.10. Proponer la creación del (los) centro(s), grupos y semilleros de investigación, supervisar sus actividades y proveer los recursos necesarios para desarrollar las funciones de investigación.
26.11. Designar y certificar, según establezca el Reglamento de Investigación a los docentes de las categorías de Investigador y Visitante.
26.12. Evaluar, cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como docente investigador, en el marco de los estándares del

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (Sinacyt) y la normatividad vigente.

26.13. Establecer los criterios de evaluación, aprobación y priorización de líneas de investigación teniendo en consideración su importancia científica, pertinencia social, y el alineamiento con el modelo educativo de la Universidad.

26.14. Establecer los criterios de evaluación, aprobación y adjudicación de fondos concursables para proyectos de I+D+i+e en coherencia con las líneas de investigación de la Universidad.

26.15. Presentar al Rector los proyectos de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento (denominados Proyectos I+D+i+e) para aprobación y sus respectivos informes finales, con la opinión de esta Dirección para ser elevados al Consejo Universitario.

26.16. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

26.17. Promover y facilitar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas.

26.18. Proponer a la Gerencia General los reconocimientos e incentivos económicos a los docentes investigadores en virtud de sus logros académicos y profesionales.

26.19. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.

26.20. Orientar, implementar, supervisar y garantizar la ejecución de las actividades del Centro de I+D+i+e, sus Grupos de Investigación afiliados, y la investigación formativa, velando por su alineación con la misión institucional.

26.21. Orientar y coordinar los proyectos de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento (denominados Proyectos I+D+i+e), de docentes, docentes-estudiantes, estudiantes, inclusive con participación de terceros, y los informes finales de investigación que se desarrollan en la Universidad.

26.22. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad

26.23. Generar y gestionar alianzas con entidades públicas y privadas que permitan el desarrollo y puesta en marcha de las propuestas investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento (denominados Proyectos I+D+i+e).

26.24. Promover la generación de recursos para la Universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes y otros derechos de propiedad intelectual.

26.25. Mantener actualizado el registro de investigaciones y publicaciones de la Universidad.

26.26. Impulsar e implementar, dirigir, supervisar gestionar la investigación formativa en todas las escuelas profesionales.

26.27. Impulsar, supervisar y asegurar los recursos para el Programa de fortalecimiento de capacidades en investigación para docentes.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
-LIMA - PERÚ

26.28. Proponer y definir los lineamientos, políticas y estrategias que deberán cumplirse en lo referente a innovación y emprendimiento.
26.29. Crear las condiciones para la creación, implementación, gestión y evaluación de modelos innovación y emprendimiento de negocios a cargo de estudiantes y egresados, generando valor para la comunidad.
26.30. Proponer y promover convenios interinstitucionales con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de las actividades de investigación.
26.31. Asegurar los recursos para la formación progresiva de los docentes investigadores.
26.32. Desarrollar el programa de Semilleros de Investigación
26.33. Otras funciones que le asigne el (la) Rector(a) o Gerente(a) General.

SECCIÓN III. DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 27°. - La Universidad cuenta con una Dirección de Calidad Institucional a cargo de un Director de Calidad Institucional, quien es designado por el Gerente General, ejerce un cargo de dirección, con una dedicación a tiempo completo y depende del Rector. Es encargado de planificar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad, coordina y asesora los procesos académicos y administrativos interesados y aspirantes a lograr la acreditación y la certificación de la Universidad. Asimismo, dar cuenta del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad requeridas por la normatividad.

Los requisitos para ser Director de Calidad Institucional son los siguientes:

27.1. Tener grado académico de maestro o doctor.
27.2. No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
27.3. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
27.4. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

El Director de Calidad Institucional tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

27.5. Dirigir el proceso de elaboración, revisión y actualización de la Política de Calidad Institucional, para su aprobación por el Gerente General.
27.6. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad Interna de la Universidad.
27.7. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

27.8. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar el proceso de autoevaluación de los programas académicos y de la institución para lograr las acreditaciones nacionales e internacionales.

27.9. Organizar e implementar los procesos de gestión de la Universidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento Control y Presupuesto, según el Plan de Calidad vigente.

27.10. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los órganos correspondientes.

27.11. Impulsar al interior de la Institución una cultura permanente de evaluación y reflexión colectiva, en busca de la calidad y excelencia académica, en las diferentes tareas que emprenda la Universidad.

27.12. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de licenciamiento y modificaciones de licencia exigidas por la SUNEDU, incluyendo el seguimiento a los indicadores para mantener las Condiciones Básicas de Calidad.

27.13. Monitorear los procesos administrativos y académicos relacionados con las condiciones básicas de calidad y del relacionamiento para el posicionamiento de la Universidad.

27.14. Monitorear el cumplimiento oportuno de la Ley Universitaria y la normativa desarrollo que emita la SUNEDU y otros sectores afines.

27.15. Identificar y prevenir posibles contingencias relacionadas con el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

27.16. Monitorear el cumplimiento del Plan de Acreditación Institucional y de Programas.

27.17. Asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y su certificación.

27.18. Asesorar a las áreas en aspectos regulatorios y mantenerlas informadas sobre el marco normativo vinculado con el ámbito de las funciones de la Dirección.

27.19. Gestionar el acervo documentario relacionado con los procesos de licenciamiento, supervisión y fiscalización.

27.20. Implementar planes de mejora relacionadas al área de su competencia.

27.21. Promover el desarrollo de una cultura de calidad y de mejora continua en la Universidad.

27.22. Seleccionar, capacitar y acompañar al equipo de auditores internos para la Gestión de la Calidad.

27.23. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control e informar oportunamente a los órganos correspondientes.

27.24. Impulsar al interior de la Institución una cultura permanente de evaluación y reflexión colectiva, en busca de la calidad y excelencia académica, en las diferentes tareas que emprenda la Universidad.

27.25. Gestionar y supervisar el cumplimiento de las normativas sobre Transparencia.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

Universitaria.

27.26. Las demás que señalen el presente Reglamento General y otras normativas internas de la Universidad, las que le sean indicadas por la Gerencia General o el Rector y las que establezca su Descripción de Puesto.

Artículo 28°. - La Dirección de Calidad Institucional es responsable de analizar la regulación referente a la transparencia universitaria, compilar la información pertinente; gestionar y mantener actualizados los espacios físicos y virtuales de su publicación de acuerdo con la normatividad vigente.

SECCIÓN IV. DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 29°. - La Universidad cuenta con una Dirección de Responsabilidad Social Universitaria a cargo de un Director de Responsabilidad Social Universitaria, quien es designado por el Gerente General, ejerce un cargo de dirección, con una dedicación a tiempo completo y depende del Rector. Es responsable de la gestión e iniciativas institucionales de responsabilidad social universitaria y de la medición del impacto generado por las mismas.

Los requisitos para ser director son los siguiente:

29.1. Tener grado académico de maestro o doctor

29.2 No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

29.3. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

29.4. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

El Director de Responsabilidad Social Universitaria tiene las siguientes principales atribuciones y responsabilidades:

29.5. Formular, proponer, y dirigir las políticas, procesos, planes, programas y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria considerando el perfil institucional y las demandas sociales tanto internas como externas.

29.6. Desarrollar el programa de sensibilización de enfoque de Responsabilidad Social Universitaria de la Universidad.

29.7. Gestionar y supervisar las acciones que permiten una gestión ética y eficaz de los impactos generados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones.

29.8. Proponer, elaborar, gestionar, monitorear, y evaluar planes, programas y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria a través de informes

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

29.9. Proponer políticas, proyectos y acciones para provocar un impacto positivo en la sociedad a través de la planificación, implementación y evaluación de iniciativas que permitan dirigir los conocimientos generados en la Universidad en el desarrollo de proyectos sociales y de investigación.
29.10. Dirigir los servicios de proyección social.
29.11. Presentar y sustentar el plan de trabajo y presupuesto del área.
29.12. Elaborar y sostener un plan integrado para el monitoreo de las acciones y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
29.13. Supervisar el registro de proyectos de Responsabilidad Social Universitaria; y difundir los avances y resultados de los mismos.
29.14. Promover la participación de la Universidad - Sociedad mediante la suscripción de Convenios Institucionales.
29.15. Revisar, monitorear y evaluar los Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
29.16. Gestionar, promover y desarrollar convenios o alianzas estratégicas con diversas entidades, sean estas privadas o públicas para lograr el apoyo en la realización de los proyectos sociales.
29.17. Fomentar el desarrollo de la conciencia social, prácticas institucionales y proyectos en los cuales los integrantes de la Universidad observen de cerca y se les de a conocer la realidad del entorno socioeconómico, para lograr su compromiso.
29.18. Gestionar recursos para el fortalecimiento de los programas de Responsabilidad Social Universitaria.
29.19. Coordinar y apoyar a las áreas competentes para la realización y/o ejecución de sus proyectos con enfoque en responsabilidad social.
29.20. Las demás que le otorgue el Estatuto, Reglamento General y otras normativas internas de la Universidad, las que le sean indicadas por el Rector y las que establezca su descripción de puesto.

SECCIÓN V. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 30°. - La Universidad cuenta con un Secretario General, designado por la Gerencia General de la sociedad, ejerce un cargo de confianza, con una dedicación a tiempo completo y reporta al Rector. Es apoyo del Consejo Universitario y del Rectorado. Es el fedatario que, con su firma, certifica los documentos emitidos por la Universidad.

Artículo 31°. - El Secretario General tiene como principales atribuciones y responsabilidades las siguientes:

31.1. Ejecuta funciones de secretario del Consejo Universitario y del Rectorado.
31.2. Revisar, interpretar, regular, fedatear y certificar los documentos oficiales y normativos de la Universidad.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

31.3. Redactar, refrendar y registrar las resoluciones que expide el Rectorado en cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario.
31.4. Refrendar los diplomas de los grados, títulos y diplomados que otorga la Universidad.
31.5. Realizar los trámites de inscripción de los grados y títulos en el Registro Nacional de Grados y Títulos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
31.6. Programar las actividades y actos académicos solemnes de la Universidad y cumplir el protocolo establecido.
31.7. Llevar los libros de actas de Consejo Universitario.
31.8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los trámites de los documentos administrativos de la Universidad y la gestión documentaria interna.
31.9. Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario y Rector.
31.10. Dirigir las comunicaciones que le sean encomendadas por el Rectorado.
31.11. Supervisar el desarrollo de las labores de la Oficina de Grados y Títulos.
31.12. Elaborar la absolución de consultas, coordinación y entrega de información requerida por entidades públicas o privadas.
31.13. Emitir opinión sobre los proyectos de normatividad legal interna.
31.14. Analizar y gestionar el flujo de documentación del Archivo Central; ejecutando los procedimientos de archivos como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales. Proponer y monitorear las directivas para custodiar documentos de las diversas áreas.
31.15. Las demás que le otorgue el presente Reglamento General, las que le sean indicadas por el Gerente General y el Rectorado y; las que establezca su Descripción de Puesto.

Artículo 32°. - La Secretaría General cuenta con una Oficina de Grados y Títulos, a cargo de un jefe designado por el Gerente General, ejerce un cargo de confianza y es responsable de tramitar y gestionar los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y diplomas que la Institución confiere.

El jefe de la Oficina de Grados y Títulos tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

32.1. Verificar y gestionar los expedientes de trámites académicos de grados y títulos.
32.2 Administrar y gestionar el Registro de Grados y Títulos.
32.3 Planificar, organizar, monitorear y ejecutar el procedimiento de graduación y titulación.
32.4 Planificar, organizar y supervisar las ceremonias de graduación, titulación y distinción honorífica.
32.5 Coordinar y gestionar la información de emisión de grados y títulos con la SUNEDU.
32.6 Elaborar informes detallados sobre los grados y títulos registrados y elevarlo a

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ
20

la Secretaria General.

32.7 Organizar y mantener el acervo documentario referido a grados y títulos.

32.8 Organizar, mantener y custodiar los formatos de diplomas y certificados e informar sobre su uso a las instancias correspondientes.

32.9 Otras funciones establecidas por el Reglamento de Grados y Títulos y las que le asigne el Secretario General.

SECCIÓN VI: DEL DECANATO, DIRECCIÓN DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL.

Artículo 33°. - El Decano es la máxima autoridad que dirige la Facultad y la representa ante el Consejo Universitario. Es designado por el Gerente General por plazo indeterminado, ejerce un cargo de confianza, con una dedicación a tiempo completo. Es responsable de planificar y gestionar actividades de la Facultad para lograr una formación integral de los alumnos

Son requisitos para ser Decano:

33.1. Ser ciudadano en ejercicio.

33.2. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría.

33.3. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio Nacional o Internacional.

33.4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

33.5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

33.6. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

El Decano tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

33.7. Dirigir académica y administrativamente la Facultad, a través de los directores de las Escuelas Profesionales adscritas a su Facultad.

33.8. Impulsar actividades de extensión universitaria.

33.9. Elaborar el Programa de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad para su inclusión en el Plan Estratégico de la Universidad

33.10. Asistir a las sesiones de Junta General de Accionistas, con voz cuando sea invitado.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

33.11. Cumplir función docente de acuerdo con las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico.
33.12. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario, en los términos que establece el Estatuto de la Universidad.
33.13. Proponer al Vicerrectorado Académico o Consejo Universitario, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas.
33.14. Proponer al Vicerrectorado Académico o Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
33.15. Revisar los Planes Curriculares, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad, dando cuenta al Consejo Universitario para su aprobación.
33.16. Proponer y aplicar normas para la evaluación permanente de los docentes que prestan servicios a la Facultad.
33.17. Supervisar el cumplimiento de las actividades de acreditación de las Escuelas Profesionales de su Facultad y colaborar con las actividades para la acreditación institucional.
33.18. Evaluar el desempeño de los indicadores académicos y proponer estrategias que permitan alcanzar los objetivos de su Facultad.
33.19. Proponer al Vicerrector Académico lo siguiente: (i) el otorgamiento de distinciones universitarias y honoríficas; y (ii) convenios académicos con organizaciones nacionales o internacionales.
33.20. Proponer al Consejo Universitario, los reglamentos específicos de la Facultad.
33.21. Ejercer en primera instancia el poder disciplinario sobre el personal docente y estudiantes de la Facultad, en forma y grado que lo determinen los reglamentos.
33.22 Evaluar y declarar aptos los expedientes para el logro del grado académico de bachiller o de título profesional.
33.23. Designar al asesor de tesis mediante resolución decanal.
33.24. Aprobar las solicitudes de prórroga de plazos para la elaboración de las tesis.
33.25. Aprobar la programación de las sustentaciones de tesis y la designación del jurado evaluador respectivo.
33.26. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.
33.27. Las demás que señalen las normativas internas de la Universidad, así como las que le sean indicadas por el Rector o Vicerrector Académico.

Artículo 34°. - La Escuela Profesional es la unidad encargada del diseño y actualización curricular de la carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación profesional, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.

Artículo 35°. - Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela designado por el Gerente General. Debe ser un docente principal de la Facultad con doctorado en la especialidad, o afín, correspondiente a la Escuela de la que

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

será director.

El director de Escuela tiene como principales atribuciones:

35.1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propias de la Escuela.
35.2. Proponer la adquisición de equipamiento para la carrera profesional y su implementación considerando los requerimientos curriculares.
35.3. Proyectar el horario de clases y asignación de la infraestructura de su respectiva carrera profesional en función a necesidades académicas.
35.4. Coordinar los proyectos de investigación docente, docente- estudiante y elevarlos a la Dirección de Investigación.
35.5. Presentar y sustentar ante el Decano el Plan Operativo de la Escuela, elaborado con la participación de los representantes de los estudiantes, graduados, docentes, administrativos y grupos de interés.
35.6. Diseñar y evaluar los currículos de la carrera profesional, así como sus modificaciones, y proponer al Decano el currículo de la carrera profesional para su aprobación.
35.7. Elaborar los planes de estudio de la carrera profesional para someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
35.8. Formular los sílabos o módulos correspondientes a su plan curricular.
35.9. Realizar la convalidación de asignaturas de la carrera profesional.
35.10. Proponer la carga académica, lectiva y horaria de la carrera para su consolidación por el Decano y posterior aprobación por el Vicerrector Académico.
35.11. Coordinar las prácticas preprofesionales conjuntamente con la Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad.
35.12. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de eventos, círculos de estudios y otros de la carrera profesional.
35.13. Cumplir función docente de acuerdo con las directivas emitidas por el Vicerrectorado Académico
35.14. Gestionar las solicitudes de titulación presentadas por los bachilleres.
35.15. Evaluar y proponer a los asesores de tesis.
35.16. Evaluar y aprobar las tesis preparadas.
35.17. Designar al jurado revisor de tesis.
35.18. Gestionar la entrega del acta de sustentación de tesis al presidente del jurado evaluador y la recepción del acta de sustentación por parte del mismo, para efectuar los trámites correspondientes.
35.19. Evaluar y aprobar los informes de trabajos de suficiencia profesional.
35.20. Las demás que le señalen los demás reglamentos de la Universidad, el Manual de Organización y Funciones vigente y el Vicerrectorado Académico, y los Decanos correspondientes, en su caso.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS ESPECIALES

Artículo 36°. - El Tribunal de Honor tiene como principal 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. Está conformado por tres (03) docentes, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 37°. - La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculados con la infracción de derechos individuales, cuyos procedimientos se regulan en su Reglamento.

Artículo 38°. - No forman parte de la competencia de la Defensoría Universitaria las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y estudiantes y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en el presente Reglamento, así como en el Estatuto y los reglamentos de la universidad.

CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 39°. - La Gerencia General, para dirigir la gestión administrativa de la Universidad, cuenta con una Dirección Administrativa, la misma que, a su vez, posee las siguientes coordinaciones y oficinas:

39.1 Coordinación de Gestión del Talento Humano
39.2. Coordinación de Tecnologías de la Información
39.3. Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Tesorería
39.4. Oficina de Bienestar
39.5. Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Presupuesto
39.6. Oficina de Marketing e Imagen Institucional
39.7. Oficina de Servicios Generales y Logística

Artículo 40°. - Dirección Administrativa. - La Universidad cuenta con un Director Administrativo, quien es designado por el Gerente General y ejerce cargo de dirección. Es responsable de planificar, organizar, dirigir, monitorear, controlar y evaluar las actividades que desarrollan las Oficinas de Bienestar, Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Marketing e Imagen institucional y Oficina de Servicios Generales y Logística.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

Asimismo, gestiona estratégicamente la Coordinación de Gestión de Talento Humano, Coordinación de Contabilidad, Finanzas y Tesorería y Coordinación de Tecnologías de la Información.

Artículo 41°. - El Director Administrativo tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

41.1. Participar en la Planificación General de la Universidad, y disponer acciones de desarrollo, en concordancia con las metas y objetivos de la alta dirección.
41.2. Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros.
41.3. Conducir, coordinar y supervisar la gestión del talento humano en los procesos y subprocesos del área en mención, así como la administración de las bandas salariales.
41.4. Coordinar, monitorear, y supervisar las acciones desarrolladas por la Coordinación de Tecnologías de la Información, así como de las oficinas de Marketing e Imagen Institucional, Bienestar, Planeamiento, Desarrollo y Presupuesto y Servicios Generales y Logística; para la adecuada marcha administrativa y operativa de la Universidad.
41.5. Conducir, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y consolidación de las transacciones económicas y financieras, la formulación, análisis, evaluación y presentación oportuna de los estados financieros a la Gerencia General.
41.6. Proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno educativo.
41.7. Desarrollar las acciones referidas al control patrimonial y saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
41.8. Conducir y supervisar el proceso de programación, captación y control de los recursos financieros, para atender los requerimientos de efectivo para la operación e inversión.
41.9. Proporcionar información oportuna a la Gerencia General, respecto a la administración de la Gestión del Talento Humano, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones.
41.10. Informar a la Gerencia General las negociaciones con las diversas entidades financieras para obtener las mejores líneas de crédito con las tasas de interés más bajas y preferenciales del mercado.
41.11. Informar a la Gerencia General sobre el impacto del efectivo en los planes de la operación diaria y de programas de inversión de capital.
41.12. Administrar la chequera de la Universidad: cheques girados y notas de crédito y débito, en coordinación y de forma sustentada con la Gerencia General.
41.13. Coordinar con la Gerencia General y la Coordinación de Gestión del Talento Humano, el pago de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, compensación de tiempo de servicios, liquidaciones de beneficios sociales.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

utilidades u otros pagos que correspondan de acuerdo o las normas laborales vigentes.

41.14. Coordinar con la Gerencia General, el pago de impuestos, seguro social, AFPs y ONP.

41.15. Realizar y desarrollar las actividades para el pago de las obligaciones de la Universidad, según orden de autorización por parte de la Gerencia General.

41.16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se indiquen en el Manual de Organización y Funciones vigente, así como las que le asigne el(la) Gerente General.

Artículo 42°. - La Dirección Administrativa cuenta con una Oficina de Bienestar, a cargo de un jefe designado por el Gerente General, quien ejerce un cargo de confianza y es responsable de planificar, monitorear, supervisar y gestionar los programas de ayuda, soporte y desarrollo humano para los miembros de la comunidad universitaria. El jefe de la Oficina de Bienestar tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

42.1. Organizar, dirigir, desarrollar y supervisar actividades para el bienestar de la comunidad universitaria.

42.2. Apoyar a los estudiantes y graduados en la obtención de becas de estudios de acuerdo con requisitos establecidos.

42.3. Organizar actividades en beneficio de la comunidad universitaria servicios de prevención y prestación de salud, asesoría psicopedagógica y psicológica, tutoría, y actividades integradoras: promoción deportiva, artística y recreación.

42.4. Brindar los servicios: tópico de salud, psicopedagógico, tutoría, y actividades integradoras.

42.5. Asistir en temas relacionados con el bienestar universitario y servicios estudiantiles.

42.6. Presentar y sustentar el Plan de Trabajo de la Oficina de Bienestar.

42.7. Elaborar y proponer los reglamentos y/o modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión de la Oficina de Bienestar.

42.8. Orientar, supervisar y evaluar el cumplimiento y la mejora de los siguientes programas:

- Servicio de Salud
- Servicio Psicopedagógico
- Programa de Prevención e Intervención en casos de Acoso Sexual
- Programa de Alimentación Saludable
- Programa de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado
- Programa de Deporte y Recreación
- Programa de Actividades Artísticas y Culturales

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

- Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC)
- Programa de Atención a la Diversidad.
- Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.
- Programa de Becas por Situación Económica, Rendimiento Académico y Rendimiento Deportivo

42.9. Resolver los problemas o contingencias que se presenten en la Oficina de Bienestar.
42.10. Orientar, proponer y gestionar la capacitación permanente del personal de la Oficina de Bienestar.
42.11. Evaluar y gestionar propuestas de mejora de los proyectos de su competencia
42.12. Orientar y fomentar la participación de las áreas de su competencia en los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación, certificación y auditorías de la Universidad.
42.13. Identificar oportunidades de mejora institucional respecto de su área de trabajo y comunicarlas al superior jerárquico.
42.14. Coordinar con el área de Marketing e imagen institucional las comunicaciones físicas o digitales que serán emitidas por la Oficina de Bienestar y distribuir la documentación firmada a sus destinatarios según corresponda.
42.15. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos y remitidos a las dependencias de la Universidad.
42.16. Otras que le encargue el Director Administrativo, así como las establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los reglamentos de la Universidad.

Artículo 43°. - La Dirección Administrativa cuenta con una Oficina de Planeamiento, Desarrollo y Presupuesto, a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Ejerce un cargo de confianza y es responsable de integrar los procesos de planificación institucional en las dimensiones estratégicas 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 académicos y administrativos. Es responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, planes y programas de la Universidad.
El jefe de la Oficina de Planificación, Desarrollo y Presupuesto tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

43.1. Orientar, coordinar, gestionar y consolidar la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, y monitorear su ejecución.
43.2. Orientar, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual y el

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

Plan Operativo Multianual de la Universidad, monitorear y evaluar su ejecución.

43.3. Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución.

43.4. Consolidar, monitorear y controlar el Presupuesto de corto y mediano plazo de la Universidad, presentando informes de ejecución.

43.5. Realizar las modificaciones presupuestarias, necesarias según las necesidades de la Universidad.

43.6. Proponer, modificar y actualizar el Organigrama de la Universidad.

43.7. Colaborar en la elaboración, modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Dirección Administrativa y la Coordinación de Gestión del Talento Humano.

43.8. Realizar periódicamente estudios prospectivos sobre el desarrollo institucional, identificando tendencias globales y proponiendo las adaptaciones pertinentes.

43.9. Proponer indicadores de gestión institucional.

43.10. Recopilar y consolidar las estadísticas institucionales.

43.11. Formular y proponer a la Dirección Administrativa los proyectos de racionalización administrativa y simplificación de procesos y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Calidad Institucional y las áreas pertinentes.

43.12. Evaluar proyectos presentados por las unidades organizacionales, considerando los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.

43.13. Proponer y/o diseñar modelos de evaluación estratégica institucional.

43.14. Consolidar, coordinar, conducir, orientar y evaluar las actividades de los sistemas de: programación y evaluación presupuestal, racionalización, estadística y planes y proyectos y evaluar sus procesos.

43.15. Suministrar, mantener, monitorear y gestionar una información adecuada y actualizada para la elaboración de la Memoria Anual y para presentar informes de gestión y/o reportes a las instancias internas y externas que requieran en asuntos de su competencia.

43.16. Gestionar las regalías por derechos de autor de las patentes registradas por la Universidad, donaciones y cualquier tipo de ingreso económico que sea resultado de las actividades de investigación, desarrollo e innovación promovidas por la Universidad.

43.17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se indiquen en el Manual de Organización y Funciones vigente, así como las que le asigne el(la) Director(a) Administrativo(a).

Artículo 44°. - La Dirección Administrativa cuenta con una Oficina de Marketing e Imagen Institucional, a cargo de un jefe designado por el Gerente General, quien ejerce un cargo de confianza, responsable de administrar los procesos de marketing, diseño y ejecución de acciones de mercadeo, promoción, comercialización y comunicación de los diferentes servicios que presta la

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
28
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

Universidad.

El jefe de la Oficina de Marketing e Imagen Institucional tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

44.1. Elaborar el Plan de Comunicaciones Anual.
44.2. Coordinar la organización e implementación de las campañas de captación de estudiantes.
44.3. Diseñar, elaborar y velar por el uso correcto de la imagen corporativa de la Universidad.
44.4. Diseñar la política publicitaria y la de difusión de imagen.
44.5. Mantener actualizada la base de datos y proporcionar la información estadística respecto a las actividades realizadas.
44.6. Establecer las políticas y directrices de los procesos de relación y comunicación con el estudiante y padre de familia, así como de los planes de fidelización.
44.7. Realizar estudios de mercado.
44.8. Atender los requerimientos de diseño gráfico y publicidad de las distintas áreas de la Universidad respecto a los productos que ofrece, plasmándolos en medios gráficos y/o audiovisuales, respetando la gráfica de la marca.
44.9. Diseñar y ejecutar la política de difusión de imagen académica de la Universidad en coordinación con las autoridades competentes, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
44.10. Definir y ejecutar las estrategias y acciones de comercialización de todos los servicios que presta la Universidad.
44.11. Elaborar la Memoria Anual en conjunto con la Dirección Administrativa.
44.12. Presentar y sustentar el plan de trabajo y presupuesto del área.
44.13. Conducir el protocolo en eventos.
44.14. Elaborar la estrategia publicitaria de las campañas del portafolio de productos y de la Universidad.
44.15. Elaborar la estrategia digital para los activos digitales de la marca.
44.16. Aplicar la innovación creativa para el portafolio de productos y de la marca.
44.17. Definir y evaluar métodos y procedimientos para la recolección de información cuantitativa, cualitativa y de segmentación, correspondiente a estudios de mercado.
44.18. Gestionar el marketing digital, de social media y de redes sociales de la Universidad.
44.19. Coordinar e implementar el calendario de publicaciones para cada red social, así como informes de impactos.
44.20. Generar comunicación digital para establecer relaciones con la comunidad, prescriptores, clientes y usuarios interesados en contenidos de la Universidad.
44.21. Analizar las actividades de los principales competidores de la Universidad
44.22. Identificar a los líderes de opinión del sector para establecer sinergias y relación con ellos.
44.23. Elaborar y ejecutar el Plan de Promoción y Ventas.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

44.24. Organizar, capacitar, monitorear y evaluar la labor de promoción entre los Asesores de Ventas, mediante indicadores que estimen convenientes.
44.25. Monitorear las campañas de difusión y ventas a su cargo.
44.26. Coordinar la generación de charlas de difusión, desarrollo de campañas de ventas y penetración en el mercado objetivo.
44.27. Otras funciones que le asigne el(a) Director(a) Administrativo.

Artículo 45°. - La Dirección Administrativa cuenta con una Oficina de Servicios Generales y Logística, a cargo de un jefe designado por el Gerente General y ejerce cargo de confianza, responsable de planificar, gestionar y organizar los recursos físicos, equipamiento, mantenimiento, seguridad y patrimonio, y gestionar los procesos de servicios generales y logística de la institución.
El jefe de la Oficina de Servicios Generales y Logística tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

45.1. Gestionar el sistema de abastecimiento de la Universidad.
45.2. Coordinar con las oficinas de Planeamiento, Desarrollo y Presupuesto; Coordinación de Contabilidad y Finanzas y Coordinación de Tesorería, la planificación y ejecución del sistema de abastecimiento.
45.3. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades.
45.4. Establecer y ejecutar los mecanismos pertinentes para el mantenimiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles.
45.5. Mantener y controlar la documentación sustentatoria de adquisiciones, entradas y salidas de bienes.
45.6. Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, mantenimiento, en forma eficiente y oportuna.
45.7. Supervisar que el inventario de bienes de capital esté actualizado.
45.8. Aplicar las políticas, directivas y criterios de racionalidad en las adquisiciones que establezca la Dirección Administrativa en coordinación con la Gerencia General.
45.9. Programar y establecer la distribución de las oficinas y demás ambientes (menos aulas y auditorios) de la Universidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
45.10. Diseñar el plan anual de mantenimiento y servicios generales.
45.11. Elaborar el Plan de Infraestructura de la Universidad, alineado a los planes institucionales.
45.12. Proponer y gestionar los planes y políticas apropiadas para el desarrollo de las instalaciones de la Universidad.
45.13. Proponer y gestionar la realización de los estudios necesarios que sirvan de guía para el diseño de la planta física en general y de los edificios en particular, así como de sus ampliaciones y remodelaciones.
45.14. Gestionar las normas generales y las especificaciones técnicas de cada proyecto, para el trámite de licitación.
45.15. Liderar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

45.16. Hacer cumplir las normativas y las acciones de seguridad y salud en el trabajo.
45.17. Difundir la información necesaria para las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
45.18. Diseñar e implementar los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas para la vigilancia prevención y control del COVID-19.
45.19. Otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

Artículo 46°. - La Dirección Administrativa cuenta con un Coordinador de Gestión del Talento Humano, quien ejerce un cargo de confianza, responsable de planificar, dirigir, ejecutar, monitorear y controlar las actividades relacionadas a la Gestión del Talento Humano de la Universidad.

El Coordinador de Gestión de Talento Humano tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

46.1. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas de los procesos y subprocesos de su área.
46.2. Monitorear y gestionar el talento humano, así como los materiales asignados a su cargo.
46.3. Proyectar y establecer los documentos de gestión de la Coordinación de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa.
46.4. Participar en las comisiones de trabajo que se le encargue.
46.5. Dar a conocer a todo el personal a todo nivel, las normas, reglamentos y directivas emitidas y desarrolladas por la Coordinación de Gestión del Talento Humano.
46.6. Requerir a los encargados de las diferentes áreas los reportes de resultados de las actividades de capacitación, así como otros informes que sean necesarios.
46.7. Elaborar la propuesta del Plan de Capacitación Institucional para ser considerada en el Presupuesto.
46.8. Aplicar las políticas salariales de la Institución.
46.9. Asesorar en materia de su competencia, sobre los procesos de la Coordinación.
46.10. Suscribir contratos de trabajo.
46.11. Proponer los reglamentos y/o sus modificaciones que resulten necesarios para mejorar la gestión del área y enviarlos a la Dirección Administrativa.
46.12. Aprobar y gestionar la elaboración y/o actualización de manuales e instructivos de evaluación y administración de personal.
46.13. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los reglamentos, políticas, procedimientos, directivas y procedimientos.
46.14. Gestionar las planillas de remuneraciones del personal de la Universidad, y controlar procesos vacacionales.
46.15. Elaboración de la liquidación de planillas de todo el personal de la Universidad.
46.16. Elaboración del AFP – NET del personal

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

46.17. Colaborar en la elaboración de Liquidación de beneficios sociales (Cálculo de compensaciones por tiempo de servicio de acuerdo a las leyes laborales y sociales), boletas de pago.
46.18. Efectuar Cálculos de liquidación de impuestos mensuales, PDT 601.
46.19. Gestionar en el registro de Sistema Pensionario, SUNAT virtual, liquidación de sueldos y planillas, compensaciones por tiempo de servicio, gratificaciones, etc.
46.20. Manejar Programas informáticos de Remuneraciones y Beneficios Sociales.
46.21. Gestionar y comunicar el ingreso y cese de personal a las partes interesadas de la Institución.
46.22. Dirigir la evaluación del desempeño laboral y el plan de acción y capacitación del personal.
46.23. Velar por el bienestar del colaborador a través de programas de desarrollo organizacional.
46.24. Emitir constancias de trabajo, certificados u otros documentos de interés institucional y de los colaboradores.
46.25. Atender con prontitud a las instituciones que requieran información como SUNAT, SUNAFIL, MINTRA, SUNEDU, entre otras.
46.26. Gestionar y absolver las consultas del personal docente y administrativo que acude a la Coordinación de Gestión del Talento Humano.
46.27. Planificar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal idóneo para la Universidad.
46.28. Coordinar con los encargados de área los requerimientos de personal.
46.29. Identificar las necesidades de capacitación del personal basándose en la contratación de los perfiles de puestos y los resultados de la evaluación de desempeño, así como de las propuestas de los directivos de las áreas académicas y administrativas
46.30. Analizar la rotación de puestos, así como recopilar información para generar estadísticas relativas al ingreso, desempeño y cese de personal
46.31. Realizar la inducción del personal que ingrese a laborar a la Universidad.
46.32. Monitorear y velar por el bienestar del colaborador a través de programas de desarrollo organizacional que garanticen el bienestar del colaborador de la Universidad.
46.33. Proponer mejoras en los diferentes procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la Coordinación de Gestión del Talento Humano.
46.34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se indiquen en el Manual de Organización y Funciones vigente, así como las que le asigne el(la) Director(a) Administrativo(a).

Artículo 47°. - La Dirección Administrativa cuenta con un Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, quien ejerce un cargo de confianza y es responsable del proceso de las finanzas, administrando los recursos contables, económicos y financieros de la Universidad, de la programación y ejecución de pagos de las obligaciones contraídas con proveedores, docentes, trabajadores administrativos y servicios de terceros; pago de impuestos y contribuciones a entidades estatales, reportando directamente a la Gerencia General.

El Coordinador de Contabilidad, Finanzas y Tesorería tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

47.1. Presentación de liquidaciones de impuestos anual y mensual.
47.2. Cálculo y contabilización de la depreciación mensual de los activos
47.3. Presentación de Impuesto temporal a los activos netos (ITAN).
47.4. Atenciones de requerimientos por parte de SUNAT.
47.5. Registro de operaciones contables y financieras.
47.6. Supervisión de conciliaciones bancarias.
47.7. Supervisión de análisis de cuentas.
47.8. Control contable de la ejecución presupuestal en forma mensual y acumulada y su respectiva coordinación con la Oficina de Planificación, Desarrollo y Presupuesto.
47.9. Elaboración de informes requeridos por la Dirección Administrativa.
47.10. Elaboración de estados financieros en forma mensual y acumulado.
47.11. Elaboración de un informe anual sobre los estados financieros con la presentación de reportes, debidamente sustentados.
47.12. Automatización de procedimientos contables.
47.13. Gestionar el desarrollo de las actividades financieras de la Universidad.
47.14. Definir y proponer las normas y políticas que orientarán las actividades financieras.
47.15. Proponer los estudios necesarios para determinar las escalas de costos de los servicios educativos que brinda la Universidad.
47.16. Realizar la facturación por todos los servicios que presta la Universidad.
47.17. Programar, organizar, ejecutar y controlar los fondos económicos y financieros de la Universidad
47.18. Custodiar y controlar los ingresos que por diferentes conceptos obtiene la Universidad, así como el patrimonio integral.
47.19. Supervisar y controlar los pagos a terceros que tienen vinculación con la gestión de la Universidad.
47.20. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y a las unidades pertinentes sobre la situación económica y financiera necesaria para la administración y gestión empresarial.
47.21. Evaluar la ejecución del plan de reinversión de utilidades y proponer modificaciones.
47.22. Prestar asesoramiento técnico-contable a otros órganos de la Universidad.
47.23. Velar por la liquidez de los fondos de la Universidad y salvaguardar la optimización de los recursos de la Universidad.
47.24. Mantener al día los registros contables relacionados con tesorería de los fondos y transacciones financieras de la Universidad.
47.25. Atender y contratar las negociaciones con el sector financiero, que garanticen los servicios y productos más adecuados para la gestión del efectivo.
47.26. Gestión y manejo de las operaciones de cobros a los alumnos.
47.27. Respetar las condiciones de pagos pactados con nuestros proveedores para que no se vean perjudicados.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
33
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

47.28. Incrementar la eficiencia y reducir el costo del procesamiento y administración del efectivo de la Universidad.
47.29. Mantener los costos financieros al punto mínimo requerido, para obtener servicios óptimos de administración de efectivo.
47.30. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) Administrativo.

Artículo 48°. - La Dirección Administrativa cuenta con un Coordinador de Tecnologías de la Información, quien ejerce un cargo de confianza, responsable de brindar soporte a la Universidad en temas informáticos para el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

El Coordinador de Tecnologías de la Información tiene como principales atribuciones y responsabilidades:

48.1. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y controlar las acciones técnicas necesarias para contribuir en la realización de las estrategias trazadas por la alta dirección.
48.2. Proponer los planes de trabajo, así como las políticas y objetivos del área de tecnologías de la información.
48.3. Formular los procedimientos y normativa inherente a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
48.4. Informar la ejecución de los planes de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.
48.5. Gestionar adecuadamente los recursos informáticos de la Universidad.
48.6. Evaluar el desempeño y productividad del personal asignado a la Coordinación de Tecnologías de la Información.
48.7. Identificar, evaluar y promover políticas y proyectos estratégicos vinculados con la transformación digital a través del uso intensivo de las Tecnologías de información.
48.8. Proveer soluciones integradas de sistemas de información relacionadas con la Gestión, tanto administrativa como académica, que agilicen procesos.
48.9. Participar en reuniones de alto nivel sobre el tratamiento y formulación de planes relacionados con el uso de nuevas tecnologías para garantizar la optimización de procesos y procedimientos con Tecnología de la Información.
48.10. Proponer y promover convenios, contratos y acuerdos relacionados con las TIC (Tecnología de la Información y Comunicación), así como proveer las características técnicas relacionadas con el recurso tecnológico para su adquisición.
48.11. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo del área.
48.12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se indiquen en el Manual de Organización y Funciones vigente, así como las que le asigne el(la) Director(a) Administrativo(a).

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
-LIMA - PERÚ

TÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN, EL RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y LOS GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 49°. - La admisión a la Universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de vacantes y una vez por ciclo o periodo académico. Los mecanismos de evaluación de los conocimientos, aptitudes y actitudes de los postulantes y modalidad de ingreso son detallados –para cada proceso– desarrollados y regulados en el Reglamento de Admisión de la Universidad, en concordancia con la legislación que regule la materia.

Artículo 50°. - El régimen de estudios de la Universidad se estructura bajo el sistema de ciclos académicos (cuya duración se encuentra determinada en el Calendario Académico) es semestral, por créditos y con currículo flexible; siguiéndose la equivalencia de créditos y horas lectivas señalada por la legislación sobre la materia. Sus programas pueden ser en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, de acuerdo con la Ley Universitaria.

El crédito académico es la medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

El crédito académico es equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas para las prácticas, tanto para estudios presenciales como no presenciales. La hora lectiva es de al menos 45 minutos.

Artículo 51°. - La Universidad determina el diseño curricular de cada programa académico y su actualización de acuerdo con las necesidades nacionales y regionales, que contribuyan al desarrollo del país; así como tomando en cuenta los avances científicos y tecnológicos y el contexto global, entre otros factores relevantes.

Artículo 52°. - Las carreras de pregrado podrán ser diseñadas de acuerdo con el perfil de competencias profesionales, que permita, a la conclusión de los estudios, obtener un certificado para facilitar su incorporación al mercado. Para la obtención de dicho certificado, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada.

Artículo 53°. - Cada Facultad determina la pertinencia y la duración de las prácticas preprofesionales, de acuerdo con sus especialidades.

El currículo de cada programa se debe actualizar cada tres (03) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.

En los estudios de pregrado es obligatoria la enseñanza de un idioma extranjero, de

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

preferencia inglés, o la enseñanza de otro idioma, incluido el quechua y el aimara.

Artículo 54°. - Los estudios de pregrado comprenden estudios generales y los estudios específicos y de especialidad. Tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan en un máximo de dos semestres por año.

Artículo 55°. - Los estudios generales en pregrado son obligatorios. Tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes.

Artículo 56°. - Los estudios específicos y de especialidad en pregrado son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y de la especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.

Artículo 57°. - Los estudios de pregrado conducen al grado académico de bachiller y el título profesional que corresponda, a Nombre de la Nación, de acuerdo con la exigencia académica de cada programa. Son conferidos por la Universidad a propuesta de la respectiva Facultad

Artículo 58°. - La Universidad se encuentra en potestad de otorgar el grado académico de Bachiller, así como Títulos Profesionales; siguiendo lo dispuesto por la normativa sobre la materia.

Artículo 59°. - Para el otorgamiento del grado académico de Bachiller y Título Profesional, se requiere cumplir con lo establecido para tales efectos en el Reglamento de Grados y Títulos. Los requisitos mínimos son los siguientes:

59.1. Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado que incluyen un curso de Trabajo de Investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia el inglés, o lengua nativa.

59.2. Título Profesional: requiere el grado de bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El título profesional solo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller, salvo las excepciones establecidas por la Ley.

Artículo 60°. - Junto con el Plan de Estudios, la Universidad desarrolla –en el nivel de pregrado– las actividades complementarias a la formación profesional a través de actividades extracurriculares que se rigen por los lineamientos respectivos.

Artículo 61°. - La Universidad administra la práctica del deporte y promueve deportes de alta competencia en disciplinas individuales y colectivas, fortaleciendo así la integridad y la integración de su comunidad universitaria.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

CAPÍTULO II. DE LOS DOCENTES

Artículo 62°. - Los docentes universitarios tienen como función la enseñanza, la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la gestión de proyectos, la proyección social y la gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde.

Artículo 63°. - Los docentes pueden ser: ordinarios, extraordinarios o contratados y son incorporados siguiendo los procedimientos y requisitos de acuerdo con la Ley. En el ejercicio de la docencia pueden ser apoyados por ayudantes de cátedra, o por jefes de práctica.

Artículo 64°. - Para ejercer la docencia como docente ordinario o contratado se requiere como mínimo el grado académico de maestro. El personal docente de la Universidad se rige exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y por el Reglamento del Docente de la Universidad.

CAPÍTULO III. DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 65°. - La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la Universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional.

Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.

Artículo 66°. - La Universidad accederá a fondos de investigación de acuerdo con la evaluación de su desempeño y la presentación de proyectos de investigación, desarrollo, innovación y emprendimiento (denominados Proyectos I+D+i+e) en materia de gestión, ciencia y tecnología, entre otros, ante las autoridades u organismos correspondientes, a fin de fomentar la excelencia académica. Asimismo, la Universidad podrá designar recursos propios para la investigación, a propuesta del Director de Investigación y aprobación de la autoridad competente.

Artículo 67°. - La Dirección de Investigación está encargada de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que desarrollen las facultades. Organiza, en coordinación con las facultades la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, la empresa y las entidades del Estado. Tiene como mayor responsabilidad la búsqueda de fondos para la investigación.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

Artículo 68°. - La Universidad coordinará permanentemente con los sectores público y privado, el desarrollo de la investigación que contribuya a resolver los problemas del país. Establecerá y reforzará las alianzas estratégicas para una mejor investigación básica y aplicada. Identificará proyectos de innovación, transferencia de tecnología, investigación y desarrollo en ciencia y tecnología buscando financiamiento propio y de terceros.

Artículo 69°. - El procedimiento para la aprobación de las invenciones con participación de terceros no pertenecientes a la comunidad universitaria de la Universidad, se dará de la siguiente manera:

69.1. La Dirección de Investigación recibirá todas las propuestas de proyectos que involucren la participación de inventores no pertenecientes a la Universidad, las mismas que serán evaluadas por dicha Dirección, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable; de ser favorable será remitido al Vicerrector Académico, de lo contrario el proceso concluye.

69.2. El Vicerrector Académico realiza una segunda evaluación sobre los porcentajes de participación establecidos para estos casos; si es aprobatoria, eleva la propuesta al Consejo Universitario; de lo contrario, el proceso concluye.

69.3. El Consejo Universitario, una vez recibida la evaluación favorable del Vicerrector Académico, aprueba el proyecto de investigación y encarga a la Dirección de Investigación la firma del convenio, su ejecución y supervisión

69.4. Culminado el proyecto se procede a la inscripción de la patente respectiva, conforme a los niveles porcentuales de participación indicados en el Reglamento de investigación.

La participación de las regalías que generen las invenciones con participación de terceros, registradas y aprobadas por la Universidad, se establecerá mediante convenio suscrito con los autores, tomando en consideración los aportes de cada una de las partes.

CAPÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 70°. - La condición de estudiante se adquiere con la matrícula, mediante la cual asumen deberes y derechos que les son inherentes de acuerdo con el presente Reglamento y al Reglamento de Estudios de Pregrado.

La condición de estudiante se pierde por razones reglamentarias, académicas o disciplinarias.

Artículo 71°. - Son deberes de los estudiantes:

71.1. Respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de derecho.

71.2. Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

71.3. Cumplir con este Reglamento, con las normas internas de la Universidad y con la Ley N° 30220.
71.4. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
71.5. Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
71.6. Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para fines universitarios.
71.7. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
71.8. Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos de dicho número de créditos para culminar la carrera.
71.9. Los demás que dispongan los reglamentos internos de la Universidad.

Artículo 72°. - Son derechos de los estudiantes:

72.1 Recibir una educación de calidad, en concordancia con la misión institucional y con los principios orientadores que aseguran su carácter público.
72.2 Ser evaluado en su proceso de enseñanza y aprendizaje por medio de procedimientos aplicados con imparcialidad y rigurosidad.
72.3 Participar en el proceso de evaluación a los docentes de las asignaturas cursadas en el periodo académico.
72.4 Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.
72.5 Participar en el gobierno académico de la universidad, según las reglas establecidas en el presente Reglamento.
72.6 Recibir de sus docentes, en forma oral y escrita, al inicio de cada sesión o ciclo, la orientación adecuada sobre los propósitos y competencias de la asignatura, temas de estudio, lecturas, trabajos requeridos y material didáctico necesario, además de los criterios de evaluación a ser utilizados, junto con otros aspectos directamente relacionados con el desarrollo y aprobación.
72.7 Conocer la puntuación y calificación de sus exámenes, trabajos, y de otras evaluaciones, así como los logros alcanzados en su desempeño y aquellas áreas que necesita desarrollar.
72.8 Expresar libremente sus ideas dentro del respeto y cordialidad propios de un ámbito académico.
72.9 Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, la cual no excederá de tres (3) años consecutivos o alternos, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
72.10 Utilizar los servicios académicos de bienestar y asistencia que ofrece la Universidad;
72.11 Recibir un trato cordial y respetuoso de parte del personal docente y

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

administrativo. Ser respetado y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria.

72.12 Gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de la tesis para la obtención del título profesional, por una sola vez.

Artículo 73°. - Las faltas, sanciones y procedimiento disciplinario de los estudiantes se encuentran estipulados en el Reglamento correspondiente.

Artículo 74°. - La desaprobación de una misma materia por tres (03) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó, para retomar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la Universidad y a la cancelación de su matrícula.

CAPÍTULO V. DE LOS GRADUADOS Y TITULADOS

Artículo 75°. - Son graduados y titulados quienes han culminado sus estudios en la Universidad y han recibido el grado o título correspondiente, cumplidos los requisitos académicos exigibles. Forman parte de la comunidad universitaria.

Artículo 76°. - La Universidad estimula la asociación de sus graduados de pregrado y sus titulados. Reconociendo la importancia de mantener el vínculo con los mismos, fomenta actividades de red de contactos entre egresados, promueve la comunicación y difusión de información (a través de medios digitales y con énfasis en el uso de redes sociales), la medición de su nivel de satisfacción, la organización de conferencias de actualización, el mantenimiento de una base de datos de egresados, la difusión de oportunidades de estudios en el extranjero y el diseño e implementación de actividades que favorezcan la empleabilidad de los egresados, en coordinación con las áreas respectivas.

CAPÍTULO VI. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Artículo 77°. - La responsabilidad social universitaria es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la Universidad en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones académicas, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria sobre el ambiente y con otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
LIMA - PERÚ

Artículo 78°. - La universidad promueve la responsabilidad social universitaria y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO VII: DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 79°. - La Universidad brinda a los integrantes de su comunidad, en la medida de sus posibilidades y cuando el caso lo amerite, programas de bienestar y recreación. Fomenta las actividades culturales, artísticas y deportivas. Atiende con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudios y otros a los profesores y estudiantes, mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.

Artículo 80°. - La Universidad establece un programa de becas totales o parciales que cubren los derechos de enseñanza sobre la base de criterios de rendimiento académico, deportivo y situación económica.

Artículo 81°. - Al momento de su matrícula, los estudiantes toman un seguro de salud o sustentan que están asegurados por sus padres o por la empresa donde trabajan.

Artículo 82°. - La Universidad implementa todos los servicios que brinda considerando la integración a la comunidad universitaria a las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Artículo 83°. - La Universidad promueve la práctica del deporte y la recreación como factores educativos, coadyuvantes a la formación y desarrollo de la persona. Impulsa el deporte a través de las competencias individuales y colectivas, para fortalecer la identidad y la integración de los estudiantes con sus respectivas comunidades universitarias, y hace obligatoria la formación de equipos en disciplinas olímpicas.

Dentro de los mecanismos para el cuidado de la salud y la promoción del deporte, la Universidad crea y administra proyectos y programas deportivos que promuevan el deporte de alta competencia, a efecto de elevar el nivel competitivo y participativo de los estudiantes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Conforme a lo establecido por la segunda disposición transitoria del Estatuto de la Universidad, durante el periodo en el que la Universidad formule su expediente de solicitud de licenciamiento y siga el procedimiento respectivo ante la SUNEDU, hasta la notificación de la resolución que le otorgue el nuevo licenciamiento institucional, las siguientes facultades del Consejo Universitario serán

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ

ejercidas por la Junta General de Accionistas:

a. Aprobar el modelo educativo y los planes de estudios de la Universidad.
b. Designar a los integrantes del Tribunal de Honor Universitario.

SEGUNDA. – Conforme a lo establecido por el literal g) de la tercera disposición transitoria del Estatuto de la Universidad, durante el periodo en el que la Universidad formule su expediente de solicitud de licenciamiento y siga el procedimiento respectivo ante la SUNEDU, hasta la notificación de la resolución que le otorgue el nuevo licenciamiento institucional, las funciones del Rector serán asumidas por la Gerencia General. Asimismo, durante dicho periodo, las siguientes facultades del Consejo Universitario serán ejercidas por la Gerencia General:

a. Aprobar los reglamentos académicos de la Universidad.
b. Autorizar el ingreso a la docencia ordinaria.
c. Designar a los docentes eméritos, honorarios y visitantes de la Universidad.
d. Aprobar la Política General de Investigación de la Universidad.
e. Aprobar las líneas de investigación de la Universidad.

TERCERA. – Durante el periodo en el que la Universidad formule su expediente de solicitud de licenciamiento y siga el procedimiento respectivo ante la SUNEDU, hasta la notificación de la resolución que le otorgue el nuevo licenciamiento institucional, todos los actos e instrumentos y/o documentos normativos y/o de gestión administrativa y académica de la Universidad serán aprobados por la Gerencia General, a excepción de aquellos cuya aprobación corresponda a la Junta General de Accionistas.

CUARTA. – Durante el periodo en el que la Universidad formule su expediente de solicitud de licenciamiento y siga el procedimiento respectivo ante la SUNEDU, hasta la notificación de la resolución que le otorgue el nuevo licenciamiento institucional, el Director de Calidad Institucional será el responsable de la formulación y/o de proponer los actos e instrumentos y/o documentos normativos y/o de gestión administrativa y/o académica de la Universidad, a excepción de aquellos cuya formulación y/o propuesta sean de competencia de la Gerencia General.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Adecúense todos los reglamentos y procedimientos a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento General.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta General de Accionistas.

TERCERA. - Deróguese cualquier otro reglamento que se oponga al presente.

*Aprobado por la Junta General de Accionistas en la sesión del 03 de enero de 2023.

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMERICAS
GERENCIA GENERAL
- LIMA - PERÚ