	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	1 de 82
<b>REGLAMENTO</b>			



*Preparando el camino...*


	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>2 de 82</b>
	<b>REGLAMENTO</b>		

## ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES .....	5
TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO SOCIETARIO .....	7
CAPÍTULO I: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	7
CAPÍTULO II: DIRECTORIO .....	12
CAPÍTULO III: GERENCIA GENERAL .....	13
SUBCAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL DE GERENCIA GENERAL .....	15
AUDITORÍA INTERNA.....	15
SUBCAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA DE GERENCIA GENERAL .....	15
GERENTES .....	15
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	16
GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD .....	16
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	17
GERENTE DE LOGÍSTICA .....	17
GERENTE DE MARKETING.....	18
SUBCAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ASESORÍA A GERENCIA GENERAL .....	19
ASESORÍA LEGAL .....	19
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	20
SUBCAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO A GERENCIA GENERAL .....	20
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	20
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	22
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	22
DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN.....	23
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN .....	23
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	24
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTE .....	24
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	25
TÍTULO IV: ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO .....	26
CAPÍTULO I: CONSEJO UNIVERSITARIO .....	26
CAPÍTULO II: RECTORADO.....	30

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	3 de 82
<b>REGLAMENTO</b>			

SUBCAPÍTULO I: ÓRGANO DE ASESORÍA DE RECTORADO .....	34
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA .....	34
SUBCAPÍTULO II: ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO .....	36
SECRETARÍA GENERAL.....	36
TRIBUNAL DE HONOR.....	37
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	37
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN .....	39
<b>CAPÍTULO III: VICERRECTORADO ACADÉMICO .....</b>	<b>39</b>
SUBCAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO ..	42
CONSEJOS DE FACULTAD.....	42
DECANATOS DE FACULTAD .....	42
SUBCAPÍTULO II: ÓRGANO DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	44
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	44
COMISIÓN DE ADMISIÓN .....	44
COMISIÓN DE DISCIPLINA DE ESTUDIANTES.....	45
COMISIÓN DE DISCIPLINA DE DOCENTES .....	46
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA .....	46
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA .....	47
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE .....	47
DIRECCIÓN DE TUTORÍA.....	47
DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y MOVILIDAD ACADÉMICA.....	48
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN LABORAL .....	49
DIRECCIÓN DE CENTRO CULTURAL ARTÍSTICO Y DEPORTIVO .....	49
OFICINA DE APOYO ACADÉMICO Y AUDIOVISUALES.....	50
OFICINA DE AULAS DE CÓMPUTO .....	50
OFICINA DE LABORATORIO DE CIENCIAS.....	51
OFICINA DE LABORATORIO DE INGENIERÍAS .....	52
OFICINA DE REGISTRO TÉCNICO.....	52
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS .....	53
<b>CAPÍTULO IV: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO V: ESCUELA DE POSGRADO.....</b>	<b>58</b>
SUBCAPÍTULO I: CONSEJO ACADÉMICO.....	58
SUBCAPÍTULO II: DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO .....	59
<b>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>61</b>
<b>CAPÍTULO I: RÉGIMEN ACADÉMICO, RÉGIMEN DE ESTUDIOS, DISEÑO</b>	

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	4 de 82
<b>REGLAMENTO</b>			

CURRICULAR Y GRADOS Y TÍTULOS.....	61
FACULTADES .....	61
ESCUELAS PROFESIONALES .....	61
RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	63
DISEÑO CURRICULAR.....	63
ESTUDIOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y DE ESPECIALIDAD DE PREGRADO .	64
CAPÍTULO II: DE LOS DOCENTES .....	65
CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES .....	69
CAPÍTULO IV: DE LOS GRADUADOS .....	72
CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN .....	73
TÍTULO IV: FILIALES, SEDES Y LOCALES.....	73
FILIALES .....	74
SEDES Y LOCALES .....	77
DISPOSICIONES FINALES.....	79

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>5 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## TITULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1°. De la Universidad Privada San Juan Bautista SAC**

Utiliza la denominación abreviada UPSJB SAC, es una institución de estudios superiores universitarios constituida al amparo de los artículos 18° y 19° de la Constitución Política del Perú y artículos 1°, 3°, 8° y 115° de la Ley Universitaria aprobada por Ley N° 30220, como una universidad privada dedicada al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber y la cultura; desarrollando actividades destinadas a la extensión y proyección social del saber y la cultura nacional.

La UPSJB SAC, es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico y se rige por su Estatuto en el marco de la Constitución Política del Perú.

Se rige también por lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, la Ley de Promoción de la Inversión en Educación aprobada por Decreto Legislativo N° 882, en los articulados vigentes, asumiendo la forma de una Sociedad Anónima Cerrada al amparo de la Ley General de Sociedades aprobada por Ley N° 26887.

El presente Reglamento, regula la organización académica, económica y administrativa que adopta la UPSJB SAC de acuerdo a su Estatuto.

### **Artículo 2°. Misión**

Somos una institución académica comprometida en formar profesionales con base ética y humanista, orientada al bienestar de la sociedad.


### **Artículo 3°. Visión**

Ser una institución competitiva que es valorada por sus procesos formativos y por el impacto de sus profesionales en el bienestar de la sociedad.

### **Artículo 4°. Fines**

La UPSJB SAC tiene como fines esenciales:

- a) Formar profesionales humanistas con grado de excelencia académica, que respondan a las necesidades de desarrollo de la región y del país, con un profundo conocimiento de su realidad regional, nacional e internacional.
- b) Realizar investigación en las áreas de las humanidades, la ciencia y la tecnología y hacer efectiva su transferencia permitiendo el uso racional y eficiente de los recursos naturales y culturales del país en provecho de su población.
- c) Formar centros de producción de bienes y servicios mediante la utilización racional y eficiente de sus recursos e infraestructura que permitan generar

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>6 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

ingresos económicos adicionales destinados a subvencionar los costos educativos.

- d) Realizar prácticas pre - profesionales, que contribuyan a la investigación y a la experimentación en sus respectivas áreas y a la superación de los problemas sociales.
- e) La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores ciudadanos, el servicio a las comunidades y del mundo.
- f) El pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra, los que deberán ser ejercidos respetando los principios constitucionales y los fines que rigen la UPSJB SAC, contenidos en este Estatuto y en concordancia con ellos.
- g) El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia y discriminación sea por religión, raza o condición social.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN


**Artículo 5°.** Son órganos de la de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC los siguientes:

### 5.1 Órganos de Gobierno Societario

- 5.1.1 La Junta General de Accionistas
- 5.1.2 El Directorio
- 5.1.3 La Gerencia General
- 5.1.4 Los Gerentes

### 5.2 Órganos de Gobierno académico

- 5.2.1 El Consejo Universitario
- 5.2.2 El Rectorado
- 5.2.3 El Vicerrectorado académico
- 5.2.4 El Vicerrectorado de Investigación
- 5.2.5 Los Consejos de Facultad
- 5.2.6 Los Decanatos de Facultad
- 5.2.7 La Escuela de Posgrado

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	7 de 82
<b>REGLAMENTO</b>			

## TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO SOCIETARIO

### CAPÍTULO I JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**Artículo 6°.** La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Sociedades y el Estatuto en los asuntos propios de su competencia,.


**Artículo 7°.** Son facultades de la Junta General de Accionistas:

1. Pronunciarse sobre la Gestión Social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros y, sobre la memoria anual de la UPSJB SAC.
2. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de la memoria académica anual y del informe semestral de gestión del Rector aprobados por el Consejo Universitario.
3. Definir las políticas institucionales de la UPSJB SAC.
4. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Organigrama Estructural Institucional de la UPSJB SAC aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
5. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Modelo Educativo de la UPSJB SAC aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
6. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de la Misión, Visión y la Política Institucional de Calidad vinculada a la formación académico-profesional, investigación y responsabilidad social, aprobadas por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
7. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Cronograma Anual de Actividades Académicas y el Calendario Académico Anual aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
8. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Tarifario Académico de la UPSJB SAC aprobado por el Gerente General.
9. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación en la concesión u otorgamiento de descuentos, incentivos, beneficios educativos, entre otros aprobados por el Gerente General, así como también sobre la autorización para la aplicación de descuentos, incentivos y beneficios educativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines esenciales, objetivos institucionales, objeto social, misión y visión de la UPSJB SAC.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>8 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

10. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Plan Estratégico, del Plan de Gestión de la Calidad Académica, del Plan Académico Anual, del Plan de Capacitación Docente, del Plan de Motivación e Incentivos, así como de los demás planes de índole académico y también sobre el Plan de Seguridad en Defensa Civil, del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los demás planes aprobados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
11. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Sistema de Evaluación de la Extensión Universitaria y Proyección Social, del Sistema de Evaluación de la Investigación Formativa, del Sistema de Evaluación del Aprendizaje por Competencias, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Información y Comunicación, del Sistema de Seguimiento y Vinculación Laboral, del Sistema de Biblioteca y su Reglamento, así como de los demás sistemas aprobados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
12. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del Programa de Investigación, del Programa de Actividades Culturales, Artísticas y Deportivas, del Programa de Atención Primaria de Servicios de Salud y Reglamento, del Programa de Atención Psicológica y Reglamento, del Programa de Bolsa de Trabajo, del Programa de Cultura Organizacional, del Programa de Motivación e Incentivos, del Programa de Movilidad Académica y Pasantías, del Programa de Desarrollo Docente, del Programa de Protección del Medio Ambiente, del Programa de Servicio Social, del Programa de Tutoría y Reglamento, del Programa de Responsabilidad Social, del Programa de Supervisión de Actividades Académicas, del Programa de Acción Afirmativa sobre temas relacionados a la brecha de Género, así como de los demás programas aprobados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
13. Aprobar, a propuesta del Consejo Universitario de la UPSJB SAC y cuando las circunstancias lo requieran, la creación de programas académicos - carreras profesionales, en todas sus modalidades de pregrado y posgrado, también sus denominaciones, la modificación de éstas, así como la apertura y cierre de locales y filiales con oficinas desconcentradas en el ámbito del departamento - Región Lima, Región Lima Provincias y Región Ica y derivarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC para su formalización y comunicación a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
14. Aprobar, a propuesta del Consejo Universitario de la UPSJB SAC y/o cuando las circunstancias lo requieran, el desistimiento de locales, filiales, de programas de estudios, entre otros, y derivarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC para su formulación y/o comunicación a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
15. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de los reglamentos que rigen la actividad académica y administrativa de la UPSJB SAC, así como de todos los demás reglamentos aprobados por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC a propuesta del Rector, incluyendo el Manual de Procedimientos



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>9 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			


Académicos, la Directiva de Seguridad Informática, la Directiva de Vestimenta, entre otros manuales y directivas, aprobados también por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC a propuesta del Rector.

16. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de los Reglamentos de Organización y Funciones de los órganos académicos y de gobierno aprobados por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC a propuesta del Rector.
17. Aprobar el Presupuesto Anual Institucional de la UPSJB SAC presentado por la Gerencia General y formulado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en base al Plan Académico Anual aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
18. Aprobar la Proyección Presupuestal Trianual del Plan Estratégico de la UPSJB SAC presentado por la Gerencia General y formulado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en base al Plan Estratégico aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
19. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de las Políticas de Rendición de Cuentas de la UPSJB SAC aprobadas por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, así como de la Directiva de Rendición de Cuentas a través del Portal de Transparencia e Informes de Gestión.
20. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de los planes curriculares y planes de estudio de pregrado y posgrado, aprobados en segunda instancia por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
21. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de los planes de mediano y corto plazo, así como de los proyectos de factibilidad de institutos, centros de investigación, centros de producción, centros de innovación y centros de emprendimiento, aprobados por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
22. Aprobar, a propuesta del Consejo Universitario de la UPSJB SAC y/o cuando las circunstancias lo requieran, la constitución, creación, fusión, organización, reorganización, separación, suspensión y supresión de facultades, escuelas, unidades o departamentos académicos, centros, institutos o secciones de pregrado y posgrado; así como aprobar, a propuesta del Consejo Universitario y/o de la Gerencia General, la creación, fusión o supresión de Direcciones u Oficinas de acuerdo con el Organigrama Estructural Institucional y con las necesidades de desarrollo de la Universidad, cuidando de derivarlo al Consejo Universitario para su debida formalización.
23. Aprobar en receso temporal a la UPSJB SAC o a cualquiera de sus unidades académicas, cuando las circunstancias lo requieran y derivarlo al Consejo Universitario de la UPSJB SAC para su formalización y comunicación a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) conforme a lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220.
24. Designar, remover o dar por concluida la designación del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Secretario General y Sub Secretario General, así como designar, remover o dar por concluida también, por acuerdo


	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>10 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

en Junta General de Accionistas o a propuesta del Rector de la UPSJB SAC, al Vicerrector Académico, al Vicerrector de Investigación, a los Decanos de Facultades, al Director de Escuela de Posgrado y a los Directores de Escuelas Profesionales, además decide respecto de la renuncia, ratificación, no ratificación o vacancia del Rector, del Secretario General, del Sub Secretario General, del Vicerrector Académico, del Vicerrector de Investigación, de los Decanos de Facultades, del Director de la Escuela de Posgrado, del Director de Investigación y de los Directores de Escuelas Profesionales y designa a sus reemplazantes.

25. Designar o remover, por acuerdo de Junta General de Accionistas o a propuesta del Consejo Universitario de la UPSJB SAC, al Director de Investigación, al Director General de Gestión Académica del Vicerrectorado Académico, al Director General Académico - Administrativo de la Filial Ica y al Director General Académico - Administrativo de la Filial Chincha, además decide sobre sus renunciaciones y vacancias designando a sus reemplazantes y los ratifica o no ratifica cuando su designación hubiere sido aprobada por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC a propuesta del Rector.
26. Designar o remover, a propuesta del Rector, al representante de los docentes, estudiantes y graduados que integran el Consejo Universitario de la UPSJB SAC.
27. Designar o remover, a propuesta del Rector, al representante de los docentes y estudiantes que integran los Consejos de Facultad.
28. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación, aprobación o no aprobación, según sea el caso, de los acuerdos o convenios celebrados por la UPSJB SAC con otras universidades, centros educativos de nivel secundario o superior, entidades u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, así como de cualquier acto jurídico que celebre la UPSJB SAC a través de cualquiera de sus órganos académicos y de gobierno, con el objeto de coadyuvar al desarrollo de sus actividades académicas, de investigación, proyección social o de cualquier otra naturaleza, incluyendo los relacionados a los fines, principios, objeto, misión y visión de la UPSJB SAC.
29. Acordar el otorgamiento de poderes y facultades generales y especiales, así como la revocatoria de los mismos; además se pronuncia sobre el retiro de confianza a los miembros del Directorio, al Gerente General, a los Gerentes y Apoderados, así como al Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Secretario General, Sub Secretario General, Decanos de Facultad, Director de la Escuela de Posgrado, Director de Investigación, Directores de Escuelas Profesionales, Director General Académico - Administrativo de la Filial Ica, Director General Académico - Administrativo de la Filial Chincha, cuando corresponda.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>11 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

30. Elegir a los miembros del Directorio, fijar su retribución y decidir sobre las renunciaciones, remoción, ratificación o vacancia cuando corresponda; asimismo, designa a sus reemplazantes.
31. Determinar dentro del rango señalado en el artículo 38° del Estatuto Social el número de los miembros que conforman el Directorio.
32. Designar o remover al Gerente General de la UPSJB SAC, igualmente se pronuncia sobre su renuncia, ratificación o vacancia cuando corresponda; asimismo, designa a su reemplazante.
33. Designar o remover a los Gerentes y Apoderados de la UPSJB SAC, igualmente se pronuncia sobre las renunciaciones, sus ratificaciones o vacancias cuando corresponda, asimismo designa a sus reemplazantes.
34. Designar o delegar en el Directorio, la designación de los auditores externos, cuando corresponda.
35. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere y/o suspender su reparto.
36. Modificar el Estatuto de la sociedad.
37. Aumentar o reducir el capital social.
38. Acordar la enajenación y/o venta y/o transferencia, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad; para dicho efecto podrá designar apoderados.
39. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
40. Autorizar a favor del Consejo Universitario el nombramiento y/o designación, ratificación, promoción y separación de docentes ordinarios, docentes extraordinarios, docentes investigadores, docentes que realizan investigación y docentes contratados de la UPSJB SAC.
41. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación del nombramiento y/o designación, ratificación, promoción y separación de docentes ordinarios, docentes extraordinarios, docentes investigadores, docentes que realizan investigación y docentes contratados de la UPSJB SAC, emitidos por el Consejo Universitario, disponiendo en el caso de acuerdo de ratificación las acciones de personal que corresponda a la Gerencia General o a la Gerencia de Recursos Humanos.
42. Pronunciarse sobre la ratificación o no ratificación de la autorización de viaje de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC para fines de capacitación, investigación y conexos, aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico o del Vicerrector de Investigación.
43. Resolver en los casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que no estando específicamente regulado o tipificado requiera el interés social, así como delegar en el Directorio determinadas funciones permitidas por la Ley y el presente Estatuto.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>12 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## CAPÍTULO II DIRECTORIO

**Artículo 8°.** El Directorio es el órgano colegiado elegido por la Junta General de Accionistas y ejerce la administración de la UPSJB SAC.

El Directorio tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para la administración de la sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la Ley o el Estatuto atribuyen a la Junta General de Accionistas y a los órganos académicos y de gobierno de la UPSJB SAC.

Las normas para su funcionamiento se establecen en el Estatuto Social de la Universidad.

**Artículo 9°.** Son funciones del Directorio:

1. Presentar anualmente a la Junta General de Accionistas la memoria y los estados financieros del ejercicio inmediato anterior de la UPSJB SAC.
2. Disponer la creación e integración de comités técnicos y/o especializados o disolverlos.
3. Rendir cuentas ante la Junta General y a los accionistas, cuando éstos lo soliciten.
4. Otorgar poderes generales y/o especiales a los gerentes, funcionarios o apoderados de la UPSJB SAC.
5. Cumplir las disposiciones de la Junta General de Accionistas y evaluar su cumplimiento.
6. Tomar conocimiento del Presupuesto Anual Institucional de la UPSJB SAC formulado por el Gerente General, así como del Plan Académico Anual de la UPSJB SAC preparado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
7. Ejercer las funciones delegadas por la Junta General de Accionistas.
8. El Directorio puede nombrar a uno o más Directores para resolver o ejecutar determinados actos. La delegación puede hacerse para que actúen individualmente o, si son dos o más también para que actúen como comité.
9. La delegación permanente de alguna facultad del Directorio y la designación de los Directores que hayan de ejercerla, requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Directorio y de su inscripción en el Registro Público. Para la inscripción basta copia certificada de la parte pertinente del acta.
10. En ningún caso podrá ser objeto de delegación la rendición de cuentas, ni la presentación de los estados financieros, ni de la memoria anual a la Junta General de Accionistas, ni las facultades que ésta conceda al Directorio, salvo que ello sea expresamente autorizado por la Junta General de Accionistas.
11. Ejercer cuando corresponda, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre el personal administrativo y de servicio.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>13 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			


### CAPÍTULO III GERENCIA GENERAL

**Artículo 10°.** El Gerente General es designado por la Junta General de Accionistas. La duración del cargo del Gerente General es por tiempo indefinido, salvo que por acuerdo de la Junta General de Accionistas se establezca un plazo determinado. El Gerente General puede ser removido en cualquier momento de su cargo por la Junta General de Accionistas.


Para ser designado Gerente General de la UPSJB SAC, se requiere ser persona natural, ser peruano de nacimiento, ser ciudadano en ejercicio, contar con título profesional universitario otorgado a nombre de la Nación, tener preferentemente experiencia en el rubro de la administración de instituciones educativas y no haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

**Artículo 11°.** El Gerente General, con sujeción a lo regulado en el artículo 188° de la Ley General de Sociedades goza de las siguientes atribuciones:

1. Celebrar y ejecutar sin limitación ni restricción alguna y conforme al Estatuto Social los actos y contratos ordinarios de administración económica, financiera y contable de la UPSJB SAC, salvo los actos y la representación académica de la UPSJB SAC, que corresponde al Rector, conforme a la Ley Universitaria - Ley N° 30220.
2. Representar a la sociedad ante cualquier autoridad, con las facultades generales del mandato y las especiales previstas en el Código Procesal Civil, demás Leyes Peruanas vigentes, y de conformidad con el poder que se le otorga en el Estatuto Social.
3. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio, salvo que este acuerde sesionar de manera reservada si no fuera Director.
4. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Universitario.
5. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que ésta decida en contrario.
6. Supervisar las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que la contabilidad esté al día, expedir constancias y certificaciones respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad y suscribir la correspondencia de la sociedad cuando sea necesario.
7. Actuar como secretario en las Juntas Generales, en ausencia o impedimento del Secretario General de la UPSJB SAC.
8. Organizar las oficinas administrativas de la UPSJB SAC y determinar sus gastos.
9. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la UPSJB SAC, directamente o mediante delegación en otros funcionarios.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>14 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

10. Presentar ante la Junta General de Accionistas, para su aprobación, el Presupuesto Anual Institucional formulado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la UPSJB SAC en base al Plan Académico Anual aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
11. Presentar ante la Junta General de Accionistas, para su aprobación, la Proyección Presupuestal Trianual del Plan Estratégico formulado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la UPSJB SAC en base al Plan Estratégico aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
12. Conducir las relaciones laborales, autorizando o resolviendo la contratación del personal administrativo no docente de la UPSJB SAC.
13. Nombrar y promover al personal administrativo no docente dentro de las atribuciones que le confiera la Junta General de Accionistas.
14. Conceder la licencia al personal administrativo y de servicio en todas sus instancias y estamentos, incluyendo a las autoridades académicas de la UPSJB SAC, directamente o por delegación en los casos establecidos en el Estatuto Social y el Reglamento Interno de Trabajo.
15. Aprobar el Tarifario Académico de la UPSJB SAC con las diferentes tasas y escalas económicas correspondientes a exámenes de admisión, matrículas, pensiones, constancias, certificados, otorgamiento o reconocimiento de grados, títulos, cursos desaprobados y otros, remitiéndolo a la Junta General de Accionistas para su ratificación.
16. Aprobar de manera excepcional y cuando las circunstancias lo requieran, la concesión u otorgamiento de descuentos, incentivos, beneficios educativos, entre otros en la UPSJB SAC con cargo a comunicarlo al Consejo Universitario e informarlo a la Junta General de Accionistas para su ratificación.
17. Proponer a la Junta General de Accionistas políticas y estrategias de gestión vinculadas a actividades administrativas.
18. Ejercer las funciones administrativas de apoyo a los órganos académicos asignadas al Vicerrector Académico por la Ley Universitaria, el Estatuto Social o los Reglamentos de la UPSJB SAC.
19. Dirigir y coordinar las distintas unidades administrativas de la UPSJB SAC, coadyuvando al logro de los procesos de auto evaluación, normalización y cumplimiento de los estándares de calidad que determine el Consejo Universitario.
20. Transparentar la información económica y financiera de la UPSJB SAC, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>15 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## SUBCAPÍTULO I ÓRGANO DE CONTROL DE GERENCIA GENERAL

### AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 12°.** La UPSJB SAC tiene un órgano de control interno permanente, denominado Auditoría Interna, para cautelar el cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos, del desarrollo adecuado de la gestión económica y financiera de la UPSJB SAC. Puede tercerizarse el servicio.

## SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE LÍNEA DE GERENCIA GENERAL

### GERENTES

**Artículo 13°.** Los Gerentes son designados por la Junta General de Accionistas con observancia de los requisitos establecidos para el Gerente General; excepcionalmente son designados también de acuerdo al libre criterio de la Junta General de Accionistas cuando considere que cumple el perfil respectivo.

La duración en el cargo de Gerente es por tiempo indefinido, salvo que por acuerdo de la Junta General de Accionistas se establezca un plazo determinado. Asimismo, los Gerentes pueden ser removidos en cualquier momento de su cargo por la Junta General de Accionistas.

Al igual que el Gerente General, los Gerentes responden ante la sociedad, los accionistas y terceros, por los daños y perjuicios que ocasionen por el incumplimiento de sus obligaciones, por dolo, abuso de facultades y negligencia grave. En caso de ausencia o impedimento del Gerente General asume sus funciones el Gerente de Planificación y Presupuesto de la UPSJB SAC.

**Artículo 14°.** La UPSJB SAC además del Gerente General cuenta con los siguientes Gerentes:

1. Gerente de Planificación y Presupuesto.
2. Gerente de Finanzas y Contabilidad
3. Gerente de Recursos Humanos
4. Gerente de Logística
5. Gerente de Marketing

Las funciones y atribuciones que corresponda a cada Gerente son establecidas por la Junta General de Accionistas al momento de su designación.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>16 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## **GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 15°.** °. La Gerencia de Planificación y presupuesto gestiona los procesos de planificación, presupuesto, estadística y programación e inversiones, en base a objetivos y políticas académicas, leyes y normas emanadas de los objetivos estratégicos institucionales. Realiza el planeamiento financiero, económico y de infraestructura en el marco de los planes anuales en concordancia con la misión institucional.

**Artículo 16°.** El Gerente de Planificación y presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de elaboración de los objetivos institucionales (corto, mediano y largo plazo)
2. Asesorar a la Gerencia General en temas de planificación, presupuesto, racionalización y sobre proyectos de inversión.
3. Definir, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la Universidad.
4. Emitir estrategias para socializar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y proyectos de inversión.
5. Gestionar la información estadística institucional confiable y oportuna para la utilización de las diferentes unidades orgánicas de la universidad, instituciones Públicas y privadas.
6. Participar en el asesoramiento de la elaboración de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de las áreas que lo soliciten.
7. Gestionar informes ejecutivos sobre los niveles de cumplimiento de las unidades orgánicas, en cuanto a su presupuesto.
8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

## **GERENTE DE FINANZAS Y CONTABILIDAD**

**Artículo 17°.** La Gerencia de Finanzas y Contabilidad gestiona los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad, a través de un proceso integrado de la ejecución presupuestal, contabilidad, cuentas corrientes, control de ingresos y egresos y evaluación periódica de la situación económica de la Universidad

**Artículo 18°.** El Gerente de Finanzas y Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Responsable de la calidad y oportunidad de la elaboración y presentación de la información financiera y contable mensual y anual.
2. Responsable de las proyecciones de la información financiera y contable; así como de la evaluación de los avances de su ejecución.
3. Búsqueda de fuentes de financiamiento de capital de trabajo y de mediano plazo con condiciones favorables para la ejecución de las actividades de operación y de inversión.
4. Planificar y supervisar las actividades de recaudación; así como, la definición de políticas de provisión de la cobranza dudosa y proponer ante la gerencia general las opciones de financiamiento de deudas de los alumnos.



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>17 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

5. Planificación y supervisión de las actividades de tesorería relacionadas al pago de proveedores, servicios, planillas e inversiones. Proyecciones y control de los flujos de caja.
6. Supervisión de los representantes de la Gerencia de Finanzas y Contabilidad en el local de San Borja y las filiales de Ica y Chincha.

### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 19°.** La Gerencia de Recursos Humanos gestiona los recursos humanos para asegurar el desempeño eficiente que permita alcanzar las metas institucionales.

**Artículo 20°.** El Gerente de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar el seguimiento de las actividades programadas de los procesos a su cargo.
2. Controlar los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia a su cargo.
3. Proyectar y establecer los documentos de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Participar en las comisiones de trabajo que se le encargue.
5. Dar a conocer al personal de la Gerencia de Recursos Humanos las normas, reglamentos y directivas relacionadas a los procesos de la Gerencia.
6. Requerir a los encargados de las diferentes áreas los reportes de resultados de los cursos de capacitación.
7. Tomar decisiones sobre los reportes y estadísticas del área.
8. Aprobar y realizar el seguimiento del Plan de Capacitación del personal de la UPSJB
9. Aprobar procedimientos del área.
10. Aplicar las políticas salariales de la institución.
11. Coordinar y supervisar los sistemas de retribución variable.
12. Dirigir los procesos de la Gerencia.
13. Asesorar en materia de su competencia
14. Suscribir contratos de trabajo.
15. Establecer la medición de la eficacia y eficiencia de los indicadores de su área.
16. Dar respuesta a documentos remitidos por entidades públicas y privadas.

### **GERENTE DE LOGÍSTICA**

**Artículo 21°.** Optimiza los procesos logísticos de compras y almacén, que permita el aprovisionamiento eficiente y oportuno de los bienes que requieren las áreas académicas y administrativas de la Universidad o reforzar y mejorar la gestión administrativa de compras y almacén para la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las áreas administrativas y académicas.

Tiene dos procesos: compras y almacén.

**Artículo 22°.** El Gerente de Logística tiene las siguientes funciones:

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>18 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

1. Identificar programas y actividades a desarrollar según los objetivos y metas de la Universidad.
2. Priorizar y efectuar el seguimiento de las actividades.
3. Coordinar, conducir y controlar los procesos de Logística: requisiciones, adquisiciones, almacén, catalogación de bienes, registro de proveedores distribución de bienes e inventario físico.
4. Controlar los recursos humanos, materiales y/o financieros asignados a la Gerencia de Logística.
5. Proyectar y establecer los documentos de gestión de la Gerencia de Logística.
6. Proponer proyectos sobre normatividad, procedimientos administrativos, simplificación de procesos logísticas y otros afines.
7. Participar en las comisiones de trabajo que se le encomiende.

#### **GERENTE DE MARKETING**

**Artículo 23°.** La Gerencia analiza, planea, implementa y controla las acciones orientadas a desarrollar estrategias a corto y largo plazo para el desarrollo de marca, inteligencia competitiva y relaciones públicas. Ejecuta el Plan anual de marketing. Implementa controla y realiza seguimiento de las campañas publicitaria, presupuesto, promociones, gasto de publicidad.

**Artículo 24°.** El Gerente de Marketing tiene las siguientes funciones:

1. Proponer al Rectorado las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Gerencia de Marketing.
2. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia de Marketing en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
3. Diseñar material informativo relacionado con los servicios que proporciona la universidad tanto para los usuarios, comunidad universitaria y los medios de comunicación masiva local y nacional.
4. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan de Marketing de la Universidad, proponiendo las estrategias que requieran los servicios académicos que oferta y proporciona la Universidad.
5. Conducir y desarrollar estudios o investigación de mercado que requieran las facultades, las escuelas profesionales, segundas especialidades, cursos de extensión y la escuela de posgrado de la universidad.
6. Proponer estrategias de marketing que permitan posicionar las carreras profesionales, programas de posgrado y a la Universidad, a nivel local y nacional.
7. Conducir y controlar la promoción de la venta de los servicios que ofertan las facultades, escuela de posgrado, segundas especialidades y los centros de producción de la universidad.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>19 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

8. Conducir y controlar el desarrollo de estudios de mercado orientado a crear nuevos servicios académicos a nivel de pregrado, programas de segunda especialidad, cursos de extensión y la escuela de posgrado.
9. Establecer los lineamientos técnicos para la presentación y posicionamiento de la página web de la Universidad.
10. Evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Marketing e informar del avance de los mismos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Rector de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

### SUBCAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORÍA A GERENCIA GENERAL

#### ASESORÍA LEGAL

**Artículo 25°.** Asesoría Legal depende de la Gerencia General y se encarga de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a requerimiento de la Junta General de accionistas y de las autoridades de la Universidad.

**Artículo 26°.** Son funciones del Jefe de Asesoría Legal:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades operativas de la Oficina de Asesoría Legal.
2. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las normas legales y el respectivo procedimiento.
3. Analizar las normas legales nuevas y sugerir su incorporación a la normatividad universitaria que corresponda.
4. Asumir la defensa de los intereses de la Universidad en instancia prejudicial y judicial y formular las demandas y/o denuncias pertinentes en representación de la Universidad.
5. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, defendiendo los intereses y derechos de ésta.
6. Asistir a las diferentes diligencias judiciales en representación de la Alta Dirección.
7. Revisar y aprobar los escritos e informes técnico - legales.
8. Orientar y absolver determinadas consultas que le formulen los miembros o estamentos de la Universidad.
9. Asesorar oportunamente a los responsables de la Alta Dirección para la toma de decisiones dentro del ámbito de su competencia.
10. Rendir cuenta de los gastos de caja chica, asignados a la Oficina de Asesoría Legal.
11. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que le son asignadas por la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General, el Consejo

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>20 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Universitario y el Rector, así como las que le asignen las normas y reglamentos de la Universidad.

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 27°.** La Dirección de Sistemas de Información depende de la Gerencia General y apoya la actividad institucional. Es responsable de la administración de los sistemas de información y comunicaciones acordes con los avances tecnológicos, simplificación de procesos, ahorro de energía, tiempo y costos. Está a cargo de un Director.

**Artículo 28°.** El Director de Sistemas de Información tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones tácticas necesarias para contribuir en la realización de las estrategias trazadas por la alta dirección.
2. Proponer los planes operativos, así como las políticas y objetivos del área.
3. Aprobar los procedimientos y normativa inherente a la Dirección de Sistemas de Información.
4. Informar la ejecución de los planes operativos y el cumplimiento de sus objetivos.
5. Gestionar adecuadamente los recursos informáticos de la universidad, así como los recursos humanos, y de infraestructura asignados a su unidad.
6. Analizar, evaluar y dirigir los proyectos informáticos correspondientes a las solicitudes de las áreas académicas y administrativas de la Universidad o las correspondientes a la implementación de medidas correctivas.
7. Evaluar el desempeño y productividad del personal asignado a la Dirección de Sistemas de Información.
8. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo.
9. Administrar los riesgos de su competencia.
10. Asumir los resultados de la gestión.

### **SUBCAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO A GERENCIA GENERAL**

#### **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Artículo 29°.** La Dirección de Bienestar Universitario se encarga de gestionar los programas de bienestar con acceso a servicios de atención primaria de salud, atención psicológica, servicio social y orientación psicopedagógica.

**Artículo 30°.** Para el cumplimiento de los fines de bienestar universitario la UPSJB SAC cuenta con Departamentos a cargo de un Jefe debidamente implementadas y que brindan servicio médico- asistencial, atención psicológica y servicio social.

**Artículo 31°.** La UPSJB SAC ofrece un sistema de becas que se regula a través de su respectivo Reglamento, cubre los derechos de enseñanza en forma total o parcial sobre

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>21 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			


la base de criterios de rendimiento académico, deportivo y su categorización y recategorización en lo referente al sistema de pensiones de acuerdo a un estudio socio-económico.

**Artículo 32°.** Para las personas con discapacidad la UPSJB SAC implementará en todos los servicios su integración a la Comunidad Universitaria de conformidad a la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

**Artículo 33°.** Está a cargo de un Director, quien es responsable de planear, promover, organizar y dirigir las acciones que le corresponden según lo señalado en el artículo precedente. Depende de la Gerencia General.

**Artículo 34°.** El Director de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, gestionar, organizar y verificar los procesos de Bienestar del Local y Filiales con la finalidad de unificar criterios y aunar esfuerzos en pro de la Comunidad Universitaria.
2. Dirigir, supervisar y evaluar los programas, informes y/o servicios que brindan los departamentos que dirige Bienestar Universitario.
3. Promover y canalizar estrategias de difusión para fomentar la participación de la Comunidad Universitaria en los programas, actividades, servicios y beneficios de Bienestar Universitario.
4. Contribuir a la elaboración del Plan Académico Anual de cada proceso de la Dirección de Bienestar Universitario.
5. Ejecutar las categorías vía Intranet de los Centros Educativos Nacionales e Internacionales.
6. Revisión de los expedientes por evaluación social u otras modalidades para el resultado final.
7. Supervisar y controlar el proceso de ejecución de Beneficios Educativos en el Sistema Integrado Administrativo "SIA".
8. Dirigir y controlar las actividades administrativas de los Servicios de Salud, Servicio Psicológico, Servicio Social y Servicio de Alimentación.
9. Dirigir y convocar a reuniones periódicas con los jefes y representantes de los departamentos para evaluar la programación y coordinación de actividades desarrollados y de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria.
10. Establecer las relaciones internas con las demás instancias de la Universidad y redes externas con entidades de cooperación Nacional e Internacional, Instituciones Públicas y Privadas.
11. Promover al personal a su cargo a diferentes seminarios, conferencias u otros eventos.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>22 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

13. Mantener informado a la Gerencia General de las actividades de su competencia y otros que hayan sido encomendadas.
14. Realizar los informes de cumplimiento de requisitos exigidos durante la obtención de beneficios educativos, para la expedición de la constancia de no adeudar de los egresados.
15. Emitir los informes técnicos, estadísticos que solicite la Gerencia General u otra autoridad académica.
16. Asistir a las reuniones de coordinación y gestión que convoque la Gerencia General.
17. Cumplir con otras funciones que le asigne el Gerencia General y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar en forma permanente para la ejecución de los porcentajes de descuentos por Convenios Interinstitucionales.
19. Supervisar el abastecimiento y el uso de los medicamentos del Local y Filiales.

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 35°.** La Dirección de Infraestructura realiza obras de construcción, remodelación, renovación y ampliación, modificación de espacios e instalaciones, de ambientes de sedes y filiales. Está a cargo de un Director.

**Artículo 36°.** El Director de infraestructura tiene las siguientes funciones:

1. Liderar el área de Infraestructura de toda la Universidad, incluyendo Sedes y Filiales.
2. Elaborar los proyectos de ampliación de las obras civiles y crecimiento de locales en toda la Universidad
3. Hacer las coordinaciones con el área legal, gerencia y Presidencia para la ejecución de obras
4. Formular y proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la Dirección de Infraestructura en alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
5. Asesorar a la Gerencia General y a la Presidencia sobre la implicancia de los proyectos de infraestructura en general
6. Coordinar con los organismos estatales pertinentes para la realización de obras
7. Delegar eficazmente las tareas rutinarias al equipo de infraestructura
8. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne las autoridades de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 37°.** La Dirección de Servicios Generales aplica los criterios técnicos para la administración de mantenimiento, obras de infraestructura, seguridad y transporte de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC

**Artículo 38°.** El objetivo de la Dirección de Servicios Generales es construir, acondicionar, conservar y brindar seguridad a los espacios de estudio, investigación,

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>23 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

bienestar universitario, recreación, deporte y soporte administrativo, para satisfacer las necesidades de los estudiantes, docentes, personal académico y administrativo y visitantes de la Universidad

**Artículo 39°.** El proceso de Servicios Generales comprende labores de pintura, albañilería, carpintería, gasfitería, electricidad, traslado de bienes y transporte. El proceso de mantenimiento comprende labores de limpieza, desinfección, fumigación y jardinería.

**Artículo 40°.** La Dirección de Servicios Generales es responsabilidad de un Director y depende de la Gerencia General.

**Artículo 41°.** El Director de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

1. Identificar programas y actividades a desarrollar según los objetivos y metas de la Dirección de Servicios Generales con los de la Universidad.
2. Dirigir y controlar los procesos de Servicios Generales.
3. Proponer proyectos sobre normatividad, procedimientos administrativos, simplificación de procesos y otros afines.
4. Participar en las comisiones de trabajo que le encomiende su superior inmediato.

#### **DIRECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN**

**Artículo 42°.** La Dirección de centros de producción está conformado por:

1. Centro Pre Universitario
2. Centro de Idiomas
3. Dromedarius
4. Centro Agroindustrial
5. Centro de certificación de competencias laborales en el perfil ocupacional de elaboración de vinos y piscos.

Los centros de producción se rigen por su propia normatividad.

#### **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN**

**Artículo 43°.** El Departamento de Admisión es el órgano operativo de apoyo de la Comisión de Admisión.

**Artículo 44°.** Las funciones del Departamento de Admisión son:

1. Difundir el calendario del proceso de admisión.
2. Apoyar a la Comisión de Admisión en la coordinación con la Gerencia de Marketing en la información que se brinda a los postulantes y personas interesadas antes y después del proceso de admisión.
3. Apoyar a la Comisión de Admisión en la coordinación con la Dirección de Sistemas de Información en el proceso de registro en línea de postulantes para

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>24 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

participar del proceso de admisión.

4. Apoyar a la Comisión de Admisión en la generación de reportes diarios sobre la evolución del número de postulantes.
5. Apoyar a la Comisión de Admisión en la generación de reportes vinculados a las estadísticas de postulantes e ingresantes de procesos pasados y del vigente.
6. Informar los resultados de los exámenes de admisión en las diferentes Escuelas Profesionales que oferta la UPSJB SAC y a los Directores de las Filiales.

### **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**Artículo 45°.** El Departamento de Seguridad y Vigilancia se encarga de brindar y administrar servicios de seguridad de las instalaciones, comunidad universitaria y visitantes. Puede recurrir a una empresa tercerizada siempre que la Universidad gestione el seguimiento a sus objetivos.

**Artículo 46°.** El Jefe del Departamento de Seguridad y vigilancia tiene las siguientes funciones:

1. Responsable de la seguridad del local o filial a cargo
2. Controla al personal propio y supervisa las labores de la empresa que brinda personal de vigilancia
3. Responsable de los partes de ocurrencias, detallando todo lo acontecido durante el día que tenga relevancia con la seguridad física de la comunidad Universitaria
4. Coordina la supervisión del sistema de cámaras instalado en el local o filial a cargo
5. Debe hacer los relevos de los turnos y entregar el cargo con las ocurrencias y pendientes del día a su relevo correspondiente
6. Velar por la seguridad y salud en el Trabajo
7. promover la capacitación de las brigadas de evacuación y rescate, primeros auxilios, lucha contra incendios.
8. Ejecutar las acciones para establecer e implementar la cultura de seguridad.
9. Proponer e implementar medidas, acciones preventivas y correctivas en la institución para eliminar los peligros, atenuar, menguar y/o reducir los riesgos.
10. Aplicar lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Realizar seguimiento a la ejecución de inspecciones, simulacros, identificación de desviaciones, fallas o tendencias a los estándares.
12. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato.

### **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTE**

**Artículo 47°.** El Departamento de Seguridad, salud en el trabajo y medioambiente establece las normas de seguridad y salud en el trabajo que deben ser aplicadas en la UPSJB SAC; garantiza las condiciones de seguridad y salvaguarda la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>25 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

trabajo y las enfermedades, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en relación a la organización, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, propicia el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección, protege las instalaciones y propiedad de la UPSJB SAC, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la calidad en el servicio y estimula y fomenta un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 48°.** El Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente está a cargo de un jefe cuyas funciones son:

1. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
2. Elaborar, actualizar, aplicar y difundir los reglamentos, planes, protocolos, procedimientos, estándares, entre otros, en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, en base a la normativa legal vigente y otros que la institución suscriba.
3. Informar mensualmente sobre los índices de accidentabilidad, frecuencia, y severidad. Incluyendo los reportes de objetivos, metas y programas.
4. Supervisar y controlar la formación y capacitación de las brigadas de evacuación y rescate, primeros auxilios, lucha contra incendio y ambiental entre otros.
5. Supervisar o realizar el dictado de charlas, cursos preventivos, capacitaciones, entrenamiento, entre otros, de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
6. Asistir en la planificación de la adquisición de equipos de protección personal, equipos de seguridad, implementos, entre otros, para el personal, así como supervisar su distribución, utilización oportuna y adecuada.
7. Ejecutar las acciones para establecer e implementar la cultura de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
8. Proponer e implementar medidas, acciones preventivas y correctivas en la institución para eliminar los peligros, atenuar, menguar y/o reducir los riesgos.
9. Aplicar lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Realizar seguimiento a la ejecución de inspecciones, simulacros, identificación de desviaciones, fallas o tendencias a los estándares.
11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 49°.** El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>26 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

2. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
5. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
8. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo
10. Otras establecidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.


**Artículo 50°.** Tanto el Comité como el Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente se rigen por su propio reglamento.

## TÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO

### CAPÍTULO I CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 51°.** El Consejo Universitario es el órgano Académico y de Gobierno encargado de promover, fiscalizar y regular las labores académicas de la UPSJB SAC. Está conformado por:

1. El Rector, quien lo preside,
2. El Vicerrector Académico,
3. El Vicerrector de Investigación,
4. Los Decanos de Facultad,
5. El Director de la Escuela de Posgrado,
6. Todos los miembros del Directorio,
7. El Gerente General, y
8. Tres representantes designados por los socios accionistas.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>27 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Cuando se traten de asuntos relacionados al régimen académico, de investigación, proyección social y bienestar universitario y cuando a criterio del Rector resulte necesaria su convocatoria y participación, también forman parte del Consejo Universitario de la UPSJB SAC: Un representante de los Docentes, Un representante de los Estudiantes y Un representante de los Graduados.

El representante de los Docentes, así como el representante de los Estudiantes y el de los Graduados, son designados por la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector.


**Artículo 52°.** El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones:

1. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Organigrama Estructural Institucional de la UPSJB SAC, así como evaluar y aprobar, la memoria académica anual y el informe semestral de gestión del Rector; cuidando de remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
2. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Modelo Educativo de la UPSJB SAC y remitirlo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
3. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación de la Misión, Visión y Política Institucional de Calidad vinculada a la formación académico-profesional, investigación y responsabilidad social, así como del Cronograma Anual de Actividades Académicas y del Calendario Académico Anual, cuidando de remitirlos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
4. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Plan Estratégico, del Plan de Gestión de la Calidad Académica, del Plan Académico Anual, del Plan de Capacitación Docente, del Plan de Motivación e Incentivos y de los demás planes de índole académico, así como también del Plan de Seguridad en Defensa Civil, del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los demás planes, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
5. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Sistema de Evaluación de la Extensión Universitaria y Proyección Social, del Sistema de Evaluación de la Investigación Formativa, del Sistema de Evaluación del Aprendizaje por Competencias, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Información y Comunicación, del Sistema de Seguimiento y Vinculación Laboral, del Sistema de Biblioteca y su Reglamento y demás sistemas de índole académico, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
6. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Programa de Investigación, del Programa de Actividades Culturales, Artísticas y

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>28 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Deportivas, del Programa de Atención Primaria de Servicios de Salud y Reglamento, del Programa de Atención Psicológica y Reglamento, del Programa de Bolsa de Trabajo, del Programa de Cultura Organizacional, del Programa de Motivación e Incentivos, del Programa de Movilidad Académica y Pasantías, del Programa de Perfeccionamiento Pedagógico, del Programa de Protección del Medio Ambiente, del Programa de Servicio Social, del Programa de Tutoría y Reglamento, del Programa de Responsabilidad Social, del Programa de Supervisión de Actividades Académicas, del Programa de Acción Afirmativa sobre temas relacionados a la brecha de Género y de los demás programas de índole académico, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;

7. Proponer ante la Junta General de Accionistas para su aprobación y siempre y cuando las circunstancias lo requieran, la creación de programas académicos - carreras profesionales, en todas sus modalidades de pregrado y posgrado, también sus denominaciones, la modificación de éstas, la creación de institutos, así como la apertura y cierre de locales y filiales con oficinas desconcentradas en el ámbito del departamento - Región Lima, Región Lima Provincias y Región Ica, con cargo a formalizarlo e informarlo a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);
8. Proponer ante la Junta General de Accionistas para su aprobación y siempre y cuando las circunstancias lo requieran, el desistimiento de locales, filiales y de programas de estudios, entre otros, con cargo a formalizarlo e informarlo a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);
9. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del Reglamento General así como de todos los demás reglamentos que rigen la actividad académica y administrativa, incluyendo el Manual de Procedimientos Académicos, la Directiva de Seguridad Informática, la Directiva de Vestimenta, entre otros manuales y directivas, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
10. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones de los órganos académicos y de gobierno de la UPSJB SAC, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
11. Derivar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con conocimiento de la Gerencia General el Plan Académico Anual de la UPSJB SAC (aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector) para la formulación del Presupuesto Anual Institucional, el cual debe ser presentado ante la Junta General de Accionistas para su aprobación;
12. Derivar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con conocimiento de la Gerencia General el Plan Estratégico de la UPSJB SAC (aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector) para la formulación de la "Proyección Presupuestal Trianual" del Plan Estratégico, el cual debe ser

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>29 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

presentado ante la Junta General de Accionistas para su respectiva aprobación;

13. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación de las Políticas de Rendición de Cuentas de la UPSJB SAC así como de la Directiva de Rendición de Cuentas a través del Portal de Transparencia e Informes de Gestión y remitirlos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
14. Decidir, la aprobación o no aprobación, en segunda instancia, de los planes curriculares y planes de estudio de pregrado y posgrado, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
15. Decidir, la aprobación o no aprobación, de los planes de mediano y corto plazo, así como de los proyectos de factibilidad de institutos, centros de investigación, centros de producción, centros de innovación y centros de emprendimiento, remitiéndolos a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
16. Proponer ante la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de aprobar o no aprobar, la constitución, creación, fusión, organización, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas, unidades o departamentos académicos, centros, institutos o secciones de pregrado y posgrado; así como la creación, fusión o supresión de Direcciones u Oficinas de acuerdo con el Organigrama Estructural Institucional y con las necesidades de desarrollo de la Universidad, con cargo a formalizarlo luego mediante la resolución respectiva;
17. Conferir los Grados Académicos y los Títulos Profesionales aprobados por las Facultades, así como otorgar distinciones honoríficas académicas;
18. Decidir, a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación del número de vacantes por semestre en el año para los concursos de admisión en pre y posgrado de acuerdo a lo solicitado por las Facultades y Escuela de Posgrado en concordancia con el Plan Académico Anual y su Presupuesto;
19. Aprobar, previa autorización de la Junta General de Accionistas, el nombramiento y/o designación, promoción, ratificación o separación de docentes ordinarios, extraordinarios y contratados de la UPSJB SAC, así como resolver sobre sus renunciaciones y licencias con o sin goce de haber;
20. Aprobar, a propuesta del Vicerrector Académico o del Vicerrector de Investigación y con informe favorable por motivo presupuestal de la Gerencia General y/o de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en caso corresponda, la autorización de viaje de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC para fines de capacitación, investigación y conexos, remitiéndolo a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
21. Autorizar las comunicaciones oficiales de la UPSJB SAC;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>30 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

22. Aprobar la difusión de los resultados de las investigaciones científicas o de desarrollo tecnológico institucionales con informe favorable de pares revisores ajenos a la UPSJB SAC emitido por el Vicerrectorado de Investigación;
23. Designar, a propuesta del Rector, al Defensor Universitario de la UPSJB SAC;
24. Proponer ante la Junta General de Accionistas, para su designación o no designación, al Director de Investigación, al Director General de Gestión Académica del Vicerrectorado Académico, al Director General Académico - Administrativo de la Filial Ica y al Director General Académico - Administrativo de la Filial Chincha o los designa a propuesta del Rector, en cuyo caso deberá remitir la designación a la Junta General de Accionistas para su pronunciamiento de ratificación o no ratificación;
25. Ejercer la función disciplinaria y sancionadora de los docentes y/o estudiantes en la forma, modo y grado que lo determinen los reglamentos y/o normas de la UPSJB SAC;
26. Someter ante la Junta General de Accionistas, para su ratificación o no ratificación, los acuerdos o convenios celebrados por la UPSJB SAC con otras universidades, centros educativos de nivel secundario o superior, entidades u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, entre otros y que se encuentren relacionados con los fines, principios, objeto, misión y visión de la UPSJB SAC;
27. Formalizar el receso temporal de la UPSJB SAC o de cualquiera de sus unidades académicas aprobado por Junta General de Accionistas, ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);
28. Las demás que le asigna la Ley y el Estatuto de la UPSJB SAC o le encargue la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC.

## CAPÍTULO II RECTORADO

**Artículo 53°.** El Rector es el personero y representante legal en los asuntos académicos de la UPSJB SAC; es designado por la Junta General de Accionistas hasta por un período de cinco (05) años. Puede ser nuevamente designado.

**Artículo 54°.** Para ser elegido Rector, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Universitaria - Ley N° 30220, debe reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano en ejercicio;
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría;
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>31 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			


5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
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 Rector de la UPSJB SAC puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas, la misma que también decide sobre su vacancia o renuncia.

El cargo de Rector es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada; tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión académica de la UPSJB SAC.

**Artículo 55°.** Son atribuciones del Rector son las siguientes:

1. Dirige la actividad académica de la UPSJB SAC a dedicación exclusiva;
2. Promueve la política institucional que define la Junta General de Accionistas de la UPSJB SAC, para contribuir a la axiología, así como a los fines, objetivos, misión y visión institucional de acuerdo al Plan Estratégico, Plan de Gestión de la Calidad Académica, Plan Académico Anual, Plan de Capacitación Docente, Plan de Motivación e Incentivos y demás Planes de índole académico, que a su propuesta son aprobados por el Consejo Universitario y ratificados por la Junta General de Accionistas, estando facultado el Rector a emitir las disposiciones académicas que de acuerdo a la necesidad correspondan, con cargo a informar y dar cuenta al Consejo Universitario para su revisión, aprobación y/o ratificación en lo que corresponda;
3. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Modelo Educativo de la UPSJB SAC, así como también el Organigrama Estructural Institucional de la UPSJB SAC;
4. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Cronograma Anual de Actividades Académicas y el Calendario Académico Anual;
5. Es responsable de la calidad académica de los programas de formación profesional, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y de bienestar estudiantil;
6. Es responsable de supervisar el proceso permanente de autoevaluación, evaluación, acreditación y certificación;
7. Preside y convoca al Consejo Universitario, así como hace cumplir sus acuerdos formalizándolos a través de las resoluciones que corresponda;
8. Emite voto dirimente en las sesiones de Consejo Universitario, en caso de empate en las votaciones;
9. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, la Misión, la Visión y la Política Institucional de Calidad vinculada a la formación académico-profesional, investigación y responsabilidad social;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>32 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

10. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Plan Estratégico, el Plan Gestión de la Calidad Académica, el Plan Académico Anual, el Plan de Capacitación Docente y demás planes de índole académico, así como también el Plan de Seguridad en Defensa Civil, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás planes, cuidando de que se derive por el Consejo Universitario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con conocimiento de la Gerencia General, el Plan Académico Anual para la formulación del Presupuesto Anual Institucional;
11. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Sistema de Evaluación de la Extensión Universitaria y Proyección Social, del Sistema de Evaluación de la Investigación Formativa, del Sistema de Evaluación del Aprendizaje por Competencias, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Información y Comunicación, del Sistema de Seguimiento y Vinculación Laboral, del Sistema de Biblioteca y su Reglamento y demás sistemas de índole académico;
12. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Programa de Investigación, del Programa de Actividades Culturales, Artísticas y Deportivas, del Programa de Atención Primaria de Servicios de Salud y Reglamento, del Programa de Atención Psicológica y Reglamento, del Programa de Bolsa de Trabajo, del Programa de Cultura Organizacional, del Programa de Motivación e Incentivos, del Programa de Movilidad Académica y Pasantías, del Programa de Perfeccionamiento Pedagógico, del Programa de Protección del Medio Ambiente, del Programa de Servicio Social, del Programa de Tutoría y Reglamento, del Programa de Responsabilidad Social, del Programa de Supervisión de Actividades Académicas, del Programa de Acción Afirmativa sobre temas relacionados a la brecha de Género y demás programas de índole académico;
13. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, las Políticas de Rendición de Cuentas de la UPSJB SAC, así como, la Directiva de Rendición de Cuentas a través del Portal de Transparencia e Informes de Gestión;
14. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el Reglamento General, del Reglamento de Actividades Académicas, del Reglamento de Admisión de Pregrado y Posgrado, del Reglamento de Becas, del Reglamento de Actividades Culturales, Artísticas y Deportivas, del Reglamento de Certificaciones Progresivas, del Reglamento de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, del Reglamento de Cursos de Verano, del Reglamento de Defensoría Universitaria, del Reglamento de Disciplina de Estudiantes, del Reglamento de Disciplina de Docentes, del Reglamento de Estudios de la Escuela de Posgrado, del Reglamento de Extensión y Proyección Universitaria, del Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales, del Reglamento de Internado de Enfermería, del Reglamento de Internado en Estomatología, del Reglamento de Internado en Tecnología Médica, del Reglamento de Internado



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>33 de 82</b>
	<b>REGLAMENTO</b>		

Médico, del Reglamento de Facultades, del Reglamento Académico de Prácticas Pre-profesionales, del Reglamento de Propiedad Intelectual, del Reglamento del Centro de Idiomas, del Reglamento de Investigación, del Reglamento del Comité Institucional de Ética, del Reglamento del Laboratorio de Cómputo, del Reglamento del Régimen, Ingreso y Promoción en la carrera de Docentes Ordinarios y de admisión de Docentes Extraordinarios, Contratados, Investigadores y Personal de Apoyo a la Docencia, del Reglamento del Repositorio Institucional, del Reglamento del Sistema de Biblioteca, del Reglamento para la Gestión y Suscripción de Convenios Interinstitucionales, del Reglamento del Sistema de Seguimiento y Vinculación Laboral, del Reglamento del Tribunal de Honor, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento para Convalidaciones, del Reglamento Interno para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual, así como el Manual de Procedimientos Académicos, la Directiva de Seguridad Informática, la Directiva de Vestimenta, entre otros manuales y directivas;

15. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, los Reglamentos de Organización y Funciones de los órganos académicos y de gobierno de la UPSJB SAC;
16. Cuida de que se requiera por el Consejo Universitario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con conocimiento de la Gerencia General la formulación del Presupuesto Anual Institucional de la UPSJB SAC en base al Plan Académico Anual aprobado por el Consejo Universitario;
17. Cuida de que se requiera por el Consejo Universitario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con conocimiento de la Gerencia General la formulación de la "Proyección Presupuestal Trianual" del Plan Estratégico de la UPSJB SAC;
18. Presenta ante la Junta General de Accionistas con conocimiento del Consejo Universitario la memoria académica anual y el respectivo informe de gestión;
19. Refrenda los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC;
20. Propone ante la Junta General de Accionistas, para su designación o remoción, al Vicerrector Académico, al Vicerrector de Investigación, a los Decanos de Facultades, al Director de Escuela de Posgrado, al Director de Investigación y a los Directores de Escuelas Profesionales;
21. Propone ante el Consejo Universitario, para su designación y posterior ratificación o no ratificación por la Junta General de Accionistas, al Director de Investigación, al Director General de Gestión Académica del Vicerrectorado Académico, al Director General Académico - Administrativo de la Filial Ica y al Director General Académico - Administrativo de la Filial Chincha;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>34 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

22. Propone ante el Consejo Universitario, para su designación o remoción, al Defensor Universitario de la UPSJB SAC;
23. Propone ante la Junta General de Accionistas, para su designación o remoción, al representante de los docentes, estudiantes y graduados que de acuerdo al artículo 57° del Estatuto Social integran el Consejo Universitario de la UPSJB SAC;
24. Propone ante la Junta General de Accionistas, para su designación o remoción, al representante de los docentes y estudiantes que de acuerdo al artículo 64° del Estatuto Social integran los Consejos de Facultad;
25. Propone ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el número de vacantes por semestre en el año para los concursos de admisión de pre y posgrado sugeridos por las Facultades y la Escuela de Posgrado en concordancia con el Plan Académico Anual y el Presupuesto Anual Institucional;
26. Autoriza y supervisa la publicación en el portal de transparencia de la UPSJB SAC de la información establecida en el artículo 11° de la Ley Universitaria.
27. Conocer y resolver todos los demás asuntos de índole académico que no estén regulados, ni asignados a otros órganos académicos y de gobierno de la UPSJB SAC, así como ejercer las demás facultades y/o encargos que la Ley, el Estatuto, la Junta General de Accionistas o el Consejo Universitario le señalen.


En caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Rector por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú, la legislación laboral vigente (TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR; Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Ley N° 26644, Goce de Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materno; Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del Permiso de Lactancia Materna; Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, entre otros) y la Ley Universitaria N° 30220, es reemplazado temporalmente por el Vicerrector Académico, y si éste no pudiese ejercer el cargo lo reemplazará el Vicerrector de Investigación. La Junta General de Accionistas designará un nuevo Rector.

## **SUBCAPÍTULO I**

### **ÓRGANO DE ASESORÍA DE RECTORADO**

#### **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

**Artículo 56°.** El Defensor Universitario de la UPSJB es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, y removido por el mismo órgano. El mandato del

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>35 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Defensor Universitario durará un periodo de dos (02) años, y podrá ser reelegido por el Consejo Universitario para un periodo adicional.

Se le aplican las mismas causales de vacancia establecidas para las autoridades de la universidad contemplados en el artículo 7° de la Ley Universitaria N° 30220.

El Defensor Universitario tiene un representante en cada Filial de la Universidad designado por el Rector a propuesta del Director General Académico – Administrativo de la Filial.

**Artículo 57°.** Para ser designado Defensor Universitario se requiere los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Tener como mínimo Título Profesional.
3. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
6. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Artículo 58°.** El Defensor Universitario tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la Oficina de Defensoría Universitaria.
2. Recibir e investigar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la Comunidad Universitaria, vinculados a la infracción de derechos individuales.
3. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la UPSJB SAC cuando en ellas se trate materias relacionadas con su actuación.
4. Recomendar, cuando corresponda, la rectificación o suspensión de los actos que hayan afectado los derechos individuales de los miembros de la Comunidad Universitaria.
5. Elaborar los Informes que se le solicite o considere oportuno emitir en relación con las actuaciones en curso.
6. Las demás inherentes a su cargo y que se regulan en la Ley Universitaria N° 30220, así como cualquier otra que le otorgue el Reglamento y/o Directiva de la UPSJB SAC.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>36 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO A RECTORADO

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 59°.** Es un funcionario de la UPSJB SAC designado por la Junta General de Accionistas, que mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Universidad.

**Artículo 60°.** Para ser designado Secretario General de la UPSJB SAC se requiere:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Tener como mínimo título profesional, preferentemente de Abogado.
3. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago ninguna reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Artículo 61°.** La UPSJB SAC cuenta con un Sub Secretario General designado por la Junta General de Accionistas de acuerdo a los mismos requisitos exigidos para el Secretario General, quien en ausencia o impedimento del Secretario General; entre otros, ejercerá las mismas funciones del Secretario General de la UPSJB SAC.

**Artículo 62°.** El Secretario General tiene las siguientes funciones:

1. Actúa como secretario de la Junta General, del Directorio y del Consejo Universitario;
2. Es fedatario de la UPSJB SAC y como tal, con su firma, autentica los documentos que le son presentados por parte de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria como prueba de la existencia del original, que se le exhibe, para un procedimiento interno;
3. Certifica con su firma los documentos oficiales de la Universidad;
4. Refrenda las resoluciones y diplomas que expida el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y los Decanos;
5. Refrenda los Títulos y Grados que otorga la UPSJB SAC;
6. Participa en la elaboración del Informe Memoria Anual del Rector y del Directorio;
7. Brinda respuesta a las comunicaciones del exterior hacia la Universidad;
8. Elabora la agenda correspondiente al Consejo Universitario en los períodos previstos en el Estatuto y Reglamentos de la UPSJB SAC y se encarga de la citación a sesiones ordinarias y extraordinarias para Consejo Universitario, por indicación expresa del Rector;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>37 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

9. Participa en las sesiones de Consejo Universitario con voz, pero sin voto;
10. Lleva y custodia los libros de las actas de sesiones del Consejo Universitario de la UPSJB SAC y de la Sociedad en General;
11. Redacta los acuerdos adoptados en Consejo Universitario, garantizando su autenticidad;
12. Ejerce las demás funciones que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Gerencia General, el Consejo Universitario y el Rector, así como las que le asignen las normas y reglamentos de la UPSJB SAC.

### **TRIBUNAL DE HONOR**

**Artículo 63°.** El Tribunal de Honor es un órgano autónomo encargado de analizar, evaluar y emitir informes como instancia revisora final y propone al Consejo Universitario, según el caso, las sanciones correspondientes a los alumnos y profesores por vulneración al Reglamento de Disciplina de estudiantes, al Reglamento de Disciplina de profesores y al Código de ética en Investigación.

**Artículo 64°.** El Tribunal de Honor está integrado por tres profesores ordinarios designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector, de preferencia de la Categoría Principal y con formación jurídica, por un periodo de dos años, quienes pueden ser reelegidos por igual período de tiempo. El Presidente será el de mayor antigüedad en la Categoría. Los docentes designados deberán ser reconocidos por su trayectoria académica, profesional y ética. Bajo el mismo procedimiento se designará a dos miembros accesorios, quienes reemplazarán a los titulares en caso de ausencia.

**Artículo 65°.** El Tribunal de Honor es competente para la investigación de procesos disciplinarios contra estudiantes y profesores, que actuará a solicitud del Rectorado o del Consejo Universitario, como instancia revisora final y propone al Rector, según el caso, las sanciones o absoluciones correspondientes, para su aprobación por el Consejo Universitario.

### **DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Artículo 66°.** La Dirección de Responsabilidad Social promueve la responsabilidad social con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad y el medio ambiente. Es responsable de planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de la Política de Responsabilidad Social Universitaria y el Programa de Responsabilidad Social.

**Artículo 67°.** Está a cargo de un Director y un representante en las Filiales de Ica y Chincha.

Para ser elegido requiere como mínimo tener grado de Maestro y título profesional de preferencia en el campo de las ciencias sociales, tener estudios complementarios de Responsabilidad Social, tener experiencia como docente universitario y tener como mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en universidades.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>38 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Para ser representante de la oficina desconcentrada de la Dirección de Responsabilidad Social en las Filiales, se requiere contar con el perfil mínimo establecido para el Jefe de la Unidad de Responsabilidad Social.

**Artículo 68°.** Las funciones del Director de Responsabilidad Social son:

1. Elaborar el Plan de Responsabilidad Social Institucional
2. Requerir a las áreas académicas y administrativas de la Universidad, las actividades de responsabilidad social para su incorporación en la Programación de Responsabilidad Social Universitaria.
3. Supervisar que las actividades de Responsabilidad Social institucionales estén acordes con la misión y visión de la UPSJB, así como, con el Programa, Plan de Responsabilidad Social, el Plan de Gestión de la Calidad y las normas relativas a este proceso.
4. Requerir, a través del Rectorado, los informes semestrales a los Vicerrectorados y a la Gerencia General, sobre el cumplimiento de indicadores institucionales de Responsabilidad Social, de sus respectivos procesos.
5. Evaluar semestralmente los resultados obtenidos del cumplimiento del Plan Anual de Responsabilidad Social y someterlo a revisión Rectoral.
6. Elaborar y proponer al Rector el presupuesto anual de la Unidad de Responsabilidad Social y sustentarlo ante la Gerencia General, para su evaluación y aprobación.
7. Generar los instrumentos de gestión que orienten el desarrollo de las actividades de Responsabilidad Social de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
8. Coordinar, monitorear y supervisar la planificación y ejecución de las actividades de Responsabilidad Social de los representantes en las Filiales.
9. Aplicar encuestas de satisfacción sobre el Programa de Responsabilidad Social.
10. Socializar en la comunidad universitaria las actividades de Responsabilidad

**Artículo 69°.** Las funciones del Representante en Filiales de la Dirección de Responsabilidad Social son:

1. Elaborar el Plan de Responsabilidad Social de la Filial
2. Requerir las actividades a las áreas académicas y administrativas de la Filial remitiéndolo al Director de Responsabilidad Social para incorporarlo en la Programación de Responsabilidad Social Institucional.
3. Supervisar que las actividades de Responsabilidad Social de la Filial estén acordes con la misión y visión de la UPSJB, así como, con el Programa, Plan de Responsabilidad Social, el Plan de Gestión de la Calidad y las normas relativas a este proceso.
4. Requerir informes semestrales a las áreas académicas y administrativas de la Filial y a través del Director General Académico-Administrativo de la Filial, sobre el cumplimiento de indicadores de Responsabilidad Social, dando cuenta a la

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>39 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Unidad de Responsabilidad Social.

5. Evaluar y remitir los resultados semestrales obtenidos del cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social de la Filial, para su presentación al Jefe de Responsabilidad Social.
6. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidad Social el presupuesto anual de Responsabilidad Social en la Filial, visado por el Director General Académico-Administrativo de la Filial.
7. Coordinar, monitorear y supervisar la planificación y ejecución de las actividades de Responsabilidad Social según lo programado en la Filial.
8. Aplicar encuestas de satisfacción sobre el Programa de Responsabilidad Social en la Filial.
9. Socializar en la comunidad universitaria de la Filial las actividades de Responsabilidad Social.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

**Artículo 70°.** La Dirección de Gestión de la Calidad, Evaluación y Acreditación es un órgano de asesoramiento del Rectorado cuya función es contribuir a la consolidación y mejora de la calidad docente y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 71°.** Está a cargo de un Director que debe ser docente ordinario de la Universidad y tener cursos formativos en calidad, evaluación y acreditación.

**Artículo 72°.** Las atribuciones del Director de la Dirección de Gestión de la Calidad, evaluación y acreditación son:

1. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales relacionados con la calidad de la Educación Superior Universitaria.
2. Proponer al órgano correspondiente el otorgamiento de premios e incentivos para el personal de la Dirección de Gestión de la Calidad, evaluación y acreditación que destaque en las labores encomendadas.

### **CAPÍTULO III VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**Artículo 73°.** El Vicerrectorado Académico de la UPSJB SAC apoya al Rector en la gestión de las áreas de su competencia.

**Artículo 74°.** El Vicerrector Académico es designado en forma directa o a propuesta del Rector de la UPSJB SAC por la Junta General de Accionistas hasta por un período de cinco (05) años. Puede ser nuevamente designado.

Para su designación debe reunir los mismos requisitos que se exige para el cargo de Rector y que son los siguientes:

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>40 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

1. Ser ciudadano en ejercicio;
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría;
3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.


El Vicerrector Académico de la UPSJB SAC puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas, la misma que también decide sobre su vacancia o renuncia.

El cargo de Vicerrector Académico es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

**Artículo 75°.** Son atribuciones y funciones del Vicerrector Académico las siguientes:

1. Reemplazar y asumir las funciones del Rector en caso de ausencia, impedimento temporal y vacancia del Rector y representar a la UPSJB SAC, cuando le es encargada o delegada dicha representación por el Rector, el Consejo Universitario, el Directorio o la Junta General de Accionistas;
2. Supervisar, con cargo a dar cuenta al Rector, las actividades académicas de la UPSJB SAC con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión, visión y política institucional establecidas por el Estatuto;
3. Apoyar al Rector en el despliegue de los esfuerzos institucionales para la implementación del Modelo Educativo;
4. Integrar el Consejo Universitario con voz y voto;
5. Convocar y presidir las reuniones con los Decanos de Facultad, así como supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los mismos, de los Directores de Escuela Profesional, del Director de Posgrado y de los demás miembros de las unidades académicas;
6. Ejecutar la Política General de formación académica en la Universidad;
7. Emitir opinión sobre el nombramiento y remoción de los jefes de las unidades académicas de la UPSJB SAC;
8. Supervisar, en coordinación con los Decanos y con la participación de los Directores de las Escuelas Profesionales, la actualización curricular;
9. Supervisar los planes de internacionalización de las carreras profesionales;



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>41 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

10. Emitir opinión y presentar propuestas de mejora y actualización de normas y reglamentos académicos al Rector y velar por su difusión y cumplimiento;
11. Hacer seguimiento a los procesos de autoevaluación, evaluación, acreditación y certificación de las carreras profesionales y coordinar las acciones de mejora con la unidad encargada de estas acciones en la UPSJB SAC;
12. Supervisar la ejecución del Plan de Capacitación Docente aprobado por el Consejo Universitario y atender las necesidades de capacitación permanente de docentes;
13. Proponer ante el Consejo Universitario la autorización de viaje de docentes y estudiantes de la UPSJB SAC para fines de capacitación y conexos, la misma que deberá contar con el informe favorable del Decano y/o del Director de la Escuela Profesional a la que pertenece el docente;
14. Elevar al Rector el cuadro de vacantes y la relación de ingresantes por cada proceso de admisión de Pregrado y Posgrado aprobados por los Consejos de Facultad y por el Consejo Académico de la Escuela de Posgrado, respectivamente;
15. Emitir resoluciones sobre aquellos aspectos académicos que, en el marco de la normativa y procedimientos de la UPSJB SAC, así lo ameriten;
16. Cumplir las demás funciones académicas que le asigne o le delegue la Junta General de Accionistas, el Consejo Universitario o el Rector, en armonía con el proyecto de desarrollo institucional y la política de la UPSJB SAC, el Estatuto y Reglamentos de la UPSJB SAC.

En caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Vicerrector Académico por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú, la legislación laboral vigente (TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR; Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Ley N° 26644, Goce de Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materno; Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del Permiso de Lactancia Materna; Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, entre otros) y la Ley Universitaria N° 30220, es reemplazado temporalmente por el Vicerrector de Investigación, y si éste no pudiese ejercer el cargo lo reemplazará el Decano de Facultad que a elección del Rector reúna los requisitos para el encargo. La Junta General de Accionistas designará un nuevo Vicerrector Académico.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>42 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## SUBCAPÍTULO I ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

### CONSEJOS DE FACULTAD

**Artículo 76°.** El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano. El Consejo de Facultad está integrado por:

1. El Decano de la Facultad, quien lo preside.
2. El representante de los docentes de la Facultad.
3. El representante de los estudiantes regulares de la Facultad.

El representante de los docentes y estudiantes que integran el Consejo de Facultad son designados por la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector.

**Artículo 77°.** Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Universitario de la UPSJB SAC la contratación, nombramiento y/o designación, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas, para lo cual se deberá contar previamente con autorización de la Junta General de Accionistas;
- b) Aprobar en primera instancia los planes curriculares elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad;
- c) Apoyar al Rector en la elaboración de la propuesta del Reglamento de Facultades para su aprobación por el Consejo Universitario y posterior pronunciamiento de ratificación por la Junta General de Accionistas;
- d) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia;
- e) Aprobar la relación de ingresantes por cada proceso de admisión en base al informe de la Comisión de Admisión;
- f) Las demás atribuciones que señale el Estatuto de la UPSJB SAC.

### DECANATOS DE FACULTAD

**Artículo 78°.** El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario.

**Artículo 79°.** El Decano de Facultad es designado en forma directa o a propuesta del Rector de la UPSJB SAC por la Junta General de Accionistas hasta por un período de cuatro (04) años. Puede ser nuevamente designado.

Son requisitos para ser Decano de Facultad:

1. Ser ciudadano en ejercicio.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>43 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

2. Ser Docente en la categoría de Principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
3. Tener grado de Doctor y/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.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago ninguna reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

El Decano de Facultad de la UPSJB SAC puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas, la misma que también decide sobre su vacancia o renuncia.

**Artículo 80°.** El Decano tiene las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de las Escuelas Profesionales.
- d) Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario.
- e) Coordinar con los Directores de las Escuelas Profesionales.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala el presente Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- h) Las demás atribuciones que el Estatuto y el Reglamento de Facultad le asigne.

En caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Decano de Facultad por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente (TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR; Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Ley N° 26644, Goce de Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materno; Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del Permiso de Lactancia Materna; Ley N° 29409, Ley que concede el derecho

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>44 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, entre otros), es reemplazado temporalmente por cualquier otro Decano de Facultad que a elección del Rector reúna los requisitos para el encargo. La Junta General de Accionistas designará un nuevo Decano de Facultad.

## SUBCAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ACADÉMICA


**Artículo 81°.** La Dirección General de Gestión Académica es un órgano de apoyo; es designado entre los docentes ordinarios de la UPSJB SAC con grado académico de Doctor hasta por un período de cinco (05) años, por la Junta General de Accionistas a propuesta del Consejo Universitario o, por el Consejo Universitario a propuesta del Rector; sus funciones y demás inherentes se establecerán en la normativa interna correspondiente.

**Artículo 82°.** El Director General de Gestión Académica tiene las siguientes funciones.

1. Asegurar el cumplimiento de las Políticas Académicas establecidas por la Universidad.
2. Apoyar la implementación y cumplimiento de los procesos y reglamentos académicos en la UPSJB orientados a aseguramiento de la Calidad.
3. Planifica y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos académicos y cumplimiento del Calendario Académico Anual.
4. Supervisa el cumplimiento de las normas establecidas por la UPSJB: Estatuto, Reglamentos, Manual de Procedimientos Académicos, Calendario Académico.
5. Participar en las reuniones con Decanos, Directores, Coordinadores y los demás procesos que integran la Dirección General de Gestión Académica.
6. Asegurar un correcto proceso de selección, capacitación, evaluación acompañamiento a los docentes a través de la Dirección de Desarrollo Docente y la Dirección de Tutoría.
7. Coordinar con las áreas de apoyo a la docencia Gerencia de RRHH, Bienestar, Logística y demás procesos de la Universidad.
8. Otras funciones asignadas por el Vicerrector Académico.

### COMISIÓN DE ADMISIÓN

**Artículo 83°.** El proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión (CA) que planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso que permite seleccionar a los postulantes determinando el nivel de conocimientos, aptitud académica y las actitudes de quienes aspiran a seguir sus estudios en la UPSJB en determinada carrera profesional.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>45 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**Artículo 84°.** La Comisión de Admisión está integrada por tres Docentes Ordinarios de la UPSJB, que cumplen los cargos de Presidente y Miembros cuyas funciones son:

1. Propone al Vicerrectorado Académico el Cronograma Anual de Admisión que a su vez es elevado a Vicerrectorado Académico para su inclusión en el Calendario Académico Anual.
2. Dirige los procesos de admisión de pregrado: Planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso que permite seleccionar a los postulantes determinando el nivel de conocimientos, aptitud académica y las actitudes de quienes aspiran a seguir sus estudios en la UPSJB en determinada carrera profesional.
3. Evalúa los expedientes de los postulantes de todas las modalidades, para dar su conformidad, si corresponde.
4. Coordina con las áreas académicas pertinentes para el apoyo en las diferentes etapas del proceso de admisión.
5. Dispone y supervisa la elaboración, seguridad y calificación automatizada de los Exámenes para las modalidades Especial y Ordinario de Admisión hasta la emisión de los resultados.
6. Dispone la publicación de los resultados de todo el proceso de admisión en estricto orden de mérito y el cuadro de vacantes cubiertas, remitiéndola al Rectorado para dar cuenta al Consejo Universitario.

La Comisión de Admisión se rige por su propio Reglamento y demás normas internas que se vinculen.

#### **COMISIÓN DE DISCIPLINA DE ESTUDIANTES**

**Artículo 85°.** El Comité de Disciplina de Estudiantes está encargado de analizar, evaluar y emitir los informes y recomendaciones que le sean solicitados por el Decano o el Director de la Escuela de Posgrado con respecto a las faltas disciplinarias en los que estuviera involucrado algún estudiante de Universidad Privada San Juan Bautista.

**Artículo 86°.** Está conformado por dos docentes ordinarios propuestos por el Rector y designados por el Consejo Universitario, en forma anual. Pueden ser reelegidos por un periodo similar, por única vez. Los docentes designados deberán tener formación jurídica y reconocida trayectoria académica, profesional y ética. De los designados, el Consejo Universitario señalará expresamente quien asumirá la Presidencia.

**Artículo 87°.** El Comité de Disciplina de Estudiantes tiene las siguientes funciones:

1. Investigar aquellas faltas que hubieren sido cometidas dentro de las instalaciones de la Universidad donde desarrolle actividades, ya sean curriculares o extracurriculares, o cuando el nombre de la Universidad se vea comprometido, siempre que involucre a estudiantes.
2. Aplicar el presente Reglamento.
3. Aplicar el criterio de conciencia al momento de pronunciarse.
4. Tipificar las faltas y recomendar las sanciones.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>46 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

5. Emitir informes de buena conducta.
6. Sustentar los informes disciplinarios ante la instancia superior

El Comité de Disciplina de Estudiantes se rige por su propio Reglamento y demás normas internas que se vinculen.

### **COMISIÓN DE DISCIPLINA DE DOCENTES**

**Artículo 88°.** El Comité de Disciplina de Docentes es el órgano encargado de acopiar y analizar la información sobre los procesos que le compete conocer, utilizando para ello los medios y mecanismos que sean necesarios para cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento, de Disciplina de Docentes para llevar a cabo el procedimiento disciplinario.

**Artículo 89°.** El Comité de Disciplina está conformado por tres profesores ordinarios designados por el Rector por cada caso de indisciplina verificándose que tengan una categoría superior a la del investigado. En el caso que la indisciplina fue cometida por un profesor principal, estará conformado por profesores principales que tengan mayor antigüedad en la docencia. La Resolución Rectoral indica el profesor que asumirá la Presidencia.

**Artículo 90°.** El Comité de Disciplina de Docentes tiene las siguiente Facultades:


1. Iniciar a solicitud del Decano investigaciones disciplinarias a los docentes.
2. Solicitar descargo, dentro de los tres (03) días de presentada la denuncia, al o los implicados en un acto que compromete la disciplina.
3. Aplicar el presente Reglamento.
4. Aplicar criterios razonables y de puro derecho al momento de sustentar sus informes y pronunciarse sobre el acto disciplinario investigado.
5. Tipificar las faltas y recomendar las sanciones.

El Comité de Disciplina de Docentes se rige por su propio Reglamento y demás normas internas que se vinculen.

### **DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA**

**Artículo 91°.** El Sistema de Biblioteca, está constituida por un conjunto integrado de servicios que permiten el acceso a la información Bibliográfica y Virtual, orientados a los procesos de enseñanza- aprendizaje, docencia, investigación y gestión de la Universidad. El acceso se brinda a través de Bibliotecas desconcentradas vinculadas entre sí por procesos comunes y normados desde su Sede Central en la ciudad de Lima.

**Artículo 92°.** Facilitar a los estudiantes, docentes y trabajadores, así como a los egresados y grupos de interés, el acceso a los recursos de información, organizando y administrando los recursos bibliográficos basándose en procesos de gestión de la

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>47 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

calidad. Difundir los recursos bibliográficos generados por la Universidad, teniendo en cuenta la universalidad del conocimiento.

**Artículo 93°.** El Sistema de Biblioteca se rige por su Reglamento.

#### **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 94°.** La Dirección de extensión y proyección universitaria comprende las actividades y servicios que la Universidad organiza para fortalecer los conocimientos ya adquiridos, actualizarlos o generar nuevas competencias en beneficio de los estudiantes o de quienes no son estudiantes regulares.

El objetivo de las actividades de extensión es impulsar paulatinamente una serie de programas, proyectos o actividades de los más diversos tipos para incrementar competitividad y capacidad para enfrentar los cambios que en la actualidad demanda una visión moderna e innovadora de las instituciones privadas y públicas que integran la sociedad.

**Artículo 95°.** La Dirección de Extensión y Proyección Universitaria se rige por su propio Reglamento.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DOCENTE**

**Artículo 96°.** La Dirección de Desarrollo Docente establece los lineamientos necesarios para que el docente de la UPSJB SAC cumpla con el perfil mínimo y necesario para las funciones de enseñanza- aprendizaje, investigación, proyección social; mejorar su perfil mediante capacitaciones e incentivar su participación activa en los procesos formativos, en busca del perfeccionamiento de su desempeño.

**Artículo 97°.** Las funciones del Director de Desarrollo docente son:

1. Efectuar reportes y estadísticas de los alcances cumplidos requeridos por las autoridades.
2. Disponer e implementar acciones de mejora en la Dirección de Desarrollo Docente.
3. Coordinar con las áreas académicas las necesidades de Desarrollo docente.
4. Implementar mejora continua al Sistema de Gestión a través de las revisiones y análisis de resultados mensuales de la gestión.
5. Conducción y ejecución de presupuesto de su Dirección.

**Artículo 98°.** La Dirección de Desarrollo Docente se rige por su Reglamento.

#### **DIRECCIÓN DE TUTORÍA**

**Artículo 99°.** La Dirección del Programa de Tutoría depende de Vicerrectorado Académico. Es una modalidad de orientación educativa concebida como un servicio de

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>48 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico de los estudiantes y que es parte del desarrollo curricular y un aporte al logro de aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

**Artículo 100°.** Está dirigida por un Director que cumpla con el siguiente perfil:

1. Tener Grado de Magister, de preferencia con formación o posgrado en Educación.
2. Conocimientos en Capacitación en Tutoría.
3. Contar con experiencia como docente universitario mínimo 5 años.

**Artículo 101°.** Las funciones del Director de Tutoría son:


1. Desarrollar un Plan de Capacitación dirigido a los docentes en las funciones que les corresponde en su condición de tutores, que se basan en el Programa Institucional de Tutoría y el Plan Anual de Tutoría.
2. Sustentar al Vice Rectorado Académico el Plan Anual de Tutoría basado en el diagnóstico del semestre anterior.
3. Socializar entre los docentes, las políticas académicas y normatividad institucional vinculadas a la tutoría.
4. Ejecutar el Plan Anual de Tutoría en coordinación con las Escuelas Profesionales en términos de cronograma y tipo de actividades.
5. Llevar el control de la acción de tutoría académica realizada por los docentes e informar de los resultados al Vicerrector Académico y a los Directores de las Escuelas Profesionales.
6. Mantener información documentada sobre el proceso de tutoría.
7. Analizar y evaluar la labor tutorial de los docentes y emitir informes semestrales al Vicerrector Académico formulando las recomendaciones que sean pertinentes con copia a los Decanos de Facultad.
8. Analizar y evaluar semestralmente el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual a través de la medición de indicadores de gestión e informar al Vicerrector Académico.
9. Difundir entre los docentes las actividades institucionales que forman parte de las acciones orientadas a la atención de los estudiantes que están en el Programa.
10. Evaluar a los docentes, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Docente, para identificar aptitudes tutoriales que podrían ser reconocidas como habilidades de mentoría para facilitar en el estudiante definir su posterior especialización.

**Artículo 102°.** La Dirección de Tutoría se rige por su Reglamento.

#### **DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y MOVILIDAD ACADÉMICA**

**Artículo 103°.** La Dirección de Convenios se encarga de gestionar, concertar, celebrar, suscribir, ejecutar y evaluar los convenios de cooperación interinstitucional de la



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>49 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Universidad Privada San Juan Bautista SAC con entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.

**Artículo 104°.** La Dirección de convenios y movilidad académica se rige por su Reglamento.

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN LABORAL**

**Artículo 105°.** La Dirección de Seguimiento y vinculación laboral estandariza criterios y procedimientos para la implementación, ejecución y control de las actividades de seguimiento al egresado y mecanismo de apoyo a la inserción laboral, y que su desempeño se evidencie en un impacto favorable.

**Artículo 106°.** Esta Dirección depende de Vicerrectorado Académico, está bajo la responsabilidad de un Director.

**Artículo 107°.** Las funciones del Director de Seguimiento y vinculación laboral son:

1. Planear, implementar y supervisar el seguimiento al egresado y mecanismos de apoyo a la inserción laboral.
2. Monitorear las encuestas a los estudiantes, egresados, graduados y empresas.
3. Proyectar y establecer los documentos de gestión de la Dirección.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión.
5. Emitir Cartas de Presentación de Prácticas Profesionales.
6. Mantener vinculación permanente con las empresas e instituciones para el acceso y publicación en la bolsa de trabajo.
7. Proporcionar la información a Vicerrectorado Académico, Rectorado Gerencia General, Dirección de Posgrado y Facultades cuando sea requerida.
8. Informar a Vicerrectorado Académico sobre las actividades y labores propias de la Dirección y solicitar su participación cuando sea necesario.
9. Coordinar con las áreas administrativas y académicas para el desarrollo de las actividades.
10. Disponer las funciones del personal asistente y de los representantes en locales y filiales.
11. Dirigir el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Artículo 108°.** La Dirección de Seguimiento y vinculación laboral se rige por su Reglamento.

#### **DIRECCIÓN DE CENTRO CULTURAL ARTÍSTICO Y DEPORTIVO**

**Artículo 109°.** El Centro Cultural Artístico y Deportivo es un área que complementa la formación integral de los estudiantes, fomenta la integración y confraternidad entre los miembros de la comunidad universitaria, mediante la participación de las actividades culturales artísticas, deportivas y de esparcimiento.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>50 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**Artículo 110°.** Depende de Vicerrectorado Académico, y está bajo responsabilidad de un Director.

**Artículo 111°.** El Director del Centro Cultural Artístico y Deportivo tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, elabora, sustenta, coordina, ejecuta, evalúa todas las actividades del plan anual en coordinación con su equipo de trabajo de la UPSJB.
2. Es responsable del cumplimiento de todas las gestiones que compete al Centro Cultural Artístico y Deportivo.
3. Supervisa el cumplimiento de las funciones del proceso bajo los estándares de calidad.
4. Visita de forma periódica, a los locales de San Borja y cuatro visitas, como mínimo, a cada filial.
5. Presenta informes de todas las actividades de los locales de Lima y filiales de Ica y Chincha al menos dos veces al año.
6. Presentar una memoria anual de lo actuado en el Centro Cultural Artístico y Deportivo

**Artículo 112°.** La Dirección de Centro Cultural Artístico y Deportivo se rige por su Reglamento.

#### **OFICINA DE APOYO ACADÉMICO Y AUDIOVISUALES**

**Artículo 113°.** La Oficina de apoyo académico y audiovisuales depende de Vicerrectorado Académico.

**Artículo 114°.** El Jefe de apoyo académico y audiovisuales tiene como funciones:

1. Atender solicitudes de requerimientos de consultas sobre equipos y asignación y/o cambio de aulas.
2. Auditar horarios ingresados, y generar reporte de cruce de horarios, y tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.
3. Atender solicitudes de cambios de aulas y reservas para las actividades académicas.
4. Evalúa trámites virtuales, solicitudes de reprogramación de clases, corrección de asistencia de docentes y alumnos.
5. Coordinar habilitación de aulas y equipos necesarios para el desarrollo de la clase.
6. Cumplimiento de las responsabilidades y tareas según calendario del área y asignadas por su jefe directo para lograr los objetivos del área.

#### **OFICINA DE AULAS DE CÓMPUTO**

**Artículo 115°.** Las aulas de cómputo constituyen un espacio académico con los recursos de hardware y software que correspondan para el proceso de enseñanza

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>51 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

aprendizaje e investigación formativa y científica, donde se aprenden las competencias profesionales vinculadas a la informática.

**Artículo 116°.** La Oficina de Aulas de Cómputo depende de Vicerrectorado Académico.

**Artículo 117°.** La Oficina de Aulas de cómputo tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable de las acciones de planeación, implementación, evaluación y supervisión del funcionamiento de las Aulas de Cómputo.
2. Responsable de coordinar con los Representantes de las Aulas de Cómputo de todas la sedes, locales y filiales la ejecución de los planes estratégicos, de la toma de decisiones y la asignación de los deberes de cada colaborador del área.
3. Responsable de elaborar, actualizar y caducar procedimientos, reglamentos y formatos propios de las aulas de cómputo.
4. Llevar un registro y control de licencias del software comercial proporcionado por la Dirección de Sistemas de Información, en forma física y digital, así como de las fechas de caducidad de los mismos.
5. Realizar supervisiones inopinadas, para evaluar al personal a su cargo, cumplimiento de la gestión y el estado de los equipos de cómputo y ambientes.
6. Coordinar con los proveedores de software capacitaciones para el personal de las aulas de cómputo.
7. Responsable de la información presentada ante las autoridades u cualquier órgano supervisor del área.
8. Informar al Vicerrector Académico sobre las actividades y labores propias del área y solicitar su participación cuando sea necesario.
9. Informar al Vicerrector Académico sobre las faltas cometidas por los usuarios durante el desarrollo de actividades dentro de las aulas de cómputo.

**Artículo 118°.** La Oficina de Aulas de cómputo se rige por su Reglamento.

#### **OFICINA DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

**Artículo 119°.** La Oficina de Laboratorio de Ciencias tiene como función constituirse en un espacio académico para las prácticas de los estudiantes en los procesos de enseñanza aprendizaje e investigación formativa y científica donde se aprenden las competencias profesionales vinculadas a las Ciencias de la Salud, Biológicas, Física, Químicas y afines.

**Artículo 120°.** La Oficina de Laboratorio de Ciencias depende de Vicerrectorado Académico y son gestionados por los Directores de las Escuelas Profesionales que les corresponde. Está a cargo de un Jefe.

**Artículo 121°.** Las funciones del Jefe de la Oficina Laboratorio de Ciencias son:

1. Encargado del Manejo de los Laboratorios.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>52 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

2. Diseñar propuestas de mejoras y Desarrollar la Dirección Técnica de los Laboratorios.
3. Elaborar los documentos y Formatos necesarios del área
4. Hacer el Plan Anual de Trabajo de Laboratorios de Ciencias.
5. Realizar el Presupuesto Anual actualizado y proyectado.
6. Realizar las coordinaciones y reuniones con las áreas involucradas con Laboratorios de Ciencias.
7. Cumplir otras funciones afines o complementarias que le asignen superiores inmediatos.

### **OFICINA DE LABORATORIO DE INGENIERÍAS**


**Artículo 122°.** Oficina de Laboratorio de Ingenierías depende de Vicerrectorado Académico y tiene como función constituirse en un espacio académico para las prácticas de los estudiantes en los procesos de enseñanza aprendizaje e investigación formativa y científica donde se aprenden las competencias profesionales vinculadas a la Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería en Enología y Viticultura. Estos laboratorios por ser especializados son gestionados por los Directores de las Escuelas Profesionales que les corresponde.

### **OFICINA DE REGISTRO TÉCNICO**

**Artículo 123°.** La Oficina de Registro Técnico es el órgano encargado de mantener, organizar y administrar los registros académicos de la UPSJB SAC, depende de Vicerrectorado Académico.

**Artículo 124°.** El Jefe de Registro Técnico tiene como funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por la Oficina de Registro Técnico de sede central, local y filial.
2. Proponer a Vicerrectorado Académico los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los servicios de Registro Técnico.
3. Solicitar a los responsables de Registro Técnico información de los procesos académicos.
4. Supervisar el ingreso de datos académicos al sistema ACAVISUAL.
5. Coordinar con los Responsables de Registro Técnicos sobre las actividades y procesos a realizar.
6. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades del órgano a su cargo.
7. Verificar que los procesos académicos se cumplan según las normas establecidas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia (MAPRO).
8. Coordinar con el área de sistemas de información para el buen manejo de los sistemas ACAVISUAL, INTRANET y AULAVIRTUAL.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>53 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

9. Coordinación constante con los representantes de locales y filiales sobre los procesos y sucesos correspondientes a las actividades académicas y administrativas.
10. Coordinar, Supervisar y Controlar el proceso de matrícula de ingresantes.
11. Impartir las disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones de la Oficina de Registro Técnico.
12. Mantener informado al Vicerrector Académico sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.
13. Cumplir con asistir a las reuniones de trabajo programadas.
14. Emitir los datos estadísticos según lo solicitado por las autoridades académicas.
15. Otras funciones designadas por su superior.

#### **OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 125°.** La Oficina de Grados y Títulos es el órgano encargado de administrar el registro de grados títulos de la UPSJB SAC. Depende de Vicerrectorado Académico y se rige por su propio Reglamento.

**Artículo 126°.** El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos tiene como funciones:

1. Elaborar y gestionar el plan académico anual.
2. Elaborar y gestionar el presupuesto anual.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a desarrollar por la Oficina de Grados y Títulos de la Sede Central y coordinar con el director de general académico y administrativo de Filial.
4. Solicitar a los representantes de Grados y Títulos de Filial información de los Cursos de Titulación y taller de tesis a dictarse y plana docente.
5. Solicitar al Vicerrector Académico el cronograma de Curso de titulación y taller de tesis a realizarse.
6. Elaborar y remitir el presupuesto de los cursos de titulación y talleres de tesis a la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Solicitar a las escuelas profesionales la revisión o actualización de los Sílabos.
8. Supervisar el avance silábico de los cursos de titulación y avance de sesiones de taller de tesis.
9. Autorizar a los Asistentes de la Oficina de Grados y Títulos la elaboración de la planilla de Docentes de los cursos de titulación y taller de tesis para verificar y aprobar.
10. Firmar las Actas de los Cursos de Titulación.
11. Verificar el ingreso de datos de los Grados académicos y Títulos profesionales aprobados en el sistema ACAVISUAL.
12. Supervisar y verificar los expedientes ingresados para la obtención del grado de bachiller y título profesional.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>54 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

13. Coordinar con los representantes de Grados y Títulos de Filial el envío de listado y expedientes aptos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
14. Remitir informe a los decanos de los expedientes aptos para la obtención del Grado Académico y Título Profesional
15. Elaborar listado al rectorado de los expedientes de los Grados Académicos y Títulos profesionales para ser aprobados en consejo universitario.
16. Revisar padrón de registro de Grados y títulos para remitir a SUNEDU de los diplomas aprobados en consejo universitario.
17. Supervisar y verificar el correcto almacenamiento de los expedientes aprobados por el consejo universitario.
18. Otras funciones designadas por su superior.

#### CAPÍTULO IV VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 127°.** El Vicerrectorado de Investigación es el órgano encargado de gestionar las actividades de investigación al interior de la comunidad universitaria. El Vicerrectorado de Investigación en coordinación cercana con el Vicerrectorado Académico, las Facultades, la Escuela de Posgrado y la Gerencia General gestiona los recursos organizados de la institución que se comprometen con la investigación científica, tecnológica y humanística y que interactúan en forma coordinada.

**Artículo 128°.** El Vicerrector de Investigación de la UPSJB SAC es quien ejecuta la política de investigación institucional y es el encargado de orientar, coordinar y organizar las tareas de investigación que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas, Escuelas y Facultades; organiza 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, a la Empresa y a las entidades del Estado; al igual que el Rector ejerce el cargo a dedicación exclusiva.

**Artículo 129°.** El Vicerrector de Investigación es designado en forma directa o a propuesta del Rector de la UPSJB SAC por la Junta General de Accionistas hasta por un período de cinco (05) años. Puede ser nuevamente designado; para su designación debe reunir los mismos requisitos que se exige para el cargo de Rector y que son los siguientes:

1. Ser ciudadano en ejercicio;
2. Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (05) años en la categoría;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>55 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

3. Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales;
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada;
5. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido;
6. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

El Vicerrector de Investigación de la UPSJB SAC puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas, la misma que también decide sobre su vacancia o renuncia.

El cargo de Vicerrector de Investigación es incompatible con el desempeño de cualquier otra función o actividad pública o privada.

**Artículo 130°.** Son atribuciones y funciones del Vicerrector de Investigación las siguientes:

1. Ejecutar la política de investigación en el marco del Plan Estratégico de la Universidad y en función de las necesidades y objetivos de desarrollo nacional.
2. Orientar, coordinar, organizar y supervisar las tareas de investigación.
3. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones.
4. Proponer al Rectorado a los docentes responsables de dirigir las diferentes unidades de gestión dependientes del Vicerrectorado de Investigación teniendo en consideración los perfiles establecidos para cada cargo.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas.
6. Aprobar procedimientos académico-administrativos internos.
7. Proponer al Rectorado la suscripción de convenios de investigación.
8. Aprobar los Cursos de Actualización Docente en temas vinculados a desarrollo de investigación, entre los cuales se priorizará cursos en redacción científica, análisis estadístico, ética de la investigación y elaboración de propuestas de investigación.
9. Consolidar el Programa de Investigación en base a los proyectos revisados y priorizados por la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica.
10. Elevar al Rectorado el Programa de Investigación para su inclusión en el Plan Académico de la Universidad, previa coordinación con la Gerencia General para la asignación de recursos presupuestales.
11. Reconocer los proyectos de investigación aprobados mediante Resolución Vicerrectoral.
12. Promover en la Universidad una cultura de investigación científica mediante el apoyo al desarrollo de proyectos priorizados.
13. Comunicar a los investigadores respecto a la decisión tomada sobre sus proyectos presentados y las opciones subsiguientes.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>56 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

En caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Vicerrector de Investigación por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú, la legislación laboral vigente (TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR; Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Ley N° 26644, Goce de Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materno; Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del Permiso de Lactancia Materna; Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, entre otros) y la Ley Universitaria N° 30220, es reemplazado temporalmente por el Vicerrector Académico, y si éste no pudiese ejercer el cargo lo reemplazará el Director de Investigación. La Junta General de Accionistas designará un nuevo Vicerrector de Investigación.


**Artículo 131°.** El Vicerrectorado de Investigación está conformado por:

1. Comité Institucional de Ética en Investigación
2. Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica
3. Institutos de Investigación
4. Jefatura de Seguimiento y Programación
5. Jefatura de Innovación y Emprendimiento
6. Unidades de Investigación en Facultades y Posgrado
7. Oficina de Investigación en Filiales
8. Comité Editorial
9. Coordinación Administrativa de Investigación

**Artículo 132°.** El Comité Institucional de Ética en Investigación está encargado de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en las normas nacionales e internacionales, su objetivo es velar por la seguridad, protección y beneficencia de los sujetos humanos que se encuentren incluidos en las investigaciones que realizan los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 133°.** La Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica es el órgano ejecutivo del Vicerrectorado de Investigación, es responsable de la gestión del Programa de Investigación; informa de su actividad al Vicerrector de Investigación. Es el nexo entre el Vicerrectorado de Investigación y las demás instancias que tienen participación en las acciones de investigación en la universidad. Está a cargo de un director, quien operativiza todas las actividades de investigación en la universidad.



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>57 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**Artículo 134°.** El Instituto de Investigación es una comunidad interdisciplinaria conformada por investigadores, docentes y estudiantes de diferentes facultades que se vinculan para desarrollar proyectos de investigación científica, tecnológica, además de actividades de innovación y emprendimiento en el marco de la política y objetivos institucionales.

**Artículo 135°.** La Jefatura de Seguimiento y Programación es el órgano responsable de la correcta implementación de los proyectos de investigación; informa de su actividad al Director de Investigación y Transferencia Tecnológica. Es el nexo entre la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica y los investigadores, a quienes les brinda soporte logístico-administrativo para que los cronogramas se cumplan. Está a cargo de un jefe, Profesor Investigador, Profesor Contratado a Tiempo Completo o un Profesor Ordinario Principal o Asociado con grado de Maestro y/o Doctor y/o PhD obtenidos después de cursar estudios presenciales, quien operativiza todas las actividades de seguimiento y programación de los proyectos de investigación en la universidad.

**Artículo 136°.** La Jefatura de Innovación y Emprendimiento es un órgano del Vicerrectorado de Investigación encargado de gestionar las acciones de innovación y emprendimiento al interior de la universidad. La Jefatura de Innovación y Emprendimiento depende orgánicamente de la Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica y tiene un jefe, el cargo es ocupado por un Profesor Investigador, Profesor Contratado a Tiempo Completo o un Profesor Ordinario Principal o Asociado con grado de Maestro y/o Doctor y/o PhD obtenidos después de cursar estudios presenciales, el cuál es designado por el Director de Investigación y Transferencia Tecnológica en coordinación con el Vicerrector de Investigación.

**Artículo 137°.** Unidades de Investigación en Facultades y Posgrado, son órganos representantes del Vicerrectorado de Investigación al interior de cada Facultad y en la Escuela de Posgrado de la Universidad Privada San Juan Bautista. La Unidad de Investigación depende orgánicamente del Vicerrectorado de Investigación y tiene un Coordinador, según requisitos de la ley Universitaria, es designado por el Director de Investigación y Transferencia Tecnológica en coordinación con los decanos respectivos, el director de la Escuela de Posgrado y ratificado por el Vicerrector de Investigación.

El Vicerrectorado de Investigación se rige por su propio Reglamento.

**Artículo 138°.** Oficina de Investigación en filiales son órganos representantes del Director de Investigación y Transferencia Tecnológica al interior de cada Filial de la Universidad Privada San Juan Bautista. La Oficina de Investigación depende orgánicamente del Vicerrectorado de Investigación, a cargo de un Jefe, propuesto por el Director de Investigación y Transferencia Tecnológica y designado por el Vicerrector de Investigación.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>58 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**Artículo 139°.** El Comité Editorial es el responsable evaluar, autorizar y difundir las distintas publicaciones realizadas por los investigadores, docentes y estudiantes de la Universidad. El Comité está constituido por tres miembros designados por el Vicerrector de Investigación en base a perfiles previamente elaborados. El Comité Editorial se encarga de la revisión de manuscritos sometidos a revistas indexadas, su ámbito de responsabilidad se circunscribe a la publicación de libros, revistas, guías, manuales, boletines, sean estos publicados en medios físicos o virtuales.

**Artículo 140°.** La Coordinación Administrativa de Investigación es el órgano responsable de asistir al Vicerrectorado de investigación, brinda soporte logístico-administrativo para que los proyectos de investigación y otras actividades del Vicerrectorado de Investigación, se cumplan de manera eficiente. Está a cargo de un Coordinador, con grado de Magister y/o Doctor, obtenidos después de cursar estudios presenciales con experiencia en gestión administrativa-académica, y quien operativiza todas las actividades de coordinación con las diversas áreas involucradas en las investigaciones, como son logística, recursos humanos, biblioteca y otras en la universidad. Informa de su actividad al Director de Investigación y Transferencia Tecnológica.


## CAPÍTULO V ESCUELA DE POSGRADO

### SUBCAPÍTULO I CONSEJO ACADÉMICO

**Artículo 141°.** El Consejo Académico es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado. Se encuentra dirigida por un Director de la Escuela de Posgrado designado por la Junta General de Accionistas a propuestas del Rector con aprobación del Consejo Universitario.

**Artículo 142°.** Son funciones del Consejo Académico:

1. Emitir opinión sobre temas específicos a solicitud del Director de la Escuela de Posgrado.
2. Aprobar en primera instancia los planes curriculares y planes de estudios de Maestrías y Segundas Especialidades a solicitud de la Dirección de la Escuela de Posgrado.
3. Aprobar el Plan Académico Anual de la Escuela de Posgrado.
4. Aprobar políticas de gestión académica de la Escuela de Posgrado.
5. Actualizar los estudios de mercado y demanda social de los Programas de Maestrías y Segundas Especialidades.
6. Conocer y validar el estado de avance de la Gestión de la Calidad de la Escuela de

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>59 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Posgrado y de los Programas.

7. Evaluar los Reportes de Gestión de la Escuela de Posgrado para emitir opinión.
8. Aprobar los Planes de Mejora de los Programas de Maestría y Segundas Especialidades.

## SUBCAPÍTULO II DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO


**Artículo 143°.** Para ser designado Director de la Escuela de Posgrado se requiere ser docente con grado de Doctor y cumplir con los demás requisitos y procedimiento establecido en las normas internas de la UPSJB SAC.

**Artículo 144°.** Son atribuciones y funciones del Director de la Escuela de Posgrado:

1. Representar a la Escuela de Posgrado de la UPSJB.
2. Preside y convoca al Consejo Académico de la Escuela de Posgrado.
3. Dirigir y hacer cumplir la política institucional.
4. Aprobar mediante Resolución Directoral de Posgrado el número de vacantes e ingresantes.
5. Aprobar mediante Resolución Directoral de Posgrado los Grados y Títulos de Segunda Especialidad.
6. Aprobar la propuesta de docentes presentada por los Coordinadores Académicos y la carga horaria correspondiente.
7. Firmar Resoluciones Directorales de Posgrado vinculados a la Gestión de la Escuela de Posgrado.
8. Elevar al Vicerrectorado de Investigación los Proyectos presentados por los docentes de la Escuela de Posgrado que se encuentren en las líneas de investigación de la Escuela de Posgrado y que cuenten con informe favorable de la Dirección.
9. Participar en aspectos de gestión estratégica de la Escuela de Posgrado.
10. Hacer el seguimiento de la gestión académica-administrativa.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley Universitaria N° 30220, normas de la SUNEDU, el estatuto y los reglamentos de la universidad.
12. Coordinar con el Vicerrector de Investigación la incorporación de proyectos y trabajos de investigación en el registro institucional.
13. Supervisar y controlar el desempeño del personal asignado a la Escuela de Posgrado.
14. Elaborar Plan Académico Anual de la Escuela de Posgrado para su inclusión en el Plan Académico Institucional.
15. Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas de la Escuela de Posgrado.
16. Elaborar el Plan Estratégico de la Escuela de Posgrado y elevarlo al Vicerrector

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>60 de 82</b>
	<b>REGLAMENTO</b>		

- Académico para el trámite correspondiente.
17. Dirigir las actividades de investigación, docencia, emprendimiento e innovación de la Escuela de Posgrado.
  18. Revisar y autorizar proyectos de diplomados y cursos de posgrado propuestos por la Escuela de Posgrado y emitir Resolución Directoral correspondiente.
  19. Establecer los indicadores de gestión anual, realizar su seguimiento y asegurar su cumplimiento.
  20. Gestionar la participación de docentes, investigadores, profesionales especializados y empresarios como invitados para ofrecer charlas en cada programa de la Escuela de Posgrado.
  21. Gestionar ante la autoridad competente de la universidad la participación de docentes, alumnos y autoridades de la Escuela de Posgrado para exponer sus resultados en eventos científicos nacionales e internacionales.
  22. Gestionar los estudios de demanda social de los programas de posgrado.
  23. Establecer las líneas de investigación de la Escuela de Posgrado.
  24. Proponer el número de vacantes de cada programa de la Escuela de Posgrado al Vicerrector Académico.
  25. Presidir la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado.
  26. Aprobar procedimientos académico-administrativos de la Escuela de Posgrado según la normativa vigente.
  27. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Escuela de Posgrado.
  28. Implementar el Modelo de Licenciamiento y Acreditación de la Escuela de Posgrado.
  29. Requerir a los Coordinadores Académicos de la Escuela de Posgrado las propuestas de docentes consolidadas para su evaluación, así como los cronogramas académicos y de pagos para el trámite correspondiente.
  30. Informar semestralmente al Rector, Vicerrector Académico sobre las actividades de la Escuela de Posgrado.
  31. Evaluar semestralmente la gestión académica y administrativa de los programas de posgrado.
  32. Proponer a la Comisión de reglamentos de la universidad la actualización de los reglamentos de la Escuela de Posgrado cuando sea necesario.
  33. Realizar propuestas para mejorar el posicionamiento en el mercado de la Escuela de Posgrado.
  34. Elaborar programas de capacitación en docencia y técnicas de investigación para los docentes de la Escuela de Posgrado.
  35. Supervisar y difundir las actividades comprendidas en el calendario académico de la Escuela de Posgrado.
  36. Aprobar los horarios de clase de los programas de la Escuela de Posgrado según modalidad de estudios, turno, sede o filial.
  37. Requerir al Coordinador de la Escuela de Posgrado la información para la elaboración de la memoria anual.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>61 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

38. Firmar las constancias de admisión a los programas de la Escuela de Posgrado

39. Aplicar las normas sobre ética contenidas en las normas institucionales.

### TÍTULO III ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

#### CAPÍTULO I RÉGIMEN ACADÉMICO, RÉGIMEN DE ESTUDIOS, DISEÑO CURRICULAR Y GRADOS Y TÍTULOS

**Artículo 145°.** La Universidad se organiza y establece su régimen académico por Facultades y cuenta con una Escuela de Posgrado.

#### **FACULTADES**

**Artículo 146°.** Las Facultades son las unidades fundamentales de organización, gestión y formación académica y profesional. Están integradas por docentes, estudiantes y graduados. En ellas se estudia una o más carreras, según la afinidad de sus contenidos, objetivos y de acuerdo con los planes de estudio.

Los órganos académicos y de gobierno de las Facultades son los Consejos de Facultad y los Decanos.

**Artículo 147°.** La UPSJB SAC cuenta con las siguientes Facultades:

- Facultad de Ciencias de la Salud,
- Facultad de Derecho,
- Facultad de Comunicación y Ciencias Administrativas, y
- Facultad de Ingenierías.

#### **ESCUELAS PROFESIONALES**

**Artículo 148°.** Las Escuelas Profesionales son la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico o título profesional.

**Artículo 149°.** Las Escuelas Profesionales serán dirigidas por un Director de Escuela Profesional, designado por la Junta General de Accionistas de manera directa o a propuesta del Rector, hasta por un período de cuatro (04) años, entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la Escuela Profesional de la que será Director. Puede ser nuevamente designado por la

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>62 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Junta General de Accionistas, la misma que también decide sobre su remoción, vacancia o renuncia.

En caso de impedimento temporal, vacancia o ausencia del Director de Escuela Profesional por motivos de goce de período vacacional, permisos, licencias u otros, reconocidos por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente (TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por D.S. N° 003-97-TR; Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada; Ley N° 26644, Goce de Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materno; Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del Permiso de Lactancia Materna; Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, entre otros), es reemplazado temporalmente por cualquier otro Director de Escuela Profesional que a elección del Rector reúna los requisitos para el encargo. Excepcionalmente, la Junta General de Accionistas puede decidir la encargatura temporal del cargo de Director de Escuela Profesional o la encargatura temporal de sus funciones a cualquier docente de la UPSJB SAC con grado de maestro en la especialidad, correspondiente a la Escuela Profesional de la que será Director.

**Artículo 150°.** La UPSJB SAC cuenta con siguientes Escuelas Profesionales:

**En la Facultad de Ciencias de la Salud:**

1. Escuela Profesional de Medicina Humana.
2. Escuela Profesional de Enfermería.
3. Escuela Profesional de Estomatología.
4. Escuela Profesional de Tecnología Médica: Especialidad Terapia Física y Rehabilitación y Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
5. Escuela Profesional de Psicología.
6. Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
7. Segunda Especialización Modalidad Residentado Médico: Medicina Ocupacional, Neurología, Neumología, Dermatología, Cirugía General, Endocrinología, Gastroenterología, Ginecología y Obstetricia, Ortopedia y Traumatología, Otorrinolaringología, Pediatría, Oftalmología, Administración y Gestión En Salud, Anestesiología, Cardiología, Reumatología, Psiquiatría, Medicina Interna, Medicina Familiar.

**En la Facultad de Derecho:**

8. Escuela Profesional de Derecho.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>63 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**En la Facultad de Ingenierías:**

9. Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas.
10. Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
11. Escuela Profesional de Ingeniería en Enología y Viticultura.
12. Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

**En la Facultad de Comunicación y Ciencias Administrativas:**

13. Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación.
14. Escuela Profesional de Administración de Negocios.
15. Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía.
16. Escuela Profesional de Contabilidad.

**Artículo 151°.** La estructura mínima de la Escuela Profesional que integra la Facultad es la siguiente:

1. Dirección de la Escuela Profesional
2. Secretaría de la Escuela Profesional
3. Coordinación Académica

Las funciones y demás inherentes al Director y de quienes conforman la Escuela Profesional se establecen en el Reglamento General de Facultades.

**RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**Artículo 152°.** El régimen de estudios en la UPSJB SAC, a nivel de pregrado, es preferentemente el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible en la modalidad presencial; se realizarán en un máximo de dos semestres académicos más un período de curso de verano comprendido durante el primer trimestre del año.

A nivel de posgrado, el régimen de estudios es presencial de acuerdo al Plan de Estudios vigente.

El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas o el doble de horas de práctica.

**DISEÑO CURRICULAR**

**Artículo 153°.** El currículo flexible es el sistema establecido en el modelo educativo de la UPSJB SAC. Cada Facultad de acuerdo a las necesidades regionales y nacionales que contribuyan al desarrollo del país, y según módulos de competencia profesional, determina el diseño curricular de las especialidades y/o cursos que en ella se imparten, en los niveles de enseñanza respectivos.

El diseño curricular de la Universidad se basa en una formación por competencias,

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>64 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

orientada a una acción educativa en la práctica pedagógica, analizando la demanda social y económica, el contexto nacional e internacional, los escenarios de las tendencias de nuevas tecnologías y mercado aunado al marco teórico y doctrinario de la Universidad expresado en su Modelo Educativo.

### **ESTUDIOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y DE ESPECIALIDAD DE PREGRADO**

**Artículo 154°.** El currículo de estudios de pregrado comprende estudios generales, específicos y de especialidad. Los estudios generales tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos y está dirigido a la formación integral de los estudiantes. Los estudios específicos y de especialidad que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad respectiva, tienen una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.

### **GRADOS Y TÍTULOS**

**Artículo 155°.** La UPSJB SAC otorga los grados académicos de Bachiller, Maestro y los títulos profesionales que correspondan, a nombre de la Nación.

Para fines de homologación o revalidación, los grados académicos o títulos otorgados por universidades o escuelas de educación superior extranjeras se rigen por lo dispuesto en la Ley Universitaria N° 30220.

### **Artículo 156°. Obtención de grados y títulos**


Para la obtención del grado de Bachiller se requiere haber aprobado los estudios de pregrado y el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios correspondiente a la carrera profesional cursada; así como el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

1. Grado de Bachiller: Para los estudiantes que ingresaron a la Universidad a partir de la entrada en vigor de la Ley Universitaria N° 30220, se requiere aprobar un trabajo de investigación. Los estudiantes matriculados y egresados en amparo de la Ley Universitaria N° 23733, obtienen el Bachillerato Automático luego de cumplir los requisitos correspondientes.

Los requisitos y procedimientos para su obtención se encuentran regulados en el Reglamento de Grados Académicos y títulos de la UPSJB SAC.

2. Título Profesional: Para la obtención del Título Profesional se requiere haber obtenido el grado de Bachiller, cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de Grados y Títulos de la UPSJB SAC, así como la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.
3. Título de Segunda Especialidad Profesional: Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional se requiere haber obtenido licenciatura u otro título profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, además de cumplir con los requisitos que cada Facultad señale de acuerdo a la especialidad y la aprobación de una tesis o trabajo académico. En



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>65 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

el caso del residentado médico, se rige por sus propias normas.

4. **Grado de Maestro:** Para la obtención del grado de Maestro se requiere ser Bachiller, haber aprobado el plan de estudios correspondiente con una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos, la elaboración, sustentación y aprobación de un trabajo de investigación en la especialidad de la maestría, el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa y cumplir con los demás requisitos contemplados en el Reglamento de Grados Académicos y títulos de la UPSJB SAC.

## CAPÍTULO II DE LOS DOCENTES

**Artículo 157°.** La Junta General de Accionistas autoriza a favor del Consejo Universitario el nombramiento y/o designación, ratificación, promoción y separación de docentes ordinarios, docentes extraordinarios, docentes investigadores y docentes contratados de la UPSJB SAC.

**Artículo 158°.** **Docentes Ordinarios:** Para el ejercicio de la docencia universitaria como docente ordinario es obligatorio poseer:

- a) El grado de Maestro para la formación en el nivel de pregrado.
- b) El grado de Maestro o Doctor para Maestrías y programas de especialización.
- c) El grado de Doctor para la formación a nivel de Doctorado.
- d) La admisión a la carrera de docente ordinario se produce mediante concurso público de méritos y/o por invitación, también por concurso interno solo entre docentes de la misma Universidad. Los requisitos para la admisión a la docencia ordinaria por categorías son:

Los docentes ordinarios que pueden ser: Principales, Asociados y Auxiliares.

1. **Docente ordinario principal:** Se requiere Título Profesional, grado de Doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales y haber sido nombrado antes como docente ordinario asociado. Por excepción podrá concursar sin haber sido docente ordinario asociado o docente ordinario auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.
2. **Docente ordinario asociado:** Se requiere Título profesional, grado de maestro y haber sido nombrado previamente como docente ordinario auxiliar; por excepción podrán concursar sin haber sido docente ordinario auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de Investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>66 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

3. **Docente ordinario auxiliar:** Se requiere Título profesional, grado de maestro y tener como mínimo (5) años en el ejercicio profesional.

**Artículo 159°.** Por el régimen de dedicación a la Universidad, los docentes ordinarios pueden ser:

1. A dedicación exclusiva, el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la Universidad.
2. A Tiempo Completo, cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la Universidad.
3. A tiempo parcial, cuando su permanencia es menos de (40) horas semanales.

**Artículo 160°. Docentes Extraordinarios:** Los docentes extraordinarios de la UPSJB SAC pueden ejercer la docencia a nivel de pregrado y posgrado en base a su experiencia y renombre en una determinada área del saber. No requieren tener grados académicos de Maestro o de Doctor.

Los docentes extraordinarios que pueden ser: Eméritos, Honorarios, Visitantes, Invitados y Expertos.

1. **Docentes extraordinarios eméritos:** aquellos que hayan alcanzado la categoría de docente ordinario principal en la universidad, hayan prestado eminentes servicios a la institución y tengan reconocimiento nacional o internacional. Esta distinción es honorífica y tiene carácter vitalicio. Es propuesto por el Rector, Vicerrectores, Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado para su nombramiento por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, previa autorización de la Junta General de Accionistas, la que además debe pronunciarse posteriormente sobre la ratificación o no ratificación del nombramiento acordado por el Consejo Universitario. Para ser nombrado Profesor Emérito se requiere estar en edad de jubilación, que haya destacado por sus méritos docentes e investigadores y haber prestado servicios particularmente relevantes a la Universidad, con 30 años de docencia universitaria y al menos diez años de pertenecer a una Facultad;
2. **Docentes extraordinarios honorarios:** aquellos docentes o profesionales nacionales o extranjeros, que sin tener carrera docente en la UPSJB SAC se hacen merecedores de esta distinción, por sus relevantes méritos académicos, reconocida producción intelectual de alcance nacional o internacional. Esta distinción es honorífica y tiene carácter vitalicio. Es propuesto por el Rector, Vicerrectores, Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado para su nombramiento por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, previa autorización de la Junta General de Accionistas, la que además debe pronunciarse posteriormente sobre la ratificación o no ratificación del nombramiento acordado por el Consejo Universitario;

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>67 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

3. **Docentes extraordinarios visitantes: aquellos profesionales de otras instituciones** nacionales o extranjeras que son incorporados por un periodo determinado al cuerpo docente de la UPSJB SAC para desarrollar labores académicas en condiciones especiales. Son propuestos por el Consejo de Facultad y/o por el Consejo Académico para su designación por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, previa autorización de la Junta General de Accionistas, la que además debe pronunciarse posteriormente sobre la ratificación o no ratificación de la designación acordada por el Consejo Universitario;
4. **Docentes extraordinarios invitados:** aquellos que por su excelencia académica o profesional son llamados por la Universidad para desarrollar labores académicas en condiciones especiales por un período determinado; son propuestos por el Consejo de la Facultad y/o por el Consejo Académico para su designación por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, previa autorización de la Junta General de Accionistas, la que además debe pronunciarse posteriormente sobre la ratificación o no ratificación de la designación acordada por el Consejo Universitario;
5. **Docentes extraordinarios expertos:** aquellos que dominan un área del saber hacer por su experiencia, por la naturaleza de su pericia o por el ejercicio de su especialidad; son propuestos por el Consejo de Facultad y/o por el Consejo Académico para su designación por el Consejo Universitario de la UPSJB SAC, previa autorización de la Junta General de Accionistas, la que además debe pronunciarse posteriormente sobre la ratificación o no ratificación de la designación acordada por el Consejo Universitario. La designación del docente extraordinario experto será semestral y máximo anual pudiendo ser nuevamente designado por el mismo período. Para ser designado docente extraordinario experto no se requiere tener formación universitaria.

El otorgamiento de la distinción honorífica de docente extraordinario emérito y docente extraordinario honorario se lleva a cabo necesariamente en acto público.

La designación de los docentes extraordinarios visitantes e invitados se realizará por el plazo máximo de dos (02) años, pudiendo ser nuevamente designados de acuerdo al informe escrito de la Escuela Profesional respectiva y del Jefe de la Unidad de Desarrollo Docente.

**Artículo 161°. Docentes Contratados:** Que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato.

**Artículo 162°. Docentes investigadores:** El docente investigador en la UPSJB SAC es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación; para ser docente investigador se requiere estar registrado en el Consejo

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>68 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC). Es contratado con autorización y/o ratificación de la Junta General de Accionistas a razón de su producción intelectual existente o la que pueda generar. Ingresa a través de concurso y depende funcionalmente del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad.

**Artículo 163°.** El docente tiene como funciones el mejoramiento continuo de sus competencias y de los procesos de la enseñanza, la investigación, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.

Deben ejercer la docencia con el compromiso de mantener los fines y principios institucionales.

Dentro de las actividades académicas se consideran las labores siguientes:

1. El trabajo lectivo que comprende las clases, así como la preparación del proceso de aprendizaje y de evaluación;
2. Ejercer labor tutorial y de consejería;
3. La investigación y la asesoría de tesis;
4. La participación en la producción de bienes y servicios de la UPSJB SAC, la proyección social y la extensión universitaria, para la promoción y desarrollo de la comunidad dentro de su ámbito de influencia;
5. La capacitación permanente de los docentes es obligatoria, dentro de los planes elaborados por las Facultades de la UPSJB SAC;
6. Debe someterse a la evaluación permanente que la UPSJB SAC disponga para su desempeño docente y de desarrollo académico profesional.

**Artículo 164°.** Los docentes deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Ejercer la enseñanza con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
2. Cumplir el Estatuto de la UPSJB SAC, sus reglamentos y demás normas internas.
3. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional e independencia.
4. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa e investigación.
5. Observar conducta honorable y digna, respetando al estudiante y a las autoridades de la Universidad.
6. Observar los principios de gestión de la calidad en el desarrollo de sus asignaturas que tienen que ver con planificar, ejecutar lo planificado, evaluar los resultados y realizar mejoras en el desarrollo de su actividad académica.
7. Presentar al término de cada periodo académico al Director de Investigación un informe sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Perfeccionar permanentemente su conocimiento y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
9. Participar de la mejora de los programas educativos realizando investigación y

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>69 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

proponiendo acciones en los procesos formativos.


10. Participar activamente en las actividades generales de la UPSJB SAC, cumpliendo con eficacia las tareas que les sean encomendadas, de acuerdo con su especialidad y régimen de dedicación.
11. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación en aspectos pedagógicos y científicos de su especialidad.
12. Respetar y hacer respetar las normas internas de la Universidad.
13. Los otros que dispongan las normas internas de la Universidad.
14. Respetar la Constitución Política del Perú vigente.

**Artículo 165°.** Son derechos del docente:

1. La promoción en la carrera docente de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto.
2. El goce, por una sola vez, de un año sabático con fines específicos de investigación o de preparación de publicación. Este beneficio corresponde a los docentes principales y asociados a tiempo completo y con más de diez años de servicio ininterrumpidos a la UPSJB SAC y deben estar sujetos al Reglamento de Investigación.
3. Licencia sin goce de haber a su solicitud. En caso de ser nombrado Ministro de Estado, la licencia es forzosa. En ambos casos, el docente conserva la categoría y clase docente.
4. Los beneficios sociales establecidos por la Legislación Laboral vigente de la actividad privada.
5. Ejercicio de la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria N° 30220.
6. Gozar de vacaciones pagadas conforme a lo normado en la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en el Artículo 10° del Derecho Legislativo N° 713° Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
7. Gozar de incentivos a la excelencia académica de acuerdo a lo establecido en la correspondiente normativa interna de la UPSJB SAC.

A los Docentes que trasgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente se les aplicarán las sanciones conforme a lo establecido en la Ley Universitaria, en el Estatuto y en el Reglamento de Disciplina de Docentes de la UPSJB SAC.

### CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>70 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			


**Artículo 166°.** Son estudiantes universitarios de pregrado, quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión en la UPSJB SAC, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella.

Los estudiantes de los programas de posgrado son quienes han aprobado el proceso de admisión y se encuentran matriculados.


En ambos casos se sujetan al Estatuto y normas internas de la UPSJB SAC.

**Artículo 167°.** Son deberes de los estudiantes de la UPSJB SAC.

1. Cumplir y respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho;
2. Cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Ley Universitaria, en el Estatuto de la UPSJB SAC, en el Reglamento de Actividades Académicas de la UPSJB SAC y en las demás normas, reglamentos, avisos y demás instrumentos aprobados o emitidos por la UPSJB SAC;
3. Colaborar con el logro de los fines, objetivos, misión y visión de la UPSJB SAC y contribuir con el sostenimiento del prestigio de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada;
4. Informarse oportuna y previamente de todas las normas, reglamentos, disposiciones, avisos y demás instrumentos aprobados o emitidos por la UPSJB SAC y que puedan ser de su interés y/o que le sean aplicables en su condición de estudiantes de la UPSJB SAC, los cuales queda entendido y establecido son de conocimiento de los estudiantes desde el momento de su comunicación a través de la intranet o de su publicación en la página web o en las instalaciones de la UPSJB SAC;
5. Respetar la Autonomía Universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias;
6. Usar las instalaciones de la UPSJB SAC principalmente para los fines universitarios y abstenerse de participar en actividades políticas o proselitistas dentro de las mismas;
7. Abstenerse de portar bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias alucinógenas, así como abstenerse de ingresar o permanecer en las instalaciones de la UPSJB SAC bajo los efectos o indicios de haber consumido cualesquiera de estas;
8. Abstenerse de portar armas de cualquier tipo o instrumentos que resulten peligrosos dentro de las instalaciones de la UPSJB SAC;
9. Cuidar los objetos propios y respetar los ajenos y contribuir al mantenimiento y conservación de las instalaciones de la UPSJB SAC incluyendo, sin restricción alguna, los equipos, bienes muebles, sistemas informáticos (página web de la UPSJB SAC u otros), entre otros, así como contribuir también con el orden y la limpieza de las instalaciones de la UPSJB SAC;
10. Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria y el Principio de Autoridad y cumplir con las indicaciones emanadas de las

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>71 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

- autoridades académicas, docentes y personal administrativo de la UPSJB SAC;
11. Mantener buen comportamiento, caracterizado por el respeto, amabilidad y uso correcto del lenguaje en su interrelación con toda persona, evitando todo tipo de discriminación o trato despectivo
  12. Representar debidamente a la UPSJB SAC cuando así se disponga o autorice, dando testimonio de la formación recibida;
  13. Abstenerse de participar, a nombre de la UPSJB SAC, en actividades no dispuestas ni autorizadas expresamente por ella;
  14. Abstenerse de promover y participar en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, o que atenten contra la integridad personal o se afecten los bienes de cualquiera de los miembros de la Comunidad Universitaria o de terceros vinculados a la UPSJB SAC;
  15. Mantener una presentación personal acorde con las instalaciones de la UPSJB SAC o las actividades que se desarrollen, que además se caracterice por la limpieza y el orden;
  16. Respetar y cumplir las sanciones impuestas por la UPSJB SAC, debido a las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio;
  17. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con relación a su formación académica;
  18. Abstenerse de brindar información falsa o inexacta o de presentar documentación adulterada, falsificada o cualquier presentación fraudulenta y/o adulterada de evaluaciones, documentos académicos, certificaciones, así como hacer declaraciones falsas;
  19. Salvaguardar su propia integridad física y psicológica, evitando participar de actos, hechos y/o circunstancias que los pongan o puedan ponerlos en peligro;
  20. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar todo tipo de violencia;
  21. Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones u otras actividades programadas por la UPSJB SAC y abstenerse de participar en plagios, copiar o permitir la copia de su evaluación o tareas que le asignen o de participar en la obtención anticipada de evaluaciones o en suplantaciones durante las evaluaciones o comercialización de las mismas;
  22. Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan. En caso de la desaprobación de una misma materia por tres (03) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un (01) año de la UPSJB SAC. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo;
  23. Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera;
  24. Adquirir una capacitación profesional, humanística e intelectual que le permita

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>72 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

desarrollarse como persona y como profesional con responsabilidad;

25. Buscar el desarrollo de la creatividad individual, con un fuerte sentido de solidaridad y justicia social.

**Artículo 168°.** Son derechos de los estudiantes de la UPSJB SAC:

1. Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.
2. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodos académicos con fines de permanencia, promoción o separación.
3. Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas respetando valores éticos y no ser sancionado a causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político.
4. Ejercer el derecho de asociación, para fines académicos y deportivos vinculados con los de la Universidad.
5. Participar en las actividades de la UPSJB SAC en cuanto al logro de sus fines, canalizando su participación fundamentalmente a través de las acciones de proyección social y de investigación de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto y en las normas internas pertinentes. Los estudiantes que ejerzan alguna representación están sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 104° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220.
6. Utilizar los servicios académicos, de bienestar y de asistencia que ofrece la UPSJB SAC.
7. Gozar de los demás beneficios que establecen las leyes del país y el Estatuto en su favor.

**Artículo 169°.** Los estudiantes que transgredan los principios, deberes y obligaciones señalados en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UPSJB SAC y en los reglamentos y normas internas de la UPSJB SAC, serán sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones establecidas en el Reglamento de Disciplina de Estudiantes de la UPSJB SAC.

## CAPÍTULO IV DE LOS GRADUADOS

**Artículo 170°.** Son graduados quienes han culminado sus estudios en la Universidad y reciben el grado académico de Bachiller.

Forman parte de la Comunidad Universitaria y tienen el derecho de participar en el régimen académico, la investigación, proyección social, de acuerdo a lo establecido por la Ley Universitaria y lo normado en el presente Estatuto.



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>73 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**Artículo 171°.** La Universidad promueve actividades de seguimiento al egresado y graduados, a través de medios digitales y fomenta mecanismos de apoyo a la inserción laboral.

## CAPÍTULO V INVESTIGACIÓN

**Artículo 172°.** La Investigación constituye una función inherente a la universidad. La UPSJB SAC promueve y estimula la investigación en todos sus ámbitos a través de las líneas de investigación aprobadas, y de ser el caso los resultados de investigación que lo merezcan, sean publicados en revistas indexadas y como material de actualización de los sílabos, respetando la libertad creativa de los investigadores, y asegurando que ésta se realice dentro de las normas de ética y respondiendo a las necesidades del país.

**Artículo 173°.** La investigación en la UPSJB SAC se desarrollará con mayor énfasis en la realidad local, regional, nacional e internacional. En sus diferentes niveles y según los objetivos que se persigan es practicada en sus órganos de Gobierno y Administración, Centros de Investigación, Institutos, Departamentos Académicos, Facultades y Escuelas.

**Artículo 174°.** Para los fines de investigación la UPSJB SAC procurará mantener fondos estratégicos de apoyo y promoción a la investigación y protección de la propiedad intelectual. El Reglamento de la UPSJB SAC y demás normas respectivas regularán la utilización de dichos fondos los que se podrán incluir dentro de una determinada partida presupuestaria.

**Artículo 175°.** La UPSJB SAC implementará un repositorio en el que publicará periódicamente resúmenes informativos de los trabajos de investigación realizados y propenderá a la difusión de los más importantes.

**Artículo 176°.** Las actividades de investigación que den como resultado creaciones protegibles por las normas de propiedad intelectual, generarán a favor de sus creadores el reconocimiento de sus calidades de autores, inventores o diseñadores industriales.

**Artículo 177°.** La investigación en la UPSJB SAC es gestionado por el Vicerrectorado de Investigación.

## TÍTULO IV FILIALES, SEDES Y LOCALES

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>74 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

## FILIALES

**Artículo 178°.** Las Filiales son unidades desconcentradas de la Universidad ubicadas fuera del departamento de Lima, Región Lima, sede y domicilio principal de la UPSJB SAC, destinadas a la prestación del servicio educativo superior. La UPSJB SAC cuenta con las Filial Ica y Filial Chincha.

**Artículo 179°.** Las Filiales están a cargo del Director General Académico – Administrativo, quien es el encargado de gestionar por representación las labores académicas, de investigación y de calidad, así como administrativas de la Filial; dispuestas por el Rector, los Vicerrectorados, Decanos de Facultad y Dirección de Gestión de la Calidad, evaluación y acreditación.

**Artículo 180°.** Para ser Director General Académico- Administrativo de la Filial se requiere:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Tener como mínimo título profesional.
3. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
4. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
5. No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar consignado en el Registro de Deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago ninguna reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

**Artículo 181°.** El Director General Académico - Administrativo de la Filial realiza las funciones que se establezcan en los reglamentos internos de la UPSJB SAC aplicables a este nivel de gestión.

**Artículo 182°.** Todas las unidades académicas y administrativas de la Filial dependen jerárquicamente del Director General Académico-Administrativo y funcionalmente de su sede central. Todas las áreas de la Filial, académicas y administrativas, coordinan procesos y procedimientos con su sede central con conocimiento del Director General Académico- Administrativo de la Filial.

**Artículo 183°.** La Dirección General Académico-Administrativo de la Filial de Ica está conformada por:

Órgano de Asesoría:

1. Oficina de Defensoría Universitaria

Órganos de línea de gestión administrativa:

1. Oficina de Logística

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>75 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

2. Oficina de Recursos Humanos
3. Oficina de Finanzas y Contabilidad

Órganos de línea de gestión académica:

1. Instituto de investigaciones agroindustriales.
2. Coordinación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
3. Coordinación de la Escuela Profesional de Enfermería.
4. Coordinación de la Escuela Profesional de Estomatología.
5. Coordinación de la Escuela Profesional de Tecnología Médica: Especialidad Terapia Física y Rehabilitación y Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
6. Coordinación de la Escuela Profesional de Psicología.
7. Coordinación de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
8. Coordinación de la Escuela Profesional de Derecho.
9. Coordinación de la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas.
10. Coordinación de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
11. Coordinación de la Escuela Profesional de Ingeniería en Enología y Viticultura.
12. Coordinación de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
13. Coordinación de la Escuela Profesional de Administración de Negocios.
14. Coordinación de la Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía.
15. Coordinación de la Escuela Profesional de Contabilidad.
16. Administración de campos demostrativos.

Órganos de apoyo de gestión académica:

1. Oficina de aulas de cómputo.
2. Oficina de laboratorios de ciencias.
3. Oficina de laboratorios de ingenierías.
4. Oficina de registro técnico.
5. Oficina de grados y títulos.
6. Oficina del sistema de biblioteca.
7. Oficina del centro cultural artístico y deportivo.
8. Oficina de Investigación.
9. Oficina de responsabilidad social.
10. Oficina de desarrollo docente.
11. Oficina de convenios y movilidad académica.
12. Oficina de seguimiento y vinculación laboral.
13. Oficina de tutoría.
14. Oficina de apoyo académico y audiovisuales
15. Coordinación de gestión de la calidad, evaluación y acreditación.

Órganos de apoyo de gestión administrativa:

1. Centros de producción: Conformado por:

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>76 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

- 1.1 Centro de Idiomas
- 1.2 Centro Pre Universitario
- 1.3 Centro Agroindustrial
- 1.4 Centro de certificación de competencias laborales en el perfil ocupacional de elaboración de vinos y piscos.
2. Oficina de infraestructura
3. Oficina de seguridad y vigilancia
4. Oficina de bienestar universitario
5. Oficina de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
6. Sub comité de seguridad y salud en el trabajo
7. Oficina de Servicios Generales
8. Oficina de Sistemas de Información

**Artículo 184°.** La Dirección General Académico-Administrativo de la Filial de Chincha está conformada por:

Órgano de Asesoría:

1. Defensoría Universitaria

Órganos de línea de gestión administrativa:

1. Oficina de Logística
2. Oficina de Recursos Humanos
3. Oficina de Finanzas y contabilidad

Órganos de línea de gestión académica:

1. Coordinación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
2. Coordinación de la Escuela Profesional de Enfermería.
3. Coordinación de la Escuela Profesional de Tecnología Médica: Especialidad Terapia Física y Rehabilitación y Especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
4. Coordinación de la Escuela Profesional de Psicología.
5. Coordinación de la Escuela Profesional de Derecho.
6. Coordinación de la Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas.
7. Coordinación de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
8. Coordinación de la Escuela Profesional de Administración de Negocios.
9. Coordinación de la Escuela Profesional de Contabilidad.

Órganos de apoyo de gestión académica:

1. Oficina de aulas de cómputo
2. Oficina de laboratorios de ciencias
3. Oficina de laboratorios de ingenierías
4. Oficina de registro técnico

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>77 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

5. Oficina de grados y títulos
6. Oficina del sistema de biblioteca
7. Oficina del centro cultural artístico y deportivo
8. Oficina de Investigación
9. Oficina de responsabilidad social
10. Oficina de desarrollo docente
11. Oficina de convenios y movilidad académica
12. Oficina de seguimiento y vinculación laboral
13. Oficina de tutoría
14. Oficina de apoyo académico y audiovisuales
15. Coordinación de gestión de la calidad, evaluación y acreditación

Órganos de apoyo de gestión administrativa:

1. Centros de producción: Conformado por:
  - 1.1 Centro de Idiomas
  - 1.2 Centro pre Universitario
2. Oficina de Admisión
3. Oficina de seguridad y vigilancia
4. Oficina de bienestar universitario
5. Oficina de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
6. Sub comité de seguridad y salud en el trabajo
7. Oficina de servicios generales
8. Oficina de sistemas de información

### SEDES Y LOCALES

**Artículo 185°.** La Sede es un establecimiento universitario constituido en el ámbito provincial en el que se encuentra su domicilio conforme figura en la Resolución de funcionamiento institucional, destinado a la provisión del servicio educativo superior universitario y al cumplimiento de los fines previstos en la Ley Universitaria. Es un órgano desconcentrado constituido por áreas académicas y administrativas de la Universidad Privada San Juan Bautista que se ubica en uno o más distritos de la Provincia de Lima. En una sede pueden existir varios locales.

**Artículo 186°.** El Local es un espacio físico destinado a la prestación del servicio educativo superior universitario conducente a grado académico (bachiller o maestro) y donde se realizan actividades relacionadas a los servicios complementarios como servicios de salud, servicios culturales, deportivos, entre otros.

**Artículo 187°.** Todas las áreas de la Sede, académicas y administrativas, coordinan procesos y procedimientos con su Dirección o Jefatura central. Aquellos aspectos que impliquen traslado o modificación de información, procedimientos o actos académicos o administrativos deben ponerse en conocimiento de la Coordinación Académica y de la Administración en lo que le compete.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>78 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

**Artículo 188°.** El local de San Borja cuenta con un Administrador General y un Administrador de Local. Ambos asumen las funciones de aplicación y cumplimiento de las normas legales y reglamentos internos de la Universidad en lo administrativo y gestiona los recursos humanos, materiales, de infraestructura y económicos del local.

**Artículo 189°.** El local de San Borja está conformado por:

Órganos de línea de gestión administrativa:

1. Oficina de Logística
2. Oficina de Recursos Humanos
3. Oficina de Finanzas y contabilidad

Órganos de línea de gestión académica:


1. Coordinación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
2. Coordinación de la Escuela Profesional de Psicología.
3. Coordinación de la Escuela Profesional de Derecho.
4. Coordinación de la Escuela Profesional de Administración de Negocios.
5. Coordinación de la Escuela Profesional de Contabilidad.
6. Coordinación de la Escuela Profesional de Turismo, hotelería y gastronomía.
7. Escuela de Posgrado
  - a. Maestrías
  - b. Segundas especialidades

Órganos de apoyo de gestión académica:

1. Unidad de aulas de cómputo
2. Unidad de laboratorios de ciencias
3. Unidad de registro técnico
4. Unidad del sistema de biblioteca
5. Unidad de seguimiento y vinculación laboral
6. Unidad de tutoría
7. Unidad de apoyo académico y audiovisuales
8. Unidad del Centro cultural artístico y deportivo
9. Extensión y Proyección Universitaria

Órganos de apoyo de gestión administrativa:

1. Centros de producción: Conformado por:
  - 1.1 Centro de Idiomas
  - 1.2 Centro pre Universitario
2. Unidad de Admisión
3. Unidad de seguridad y vigilancia
4. Unidad de bienestar universitario

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>79 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

5. Unidad de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente
6. Unidad de servicios generales
7. Unidad de sistemas de información

## DISPOSICIONES FINALES


**Primera:** La Misión y Visión institucional se revisan periódicamente estableciéndose mediante acuerdo del Consejo Universitario y mediante ratificación de la Junta General de Accionistas.

**Segunda:** El Organigrama institucional es aprobado en el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

**Tercera:** Para apoyar la actividad académica y sin perjuicio de determinados órganos regulados en el presente Reglamento, la UPSJB SAC contará con otros órganos, unidades, coordinaciones, departamentos, centros, institutos, secciones, direcciones y oficinas académicas y administrativas de gestión. Sus funciones y atribuciones, así como la estructura de cada una de éstas se definen y regula en la normativa interna de la UPSJB SAC.

Sus responsables serán designados por la Junta General de accionistas y/o por el Consejo Universitario y/o por el Rector y/o por el Gerente General, con excepción de las designaciones ya reguladas en el Estatuto.

**Cuarta:** Cuando surja una modificación organizativa requerirá actualización del Reglamento General de la UPSJB SAC y deberá contar con la ratificación de la Junta General de Accionistas.

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
	<b>REGLAMENTO</b>	N° Página:	<b>80 de 82</b>





	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>81 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

Versión	Resolución	Descripción
1.0	Resolución N° 314-2017-R-UPSJB (26/07/2017)	Versión Inicial
2.0	Resolución N° 255-2019-CU-UPSJB	Se modifica la versión que por error tipográfico se consignó 11.0 debiendo ser 1.0. Se agrega índice.
3.0	Resolución N° 284-2019-CU-UPSJB	Se actualiza y se modifica todo el Reglamento versión 2.0, teniendo en cuenta los acuerdos de la JGA.
3.1	Resolución N° 447-2019-CU-UPSJB	Se modifica por error tipográfico el término aprehenden en los artículos 119° y 122°. Se modifican los artículos: 84° numeral 1), 99°, 106°, 107° numeral 7), 110°, 113°, 116°, 120, 122°, 123° y 125°. Se incluyen las funciones del Jefe de Grados y Títulos. Se incorporan las Unidades de Investigación en la conformación de Vicerrectorado de Investigación. Se eliminó el numeral 31 de las Atribuciones y funciones del Director de la Escuela de Posgrado. Se modifica la denominación de Defensoría Universitaria por Oficina de Defensoría Universitaria como Órgano de Asesoría de la Dirección General Académico-Administrativo de la

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código:	<b>CU-RE-01</b>
		Versión:	V. 3.2
		Documento de Aprobación:	Resolución de Consejo Universitario N° 465-2019-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación:	17/09/19
		N° Página:	<b>82 de 82</b>
<b>REGLAMENTO</b>			

		<p>Filial de Ica y de la Dirección General Académico - Administrativo de la Filial de Chincha.</p> <p>Se retira la Clínica estomatológica docente asistencial de la conformación de Centros de Producción de la Dirección General Académico-Administrativo de la Filial de Ica y del local de San Borja.</p>
3.2	Resolución N° 465-2019-CU-UPSJB	<p>Se modifican los artículos 84°, 99°, 106°, 107°, 110°, 113°, 116°, 120°, 122°, 123°, 124°, 125°, 128°, 131°, 132°, 135°, 136°, 137°, 139°, 140°, 142°, 144°, 151°, 157°, 183° y 189°.</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**