



## **REGLAMENTO GENERAL**

**LIMA – PERÚ**

## **PRESENTACION**

El presente Reglamento General regula la organización de la Universidad Jaime Bausate y Meza y establece las funciones generales de sus órganos, oficinas y unidades, así como los niveles de dependencia y responsabilidad, dentro del marco de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos los órganos, oficinas, unidades, autoridades, personal administrativo y miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Jaime Bausate y Meza.

## DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 1.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Universidad Jaime Bausate y Meza cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. La Asamblea Universitaria
  - 1.1. El Comité Electoral
2. El Consejo Universitario
  - 2.1. Defensoría Universitaria
  - 2.2. Tribunal de Honor
3. El Rectorado;
  - 3.1. Secretaría General
  - 3.2. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
  - 3.3. Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - 3.4. Oficina de Asesoría Legal.
4. El Vicerrectorado Académico
  - 4.1.1. Instituto de Investigación.
  - 4.1.2. Oficina de Gestión de la Calidad Educativa y Acreditación Universitaria.
  - 4.1.3. Oficina de Servicios Académicos.
  - 4.1.4. Oficina de Admisión.
  - 4.1.5. Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social.
  - 4.1.6. Oficina de Bienestar Universitario.
  - 4.1.7. Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
  - 4.1.8. Oficina de Grados y Títulos
  - 4.1.9. Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado
  - 4.1.10. Oficina de Sistema de Bibliotecas
5. Dirección General de Administración
  - 5.1. Unidad de Personal
  - 5.2. Unidad de Contabilidad
  - 5.3. Unidad de Tesorería
  - 5.4. Unidad de Logística
  - 5.5. Unidad de Infraestructura
  - 5.6. Unidad de Cuentas Corrientes
  - 5.7. Unidad de Servicios Generales
  - 5.8. Unidad de Informática

6. El Consejo de Facultad
7. El Decanato
  - 7.1 Los Departamentos Académicos
  - 7.2 Las Escuelas Profesionales
8. La Escuela de Postgrado

## **1.- LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

### **Artículo 2.- La Asamblea Universitaria**

La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la Universidad.

Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto.

### **1.1 ORGANO ELECTORAL UNIVERSITARIO**

#### **Artículo 3.- El Comité Electoral**

El Comité Electoral es el órgano encargado de organizar, conducir y controlar los procesos electorales de la Universidad.

Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto y en su reglamento especial.

## **2.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **Artículo 4.- El Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto.

### **2.1. LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA**

#### **Artículo 5.- La Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable.

#### **Artículo 6.- Las funciones de la Defensoría Universitaria**

La Defensoría Universitaria tiene las siguientes funciones:

- a. Es la encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria (alumnos, administrativos y docentes);
- b. Contribuye a formar una conciencia de derechos y de respeto a las normas que garantizan la igualdad y la justicia para todos los miembros de la comunidad universitaria;

- c. Propone acciones, normas y políticas que permitan mejorar el respeto y defensa de los derechos de las personas en los diferentes servicios que la Universidad brinda a los miembros de la comunidad universitaria;
- d. Garantiza confidencialidad a los miembros de la comunidad universitaria que soliciten su intervención.

**Artículo 7.-** Cualquier miembro de la comunidad universitaria que considere que sus derechos han sido vulnerados por actos u omisiones de las autoridades o funcionarios de la Universidad, puede recurrir a la Defensoría Universitaria y presentar una queja.

Ante la queja interpuesta el defensor desarrollará gestiones inmediatas con el objetivo de investigar y solucionar la queja.

Las actuaciones de la defensoría incluyen la potestad de solicitar información a las autoridades sobre los temas examinados y tener acceso a documentación, además de llevar a cabo diligencias de inspección y todo aquello que contribuya al acopio de indicios o pruebas que puedan esclarecer la vulneración de derechos alegada.

Determinada la existencia de vulneración de los derechos del quejoso, el Defensor invocará a la autoridad o funcionario el cumplimiento a sus obligaciones o deberes y se restituya el derecho vulnerado.

Restituido el derecho o una vez que haya cesado la vulneración del derecho, el Defensor archivará el expediente. En caso contrario, derivará el caso al Tribunal de Honor de la Universidad.

## **2.2.- EL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO**

### **Artículo 8.- El Tribunal de Honor Universitario**

El Tribunal de Honor de la Universidad tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y, en el caso que actúe como órgano de instrucción en los procedimientos disciplinarios, propone, las sanciones correspondientes al Consejo de Facultad.

Su composición y funciones son las establecidas en el Estatuto y en su reglamento especial.

## **3.- EL RECTORADO**

### **Artículo 9.- El Rector**

El Rector es el representante legal de la Universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto.

Los requisitos para el cargo de Rector, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

### **3.1.- LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 10.- La Secretaría General**

La Secretaría General es la encargada de implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad; centraliza y conduce el flujo documentario, mantiene el archivo general, supervigila el registro de grados y títulos, y ejecuta la autenticación de la documentación institucional. Depende del Rectorado.

Los requisitos para el cargo de Secretario General, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

### **3.2.- OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 11.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.**

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional busca promover la imagen, propuesta educativa y las carreras de la Universidad. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

#### **Artículo 12.-** Las funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional son las siguientes:

- a. Desarrollar actividades de comunicación, información y relaciones públicas al interior y exterior de la institución, sobre las actividades que desarrolla la institución y las que son de su competencia;
- b. Desarrollar actividades de promoción de la imagen institucional en el ámbito interno, medio local, nacional e internacional, utilizando diferentes estrategias y mecanismos a su alcance;
- c. Planificar y proponer los programas y políticas de relaciones públicas de la institución;
- d. Preparar y proponer las comunicaciones oficiales de la Institución. Asimismo, diagramar, organizar y editar los documentos oficiales de la Universidad, la memoria de gestión del Rector y otros documentos informativos;
- e. Establecer y/o mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de tener informado a la comunidad universitaria y colectividad en general de las actividades que desarrolla la Universidad;
- f. Programar, establecer y mantener la comunicación entre el Rectorado e instituciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- g. Organizar y mantener permanentemente la agenda de reuniones, ceremonias y trabajo interinstitucional de las autoridades universitarias.
- h. Coordinar la política de protocolo y de ceremonia de la Universidad;
- i. Desarrollar actividades de marketing institucional, conducentes a elevar la imagen de la Universidad ante la comunidad en general;
- j. Programar, organizar, controlar y/o ejecutar la realización de eventos oficiales y especiales a nivel institucional;
- k. Mantener comunicación permanente con otros organismos públicos o privados, a fin de obtener información sobre la imagen institucional y

asuntos de interés para la gestión universitaria;

- I. Registrar, procesar y evacuar material informativo de carácter audiovisual, para su difusión.

### **3.3.- OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **Artículo 13.- La Oficina de Planificación y Presupuesto**

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de la conducción e implementación de los sistemas de planificación, racionalización, estadística, presupuesto e inversión. Facilita la toma de decisiones y está en permanente búsqueda de la eficiencia en la gestión institucional. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

#### **Artículo 14.-** Las funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto son las siguientes:

- a. Formular y proponer al Rector los objetivos y metas para el desarrollo de la Universidad, así como las políticas de gestión pertinentes;
- b. Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional;
- c. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Institucional;
- d. Promover el desarrollo y crecimiento planificado de la Universidad, mediante la formulación y evaluación de planes, estudios y proyectos de corto, mediano y largo plazo;
- e. Realizar el análisis y mejoramiento permanente de la organización y marcha institucional a través de los sistemas administrativos que desarrolla;
- f. Formular las directivas o lineamientos complementarios pertinentes para el mejor desarrollo del proceso presupuestario;
- g. Efectuar la programación global de ingresos y gastos, teniendo en cuenta los fines y objetivos institucionales.
- h. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de presupuesto, a través de la aplicación de modernos procesos de análisis;
- i. Emitir opinión especializada en materia presupuestal, de acuerdo con lo normado, y absolver consultas que incidan en el presupuesto institucional;

### **3.4.- OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

#### **Artículo 15.- La Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal asesora a los órganos de gobierno y autoridades, sobre aspectos jurídico-legales. Se encuentra a cargo de un abogado, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

- Artículo 16.-** Las funciones de la Oficina de Asesoría Legal son las siguientes:
- a. Asesorar al Rectorado en asuntos que tengan implicancia jurídico-legal;
  - b. Formular reglamentos, directivas y normas internas, cuando se lo solicite el rectorado.
  - c. Cautelar la correcta aplicación de las normas de carácter general pertinentes a la Universidad, así como de las normas internas, por parte de los diferentes órganos y oficinas de la Universidad.
  - d. Emitir opinión legal sobre dispositivos y normas internas que formulen las diferentes instancias de la Universidad, en el plano académico y administrativo
  - e. Absolver consultas de carácter jurídico-legal que formulen los órganos de gobierno y de administración universitaria.

#### **4.- EL VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Artículo 17.- El Vicerrector Académico**

El Vicerrector Académico apoya al Rector en la gestión de las áreas académicas de la Universidad. Reemplaza al Rector en caso de licencia, impedimento o vacancia.

Los requisitos para el cargo de Vicerrector, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

#### **4.1.- EL INSTITUTO DE INVESTIGACION**

**Artículo 18.- El Instituto de Investigación**

El Instituto de Investigación es el órgano que promueve y articula las líneas, grupos y proyectos de investigación que son desarrollados por docentes, estudiantes y graduados, a partir de las iniciativas de las Facultades y de otros ámbitos académicos.

El Jefe del Instituto de Investigación es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Su funcionamiento se encuentra regulado por el Estatuto y un Reglamento específico. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **4.2.- LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 19.- La Oficina de Gestión de la Calidad Educativa y Acreditación Universitaria**

La Universidad Jaime Bausate y Meza cuenta con un sistema de evaluación interna para garantizar la calidad de sus graduados y profesionales. La evaluación interna es responsabilidad de la Oficina de Gestión de la Calidad Educativa y Acreditación Universitaria que se encuentra a cargo de un Director designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

**Artículo 20.-** Las funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad Educativa y Acreditación Universitaria son las siguientes:

- a. Promover al interior de la institución una práctica permanente de evaluación y reflexión colectiva en busca de la calidad y excelencia en las diferentes tareas que emprenda la Universidad;



- b. Desarrollar y coordinar todos los procesos y actividades conducentes a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines de acreditación institucional;
- c. Promover y apoyar a las diferentes unidades académicas en sus respectivos procesos de autoevaluación con miras a la acreditación.;
- d. Participar activamente en los diferentes eventos que tengan que ver con la gestión de la calidad universitaria tanto a nivel local, nacional e internacional;
- e. Desarrollar en coordinación con otras instancias universitarias pertinentes, mecanismos e instrumentos de evaluación de las diferentes actividades que tengan relación directa con la gestión de la docencia universitaria;
- f. Implementar y mantener un sistema de gestión de calidad académico-administrativo que esté diseñado para el mejoramiento continuo y que utilice un enfoque basado en sus procesos.

#### **4.3.- LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

##### **Artículo 21.- La Oficina de Servicios Académicos:**

La Oficina de Servicios Académicos es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula, traslados y otros similares. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

##### **Artículo 22.- La Oficina de Servicios Académicos ejerce las siguientes funciones:**

- a. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula;
- b. Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos;
- c. Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas;
- d. Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre académico y dentro de los plazos establecidos;
- e. Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al sistema computarizado y elaborar las actas respectivas;
- f. Controlar, revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran;
- g. Controlar, revisar y expedir las constancias de estudios, de egresado, promedio ponderado, tercio y quinto superior a los alumnos que lo requieran;
- h. Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactualización de matrícula;
- i. Gestionar y distribuir los carné universitarios;
- j. Verificar y dar trámite a los expedientes de los alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- k. Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema;
- l. Mantener actualizada la base de datos académicos de los alumnos en el sistema;

- m. Coordinar la programación de los exámenes aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano;
- n. Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica;

#### **4.4.- LA OFICINA DE ADMISION**

##### **Artículo 23.- La Oficina de Admisión**

La Oficina de Admisión se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

##### **Artículo 24.- La Oficina de Admisión ejerce las siguientes funciones:**

- a. Planificar, proponer, convocar y ejecutar los procesos de admisión para la selección de postulantes a la Universidad;
- b. Evaluar y seleccionar postulantes con conocimientos, vocación, habilidades y destrezas para seguir estudios universitarios en las carreras que ofrece la Universidad.
- c. Programar, presupuestar y determinar la utilización racional de los recursos económicos, así como humanos y materiales, necesarios para los procesos de admisión;
- d. Coordinar con las Facultades el número de vacantes para el proceso de admisión;
- e. Diseñar, organizar y mantener el banco de preguntas para los exámenes que corresponda aplicar en los procesos de admisión;
- f. Desarrollar los exámenes de admisión en sus diversas fases;
- g. Evaluar y elaborar las listas de Ingresantes.

#### **4.5.- OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

##### **Artículo 25.- La Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social**

La Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social, extiende las acciones educativas y culturales a favor de la comunidad, organizando actividades de promoción y difusión de la cultura. Programa actividades científicas, técnicas, culturales, deportivas y recreativas. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

##### **Artículo 26.- Las funciones de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social son las siguientes:**

- a. Prestar servicios de extensión universitaria y proyección social a la comunidad, a través de actividades y servicios de capacitación, asistencia técnica y divulgación orientada preferentemente hacia los sectores menos favorecidos económicamente.
- b. Coordinar con las distintas unidades de la Universidad los proyectos y programas de proyección social y extensión universitaria.

- c. Llevar el registro de los participantes y de las acciones de extensión universitaria y proyección social desarrolladas;
- d. Coordinar los criterios de evaluación y los resultados de las acciones a que se refiere el inciso anterior.
- e. Todas las demás funciones que se establezcan de acuerdo al área de su competencia.

#### **4.6.- OFICINA DE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

##### **Artículo 27.- La Oficina de de Bienestar Universitario**

La Oficina de Bienestar Universitario, es el órgano responsable de desarrollar programas de bienestar y asistencia social a la comunidad universitaria en general. Está encargada de conducir programas en áreas del cuidado de la salud de la comunidad universitaria, programas socio-ambientales, culturales, deportivos y recreacionales, complementarios a la actividad académica y laboral, tendientes a propiciar, orientar y generar incentivos para mejorar cualitativa y cuantitativamente el rendimiento a nivel académico, estudiantil y el bienestar de la comunidad universitaria en general.

La Oficina de Bienestar Universitario se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

##### **Artículo 28.-** Las funciones de la Oficina de Bienestar Universitario son las siguientes:

- a. Establecer, conducir y ejecutar las políticas para el desarrollo de los programas en áreas de la salud, asistenciales, socio-ambientales, culturales, deportivos y de recreación;
- b. Administrar los programas de becas e incentivos para estudiantes en general;
- c. Atender con los recursos disponibles, las necesidades de atenciones psicomédico-asistenciales de la comunidad universitaria en general;
- d. Desarrollar actividades recreativo-deportivas, comunitarias otras que generen la identificación institucional y la integración de la comunidad universitaria;
- e. Desarrollar estudios, investigaciones, encuestas, censos y otros, para la determinación, seguimiento o evaluación, de la situación económica, social, cultural y/o emocional de los miembros de la comunidad universitaria;
- f. Dirigir el programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad

##### **Artículo 29.-** La Oficina de Bienestar Universitario tiene las siguientes unidades:

- Unidad de Servicios de Salud.
- Unidad de Psicopedagogía.
- Unidad de Servicio Social.
- Unidad de Actividades Culturales.
- Unidad Servicio Universitario de Tutoría
- Unidad de Actividades Deportivas.

**Artículo 30.- La Unidad de Servicios de Salud**

La Unidad de Servicios de Salud es la encargada de promover la realización de campañas en distintas áreas de la salud, a través de convenios con instituciones privadas o públicas del sector salud. Asimismo, facilita a los miembros de la comunidad universitaria, la adquisición de seguros de salud. Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

**Artículo 31.-** Las funciones de la Unidad de Servicios de Salud son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y desarrollar programas y actividades de servicio de salud para los miembros de la comunidad universitaria;
- b. Realizar a través de convenios con entidades especializadas: diagnósticos y exámenes anuales de salud a los miembros de la comunidad universitaria;
- c. Planificar, organizar y desarrollar acciones educativas y preventivas en materia de salud;
- d. Otras funciones afines.

**Artículo 32.- La Unidad de Psicopedagogía**

La Unidad de Psicopedagogía es la responsable de desarrollar actividades y programas tendientes a mantener el buen estado psicológico de los miembros de la comunidad universitaria.

Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

**Artículo 33.-** Las funciones de la Unidad de Psicopedagogía son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y desarrollar actividades de servicios de psicopedagogía tendientes a mantener una equilibrada salud mental de los miembros de la comunidad universitaria;
- b. Desarrollar programas y actividades de adaptabilidad a la vida universitaria;
- c. Diagnosticar los problemas que provocan el bajo rendimiento de determinados estudiantes, considerando todas las variables que influyen en él.
- d. Brindar orientación a los docentes, respecto a los problemas que afrontan los estudiantes, tales como: desmotivación, déficit de atención, hiperactividad, ludopatías, anorexia, bulimia, drogadicción, entre otros;
- e. Brindar orientación y consejería a los estudiantes y padres de familia;
- f. Aplicar test psicológicos;
- g. Desarrollar talleres de orientación vocacional, autoestima, técnicas de estudio, estudio eficaz, comprensión lectora y técnicas de exposición en clase, entre otros;
- h. Realizar campañas de prevención al consumo de drogas; y
- i. Otras funciones afines.

**Artículo 34.- La Unidad de Servicio Social**

La Unidad de Servicio Social es la responsable de desarrollar actividades y programas tendientes a brindar apoyo social a los integrantes de la comunidad universitaria. Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

**Artículo 35.-** Las funciones de la Unidad de Servicio Social son las siguientes:

- a. Orientar a los padres de familia y a los estudiantes que presenten problemas socio – económicos, familiares y académicos;
- b. Realizar estudios sobre la situación socioeconómica de los estudiantes que soliciten el otorgamiento de becas o categorización;
- c. Emitir informes sobre la procedencia o no de las solicitudes de becas y de categorización presentada por los estudiantes;
- d. Controlar el buen uso de las becas que otorgue la Universidad.
- e. Hacer el seguimiento a los estudiantes que interrumpen sus estudios e informarles sobre las modalidades de financiamiento económico a los que pueden acogerse para su reinserción a la Universidad;
- f. Promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria en programas de voluntariado;
- g. Otras funciones que se les asigne.

**Artículo 36.- La Unidad de Actividades Culturales**

La Unidad de Actividades Culturales es la responsable de desarrollar actividades y programas culturales con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria.

Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

Las funciones de la Unidad de Actividades Culturales son las siguientes:

- a. Programar, organizar y desarrollar actividades culturales a nivel interno como externo, con la participación de los miembros de la comunidad universitaria;
- b. Desarrollar programas formativos culturales como coro, danzas y otros;
- c. Promover la participación de los estudiantes en las diversas expresiones artísticas y musicales;
- d. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas y culturales públicas y privadas del país y del extranjero; y,
- e. Otras funciones afines.

**Artículo 37.- La Unidad de Servicio Universitario de Tutoría**

La Unidad de Servicio Universitario de Tutoría es la responsable de desarrollar actividades y programas con el propósito de brindar el servicio de tutoría a los alumnos de la Universidad.

Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

Las funciones de la Unidad de Servicio Universitario de Tutoría son las siguientes:

- a. Impartición de tutoría tanto grupal como individual a los estudiantes.
- b. Integración del expediente del alumno, con información referente a su trayectoria académica.
- c. Orientación al alumno sobre los servicios académicos que brinda la Universidad.
- d. Diseño de estrategias para cubrir las necesidades académicas de los alumnos.
- e. Seguimiento y evaluación de las acciones tutoriales.
- f. Organización y reuniones con los docentes para tratar asuntos relacionados al proceso de tutoría.

**Artículo 38.- La Unidad de Actividades Deportivas**

La Unidad de Actividades Deportivas es la responsable de desarrollar actividades y programas deportivos con el propósito de contribuir a la recreación y al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria.

Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.

La Unidad de Actividades Deportivas es la responsable del Programa Deportivo de Alta Competencia.

**Artículo 39.-** Las funciones de la Unidad de Actividades Deportivas son las siguientes:

- a. Planificar, organizar y desarrollar actividades deportivas y recreativas a nivel interno como externo, en competencias individuales o colectivas para los miembros de la comunidad universitaria;
- b. Planificar, organizar y desarrollar el Programa Deportivo de Alta Competencia, de acuerdo a lo regulado en su Reglamento específico;
- c. Apoyar a los estudiantes que integran selecciones o representaciones deportivas del Perú y/o de la Universidad;
- d. Desarrollar actividades deportivas con fines recreativos para los miembros de la comunidad Universitaria;
- e. Promover la celebración de convenios con el Instituto Peruano del Deporte (IPD) y Federaciones Deportivas para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas;
- f. Otras funciones afines que se le asignen.

**Artículo 40.- Del Programa Deportivo de Alta Competencia**

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

La Universidad cuenta con un Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) en el que se desarrollan no menos de tres disciplinas deportivas.

El funcionamiento del PRODAC, así como los derechos y deberes de los alumnos participantes del mismo, se encuentran regulados en el Reglamento específico de dicho programa.

#### **4.7.- LA OFICINA DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

##### **Artículo 41.- La Oficina de Centros de Producción de Bienes y de Prestación de Servicios**

La Universidad cuenta con centros de producción de bienes y de prestación de servicios relacionados a su objeto, que le permiten no solo la generación de mayores recursos económicos sino también la generación de espacios de prácticas y trabajo para sus estudiantes y egresados.

Los centros de producción de bienes y prestación de servicios son dirigidos por la Oficina de Producción de Bienes y prestación de Servicios, que se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

##### **Artículo 42.- Las funciones de la Oficina de Producción de Bienes y Prestación de Servicios son las siguientes:**

- a. Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de producción de bienes y prestación de servicios de su competencia;
- b. Generar recursos económicos para el financiamiento de sus actividades.
- c. Determinar la participación de los profesores, estudiantes y trabajadores no docentes, en el planeamiento y ejecución de los proyectos \*generadores de bienes y/o servicios;
- d. Proponer los contratos a suscribirse entre la Universidad y terceros, con ocasión de los bienes que se produzcan y los servicios que se presten;
- e. Evaluar los proyectos en ejecución e informar periódicamente al Consejo Universitario;
- f. Las demás que se le encarguen de acuerdo al área de su competencia.

##### **Artículo 43.- Los centros de producción con los que cuenta la Universidad son:**

- a. Centro Pre-universitario;
- b. Fondo Editorial;
- c. Centro de Producción Multimedia;
- d. Centro de Entrenamiento de la Comunicación Social.

##### **Artículo 44.- El Centro Pre-universitario**

El Centro Pre-universitario se encuentra a cargo de un responsable designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector y ejerce las siguientes funciones:

- a. Uniformizar el nivel de conocimientos requeridos para ingresar e iniciar con éxito los estudios superiores universitarios;
- b. Preparar al estudiante para la vida académica y capacitarlo en la metodología del estudio e investigación científica;
- c. Seleccionar bajo los criterios de evaluación del aprendizaje y conocimientos adquiridos, los estudiantes aptos académicamente para realizar estudios en la Universidad;
- d. Planificar y programar los ciclos de preparación de postulantes a la

Universidad.

- e. Desarrollar y ejecutar la programación académica del centro;
- f. Evaluar el rendimiento académico de los Postulantes;
- g. Elaborar los cuadros de méritos de los postulantes, y habilitar a quienes alcanzaron vacantes para su admisión a la Universidad;

**Artículo 45.- El Centro de Producción Multimedia**

El Centro de Producción Multimedia se encuentra a cargo de un responsable designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

El Centro de Producción Multimedia es la encargada de producir documentales, relacionados con el ámbito cultural, ciencias de la comunicación social y otros.

**Artículo 46.- El Fondo Editorial**

El Fondo Editorial se encuentra a cargo de un responsable designado por el Consejo Universitario y ejerce las siguientes funciones:

- a. Realizar la publicación de libros, revistas académicas, manuales y otros productos editoriales de la Universidad.
- b. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales.
- c. Realizar la publicación de los trabajos de investigación en coordinación con el Instituto de Investigación de la Universidad.

**Artículo 47.- El Centro de Entrenamiento de la Comunicación Social**

El Centro de Entrenamiento de la Comunicación Social, tiene por finalidad desarrollar actividades relacionadas con las distintas áreas del periodismo, con la finalidad de generar recursos para la Universidad. Este centro cuenta con los siguientes programas:

- a) Bausate Radio
- b) Bausate TV

**4.8.- LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS**

**Artículo 48.- La Oficina de Grados y Títulos**

La Oficina de Grados y Títulos es el órgano encargado de orientar, programar y conducir el proceso de graduación y titulación de los egresados de las diferentes carreras de la Universidad. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

Su funcionamiento se encuentra regulado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

**4.9.- LA OFICINA DE INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO**

**Artículo 49.- La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado**

La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado, es la encargada de la implementación de los mecanismos que faciliten la empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad. Asimismo, es la encargada de hacer el seguimiento de la progresión laboral de los graduados. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.



**Artículo 50.-** La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado tiene a su cargo el servicio de bolsa de trabajo de la Universidad.

El Servicio de Bolsa de Trabajo está destinado a los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad, así como a empresas e instituciones que requieran del mismo.

La Bolsa de Trabajo es un servicio que tiene como objetivos:

- a. Vincular las necesidades de las diversas modalidades de prácticas de los estudiantes y egresados para la formación y desarrollo de sus competencias profesionales, con los requerimientos de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- b. Fomentar la formación y capacitación vinculada a los procesos productivos y de servicios, como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados.
- c. Contribuir a la empleabilidad de los graduados de la Universidad.

**Artículo 51.-** La Oficina de Inserción Laboral y Seguimiento al Graduado, tiene a su cargo la función de seguimiento del graduado y por ende es la responsable de proveer información referente a la empleabilidad y progresión laboral de los graduados de la Universidad, constituyendo un puente entre las necesidades de inserción laboral de los graduados y los requerimientos del mercado laboral. En ejercicio de esta función, esta Oficina debe realizar acciones complementarias a la labor de las unidades académicas, para el permanente fortalecimiento de las competencias de los estudiantes que favorezcan la inserción laboral y el acceso a la empleabilidad de los graduados.

#### **4.10.- LA OFICINA DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

##### **Artículo 52.- La Oficina de Sistema de Bibliotecas**

La Oficina de Sistema de Bibliotecas es la responsable de los recursos y servicios de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.

Tiene la función de poner a disposición de los miembros de la comunidad universitaria, servicios y espacios diseñados para usar recursos académicos de calidad y fomentar el uso de tecnología de punta, en concordancia con las políticas y planes institucionales.

La Oficina de Sistema de Bibliotecas se encuentra a cargo de un Jefe designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Vicerrectorado Académico.

#### **5.- LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Artículo 53.- La Dirección General de Administración**

La Dirección General de Administración es el órgano de gestión administrativa de la Universidad, responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, aprovisionamiento de bienes y servicios, patrimoniales, financieros, infraestructura física y de operaciones que garanticen la prestación

de un servicio educativo de calidad.

Se encuentra a cargo del Director General de Administración, que es designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Depende del Rectorado.

#### **Artículo 54.- Funciones de la Dirección General de Administración**

Las funciones de la Dirección General de Administración son las siguientes:

- a. Programar, coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas administrativos que maneja, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- b. Proponer los lineamientos y procedimientos para optimizar la administración de la Universidad.
- c. Ejercer la supervisión, evaluación y control de los bienes patrimoniales, de la infraestructura y de la ejecución de proyectos de la Universidad.
- d. Velar por la implementación de las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de los sistemas administrativos que maneja.
- e. Emitir actos resolutivos de su competencia, sustentados en los informes de sus dependencias técnicas y otras, según su requerimiento.
- f. Realizar las demás funciones inherentes a su área y las que le delegue el Rector, o los órganos de gobierno, así como los reglamentos de la Universidad.

### **5.1 LA UNIDAD DE PERSONAL**

#### **Artículo 55.- La Unidad de Personal**

La Unidad de personal se encuentra a cargo de un jefe de personal designado por el Director General de Administración y ejerce las siguientes funciones:

- a. Seleccionar, retener y motivar al personal de la Universidad.
- b. Proponer e implementar políticas que generen un clima de satisfacción del personal
- c. Ejecutar todas aquellas medidas relacionadas a la contratación docente.
- d. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los sistemas administrativos de personal;
- e. Formular y desarrollar los programas de capacitación del personal;
- f. Controlar el registro de asistencia, la permanencia y puntualidad de los trabajadores;
- g. Desarrollar los procesos técnicos de personal;
- h. Elaborar las planillas de remuneraciones, subsidios, beneficios y otros;

### **5.2.- LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

#### **Artículo 56.- LA Unidad de Contabilidad**

La Unidad de contabilidad se encuentra a cargo de un contador designado por el Director General de Administración y sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones financieras y el control de la ejecución presupuestaria de la Universidad, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes;

- b. Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
- c. Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros contables de la Universidad;
- d. Asegurar y controlar el registro y conciliación de las incidencias contables por grupos de cuentas del balance;
- e. Elaborar los estados de ejecución mensual de gastos por fuente de financiamiento e informar a la Dirección General de Administración;
- f. Elaborar los Estados Presupuestarios;
- g. Realizar informes técnicos de las operaciones de ingresos y egresos de diversa fuente.
- h. Preparar y presentar todo tipo de información, documentación y declaraciones de carácter tributario.
- i. Verificar información y realizar el registro de operaciones de pagos pertinentes, en el Sistema PDT (Programa de Declaración Telemática) y otro que se implemente;
- j. Coordinar con la Sección de Tesorería, para determinar: coincidencia de saldos de diferentes partidas y cuentas corrientes, cierre mensual del movimiento de fondos, información requerida para la priorización de pagos y sustento de la información contable;
- k. Los demás funciones que le sean encomendadas.

### **5.3. LA UNIDAD DE TESORERÍA**

#### **Artículo 57.- La Unidad de Tesorería**

La Unidad de tesorería se encuentra a cargo de un responsable designado por el Director General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar y controlar, mediante los sistemas y cuentas corrientes respectivas, los ingresos financieros de la Universidad;
- b. Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos;
- c. Elaborar los documentos de pago (cheques), efectuar el registro, la verificación y la entrega de los cheques, conforme a los documentos fuente.
- d. Efectuar la recepción de los ingresos, cobros o depósitos de efectivo conforme a las directivas establecidas por la Universidad;
- e. Realizar la custodia y depósito del efectivo, en las bóvedas de la oficina o en entidades financieras autorizadas;
- f. Elaborar y/o actualizar la liquidación de ingresos diarios;

### **5.4. LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**

#### **Artículo 58.- La Unidad de Logística**

La sección de logística se encuentra a cargo de un responsable designado por el Director General de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad;
- b. Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones;

- c. Recepcionar, verificar y controlar las adquisiciones de bienes para la Universidad;
- d. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al almacenamiento y distribución de bienes adquiridos por la Universidad;
- e. Verificar y dar la conformidad de la entrega de los bienes adquiridos por la Universidad;
- f. Verificar que las características de los bienes estén de acuerdo a las estipuladas en las órdenes de compra y especificaciones respectivas incluidas;
- g. Efectuar las notas de entrada de almacén por las donaciones recibidas;
- h. Llevar los controles de Almacén;
- i. Reportar los sobrantes y faltantes de inventario.

## **5.5.- LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

### **Artículo 59.- La Unidad de Infraestructura**

La Unidad de infraestructura se encuentra a cargo de un responsable designado por el Director General de Administración y ejerce las siguientes funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes directores del desarrollo físico y equipamiento de la Universidad;
- b. Optimizar el crecimiento y mejor distribución de los espacios físicos para la actividad académica y administrativa;
- c. Incrementar y mantener las áreas de servicios y áreas verdes o ecológicas del campus universitario y de sus distintas sedes;
- d. Ejecutar las obras, equipamiento, remodelaciones, reparaciones, instalación y mantenimiento de áreas verdes, cuando éstos los realice directamente la Universidad;
- e. Supervisar la ejecución de estudios y obras que se ejecuten a través de contratos con terceros;
- f. Cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas;
- g. Proponer acciones de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos, instalaciones y de áreas verdes.

## **5.6.- LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**

### **Artículo 60.- La Unidad de Cuentas Corrientes**

La Unidad de Cuentas Corrientes es la encargada de organizar, supervisar, controlar y evaluar el sistema de cuentas corrientes de la Universidad para la prestación de un servicio oportuno y eficiente. Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Director General de Administración y ejerce las siguientes funciones:

- a. Elaborar el plan operativo anual de la oficina y presentarlo a la Dirección General de Administración;
- b. Revisar el consolidado de cuentas corrientes;
- c. Enviar los comunicados de pago de cuotas a los estudiantes;

- d. Generar categorías en el sistema según solicitud del estudiante para el pago de sus pensiones;
- e. Revisar los estados de cuenta de los estudiantes;
- f. Velar por el cuidado de los documentos que ingresan a la unidad de cuentas corrientes;
- g. Imprimir el consolidado de cuentas (mensual);
- h. Mantener los registros actualizados que permitan la revisión de los estados de cuenta de los estudiantes, garantizando información oportuna de saldos, que facilite los procesos de verificación y supervisión;
- i. Elaborar el fraccionamiento de deuda para los estudiantes que lo solicitan;
- j. Atender las consultas de los estudiantes respecto al estado de sus cuentas;
- k. Actualizar el registro de estudiantes morosos;
- l. Otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

## **5.7.- LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

### **Artículo 61.- La Unidad de Servicios Generales**

La Unidad de Servicios Generales es la responsable del servicio de mantenimiento y limpieza, así como el del servicio de vigilancia y seguridad de la Universidad. Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Director General de Administración.

### **Artículo 62.-** La Unidad de Servicios Generales ejerce las siguientes funciones:

- a. Velar por la prestación óptima del servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Universidad;
- b. Velar por la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Universidad;
- c. Supervisar a las empresas contratadas por la Universidad para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de sus instalaciones.
- d. Informar periódicamente a la Dirección General de Administración sobre las reparaciones y el mantenimiento realizado;
- e. Elaborar el requerimiento para la adquisición de los bienes y equipos necesarios para prestación de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad;
- f. Elaborar el plan operativo anual del servicio de mantenimiento, seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Universidad y presentarlo a la Dirección General de Administración;

## **5.8.- LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

### **Artículo 63.- La Unidad de Informática**

La Unidad de Informática es la encargada de brindar el servicio de soporte informático para las áreas académicas y administrativas de la Universidad. Le corresponde la implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades de la Institución. Se encuentra a cargo de un responsable designado por el Director General de Administración.

**Artículo 64.-** Las funciones de la Unidad de Informática son las siguientes:

- a. Aplicar los avances tecnológicos en informática a la formación profesional, a la investigación científica a la extensión universitaria y proyección social y a la administración de los sistemas de información.
- b. Administrar los sistemas de información de la Universidad y centralizar todos los aspectos operativos del proceso de enseñanza-aprendizaje, para lo cual se proveerá de paquetes integrales de las especialidades propias de la Universidad.
- c. Dirigir y supervisar el procesamiento de la información relativa a la Universidad.
- d. Desarrollar el sistema de enseñanza de procesamiento de datos y uso de programas a los estudiantes de la Universidad
- e. Crear el archivo de datos, que deriven en bancos de información de usos;
- f. Desarrollar actividades de capacitación para estudiantes, docentes, profesionales, administrativos y público en general;
- g. Desarrollar la prestación de servicios de computación e informática para terceros en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Servicios;
- h. Otras funciones que se le encarguen de acuerdo a su competencia.

## **6.- EL CONSEJO DE FACULTAD**

### **Artículo 65.- El Consejo de Facultad**

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad. Su composición es la establecida en el Estatuto de la Universidad.

### **Artículo 66.- Funciones del Consejo de Facultad**

Las funciones del Consejo de Facultad son las siguientes:

- a. Elegir al Decano
- b. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- c. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.
- d. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales de la Facultad, según lo dispuesto en el Artículo 59, inciso 59.9 de la Ley N° 30220.
- e. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

## **7.- EL DECANATO**

### **Artículo 67.- El Decano**

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

Los requisitos para el cargo de Decano, así como sus funciones, son las establecidas en el Estatuto.

## **7.1. LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 68.- Los Departamentos Académicos**

Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

Cada Departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

### **Artículo 69.- El Director del Departamento Académico**

Los Departamentos Académicos están dirigidos por un Director, designado por el Decano. El cargo de Director de Departamento Académico, deberá recaer en un docente principal de la Universidad. Sus funciones son las siguientes:

- a. Dirigir la marcha del Departamento Académico;
- b. Dictar las medidas que requiera el eficiente funcionamiento del Departamento;
- c. Mantener contacto y coordinación permanente con los Decanos de las Facultades a las que el Departamento sirve;
- d. Aprobar los planes de trabajo de los profesores en materia de docencia, investigación, responsabilidad social, y gestión académico administrativa;
- e. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de los profesores;
- f. Asistir con voz y sin voto a las sesiones del Consejo de Facultad, a la cual está integrado el Departamento, cuando es invitado;
- g. Atender los requerimientos de docencia de las unidades académicas;
- h. Las demás que le confieran los reglamentos internos de la Universidad.

## **7.2 LA ESCUELA PROFESIONAL**

### **Artículo 70.- La Escuela Profesional**

La Escuela Profesional es la 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 y título profesional correspondiente.

### **Artículo 71.- El Director de la Escuela Profesional**

Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela designado por el Decano. El cargo de Director de la Escuela Profesional deberá recaer en un docente con doctorado o maestría en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que será Director. Sus funciones son las siguientes:

- a. Presentar al Decano las propuestas de establecimiento y modificación de los planes de estudio de la Facultad.
- b. Coordinar con los profesores de los cursos de los planes de estudio, el dictado de cursos y el contenido de los mismos.
- c. Dirigir y supervisar las actividades del personal administrativo y de servicio de la Facultad, de acuerdo con las necesidades existentes.
- d. Elaborar el horario de clases y el rol de exámenes y presentarlos al Decano para su autorización.
- e. Elaborar el calendario de las actividades académicas y administrativas de cada ciclo, sobre la base del calendario académico de la Universidad, y remitirlo al Decano.
- f. Coordinar la adquisición y publicación de material de enseñanza.
- g. Expedir constancias, certificados de estudios de los alumnos, refrendándolos junto con el Decano.
- h. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- i. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad con voz pero sin voto;
- j. Prestar apoyo administrativo a la investigación promovida por la Facultad.
- k. Preparar y coordinar los procesos de matrícula.
- l. Organizar, para uso interno de la Facultad, los expedientes y archivos generales de los estudiantes de la Escuela a su cargo.
- m. Llevar el registro de notas y custodiar los documentos de la Escuela a su cargo.
- n. Supervisar el cumplimiento del horario de clases y asignación de aulas.
- o. Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de la encuesta de opinión sobre docentes.
- p. Cumplir las demás funciones que le encarguen el Consejo de Facultad o el Decano.
- q. Dirigir la elaboración, evaluación y desarrollo curricular.

## **8. LA ESCUELA DE POSTGRADO**

### **Artículo 72.- La Escuela de Postgrado**

La Escuela de Postgrado es el órgano académico que se encarga de desarrollar programas de postgrado que tienen por finalidad formar investigadores y brindar oportunidades de especialización a los académicos y profesionales del campo del periodismo y la comunicación, así como áreas afines.

Se encuentra a cargo de un Director designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** Los casos no previstos en este Reglamento General, serán resueltos por el Consejo Universitario.



**Segunda.-** Este Reglamento General entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario y su publicación en la página web de la Universidad.