
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA		N° Página	1 de 15




REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Preparando el Camino ...

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	2 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

ÍNDICE

TITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TITULO II.....	4
DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y MOVILIDAD ACADÉMICA.....	4
CAPITULO I.....	4
PROCESOS.....	4
CAPITULO II.....	5
ORGANIGRAMA DEL PROCESO.....	5
CAPITULO III.....	5
PERFILES Y FUNCIONES.....	5
CAPITULO IV.....	9
DEFINICIÓN, CLASES Y TIPO DE CONVENIOS.....	9
CAPÍTULO V.....	12
DEL TRÁMITE, SOLICITUD DE APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	12
CAPÍTULO VI.....	13
VIGENCIA DE CONVENIOS Y ADENDAS.....	13
CAPÍTULO VII.....	13
REGISTRO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS.....	13
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	15

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA		N° Página	3 de 15

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objetivo.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones reglamentarias para el desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección de Convenios y Movilidad Académica.

Artículo 2°. Finalidad

Establecer los procedimientos para la gestión, concertación, celebración, suscripción, ejecución y evaluación de convenios de cooperación interinstitucional de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, en adelante UPSJB SAC, con entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

Los convenios son de cooperación interinstitucional a solicitud o por necesidad de los distintos estamentos académicos u otras unidades orgánicas de la UPSJB SAC, para beneficiar a los estudiantes y docentes a efectos de aportar a la mejora de la formación académica, la investigación y la responsabilidad social mediante la opinión de los grupos de interés.

Artículo 3°. Alcance.

El presente reglamento alcanza a todas las unidades académicas y administrativas de la UPSJB SAC que se vinculen.

Artículo 4°. Base Legal.

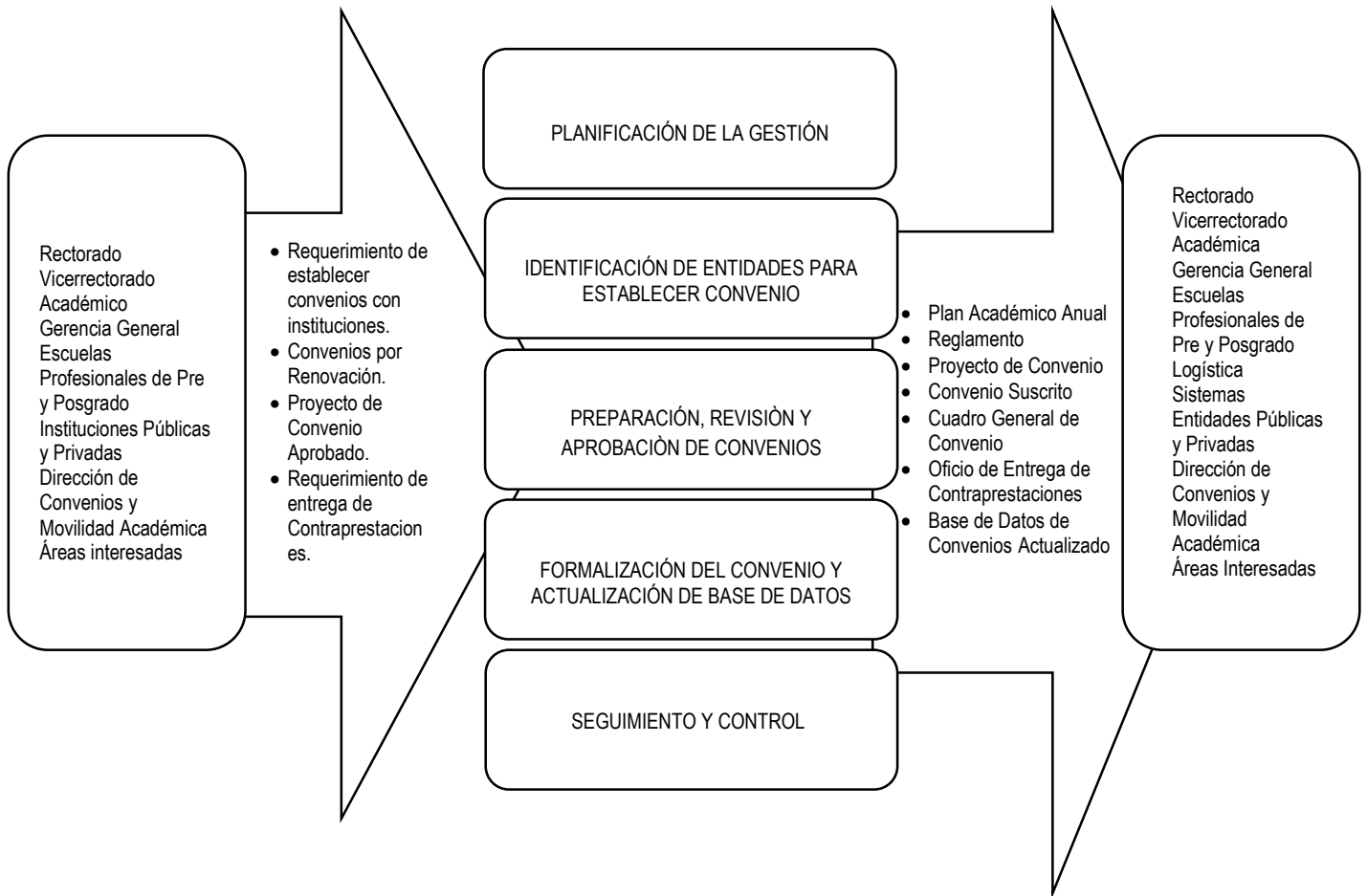
1. Constitución Política del Perú
2. Ley Universitaria N° 30220
3. Texto único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Estatuto de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC.
5. Reglamento General
6. Reglamento Académico de Prácticas Pre Profesionales

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	4 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

TITULO II DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y MOVILIDAD ACADÉMICA

CAPITULO I PROCESOS

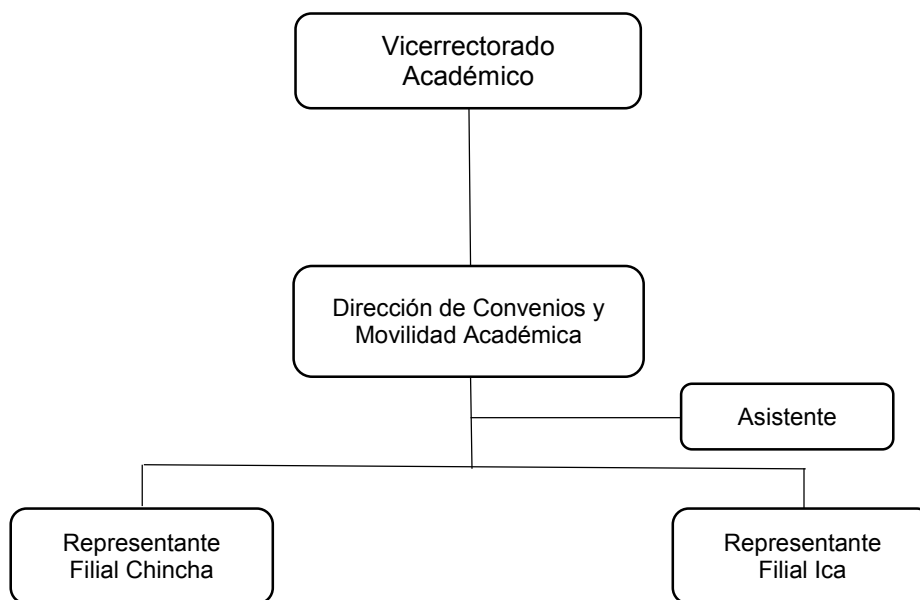
Artículo 5°. La Dirección de Convenios y Movilidad Académica tiene los procesos indicados en el gráfico siguiente:



	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	5 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

CAPITULO II ORGANIGRAMA DEL PROCESO

Artículo 6°. La Dirección de Convenios y Movilidad Académica tiene la siguiente estructura:




CAPITULO III PERFILES Y FUNCIONES


Artículo 7°. Perfil del director(a) de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica.

- Licenciado (a) en la carrera profesional de Derecho, Administración, o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos de coordinación administrativa y/o jefaturas de área.
- De preferencia con grado de Maestro.
- Manejo de office a nivel intermedio.

Artículo 8°. Funciones de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	6 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

- Realizar contactos con Instituciones Nacionales e Internacionales a fin de concretar acuerdos de cooperación y colaboración, orientados a la formación académica, proyectos de investigación, y responsabilidad social.
- Verificar el estado legal de los documentos de representatividad de las diferentes instituciones.
- Remitir a Vicerrectorado Académico el proyecto de convenio con su debida justificación, para su revisión y aprobación.
- Proponer la actualización del Reglamento para la gestión y suscripción de convenios interinstitucionales, Plan Académico Anual de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica.
- Realizar el seguimiento de los Convenios, Acuerdos, Adendas, debidamente suscritos, para verificar su cumplimiento, su vigencia, renovación o resolución.
- Elaborar un Registro de entidades con quienes se renovará el convenio, o a quienes se les ha remitido una carta de intención para concretar la suscripción de convenios de cooperación.
- Realizar el seguimiento de las cartas de intención para la suscripción de Convenios.
- Archivar los Convenios, Acuerdos, Adendas, suscritos y cartas de intención en físico y digital (escaneos).
- Organizar y mantener un Registro de convenios de entidades cooperantes nacionales e internacionales, en el que debe incluirse sus datos y la información de compromisos asumidos en el Convenio suscrito.
- Suministrar de información periódicamente a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, enviando el cuadro Datos Generales de los Convenios entre la Universidad Privada San Juan Bautista y otras Instituciones y Detalle de Contraprestaciones por Convenios.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica, y elevar los informes a Vicerrectorado Académico, semestralmente o cuando estos sean solicitados.
- Coordinar la programación y ejecución de las actividades del Plan Académico con las áreas pertinentes.
- Proponer en coordinación con las áreas académicas y administrativas la creación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Coordinar con las Escuelas Profesionales y la Dirección de Seguimiento y Vinculación Laboral, la utilización de los Convenios suscritos para prácticas pre profesionales, profesionales, movilidad académica, y pasantías.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA		N° Página	7 de 15


- Organizar y mantener un registro de prácticas pre profesionales y profesionales.
- Organizar Actos Protocolares para la firma de Convenios.
- Otras Funciones que Vicerrectorado Académico de la UPSJB S.A.C. designe.

Artículo 9°. Perfil del Representante de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica en filiales

- Licenciado (a) en la carrera profesional de Derecho, Administración, o afines, con experiencia mínima de tres años en cargos de coordinación administrativa y/o jefaturas de área.
- De preferencia con grado de Maestro.
- Manejo de office a nivel intermedio.

Artículo 10°. Funciones del Representante de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica en filiales

- Realizar contactos con Instituciones Nacionales e Internacionales a fin de concretar acuerdos de cooperación y colaboración, orientados a la formación académica, proyectos de investigación, y responsabilidad social.
- Verificar el estado legal de los documentos de representatividad de las diferentes instituciones.
- Coordinar con los representantes de las coordinaciones académicas de la filial, para que propongan con que instituciones requieren firmar convenios las escuelas profesionales.
- Elaborar y gestionar oficios y cartas, con el fin de enviar propuesta de convenios o de renovación de convenios a las instituciones interesadas.
- Recepcionar solicitudes para la suscripción de nuevos convenios y enviarlos a la Dirección de Convenios y Movilidad Académica local Lima, para que se gestione la aprobación de Vicerrectorado Académico.
- Comunicar a las áreas administrativas y académicas la suscripción y/o renovación de Convenios.
- Supervisar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo con la contraparte.
- Realizar el seguimiento de los Convenios, Acuerdos, Adendas, debidamente suscritos, para verificar su cumplimiento, su vigencia, renovación o resolución.
- Realizar el seguimiento de las cartas de intención para la suscripción de Convenios.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	8 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			


- Archivar los Convenios, Acuerdos, Adendas, suscritos y cartas de intención en físico y digital (escaneos).
- Organizar y mantener un Registro de convenios de entidades cooperantes nacionales e internacionales, en el que debe incluirse sus datos y la información de compromisos asumidos en el Convenio suscrito.
- Otras Funciones que su inmediato superior le designe.

Artículo 11°. Perfil del Asistente de la Dirección de Convenios

- Licenciado (a) en la carrera profesional de Administración, o Ingeniería de Computación y Sistemas, con curso de ofimática a nivel intermedio.
- Con experiencia mínima de un año en cargos de Asistente Administrativa realizando funciones similares.

Artículo 12°. Funciones Asistente de la Dirección de Convenios

- Mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica.
- Apoyo en la revisión y control de los convenios que están por vencerse y/o por renovarse.
- Coordinar y programar reuniones con los representantes de las instituciones y la Dirección de Convenios y Movilidad académica, para tratar temas que competen a la suscripción de convenios y entrega de contraprestaciones.
- Apoyo en la realización, revisión, trámite de Convenios, Acuerdos, Adendas, Actas, Anexos, Planes de Trabajo y otros encomendados por la Directora de Convenios y Movilidad Académica.
- Realizar coordinaciones con los representantes de las instituciones sobre la fecha que se realizará el Acto Protocolar para la suscripción de convenios y entrega de contraprestaciones, así como confirmar los asistentes.
- Elaborar las invitaciones que serán remitidas a las autoridades de la universidad que correspondan, así como también el traslado y el lugar de recepción donde se llevará a cabo el Acto Protocolar de suscripción de convenios y entrega de contraprestaciones.
- Apoyo en la coordinación con las sedes y filiales de la Universidad para llevar a cabo la suscripción de los convenios, y entrega de contraprestaciones.
- Apoyo para realizar la documentación correspondiente para la certificación de calidad en ISO. (Planes Operativos, caracterización, formatos, registros, listas, procedimientos, flujogramas, perfiles y funciones, entre otros).
- Apoyo controlando el cumplimiento de metas de la oficina de convenios.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	9 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

- Elaborar y recopilar documentación para la solicitud y entrega de donaciones y cesiones de uso.
- Elaborar requerimientos mensuales de oficina según presupuesto aprobado y coordinar la entrega de los mismos. (Útiles de oficina, mobiliarios, insumos para atención a los representantes de las instituciones que visitan).
- Atiende e Informa al público en general el proceso para la suscripción de convenios, así como también el trámite en el que se encuentra el mismo.
- Otros encomendados por el Director de Convenios y Movilidad Académica.


CAPITULO IV DEFINICIÓN, CLASES Y TIPO DE CONVENIOS

Artículo 13°. Definiciones.

1. **Convenio.** - Es un instrumento formal que manifiesta la voluntad y el compromiso de las partes intervinientes, de una parte, la UPSJB SAC y de otra la entidad cooperante, para desarrollar actividades de interés común relacionados con aspectos académicos, científicos, de investigación, de salud, financieros, culturales, de proyectos, entre otros; representando la expresión de confianza, buena fe y reciprocidad para un trabajo coordinado entre las partes que lo celebran.
2. **Carta de Intención.** - Documento que describe las bases del acuerdo previo que se formalizará con la suscripción de un convenio.
3. **Contraparte.** - Entidad de naturaleza pública o privada, nacional o internacional que actúa como parte cooperante en un convenio y/o acuerdo; puede establecerse la participación de una o más entidades cooperantes como contraparte.
4. **Coordinador de Convenio.** - Director (a) de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica de la UPSJB SAC o docente o funcionario designado por la autoridad universitaria como responsable de la ejecución del convenio.

Artículo 14°. Clases de Convenios.

Según la necesidad y/o reglamentación específica los convenios pueden ser:

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	10 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

1. Convenio Marco. - Es el convenio a través del cual se constituye un vínculo institucional con otra entidad cooperante, donde se fijan pautas y objetivos generales, que se pueden concretar diversos compromisos específicos. El convenio marco establece el inicio de las relaciones de una institución con la UPSJB SAC. Es firmado por el Rector, a nombre de la UPSJB SAC.

La estructura del convenio marco, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos generales de las instituciones cooperantes,
- Antecedentes institucionales de cada contraparte,
- Objetivos generales del convenio,
- Prestaciones y contraprestaciones,
- Financiamiento,
- Solución de controversias, y
- Vigencia del Convenio.


2. Convenio Específico. - Es el convenio mediante el cual se establecen actividades específicas entre una entidad cooperante y la UPSJB SAC para un área académica o unidad administrativa en particular. Puede ser celebrado a razón de un convenio marco y en este se regula determinada prestación de servicios a cambio de una contraprestación en bienes, servicios o económica.

Para la formalización de un convenio específico se requiere la presentación y aprobación del mismo con la inclusión de los documentos que lo sustentan.

La estructura del convenio específico, debe contener la información básica siguiente:

- Datos generales de las instituciones cooperantes,
- Antecedentes institucionales de cada cooperante,
- Objetivos del convenio,
- Coordinadores de las contrapartes,
- Obligaciones de las partes,
- Modificaciones y ampliaciones,
- Solución de controversias,
- Vigencia de convenio (de ser el caso).

Los convenios específicos pueden ser:

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA		N° Página	11 de 15

2.1 Académicos

- Movilidad académica y pasantías de docentes, estudiantes de pre y posgrado y personal administrativo.
- Prácticas profesionales y pre profesionales.
- Capacitación diversa.
- Complementación académica.
- Admisión académica.

2.2 Investigación

- Proyectos colaborativos de investigación.
- Desarrollo de tesis de pre y posgrado.
- Uso de recursos de investigación.
- Datos compartidos y publicación de investigaciones.
- Redes y semilleros de investigación.

3. Responsabilidad social y Proyección Social


- Trabajos en la comunidad.
- Difusión cultural.
- Campañas médicas.
- Campañas recreacionales y de beneficio al trabajador.
- Voluntariado docente, estudiantil y administrativo.
- Deportivos.

4. Proyectos

- Administración, elaboración, gestión, ejecución y evaluación de proyectos nacionales e internacionales.

5. Financiera y Comercial

- Beneficios sociales en tarifas académicas.
- Seguros de salud y de vida.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA		N° Página	12 de 15

CAPÍTULO V DEL TRÁMITE, SOLICITUD DE APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Artículo 15°. Procedimiento de solicitud, aprobación y firma de Convenio Marco.

15.1 La gestión para la suscripción de convenios se iniciará por interés institucional de cualquiera de las facultades, unidades orgánicas académicas o administrativas de la UPSJB SAC o a propuesta de una entidad u organismo externo, presentando ante el Rectorado la siguiente documentación para su consideración:

- a) Solicitud de suscripción de convenio con la debida justificación.
- b) Proyecto de Convenio Marco o Especifico en medio material y magnético, especificando el titular y coordinador de la institución contraparte y duración del mismo.
- c) Si la propuesta de convenio es presentada en idioma extranjero, deberá ser presentada además en idioma español.


15.2 La Dirección de Convenios, revisa el contenido de los convenios y verifica dentro de los fines y objetivos institucionales, la no contravención al ordenamiento legal vigente. De darse el caso, podrá solicitar la opinión técnica del área académica, administrativa, legal y la Dirección de Planificación y Presupuesto.

15.3 Con la opinión favorable de las Direcciones, Oficinas o unidades competentes, el Rector procede a proponer para su aprobación el convenio y/o ratificación por la Junta General de Accionistas, dentro del marco del artículo 59 del Estatuto.

15.4 La Dirección de Convenios es la encargada de coordinar con la institución cooperante para la firma de convenio por los titulares de las instituciones suscriptoras de preferencia en acto público.

Artículo 16°. Procedimiento de solicitud, aprobación y firma de Convenio Marco o Específico.

La solicitud y suscripción de los Convenios Marcos o Específicos seguirán el siguiente procedimiento:

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA		N° Página	13 de 15

- a) Las facultades, unidades orgánicas académicas o administrativas de la UPSJB SAC, previa coordinación con la Dirección de Convenios y Movilidad Académica, y de ser necesario con la opinión favorable de la Dirección de Asesoría Legal, y la Dirección de Planificación y Presupuesto, remitirá a la oficina del Rector la propuesta de Convenio Marco o Específico.

CAPÍTULO VI

VIGENCIA DE CONVENIOS Y ADENDAS

Artículo 17. Vigencia de Convenios.

Los convenios pueden ser a plazos indeterminados o determinados según la clase y tipo de convenio y observando la normatividad específica de la entidad cooperante; durante su vigencia el convenio puede ser modificado, resuelto, renovado o ampliado según corresponda a la necesidad de las partes, con la opinión favorable de las áreas competentes, mediante adenda(s).

Artículo 18°. Adendas al Convenio.


Las adendas al convenio son solicitadas por el área académica o unidad administrativa interesada siendo evaluada por el responsable del área firmante con apoyo de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica a efectos de verificar que se encuentra dentro de la política institucional.

CAPÍTULO VII

REGISTRO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS

Artículo 19°. Registro de Convenios.

La UPSJB SAC cuenta con un Registro de Convenios actualizado que está a cargo de la Dirección de Convenios y Movilidad Académica. En este se consignan los Convenios Marco, Convenios Específicos, Cartas de Intención, entre otros, celebrados por la UPSJB SAC con las entidades cooperantes. La Dirección de Convenios y Movilidad Académica estará obligada a enviar semestralmente un reporte e informe a la Vicerrectorado Académico y Rectorado. Un reporte de estos trimestralmente a las áreas académicas y administrativas.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
		N° Página	14 de 15
UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA			

Artículo 20°. Ejecución del Convenio.

La supervisión de la ejecución del convenio suscrito estará a cargo del representante designado por ambas partes, quienes informarán de manera escrita a la Dirección de Convenios y Movilidad Académica los avances de implementación del convenio y la ejecución de actividades, con conocimiento de la dependencia a la que pertenece el representante.


El Director (a) de Convenios y Movilidad Académica hará lo propio, informando a Rectorado, Gerencia General y Vicerrectorado Académico sobre la situación de todos los convenios interinstitucionales, siendo responsable de la vigencia de estos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Dirección de Convenios y Movilidad Académica tiene la responsabilidad de difundir y socializar el presente Reglamento a nivel de la comunidad universitaria, enfatizando en las unidades académicas y administrativas comprometidas con su aplicación.

SEGUNDA: Todos los convenios vigentes suscritos por la UPSJB SAC deberán adaptarse a lo previsto en este Reglamento en el plazo de un año contado desde su aprobación.

TERCERA: Para la suscripción de un convenio específico no será necesario la existencia de un convenio Marco entre las partes, y viceversa.

	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Código	CMV-RE-01
		Versión	1.1
		Documento de Aprobación	Resolución Consejo Universitario N° 468-2019-CU- UPSJB
		Fecha de Aprobación	17 de setiembre de 2019
	UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA	N° Página	15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN
1.0	R. N° 298-2019-CU--UPSJB	Versión inicial.
1.1	R. N° 468-2019-CU--UPSJB	Se modificó el organigrama del proceso. Se modifican los artículos 6°, 8°, 10° y 12°.