



Resolución N° 406 - 2012 CONAFU

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO

2019

UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO

Dr. José Alipio Gonzáles Ríos
RECTOR

www.uglobal.edu.pe
informes@uglobal.edu.pe

RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 048-A-2019-CU- UGLOBAL

CUSCO, 22 DE ABRIL DE 2019.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO.

VISTO:

El Informe No.031-A-2019-DC-UGLOBAL, presentado por la Decana de la Facultad de Negocios y Tecnología de la Universidad Global del Cusco, quien solicita se apruebe los Reglamentos presentados por la Comisión de Trabajo, con Informe No. 012-2019-D-ANG-UGLOBAL:

Reglamento de Estudios, Reglamento de Docente, Reglamento del Régimen Disciplinario para Docentes, Reglamento del Régimen Disciplinario para Estudiantes, Reglamento de Grados y Títulos, Reglamento de Convalidación y Homologación, Reglamento de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Admisión y Reglamento de uso de Talleres y Laboratorios.

La Dirección de Bienestar Universitario, con el Informe No.002-2019-D-BU-UGLOBAL, solicita la aprobación de los siguientes Reglamentos: Reglamento de Becas, Reglamento del Programa Deportivo de Alta Competencia y el Reglamento de Hostigamiento y Acoso Sexual.

El Vicerrectorado de Investigación, con oficio No.004-A-2019-VRI-UGLOBAL, solicita la aprobación y emisión de Resolución de Instrumentos de Gestión para Investigación: Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad de Intelectual, Reglamento de Emprendimiento e Incubadora de Empresas. para su Aprobación respectiva



correspondientes al periodo 2019, como son: Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual y el Reglamento de Emprendimiento e Incubadora de Empresas.

La Jefatura de Recursos Humanos, con Informe No.006(A)-2019-RRHH-UGLOBAL, solicito aprobar el Reglamento de Ordinización Docente.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Global del Cusco, es una Institución con personería jurídica de Derecho Privado, destinada a impartir educación superior y se rige por la Ley Universitaria N°30220, que funciona bajo el amparo de la Resolución N°406-2012-CONAFU, emitida por el ex Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades (CONAFU) de la Asamblea Nacional de Rectores del Perú.

Reconocida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Que de acuerdo con la Ley Universitaria No. 30220 en su artículo 59°, son atribuciones del Consejo Universitario aquellas que tienen que ver con el desarrollo y funcionamiento de la Universidad de manera eficiente y eficaz.

Y estando en concordancia con el numeral 59.2 que concretamente dice Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que siendo sus Atribuciones del Consejo Universitario Aprobar los Reglamentos para la gestión adecuada de la Universidad Global del Cusco y que son los siguientes: Reglamento de Estudios, Reglamento de Docente, Reglamento del Régimen Disciplinario para Docentes, Reglamento del Régimen Disciplinario para Estudiantes, Reglamento de Grados y Títulos, Reglamento de Convalidación y Homologación, Reglamento de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales. Reglamento del Programa Deportivo de Alta



Competencia y el Reglamento de Becas para estudiantes, Reglamento de Investigación, Código de Ética para la Investigación, Reglamento de Propiedad Intelectual y el Reglamento de Emprendimiento e Incubadora de Empresas, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Ordinización Docente, Reglamento de Admisión, Reglamento de uso de Talleres y Laboratorios, Reglamento de Hostigamiento y Acoso Sexual, para su desarrollo institucional y existiendo el consenso mayoritario de parte de los Integrantes del Consejo Universitario se aprueba el conjunto de Reglamentos ya citados de la Universidad Global para el periodo 2019, y estando, a las atribuciones conferidas por la ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Global del Cusco.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LOS REGLAMENTOS DE GESTION PARA EL PERIODO 2019 Y QUE SE DETALLA EN EL SIGUIENTE CUADRO:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	PERIODO
01	Reglamento de Estudios.	2019
02	Reglamento de Docente.	2019
03	Reglamento del Régimen Disciplinario para Docentes.	2019
04	Reglamento del Régimen Disciplinario para Estudiantes.	2019
05	Reglamento de Grados y Títulos.	2019
06	Reglamento de Convalidación y Homologación.	2019
07	Reglamento de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales.	2019
08	Reglamento del Programa Deportivo de Alta Competencia.	2019
09	Reglamento de Becas para estudiantes.	2019
10	Reglamento de Investigación.	2019
11	Código de Ética para la Investigación	2019

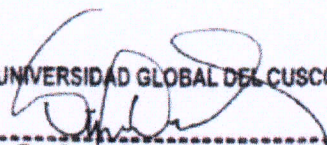
12	Reglamento de Propiedad Intelectual.	2019
13	Reglamento de Emprendimiento e Incubadora de Empresas.	2019
14	Reglamento General de la Universidad.	2019
15	Reglamento de Ordinización Docente.	2019
16	Reglamento de Admisión	2019
17	Reglamento de Hostigamiento y Acoso Sexual	2019
18	Reglamento de uso de Talleres y Laboratorio	2019

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución No.007-2019-CU-UGLOBAL, por ampliación de informes en la parte de los visto.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a las dependencias correspondientes, la realización de las acciones necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO

Dr. José Alipio Gonzáles Ríos
RECTOR

CONTENIDO

GENERALIDADES	4
DE LA UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO	4
PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES	6
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	9
DEL RECTORADO	11
DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	12
DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	13
DE LA SECRETARÍA GENERAL	16
DEL CONSEJO DE FACULTAD	16
DEL DECANATO	18
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO	18
DE LOS DOCENTES	20
DE LOS ESTUDIANTES	22
DE LOS GRADUADOS Y TITULADOS	23
DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	23
DE GRADOS Y TÍTULOS	31
DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO	32
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	32
DE SERVICIOS ACADÉMICOS	33
DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	34
DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	35
DE ADMISIÓN	35
DE RECURSOS HUMANOS	37
DE MARKETING	37
DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	38



DE CONTABILIDAD	39
DE LOGISTICA	41
DE BIBLIOTECA	43
DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA.....	44
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	45
DISPOSICIONES FINALES.....	46

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "B. 2019".

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO**CAPÍTULO I****GENERALIDADES****Art. 1° Objeto del Reglamento**

El presente Reglamento tiene como objeto regular las funciones de todos los colaboradores de la Universidad Global del Cusco; así como también: Ampliar, complementar y regular el ordenamiento y ejecución de normatividad establecida en el Estatuto de la Universidad Global del Cusco, para el cumplimiento de sus actividades dentro del marco de sus principios, fines y objetivos.

Art. 2° Marco Legal

El Reglamento se basa en las siguientes normas legales:

- a) Ley N° 30220 Ley Universitaria .
- b) Estatuto de la Universidad Global del Cusco

Art. 3° Alcance

El presente Reglamento se aplica a toda la comunidad universitaria.

CAPÍTULO II**DE LA UNIVERSIDAD GLOBAL DEL CUSCO****Art. 4° De la Universidad Global del Cusco**

La Universidad Global del Cusco S.A.C. (en adelante la Universidad) es una sociedad anónima cerrada, fundada en el marco de la ley general de sociedades; de la Ley Nro. 30220 (en adelante la Ley Universitaria) y al amparo del Decreto Legislativo Nro. 882 (Ley de Promoción de la Inversión en Educación) y de la Resolución Nro. 406-2012 de la Comisión Nacional de Funcionamiento de Universidades, CONAFU.

La Universidad es una entidad privada dedicada a la formación académica y profesional, a la creación intelectual y a la investigación científica y tecnológica, así como a la difusión cultural. La Universidad se integra a las redes universitarias interregionales con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social a fin de brindar una formación de calidad, centrada en la investigación y la formación de profesionales en el nivel de pre-grado y post grado. Establece convenios con organismos públicos y privados, a fin de contribuir a la solución de los problemas de la región y del país.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



En virtud de su marco normativo, La Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

- Art. 5°** El domicilio legal de La Universidad está fijado en la Av. Manantiales N° 164 del distrito de Cusco, provincia y departamento del Cusco - Perú, pudiendo establecer sedes y/o representaciones de cualquiera de sus Unidades Organizacionales en cualquier lugar de la República del Perú y en el extranjero, para el cumplimiento de sus fines y con estricto apego y respeto al ordenamiento jurídico vigente
- Art. 6°** Su duración es indefinida en el marco de su autorización de funcionamiento, estipulado en el Estatuto y el mandato de sus socios fundadores. La Universidad se integra a las redes universitarias interregionales con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social a fin de brindar una formación de calidad, centrada en la investigación y la formación de profesionales en el nivel de pregrado y post grado. Establece convenios con organismo público y privado, a fin de contribuir a la solución de los problemas de la región y del país.
- Art. 7°** La Universidad es una Institución Educativa de Nivel Superior que promueve los ideales del Sumaq Kawsay (El Buen Vivir de la Tradición Cultural Andina) y del desarrollo económico, social y ambiental, sostenible y responsable, mediante la formación personal y profesional del talento humano, su espíritu investigador, innovador y emprendedor.
- Art. 8°** El régimen administrativo de la Universidad será establecido y está a cargo de la Gerencia General, cuyo titular es designado por la Junta General de Accionistas y ejercerá las funciones establecidas por Ley.
- Art. 9°** Constituyen patrimonio de la Universidad los bienes que actualmente le pertenecen y los que adquiera en el futuro por cualquier título.
- Art. 10° Son recursos económicos de la Universidad:**
- a) Los ingresos propios, las rentas de sus bienes y valores y los provenientes de la prestación de servicios.

- b) Donaciones o legados provenientes de personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 11° La Universidad ejerce autonomía normativa, económica, académica y administrativa, en conformidad con la constitución política del estado y la Ley Universitaria – Ley n° 30220. Observando sus propios Principios, Fines y Objetivos, adopta sus decisiones y las ejecuta, estableciendo su organización, conducción, Gestión y administración.

Art. 12° La Universidad Global del Cusco se rige por los siguientes **PRINCIPIOS**:

- La reafirmación de la identidad cultural local, así como la integración de las colectividades locales en la emergente cultura, economía y sociedad globales,
- El pluralismo, tolerancia y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de La Universidad.
- El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica y la sintonía de la enseñanza e investigación con la realidad social, económica, cultural y ambiental.
- Ética pública y profesional.

Art. 13° La Universidad Global del Cusco, tiene como **FINES**:

- 1) Recuperar y poner al día los logros de la sabiduría ancestral andina y velar por su re adopción y mejora, con apertura a los avances de la cultura, ciencia y tecnologías contemporáneas globales.
- 2) Propiciar la innovación y la mejora de la calidad de la Gestión, producción y operaciones de las empresas y colectivos locales, impulsando la investigación científica, tecnológica y cultural, como ejes centrales de su estrategia académica.
- 3) Crear y estimular un ecosistema académico idóneo para la formación universitaria, la docencia y la investigación académica y empresarial, así como la excelencia en sus servicios, bajo altos estándares internacionales y en un clima que favorezca el aprendizaje permanente y su aplicación con fines pragmáticos.

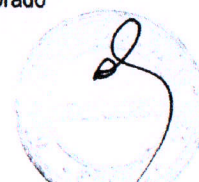
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- 4) Formar profesionales de alta calificación académica, alentando su espíritu empresarial y para el emprendimiento, en función a las necesidades de la región y del país, así como ciudadanos responsables y solidarios, en un ambiente de respeto por la diversidad cultural, pero también de reafirmación la identidad cultural local, personal y colectiva.
- 5) Cultivar en los miembros de su Comunidad universitaria valores éticos y cívicos, con énfasis en la tradición andina: Munay (la ética del afecto positivo); Llank'ay (de la laboriosidad ritual); Yachay (del amor por el conocimiento y la sabiduría); Ayniy (de la solidaridad y reciprocidad)
- 6) Involucrar a las comunidades atendidas en la vida académica, brindando servicios y realizando actividades de proyección social que promuevan su desarrollo integral y la defensa de los derechos humanos, el desarrollo sostenible y responsable, la democracia y la paz.
- 7) Establecer programas de capacitación científica y tecnológica propiciando la cooperación internacional.
- 8) Promover la investigación científica-tecnológica-humanista así como la creación intelectual y artística.
- 9) Cumplir las demás atribuciones que le señale la constitución del Perú, la ley y su Estatuto.

Art. 14° La Universidad Global del Cusco, tiene como **OBJETIVOS INSTITUCIONALES:**

- 1) Investigar, estudiar, conservar, incrementar, transmitir y difundir la cultura universal con intenciones críticas y creativas, comparando, fundamentando, sustentando y desarrollando los contenidos y valores locales, regionales y nacionales.
- 2) Impulsar y realizar investigaciones científicas y tecnológicas como base para facilitar oportunidades para adquirir y desarrollar competencias, conocimientos, capacidades y habilidades, así como para su proyección en la vida y en su entorno.
- 3) Formar profesionales de alta calidad académica, de acuerdo con las necesidades locales, regionales y del país.
- 4) Desarrollar en sus miembros los valores éticos y cívicos, responsabilidad, solidaridad y conocimiento de la realidad peruana y la necesidad de la integración nacional.
- 5) Fomentar, impulsar y extender el desarrollo y la creación intelectual, artística y deportiva.
- 6) Compartir e intercambiar conocimientos, recursos y experiencias e impulsar la colaboración con otras Universidades, instituciones y organizaciones afines.
- 7) Desarrollar mecanismos de interacción con la comunidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios, orientados a satisfacer sus demandas y necesidades productivas, económicas y culturales.

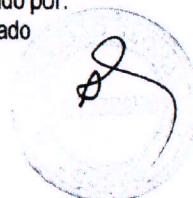
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- 8) Trabajar por la preservación y protección del medio ambiente, promoviendo la conservación y explotación racional de los recursos naturales.

Art. 15° La Universidad Global del Cusco tiene como **FUNCIONES:**

- 1) Promueve una educación integral y creativa, basada en el constante perfeccionamiento de los métodos, contenido educativo y estimulado permanentemente por el diálogo.
- 2) Desarrolla en los estudiantes los valores morales y la vocación de servicio a la comunidad;
- 3) investiga la realidad en todos sus aspectos y particularmente la realidad de los pequeños emprendedores de la Región Cusco.
- 4) Colabora con la sociedad y sus instituciones en el estudio y la solución de los problemas mediante actividades que le son propias;
- 5) Procura el constante perfeccionamiento de docentes.
- 6) Procura el acceso y la continuidad en la Universidad de estudiantes aptos para el quehacer universitario, independientemente de su capacidad económica.
- 7) Investiga y enseña las disciplinas que integran la cultura universal y especialmente las relacionadas con la formación humana, académica y profesional que imparte;
- 8) Realiza investigación científica, tecnológica y humanística, generando conocimiento para la innovación y el emprendimiento con calidad.
- 9) Proyecta acciones de extensión universitaria y proyección social en el ámbito de influencia de la Universidad Global del Cusco.
- 10) Desarrollar programas de capacitación científica y tecnológica propiciando la cooperación internacional.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 16° Son Autoridades de La Universidad, en cuanto corresponda a su competencia:

- La Junta General de Accionistas.
- El Gerente General
- EL Directorio
- Consejo Universitario.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- El Rector.
- El Vicerrector Académico
- El Vicerrector de Investigación
- El Secretario General.
- Consejo de Facultad
- El Decano

Las funciones y demás aspectos vinculados a las Autoridades de la Universidad se determina de conformidad con lo dispuesto en la Ley Universitaria Ley N°30220 y en el Estatuto Universitario.

Art. 17° Los Órganos de Gobierno de la Universidad contemplados en la Ley General de Sociedades lo conforman:

- La Junta General de Accionistas
- El Directorio
- El Gerente General

Art. 18° Los Órganos de Gobierno Académicos lo conforman:

- El Consejo Universitario
- El Consejo de Facultad

Art. 19° La Junta General de Accionistas es el Órgano Supremo de la sociedad y decide sobre todos los asuntos propios de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto, el mismo que norma su funcionamiento. Se encuentra detallado en el Estatuto.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 20° Del Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el Órgano Académico Superior de dirección, ejecución y promoción y tiene como función regular evaluar las labores Académicas de la Universidad. Está integrada por:

- El Rector, quien lo preside.
- El Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación

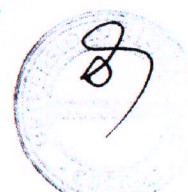
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- El Decano
- 2 Representantes de estudiantes regulares
- Un representante de los graduados, con voz y voto.

Art. 21° En las sesiones del Consejo Universitario, el Secretario General de la Universidad actuará como secretario y participa con voz pero sin voto.

Art. 22° El Consejo Universitario se reúne una vez al mes, y extraordinariamente es convocado por el Rector o quien haga de sus veces, o por la mitad de sus miembros.

Art. 23° El Consejo Universitario, tiene las Siguietes Atribuciones

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Global del Cusco de la Universidad, y otros Reglamentos internos y/o específicos.
- Aprobar, los documentos de Gestión y Reglamentos de la Universidad.
- Aprobar el presupuesto anual de la Universidad, el presupuesto analítico de personal y Plan Anual de funcionamiento y desarrollo.
- Aprobar el Plan de infraestructura de la Universidad.
- Ratificar, promover y cesar al personal docente.
- Aprobar las modalidades de ingreso a la Universidad, número de vacantes y el Proceso de Admisión.
- Ratificar, la creación, fusión, recesión, supresión o reorganización de Unidades Académicas, de investigación y de Gestión aprobadas por la junta general de accionistas
- Conferir grados académicos y títulos profesionales aprobados por las facultades, así como otorgar grados honoríficos, y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de Universidades extranjeras, con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria –SUNEDU.
- Aprobar los Planes de Estudios propuestos por las Unidades Académicas.
- Aprobar los programas propuestos por las Unidades Académicas.
- Aprobar los convenios con Universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales, internacionales u otros, cuyo objeto sea sobre investigación científica y tecnológica, de extensión universitaria y demás relacionada, firmada por el Rector en representación de la Universidad.

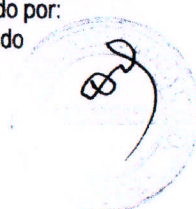
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- l) Otras que señale la Ley Universitaria y normativa interna de la Universidad.

DEL RECTORADO

Art. 24° Del Rectorado

El Rector es la máxima autoridad académica de la Universidad. Dirige la implementación de la política académica aprobada por el Directorio y la Gestión de las actividades de la Universidad. Es nombrado de acuerdo a lo señalado por el Estatuto. Las Autoridades y ejecutivos de la Universidad se encuentran a disposición para llevar a cabo las tareas encomendadas por el Rector; quien a su vez podrá ser requerido para el desempeño de tareas específicas por el Directorio

Art. 25° Para ser elegido Rector, se requiere:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de doctor, obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) no estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Art. 26° El Rector tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir la actividad académica de la Universidad.
- b) Ejercer la representación de la Universidad y conducir las relaciones institucionales ante todo tipo de Autoridades y organismos públicos o privados, sean estos nacionales o extranjeros.
- c) Velar por el cumplimiento de las Normas Legales aplicables a la Universidad, de las estipulaciones del Estatuto y los acuerdos de sus Órganos de Gobierno de la Universidad.
- d) Ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la sociedad.
- e) Aprobar la creación, fusión, supresión o reestructuración de las Unidades Académicas, sus especialidades, secciones o programas.
- f) Aprobar El Plan Estratégico de la Universidad y presentarlo al Directorio.
- g) Promover la suscripción de convenios con Universidades u otras instituciones educativas o culturales del país o el extranjero.

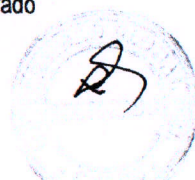
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- h) Supervisar la elaboración de los Reglamentos, normas y Políticas de la Universidad y aprobarlas en última instancia; en tanto no sean de competencia exclusiva del Directorio.
- i) Conferir los grados académicos y títulos profesionales, y refrendar los diplomas correspondientes; así como otorgar distinciones universitarias, a propuesta de las respectivas instancias Académicas.
- j) Proponer al Directorio la designación de las Autoridades que dependen del Rectorado.
- k) Presentar al Directorio la memoria anual, informe semestral de Gestión e informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
- l) Transparentar la información económica y financiera de la Universidad.
- m) Emitir resoluciones sobre aquellos aspectos académicos que, en el marco de la normativa y procedimientos de la Universidad, así lo ameriten.
- n) Aprobar, modificar o interpretar las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- o) Proponer al Directorio modificaciones del presente Estatuto, por propia iniciativa o a propuesta de las demás Autoridades Universitarias.
- p) Las demás que le señalen el Estatuto, y otros Reglamentos de la Universidad.

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Art. 27° Del Vicerrectorado Académico

La Universidad cuenta con un Vicerrector Académico designado a propuesta del Rector o el Presidente del Directorio y aprobado por el Directorio de acuerdo a lo señalado por el Estatuto de la Universidad.

Art. 28° Para ser elegido Vicerrector Académico se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para el cargo de Rector.

Art. 29° Las principales responsabilidades del Vicerrector Académico son las siguientes:

- a) Dirigir y ejecutar la Política General de formación académica en la Universidad
- b) Supervisa el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- c) Formula en coordinación con las Áreas a su cargo, Planes y programas sobre mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- d) Integra el Consejo Universitario

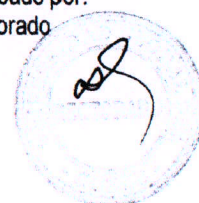
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- e) Promueve y propone estrategias para las actividades Académicas sean concordantes con los fines, misión, visión, objetivos y metas de la Universidad.
- f) Promueve y propone la capacitación permanente del personal docente.
- g) Promover y gestionar con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, la celebración de convenios para el desarrollo de las actividades Académicas de los estudiantes, actividades de bienestar universitario, actividades de proyección social, capacitaciones, practicas pre-profesionales, prácticas profesionales, convenios de formación laboral, implementación de centros de extensión universitaria, emprendimiento de nuevos centros de producción de bienes y prestación de servicios, y otros afines a los fines de la Universidad.
- h) Cumple las demás funciones que le asigne o delegue el Rector, el Consejo Universitario, o la junta general de accionistas

DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Art. 30° Del Vicerrectorado de Investigación

La Investigación constituye una función esencial y obligatoria de la Universidad, que la fomenta y realiza, motivando la participación de los docentes, estudiantes y graduados.

Fomenta y realiza la producción de conocimiento y tecnologías respondiendo a las necesidades de la región y del país.

Art. 31° El Vicerrector de Investigación es designado por el Rector, o el Presidente del Directorio y aprobado por el Directorio de acuerdo a lo señalado por el Estatuto de la Universidad.

Art. 32° Las principales funciones del Vicerrector de Investigación son las siguientes:

- a) Desarrollar y gestionar el cumplimiento de Políticas de Investigación, alineadas con los Objetivos Institucionales.
- b) Proponer el Plan Anual de Investigación de la Universidad.
- c) Coordinar las líneas de Investigación de las Facultades.
- d) Representar a la Universidad en el tema de Investigación ante organismos nacionales e internacionales.
- e) Vincular los esfuerzos de Investigación con los Procesos de acreditación de los Programas Académicos.

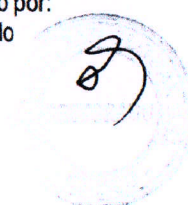
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- f) Coordinar con el Centro de Información la actualización del repositorio de la producción intelectual de la Universidad.
- g) Desarrollar las estrategias para potenciar los indicadores de la producción intelectual de la Universidad.
- h) Proponer Políticas y Estrategias para incorporar a los estudiantes en actividades de Investigación.
- i) Participar en los comités de ética que supervisen que los trabajos de Investigación se realicen en el marco de los principios y valores que guían a la Universidad Global del Cusco y de conformidad con los estándares internacionales.
- j) Supervisar el avance de los proyectos de Investigación en marcha.
- k) Apoyar a los investigadores sobre estrategias para la publicación a nivel internacional.
- l) Participar en la evaluación de profesores investigadores.
- m) Presentar una propuesta de presupuesto anual para el Área de Investigación.
- n) Desarrollar alianzas estratégicas con centros de Investigación o investigadores nacionales y extranjeros.
- o) Explorar y gestionar fondos para el apoyo a la Investigación.
- p) Las demás que señalen el presente Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad.

Art. 33° Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas al Vicerrector de Investigación, se conforman dos órganos adscritos a este Vicerrectorado: la **Dirección de Investigación y la Coordinación de Emprendimiento**.

Art. 34° Los requisitos mínimos para ejercer el cargo de **Director de Investigación** son los siguientes:

- a) Contar con grado académico de Maestro.
- b) Contar con diplomado o especialidad en Investigación científica.

El cargo es de confianza y es designado por el Rector a propuesta del Vicerrector de Investigación.

Art. 35° Las funciones específicas del Director de Investigación son las siguientes:

- a) Planificar las actividades anuales de Investigación.
- b) Organizar las actividades anuales de Investigación.
- c) Ejecutar las actividades anuales de Investigación.
- d) Participar del control de las actividades anuales de Investigación.

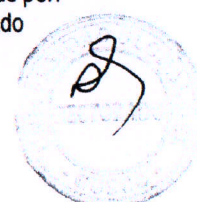
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- e) Dirigir la labor de los docentes investigadores
- f) Supervisar la elaboración de los Artículos Científicos con fines de publicación en revistas indexadas
- g) Supervisar la elaboración de Artículos Científicos con fines de publicación en la revista INVGLOBAL
- h) Dirigir la formación continua en Investigación en todas las escuelas profesionales
- i) Supervisar las labores de aprobación metodológica de los trabajos de Investigación para grado de bachiller y las tesis universitarias para licenciatura.
- j) Recomendar la adquisición de software, bibliografía, capacitación, para uso de la Dirección de Investigación.
- k) Proponer la generación de recursos para la Investigación.
- l) Supervisar las acciones que se emprendan en la utilización del Fondo Editorial Universitario
- m) Otras funciones que le delegue el Vicerrector de Investigación.

Art. 36° Los requisitos mínimos para ejercer el cargo de **Coordinador de Emprendimiento** son los siguientes:

- a) Contar con grado académico de Maestro.

El cargo es de confianza y es designado por el Rector a propuesta del Vicerrector de Investigación.

Art. 37° Las funciones específicas del Coordinador de Emprendimiento son las siguientes:

- a) Elaborar e implementar el Reglamento de Emprendimiento e Incubadora de Empresas y los centros de producción.
- b) Promover la creación y el fortalecimiento de las incubadoras de empresas.
- c) Supervisar la incubadora de empresas y los centros de producción de bienes y servicios de la Universidad.
- d) Monitorear las acciones de emprendimiento que realizan los estudiantes de la Universidad Global del Cusco.
- e) Gestionar la creación y mantenimiento de un fondo de desarrollo y promoción universitario con fines de emprendimiento.
- f) Otras funciones que decida el Consejo de Facultad o Consejo Universitario.

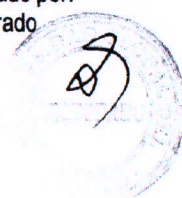
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 38° De la Secretaría General

Es un órgano de asesoría y apoyo del Rectorado y de la Junta General de Accionistas. El Secretario General es el encargado del registro y archivo central de la Universidad. Es fedatario de la Universidad y, con su firma, certifica los documentos oficiales que ésta emite. Depende orgánicamente de la Junta General de accionistas y funcionalmente del Rectorado.

Art. 39° El Secretario General tiene las siguientes responsabilidades:

- g) Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen de la Junta General de Accionistas, del Consejo Universitario y del Rector.
- h) Dirigir el sistema de trámite documentario, mantener el archivo general de la Universidad, dirigir el sistema de grados y títulos, y dirigir el sistema de asuntos y registros académicos.
- i) Custodiar y emitir los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras Autoridades.
- j) Refrendar los documentos oficiales de la Universidad, así como, conjuntamente con el Rector, refrendar los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y las distinciones universitarias.
- k) Otorgar aprobación previa a los documentos que serán sometidos a consideración del Rector.
- l) Colaborar con las distintas Unidades de la Universidad, tanto Académicas como administrativas, a fin de coordinar sus funciones de acuerdo con la Política General de la Universidad.
- m) Llevar los libros de actas y comunicar los acuerdos.
- n) Autenticar los libros de actas del Consejo Universitario, de Facultad y demás órganos de la Universidades.
- o) Conducir el trámite documentario, organizar y administrar el sistema de archivo.
- p) Las demás que establezcan los Reglamentos de la Universidad.

DEL CONSEJO DE FACULTAD

Art. 40° 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:

- a) El Decano, quien lo preside.

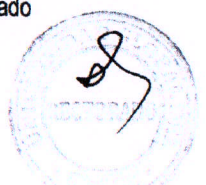
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- b) Dos representantes de los docentes de la facultad que tengan grados académicos de maestro o doctor, designados por un periodo de dos años.
- c) Dos representantes de los estudiantes regulares, que pertenecen al tercio superior y tengan como mínimo 36 créditos aprobados.

Art. 41° Son atribuciones del Consejo de Facultad:

- a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas Áreas en concordancia con el presupuesto de la Universidad.
- b) Aprobar los currículos, Planes de estudio, elaborados por los Programas Académicos que conforman la Facultad.
- c) Aprobar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad.
- d) Proponer el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como de los regímenes de estudios, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad, y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- e) Aprobar las medidas conducentes al mejoramiento continuo y desarrollo de la Facultad.
- f) Proponer al Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, el número de vacantes para el concurso de admisión en concordancia con el presupuesto de la Universidad.
- g) Proponer al Consejo Universitario las plazas vacantes para el concurso de docentes.
- h) Resolver las reclamaciones que presenten los estudiantes sobre las sanciones impuestas por el Decano.
- i) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del Área de su competencia.

Art. 42° El Consejo de Facultad se reúne en sesión ordinaria una vez al mes y en sesión extraordinaria a iniciativa del Decano, o a petición de la mitad del número legal de sus miembros con derecho a voto.

Art. 43° El Quórum para la instalación y funcionamiento del Consejo de Facultad es de la mitad más uno del número legal de sus miembros con derecho a voto.

Art. 44° Los acuerdos de Consejo de Facultad, salvo excepciones consideradas en el presente Estatuto, se toman por la mitad más uno del número legal de sus miembros asistentes con derecho a voto. La

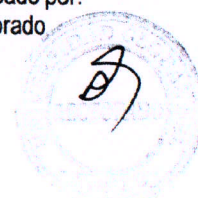
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



reconsideración de un acuerdo requiere el voto aprobatorio de los dos tercios del número legal de sus miembros asistentes con derecho a voto.

DEL DECANATO

Art. 45° Del Decanato

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario, es elegido por un período de 4 años y no hay reelección inmediata.

Art. 46° Son responsabilidades del Decano las siguientes:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de Programa Académico.
- d) Representar a la facultad ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.
- e) Designar a los Directores de Programa Académico y las Unidades de posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente ley.
- 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 le asigne.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

Art. 47° De la Dirección de Programa Académico

La Dirección de Programa Académico es una Unidad de servicio específico de la Facultad, que coordina las actividades Académicas, actualiza los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de los mismos, elabora los cronogramas académicos, efectúa las programaciones de horarios y la carga académica de docentes y supervisa y evalúa el desempeño docente.

Art. 48° Son responsabilidades del Director de Programa Académico:

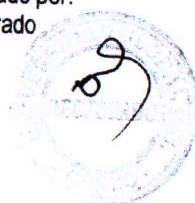
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- a) Diseñar, estructurar y revisar periódicamente de acuerdo a lo previsto en las Políticas de la Universidades y en coordinación con el Decano los Planes curriculares; responsabilizándose por la implementación del modelo educativo y los principios pedagógicos de la Universidad en el Programa Académico a su cargo.
- b) Colaborar con el Decano en el desarrollo de sus funciones y, en especial, en el diseño y marcha académica del Programa Académico; en su mejoramiento continuo; en la elaboración del Plan de desarrollo del Programa Académico y de la Facultad; así como en otras labores que contribuyan al mejor desenvolvimiento.
- c) Gerenciar los recursos e implementar las acciones requeridas para el desarrollo de sus Programas Académicos, según el modelo aprobado por la Facultad y de acuerdo con el cronograma previsto, coordinando para tal fin con el Decano y el Vicerrectorado Académico y de Investigación.
- d) Convocar y participar o en reuniones de coordinación con los profesores de su Programa Académico al menos, una vez por semana para potenciar la labor académica y lograr el clima laboral adecuado para el desarrollo óptimo de sus funciones.
- e) Participar en las reuniones del Comité Académico convocadas por Decano.
- f) Conformar el equipo de docentes del Programa Académico con profesionales altamente competentes e identificados con la Universidad elevando las propuestas de contratación fundamentadas y documentadas y con la anticipación requerida al Decanato.
- g) Elaborar y proponer un Plan de capacitación y un Plan de trabajo semestral de los docentes a su cargo, para su aprobación por parte del Decano.
- h) Supervisar las actividades Académicas relacionadas con sus Programas Académicos, verificando su desarrollo oportuno y con la calidad requerida, en cuanto a la entrega de sílabos y el seguimiento de los mismos, el dictado de clases, la asistencia y puntualidad de los alumnos y profesores, la elaboración y aplicación de prácticas y exámenes, y el uso de material de lectura y medios audiovisuales.
- i) Evaluar en forma integral a los docentes del Programa Académico.
- j) Evaluar y realizar un seguimiento a los resultados académicos de los alumnos.
- k) Liderar el proceso de evaluación en su Programa Académico; lo cual implica implementar un proceso continuo que a partir de la recolección, revisión y análisis de evidencias identifique oportunidades de mejora que aseguren la efectividad y calidad de los Procesos que intervienen en el logro del aprendizaje de los estudiantes.
- l) Decidir sobre las solicitudes de convalidación de asignaturas de los estudiantes.

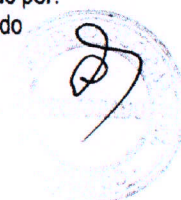
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- m) Colaborar con las actividades de la dirección de Marketing en la difusión de sus Programas Académicos y cuando sean requeridos.
- n) En coordinación con la Unidad de prácticas profesionales e inserción laboral evaluar las solicitudes e informes de los alumnos de sus carreras y de las empresas, y calificarlos.
- o) Servir como asesor de tesis o proyectos profesionales, nombrar a los asesores de las distintas modalidades de titulación y formar parte de los jurados correspondientes.
- p) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Programa Académico y elevarlo al Decano para su aprobación e integración al presupuesto de la Universidad; y controlar su ejecución.
- q) Al finalizar el ciclo académico, presentar al Decano respectivo un informe sobre las actividades de los docentes.

DE LOS DOCENTES

Art. 49° De los Docentes

Es inherente a la docencia universitaria la enseñanza, la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponda.

Art. 50° La consideración y tratamiento de los docentes se sustentan en los antecedentes académicos, en el tiempo de ejercicio de labor docente y la continuidad en la Universidad; así como en los resultados satisfactorios del desempeño docente.

Art. 51° El tratamiento y alcance de los niveles de clasificación docente se señalan en el Reglamento del Docente, que entre las categorías que puede contemplar establece las siguientes:

- a) Ordinarios.
- b) Extraordinarios.
- c) Contratados.

Art. 52° Los docentes ordinarios pueden pertenecer a las siguientes categorías:

- a) **Principales:** Para ser profesor principal se requiere título profesional, grado de doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales y haber sido nombrado antes como profesor asociado. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado a esta

categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

- b) **Asociados:** Para ser profesor asociado se requiere título profesional, grado de maestro y haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica reconocida, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.
- c) **Auxiliares:** Para ser profesor auxiliar se requiere título profesional y grado de maestro y tener 5 años de ejercicio profesional.

Art. 53° La admisión al Programa Académico Docente se efectúa de acuerdo a la ley sobre la materia y al Reglamento General de la Universidad Global del Cusco en lo que corresponda.

Art. 54° Los docentes extraordinarios son aquellos que tienen una condición especial en la Universidad, pudiendo ser: eméritos, honorarios, visitantes, otras categorías, que se podrán asignar a dignidades que señale la Universidad.

Art. 55° La categoría académica es el reconocimiento del nivel que se confiere al docente en función de sus méritos, de su producción intelectual y de su dedicación a la Universidad. En el caso de las Autoridades Académicas, la Universidad promueve que éstas realicen labor docente, considerándose como personal docente de tiempo completo para los fines que resulten pertinentes.

Art. 56° El docente investigador es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación, siendo designado en razón de su excelencia académica y estando sujeto al régimen especial que la Universidad determine en cada caso.

Art. 57° El personal docente y su contratación se rigen por las normas propias del régimen laboral de la actividad privada y los principios de la libertad contractual.

Art. 58° Los deberes y derechos de los docentes, los requisitos para acceder a las diversas categorías docentes, así como las condiciones de trabajo de los profesores de los diferentes regímenes de dedicación, se encuentran estipulados en el Reglamento del Régimen Disciplinario Docente y las disposiciones internas que se emitan en concordancia con la legislación sobre la materia.

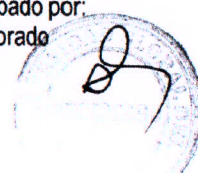
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- Art. 59°** La Universidad podrá contar con jefes de práctica, ayudantes de cátedra o de laboratorio, y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente, cuyas funciones se detallan en la normativa específica de la Universidad. Para ejercer la función de jefe de práctica se debe contar con el título profesional y cumplir los demás requisitos que establezcan las normas internas de la Universidad. En el caso de ayudante, deberá estar cursando los dos últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior. Su designación será vía concurso hecho público a toda la comunidad universitaria.
- Art. 60°** Las faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios son normados por reglamentación específica.

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 61° De los Estudiantes

La condición de alumno se adquiere por la matrícula, se mantiene por el cumplimiento del trabajo académico y de las tareas de formación universitaria, y dura hasta el día en que concluye el acto de matrícula del período académico ordinario inmediatamente siguiente, si lo hubiera; en caso contrario, caduca a su término. La condición de alumno se pierde por razones reglamentarias, académicas o disciplinarias.

Art. 62° La matrícula es un vínculo jurídico por el que la Universidad asume la obligación de formar humana, académica y profesionalmente a sus estudiantes; y éstos, la de cumplir sus responsabilidades universitarias de acuerdo con los Reglamentos que la rigen. Por la matrícula, los alumnos adquieren los derechos y deberes que les son inherentes de acuerdo con el presente Reglamento General de la Universidad Global del Cusco y los demás Reglamentos de la Universidad.

Art. 63° Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir los Reglamentos y demás normas y procedimientos de la Universidad.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- c) Respetar los derechos de los miembros de la Universidad.
- d) Realizar las tareas universitarias de acuerdo con los fines y valores de la Universidad.
- e) Las demás que señalen los Reglamentos y normas de la Universidad.

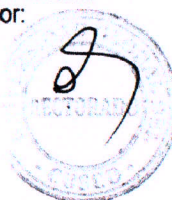
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



Art. 64° Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación humana, académica y profesional.
 - b) Expresar libremente sus ideas, con respeto a los demás y a los principios y valores de la Universidad.
 - c) Utilizar los servicios y facilidades que preste la Universidad, de acuerdo con los Reglamentos respectivos.
 - d) Las demás que señale el presente Reglamento y otros Reglamentos de la Universidad.
- Las faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios son normados por reglamentación específica.

DE LOS GRADUADOS Y TITULADOS

Art. 65° De los Graduados y Titulados

Son graduados y titulados quienes habiendo concluido estudios en la Universidad han obtenido en ella el grado académico y el título profesional, respectivamente.

Art. 66° Antes de su titulación, los egresados y los graduados están sujetos a las normas y los Reglamentos de la Universidad que les resulten aplicables.

Art. 67° Reconociendo la importancia de mantener el vínculo con los mismos, la Universidad a través de Bienestar Universitario promueve la comunicación y difusión de información (a través de medios digitales y con énfasis en el uso de redes sociales), tiene la responsabilidad de la implementación del seguimiento a egresados, la medición de su nivel de satisfacción, la organización de conferencias de actualización, el mantenimiento de una base de datos de egresados, la difusión de oportunidades de estudios en el extranjero y el diseño e implementación de actividades que favorezcan la empleabilidad de los egresados, en coordinación con las Áreas respectivas.

DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 68° De Bienestar Universitario

La Universidad, a través de Bienestar Universitario, brindará a sus estudiantes, docentes y egresados, así como al personal administrativo y de servicios, programas de bienestar y servicios de

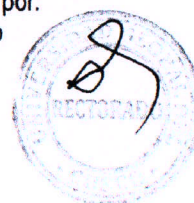
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



salud, de promoción cultural y artística, de recreación y deportes, servicio social y orientación psicopedagógica y otros programas de ayuda y desarrollo humano.

Art. 69° La Universidad cuenta con Bienestar Universitario, que está a cargo de un Director de Bienestar Universitario, el cual es designado por el Rector, sus funciones son:

- a) Proponer al Rectorado las normas de funcionamiento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico de acuerdo con los lineamientos y establecidas por la alta dirección de la Universidad
- c) Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, fomentando el desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables.
- d) Normar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servicio de los alimentos por las personas o empresas que preparan y expenden alimentos y bebidas, en la Universidad.
- e) Dirigir y Coordinar con la Oficina de Marketing, la difusión de los programas de bienestar de salud y de asistencia social a los miembros de la comunidad universitaria; difundiendo sus requisitos, objetivos y beneficios.
- f) Planificar, organizar y coordinar con los Programas Académicos los servicios de consejería y orientación Psicológica del estudiante.
- g) Disponer y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Dirección de Bienestar Universitario.
- h) Organizar y administrar las actividades culturales y sociales de carácter permanente, periódico o eventual.
- i) Organizar y administrar las actividades deportivas de acuerdo al Plan de Deportes de la Universidad, con énfasis en los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) que fomenta la legislación nacional.
- j) Coordinar y Supervisar el adecuado funcionamiento del Seguro Universitario.
- k) Organizar y administrar las actividades de representación de los alumnos en eventos organizados por otras entidades.
- l) Organizar y administrar las actividades propias de la Semana Universitaria.
- m) Promover las actividades propias de la vida universitaria entre los alumnos.
- n) Promover e integrar las actividades de voluntariado y responsabilidad social de la Universidad.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- o) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario, a la comunidad universitaria, informando a la Autoridad Competente.
- p) Las demás que le señalen el presente Reglamento General y los demás Reglamentos de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

Art. 70° Del Área de Servicio de Salud / Tópico

La Universidad cuenta con el Área de **Servicio de Salud / Tópico**, que está a cargo de una enfermera, quien efectúa actividades asistenciales y preventivas promocionales de salud a la comunidad universitaria. Sus funciones son:

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Efectuar la atención a los alumnos, personal docente y administrativo de la Universidad, con problemas de salud.
- c) Prestar apoyo de enfermería en las actividades de consulta, procedimientos médicos, aplicación de inyectables, control de funciones vitales, curación de heridas, entre otros a estudiantes, docentes y personal administrativo, en los casos que se requiera.
- d) Desarrollar actividades preventivas promocionales de enfermería como inmunizaciones al personal en riesgo de la comunidad universitaria.
- e) Programar y realizar campañas preventivas de salud por medio de conferencias, charlas, talleres y otros medios de difusión.
- f) Proporcionar servicio asistencial en los exámenes médicos a los alumnos ingresantes de la Universidad.
- g) Prestar apoyo en el traslado de pacientes que requieran atención de mayor complejidad.
- h) Apoyar asistencialmente en campeonatos deportivos a los estudiantes, personal docente y administrativo.
- i) Elaborar y difundir a la comunidad universitaria, materiales educativos referentes a enfermedades sociales u otros, promoviendo su prevención.
- j) Apoyar en las diferentes actividades y campañas médicas que desarrolla la Universidad, en coordinación con otras instituciones respecto a actividades preventivas promocionales.
- k) Apoyar en campañas de salud, de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección de Bienestar Universitario.
- l) Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (Tópico); así como de la ejecución de las labores de enfermera.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado

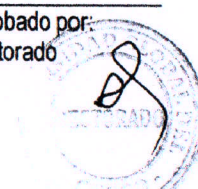


- m) Proponer convenios con las Instituciones públicas y privadas de Salud, para facilitar la prestación de los servicios de salud.
- n) Elaborar informes estadísticos del servicio de enfermería que presta.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Bienestar Universitario.

Art. 71° Del Área de Psicopedagogía

La Universidad cuenta con el Área de Psicopedagogía, que está a cargo de un Psicólogo, quien propone Programas de Bienestar Universitario de salud mental para la comunidad universitaria, así como proporcionar asistencia, consejería, orientación y tratamiento psicológico a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad. Sus funciones son:

- a) Cumplir las políticas y normas establecidas por la Universidad, en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Elaborar y proponer el plan de trabajo para el servicio de Psicopedagogía.
- c) Proponer e implementar documentos de asistencia Psicológica.
- d) Proponer, implementar y ejecutar los programas de servicios de asistencia en orientación y consejería psicológica para la comunidad universitaria.
- e) Realizar estudios psicopedagógicos en la población estudiantil, a fin de identificar, intervenir y monitorear las posibles causas que originan el bajo rendimiento académico.
- f) Desarrollar talleres de asistencia y apoyo para estudiantes de bajo rendimiento.
- g) Identificar, intervenir y monitorear en las posibles causas que originan la deserción universitaria.
- h) Implementar junto con las Direcciones Académicas el servicio de tutoría para los estudiantes matriculados de la Universidad.
- i) Brindar orientación y apoyo a los Tutores académicos designados por los Directores de Programa Académico.
- j) Organizar charlas y brindar orientación a los padres de familia.
- k) Proponer, implementar y ejecutar programas preventivos promocionales en salud mental, de acuerdo con un diagnóstico psicopedagógico de estudiante, para la comunidad universitaria.
- l) Desarrollar capacitaciones de perfil profesional para los estudiantes.
- m) Desarrollar capacitaciones, psicopedagógicas con los docentes de la Universidad.
- n) Desarrollar capacitaciones de clima laboral, motivación, estrés laboral, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, conflictos laborales. En coordinación con el Área de Servicio Social.
- o) Desarrollar evaluaciones psicológicas a los estudiantes ingresantes.



- p) Elaborar Informes Psicopedagógicos respecto a las atenciones realizadas.
- q) Otros que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario en el ámbito de su competencia funcional.

Art. 72° Del Área de Recreación y Deporte

La Universidad cuenta con el Área de Recreación y Deportes, que está a cargo de un Técnico en Recreación y deportes, quien enseña y entrena a los alumnos en las respectivas disciplinas deportivas y recreativas programadas y promueve su participación en competencias locales y nacionales en representación de la Universidad. Sus funciones son:

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Proponer el plan de trabajo de enseñanza para la actividad recreativa o deportiva de su especialidad, en el periodo académico.
- c) Realizar la enseñanza de la actividad recreativa o deportiva de su especialidad a los estudiantes de la Universidad; utilizando adecuadamente los recursos y los métodos de enseñanza y evaluación, en función de la programación general de la actividad.
- d) Motivar a los alumnos en el progreso técnico y la mejora de la condición física.
- e) Dirigir y acompañar a los alumnos o grupos de la Universidad, durante la realización de la práctica de la actividad recreativa o deportiva, garantizando su seguridad.
- f) Promover la práctica de la actividad recreativa o deportiva de su especialidad.
- g) Dirigir a los alumnos o equipos de la Universidad en competencias recreativas o deportivas de su especialidad.
- h) Enseñar y hacer cumplir las normas básicas de las actividades recreativas o deportivas de su especialidad
- i) Seleccionar el material y enseñar la utilización de los equipamientos específicos de la actividad recreativa o deportiva de su especialidad.
- j) Evaluar el progreso del aprendizaje de los alumnos de la actividad recreativa o deportiva de su especialidad.
- k) Organizar competencias o eventos internos y externos, para la práctica de la comunidad universitaria de cada una de las actividades recreativas o deportivas de su especialidad programada.
- l) Seleccionar y efectuar la preparación de los alumnos de las respectivas actividades recreativas o deportivas de su especialidad que representaran a la Universidad, en eventos competitivos locales, regionales y nacionales.

- m) Llevar y mantener el control del uso en los equipos, materiales e implementos deportivos asignados.
- n) Presentar informes mensuales y semestrales de la labor realizada en cada actividad recreativa o deportiva de su especialidad programada.
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Dirección de Bienestar Universitario, en el ámbito de su competencia.

Art. 73° Del Área de Servicio Social

La Universidad cuenta con el Área de Servicio Social, que está a cargo de un especialista en Servicio Social, quien propone y controla el desarrollo de los programas de Bienestar Universitario relacionados con las actividades de Asistencia Social y becas en favor de la comunidad universitaria. Sus funciones son:

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Proponer y ejecutar los programas de asistencia social para la comunidad universitaria.
- c) Coordinar con las áreas académicas y administrativas, las acciones pertinentes para implementar y desarrollar los programas de asistencia social.
- d) Organizar, coordinar, desarrollar y controlar los programas de asistencia social establecidos para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad.
- e) Proponer y desarrollar el programa de becas para los estudiantes de la Universidad.
- f) Apoyar, orientar, absolver y brindar orientación a los estudiantes y padres de familia, respecto a los requisitos y trámites administrativos, según corresponda, para acceder a las becas estudiantiles.
- g) Ejecutar los procesos de evaluación de expedientes, visitas domiciliarias, análisis socioeconómico y la calificación de expedientes para el otorgamiento de las becas a los estudiantes, elevados a la Dirección de Bienestar Universitario a través de informes.
- h) Recopilar, procesar y sistematizar la información socioeconómica de los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad; para proponer programas de asistencia social en beneficio de la comunidad universitaria.
- i) Gestionar a través de la Dirección de Bienestar Universitario los recursos necesarios para la ejecución de los programas y actividades de asistencia social en beneficio de la comunidad universitaria.
- j) Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias en caso de enfermedad de la comunidad

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



universitaria en el seguimiento de casos sociales, elaborando informes sociales especiales.

- k) Gestionar y orientar sobre prestaciones de salud, prestaciones económicas y prestaciones sociales que benefician a los docentes y personal administrativo de la Universidad.
- l) Organizar y desarrollar fechas conmemorativas y/o festivas de la Universidad u otros eventos que son de responsabilidad de la Dirección de Bienestar Universitario.
- m) Recopilar, procesar y sistematizar la información de los estudiantes asegurados con el seguro universitario, verificando el cumplimiento según contrato.
- n) Coordinar con la Institución que brinde el servicio del seguro universitario, supervisando el adecuado funcionamiento del mismo en coordinación con el Área de Tópico.
- o) Supervisar el control de salubridad de los alimentos y bebidas que expenden los proveedores de los cafetines y comedor de la Universidad, así como la inspección de la calidad de los insumos que utilizan y de los ambientes donde se almacenan.
- p) Realizar el trámite documentario y acompañamiento del estudiante y/o personal de la Universidad en caso de accidente.
- q) Elevar al Director de Bienestar Universitario el informe estadístico semestral y anual de las actividades desarrolladas por el Área de Asistencia Social.
- r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de Bienestar Universitario, en el ámbito de su competencia.

Art. 74° Del Área de Arte y Cultura

La Universidad cuenta con el Área de Arte y Cultura, que está a cargo de un docente que se encarga de enseñar y estimular el desarrollo del talento artístico y cultural de los alumnos en sus diversas manifestaciones, Sus funciones son:

- a) Ejecutar las políticas y normas establecidas en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Proponer el plan de trabajo de enseñanza para cada una de las actividades artísticas y culturales a desarrollar, en el periodo académico.
- c) Establecer el periodo de duración y los horarios de enseñanza y práctica de las actividades artísticas o culturales de su especialidad, a desarrollar en el periodo académico.
- d) Instruir a los alumnos sobre las técnicas básicas de las actividades artísticas o culturales de su especialidad, utilizando los equipamientos y materiales apropiados.
- e) Dirigir y acompañar a los alumnos de la Universidad, durante la realización de la práctica de las actividades artísticas o culturales de su especialidad
- f) Garantizar la seguridad de los alumnos de la actividad artística o cultural de su especialidad.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- g) Promover la práctica de las actividades artísticas o culturales de su especialidad a la comunidad universitaria.
- h) Dirigir a los alumnos de la Universidad, en competencias de actividades artísticas o culturales de su especialidad
- i) Seleccionar el material y enseñar la utilización de los equipamientos específicos de la actividad artística o cultural de su especialidad.
- j) Evaluar el progreso del aprendizaje de los alumnos de las actividades artísticas o culturales de su especialidad
- k) Transmitir valores personales, sociales y hábitos de práctica saludable a los alumnos de las actividades artísticas o culturales de su especialidad
- l) Organizar competencias o eventos internos o externos, para la práctica de los alumnos de cada una de las actividades artísticas y culturales programadas
- m) Llevar y mantener el control del uso de los equipos, materiales e implementos artísticos asignados.
- n) Presentar informes mensuales de la labor realizada en cada actividad artística y cultural programada.
- o) Proponer y ejecutar la creación del Elenco Folklórico de la Universidad.
- p) Proponer y ejecutar el elenco de teatro de la Universidad.
- q) Promover la creación de la Tuna Universitaria de la Universidad.
- r) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne La Dirección de Bienestar Universitario.

Art. 75° Del Área de Medio Ambiente

La Universidad cuenta con el Área de Medio y Ambiente, que está a cargo de un Responsable que se encarga de ejecutar el Plan de Acción Ambiental para dar cumplimiento a la legislación ambiental aplicable para la Universidad, así como con los requisitos de responsabilidad social, seguridad y riesgos además de ello se propiciara a la mejora de calidad de los servicios bajo un esquema de sostenibilidad responsable, que involucrara la participación del personal docente, administrativo, técnico, de servicio, estudiantes y usuarios de la institución. Sus funciones son:

- a) Propone y sociabiliza el reglamento de organización y funciones del Comité Técnico Ambiental y Seguimiento del Plan de Acción Ambiental.
- b) Ejecuta el Plan de Acción Ambiental y su cronograma con las actividades necesarias para el cumplimiento del plan y las recomendaciones necesarias para todos los involucrados.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- c) Propone y Sociabiliza la Política Ambiental Institucional.
- d) Ejerce representación del Comité Técnico Ambiental
- e) Preside las reuniones del Comité Técnico Ambiental y Seguimiento del Plan de Acción Ambiental, ordinarias y extraordinarias, convocadas por el (la) secretario(a) técnico(a).
- f) Prepara las agendas de trabajo en coordinación con el secretario técnico
- g) Prepara el desarrollo de las sesiones del pleno del Comité Técnico Ambiental y Seguimiento del Plan de Acción Ambiental.
- h) Promueve el cumplimiento de los acuerdos y propuestas del Comité Técnico Ambiental y Seguimiento del Plan de Acción Ambiental.
- i) Propone y canaliza mecanismos y alternativas de solución a los problemas que se presenten en el Comité Técnico Ambiental y Seguimiento del Plan de Acción Ambiental.
- j) Gestiona asesoría especificada para aquellos temas que lo requieran.
- k) Presenta informes técnicos mensuales dirigidos al Jefe del Comité Técnico Ambiental y Seguimiento del Plan de Acción Ambiental, de las brigadas ambientalistas (Directores de cada Programa Académico)
- l) Articula las actividades del Área Ambiental con las demás Áreas de la Dirección de Bienestar Universitario.

DE GRADOS Y TITULOS

Art. 76° De Grados y Títulos

La Universidad tendrá una Oficina de Grados y Títulos dependiente del Rectorado, que estará a cargo de un profesional, cuyas funciones serán:

- a) Administrar y custodiar el libro de registros de grados y títulos otorgados por la Universidad.
- b) Verificar e informar sobre el cumplimiento adecuado de los requisitos de las solicitudes de grados o títulos presentados por los egresados, conforme a lo requerido en el Reglamento respectivo.
- c) Emitir el informe correspondiente sobre la conclusión y aprobación satisfactoria del Plan de Estudios del Programa Académico del alumno que solicita el otorgamiento del grado o título.
- d) Llevar un registro especial de los graduados y titulados de la Universidad y dar cumplimiento a lo dispuesto.
- e) Registrar y archivar la documentación que sustenta el otorgamiento de los grados y títulos otorgados por la Universidad a sus egresados.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO

Art. 77° De Seguimiento del Graduado

La Universidad cuenta con una Oficina de Seguimiento del Graduado, cuyos objetivos son:

- a) Contar con un Registro Actualizado de los graduados de los Programas Académicos que brinda la Universidad.
- b) Identificar el posicionamiento de los graduados en el mercado.
- c) Conocer los grados de satisfacción de los graduados con la formación recibida.
- d) Identificar las exigencias del mercado y los empleadores, para su incorporación en los planes curriculares de pre grado.
- e) Fortalecer y consolidar el vínculo de los graduados con su Alma Mater.

La unidad de Seguimiento del Graduado estará a cargo de un profesional, cuyas funciones son:

- a) Proponer las Políticas, objetivos, procedimientos y Planes de seguimiento a los graduados.
- b) Coordinar con el Decanato los procesos de seguimiento a los graduados.
- c) Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados.
- d) Coordinar los servicios de la bolsa de trabajo.
- e) Realizar estudios para evaluar la inserción laboral de los graduados y conocer su percepción y la de los empleadores acerca de ese proceso.
- f) Proponer los Planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados de la Universidad.
- g) Otras que le asigne el Rector y Vicerrector Académico.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Art. 78° De la Dirección de Gestión de la Calidad

La Universidad cuenta con una Dirección de Gestión de la Calidad, la misma que cuenta con un profesional, cuyas funciones son:

- a) Impulsar e informar los logros de la Universidad que permita el licenciamiento y posterior acreditación de los Programas Académicos.
- b) Brindar asesoría durante el proceso de la Acreditación.
- c) Apoyar, monitorear y evaluar el Proceso de Licenciamiento y Planes de mejora de los Programas Académicos en coordinación con las Autoridades académicas y administrativas

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- d) Proponer y gestionar las Políticas, Estrategias y Procedimientos para implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- e) Promover la Cultura de Calidad y autoevaluación continua en la comunidad universitaria adoptando mecanismos de calidad, considerando las Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento.
- f) Proponer y fortalecer relaciones de cooperación con universidades e instituciones nacionales e internacionales especializadas en el tema de calidad y acreditación.
- g) Monitorear el desarrollo de la calidad académica de los Programas Académicos de la Universidad en coordinación con el Decano.
- h) Construir una cultura de evaluación con procedimientos claros, progresivos y sistemáticos, que permita mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes de manera continua y sostenible.
- i) Desarrollar el acompañamiento metodológico en los Procesos de evaluación de las competencias generales y específicas
- j) Organizar y dirigir los esfuerzos de la Universidades orientados a la calidad académica; así como a la implementación del modelo educativo y los principios pedagógicos de la Universidad
- k) Evaluar la coherencia y congruencia curricular; así como su calidad y pertinencia, con referencia a los estándares nacionales e internacionales.
- l) Desarrollar y dirigir un Plan de formación continua para los docentes, alineado al perfil de desarrollo docente.

DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Art. 79° De Servicios Académicos

El responsable de Servicios Académicos es designado por el Rector, sus principales funciones son las siguientes:

- a) Proponer al Vicerrector Académico el calendario académico anual, para la aprobación del Rectorado.
- b) Velar por el cumplimiento y ejecución de las disposiciones relativas al Reglamento de Estudios.
- c) Atender los requerimientos académicos de los docentes y alumnos.
- d) Planificar, dirigir, ejecutar los procesos de matrícula de la Universidad.
- e) Administrar los Planes Curriculares de cada Programa Académico, velando por la integridad de los mismos y por su cumplimiento por parte de los alumnos.

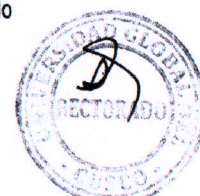
Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- f) Presentar la programación horaria de cursos y secciones a ofrecerse cada ciclo académico.
- g) Gestionar el desarrollo del periodo académico y sus actividades, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad.
- h) Registrar y mantener los archivos físicos y electrónicos que contengan la información académica de los alumnos (como expedientes, sílabos, evaluaciones, calificaciones, actas, registro de asistencia y registro de sanciones, entre otros).
- i) Elaborar informes y reportes estadísticos y mantenerlos actualizados; así como proporcionarlos a las Autoridades que los requieran.
- j) Presentar propuestas de mejora continua sobre los Procesos de matrícula y registros académicos de la Universidad; así como de actualización de las normas y Reglamentos académicos.
- k) Las demás que señale el Estatuto y otros Reglamentos de la Universidad.

DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Art. 80° De 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. El funcionamiento de la defensoría se rige por su propia norma. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la Comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales. No forman parte de la competencia de la defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones Académicas de docentes y alumnos y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley 30220, así como en el Reglamento General de la Universidad Global del Cusco y los demás Reglamentos de la Universidad.

El responsable de Defensoría Universitaria, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los derechos humanos.
- b) Recibir y tramitar las quejas que le son presentadas y proponer las soluciones correspondientes ante los Órganos de Gobierno de la Universidad.
- c) Mediar y conciliar en la solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los Órganos de Gobierno de la Universidad.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- d) Formular recomendaciones a los Órganos de Gobierno de la Universidad sobre asuntos de violación de derechos que hayan sido cometidos a su conocimiento.

DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. 81° De Responsabilidad Social

La Universidad cuenta con Responsabilidad Social, que está a cargo de un Director quien planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla las actividades de responsabilidad social de la Universidad y elabora anualmente su presupuesto. Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de responsabilidad social de la Universidad
- b) Elaborar anualmente el presupuesto de responsabilidad social de la Universidad
- c) Proponer a la autoridad competente el Plan de Responsabilidad Social.
- d) Establecer alianzas estratégicas con instituciones sociales, científicas y culturales con fines de cooperación, asistencia y conocimiento científico para dedicarlo a favor del desarrollo local, regional y nacional.
- e) Orientar las actividades de responsabilidad social que desarrolla la Universidad, de preferencia a los sectores más necesitados.
- f) Difundir conocimientos y tecnologías, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.
- g) Otras que se señalen en los demás Reglamentos de la Universidad.

DE ADMISIÓN

Art. 82° De Admisión

La Universidad cuenta con Admisión, que está a cargo de un docente a tiempo completo, quien Planifica, organiza, dirige y controla los Procesos de Admisión de la Universidad para la selección de ingresantes; así como de las actividades Académicas y administrativas de la Pre-UGlobal. Sus funciones son:

- a) Proponer al Decano el Plan anual de trabajo para su aprobación.
- b) Supervisar la correcta implementación del Proceso de Admisión y registro de postulantes e ingresantes, de acuerdo a lo establecido por la Universidad.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- c) Recomendar a las unidades correspondientes de la Universidad la revisión de las políticas, normas y procedimientos internos relativos al Proceso de Admisión, en el marco de procesos de búsqueda de la calidad y mejora continua.
- d) Supervisar el diseño de los instrumentos más adecuados para el registro de los postulantes e ingresantes, garantizando la confiabilidad de la información.
- e) Evaluar la documentación presentada por los postulantes para garantizar que sea la requerida por la Universidad y por la normativa en la materia.
- f) Convocar a concurso público de admisión, previa definición de las vacantes y de acuerdo a lo señalado en las disposiciones legales vigentes.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de orientación vocacional en las instituciones educativas de nivel secundario.
- h) Coordinar y controlar con las Autoridades Académicas las propuestas del número de vacantes por modalidad de ingreso y del perfil del ingresante de sus respectivos Programas Académicos de la Universidad; así como el nivel o grado de selectividad (exigencia) y/o factores de ponderación de las materias a evaluar en el concurso de admisión.
- i) Dirigir y controlar la programación y desarrollo del concurso de admisión a la Universidad.
- j) Coordinar con la Oficina de Marketing, Relaciones Públicas e Imagen de la Universidad y controlar el desarrollo de las acciones de promoción y difusión del proceso del concurso de admisión de la Universidad, y de la inscripción de los alumnos al ciclo Pre-UGlobal.
- k) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, el desarrollo del examen médico de los alumnos ingresantes de la Universidad.
- l) Organizar, dirigir y controlar el establecimiento de mecanismos de control de seguridad en el Proceso de Admisión, así como los instrumentos y medios de evaluación a aplicarse en el Proceso de Admisión de la Universidad.
- m) Dirigir y controlar la elaboración, calificación de las pruebas, y la publicación de los resultados; así como la elaboración del informe final del Proceso de Admisión dirigido al Rector.
- n) Organizar y controlar los documentos y la base de datos del Proceso de Admisión de la Universidad y efectuar la entrega de los expedientes de los alumnos ingresantes, a Servicios Académicos.
- o) Dirigir y controlar las actividades Académicas del ciclo Pre-UGlobal.
- p) Las demás que señalen el Reglamento General de la Universidad Global del Cusco y otros Reglamentos de la Universidad.

DE RECURSOS HUMANOS

Art. 83° De Recursos Humanos

La Universidad cuenta con Recursos Humanos, la cual esta a cargo de un Jefe de Recursos Humanos, que está encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación de desempeño del personal administrativo; control de asistencia y permanencia del personal administrativo y docente; así como la formulación de la planilla de remuneraciones y de la gestión de las relaciones laborales de la Universidad, cuyas funciones son:

- a) Definir la estrategia de Recursos Humanos en función de los Objetivos de la Universidad
- b) Definir las guías y Políticas de Recursos Humanos y velar por su cumplimiento.
- c) Optimizar los Procesos de Recursos Humanos en función del impacto en el cliente interno.
- d) Asegurar la protección de la información referida a Recursos Humanos.
- e) Gestionar el proceso de reclutamiento y selección, implementando herramientas adecuadas, a fin de contratar colaboradores competentes y alineados con la cultura y valores de la Universidad.
- f) Gestionar el proceso de evaluación del desempeño, implementando la utilización de herramientas corporativas.
- g) Gestionar el desarrollo organizacional, implementando los planes de reforzamiento de la cultura organizacional, los planes de capacitación y desarrollo del personal.
- h) Gestionar la comunicación interna en la organización, en coordinación con la Unidad de Marketing de la Universidad.
- i) Velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de los aspectos de Administración de Personal, Planillas y Relaciones Laborales.
- j) Las demás que señale el Reglamento General de la Universidad Global del Cusco de la Universidad Global del Cusco y otros Reglamentos de la Universidad.

DE MARKETING

Art. 84° De Marketing

La Universidad cuenta con Marketing, que estará a cargo de un profesional, cuyas funciones serán:

- a) Diseñar y ejecutar campañas de publicidad, Marketing directo, actividades en colegios y eventos dentro de la Universidad.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- b) Promover la actividad de Marketing fomentando en el personal la actitud hacia la investigación, análisis, pensamiento creativo y búsqueda de rentabilidad e imagen.
- c) Elaborar y controlar el presupuesto asignado al Área.
- d) Capacitar y motivar al personal de ventas.
- e) Controlar el avance de las campañas de ventas.
- f) Definir la estrategia de comunicación; y supervisar la ejecución de las piezas publicitarias.
- g) Promover la colaboración entre Marketing y el Área Académica, para la promoción de los Programas Académicos y la Imagen de la Universidad.
- h) Formar, motivar y promover la capacitación del personal para su desarrollo profesional.
- i) Dirigir y motivar al personal a su cargo para el logro de las metas, con calidad y oportunidad.
- j) Coordinar con Admisión de la Universidad el desarrollo de las acciones de promoción y difusión del proceso del Concurso de Admisión de la Universidad, y de la inscripción de los alumnos al Ciclo Pre-UGlobal.
- k) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad el desarrollo del examen médico de los alumnos ingresantes de la Universidad.
- l) Coordinar la organización y control de los documentos y la base de datos del Proceso de Admisión de la Universidad y efectuar la entrega de los expedientes de los alumnos ingresantes, a Servicios Académicos.
- m) Las demás que señalen los demás Reglamentos de la Universidad.

DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Art. 85° De Tecnología de Información

La Universidad cuenta con Tecnología de Información, que estará a cargo de un profesional, quien planifica, diseña, programa, controla y da soporte a las aplicaciones relacionadas con las tecnologías de información, además, configura y gestiona la infraestructura informática relacionada con la red de comunicaciones, garantiza la disponibilidad de la información y es responsable de la seguridad de ésta y del sistema integrado informático de la Universidad, sus funciones son:

- a) Fortalecer y administrar la plataforma de inteligencia de negocio de la Universidad.
- b) Planificar e implementar la estrategia digital para todas las unidades de la Universidad.
- c) Proponer nuevas soluciones de negocio basadas en tecnología e incentivar su implementación.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- d) Fortalecer el proceso de relacionamiento digital con los usuarios de los servicios de la Universidad; así como la calidad y enriquecimiento de datos.
- e) Optimizar el uso de los canales de contacto directo con los usuarios de los servicios de la Universidad.
- f) Identificar y someter a consideración de las Autoridades correspondientes, proyectos de innovación tecnológica.
- g) Proponer el Plan de Capacitación en Tecnologías de Información.
- h) Proponer el Plan de Renovación anual de equipamiento.
- i) Desarrollar o adquirir los sistemas de información necesarios para la operación de las diferentes Áreas de la Universidad, implementarlos y mantenerlos actualizados y operando en forma permanente.
- j) Implementar y mantener operativa la red de datos y de telefonía fija y móvil.
- k) Supervisar y mantener en funcionamiento los servicios de comunicaciones e información de la Universidad.
- l) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y comunicaciones de la Universidad.

DE CONTABILIDAD

Art. 86° De Contabilidad

La Universidad cuenta con Contabilidad, que está a cargo de un Contador General, quien Instrumenta y opera las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efectos de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos probatorios y justificatorios originales vigilando la debida observancia de las leyes, sus funciones son:

- a) Velar que la Contabilidad de la Institución esté actualizada y organizada de acuerdo a principios y normas de contabilidad
- b) Programar y ejecutar las actividades del sistema de Contabilidad en la Universidad a nivel integral.
- c) Preparar y presentar los Estados Financieros a la Gerencia General
- d) Organiza y ejecuta el registro de las operaciones contables, financieras, laborales y patrimoniales que se integran y consolidan en la contabilidad hasta la impresión de los registros contables principales y auxiliares;

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- e) Formula y propone oportunamente el Plan Contable General de acuerdo a la necesidad de la Universidad.
- f) Revisar y presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta a la SUNAT
- g) Revisar y presentar el estado de liquidez al Comité de Caja
- h) Formular los Estados Financieros con sus respectivos anexos de acuerdo a la normatividad vigente y elaborar los informes contables, requeridos como resultados del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
- i) Procesa el registro de las habilitaciones y rendiciones de cuenta de los Fondos Fijos Renovables autorizados (Caja Chica).
- j) Revisar y controlar el cumplimiento de obligaciones tributarias de la Universidad.
- k) Realiza los asientos de ajustes y/o regularizaciones contables.
- l) Lleva el control y mantiene actualizada en tiempo real la contabilidad para alcanzar información oportuna y eficiente a la superioridad para la toma de decisiones.
- m) Ejerce el control previo y concurrente de las operaciones de gastos de acuerdo al Plan Operativo y Presupuesto de la Universidad aprobado.
- n) Revisa, procesa y consolida los compromisos contables de ingresos y gastos de la Institución para efectos contables y declaraciones telemáticas virtuales tributarias ante la SUNAT.
- o) Dirigir y supervisar la aplicación de principales políticas contables y tributarias necesarias para asegurar que las transacciones económicas y financieras de la Universidad, se operen bajo bases consistentes, garantizando la calidad del servicio.
- p) Definir y asignar claramente las funciones y responsabilidades de cada trabajador del Área.
- q) Establece los compromisos y deudas por pagar a proveedores.
- r) Monitoreo permanente de los registros y control contable
- s) Controlar los movimientos y las disponibilidades de las Cuentas Bancarias.
- t) Procesa el compromiso contable de la Planilla de Remuneraciones, efectuando el análisis paralelo de los descuentos de adelantos y préstamos al personal docente y administrativo, previa coordinación con Remuneraciones.
- u) Remite a Tesorería la documentación sustentatoria de compromisos contables de egresos o gastos para su proceso de pago.
- v) Distribución de los ingresos y gastos a los centros de costos por cada Área de trabajo, para efectos de evaluación de costos e información a la Gerencia de Administración.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- w) Efectúa el control de ejecución presupuestal en el registro de operaciones de ingresos y egresos para efectos de evaluación y presentar a la Gerencia General la información de ejecución presupuestal.
- x) Brinda todo tipo de información contable y financiera que requiera el Rectorado.
- y) Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo, y propiciar el trabajo en equipo optimizando los recursos utilizados en los procesos
- z) Emite y responde comunicaciones a las Instancias Superiores y Áreas relacionadas.
- aa) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo de la Oficina, reportando cualquier anomalía
- bb) Asistir a las reuniones convocadas por las Instancias Superiores
- cc) Asesorar en materia contable y tributaria al Rectorado, Gerencia General y otras Áreas
- dd) Aprobar y autorizar la presentación a SUNAT, dentro de los plazos establecidos, la Declaración Jurada de Renta Anual
- ee) Atender los requerimientos de la SUNAT, coordinando con las Áreas involucradas, a fin de informar en forma oportuna y confiable.

DE LOGISTICA

Art. 87° De Logística

La Universidad cuenta con Logística, que está a cargo de un Jefe de Logística, quien programa, administra, ejecuta y controla la adquisición de bienes y servicios en coordinación con todas las áreas de la Universidad, además, supervisa y coordina las actividades de la gestión de compras, atención de los servicios generales, así mismo, el manejo de entradas - salidas de bienes en el almacén de la Universidad, sus funciones son:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de compras en función a los presupuestos aprobados, previa coordinación con las Unidades.
- b) Programa, administrar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y contratación de servicios en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad.
- c) Realizar los mantenimientos programados a los locales de la Universidad en gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, mantenimiento de mobiliario como carpetas sillas, escritorios, estantes, etc.
- d) Controlar los servicios de seguridad y limpieza de los locales de la Universidad.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- e) Atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas en el Plan Anual de Compras, previamente aprobadas por la autoridad competente.
- f) Evaluar permanentemente el mercado de proveedores, a efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
- g) Coordinar continuamente con las diferentes Áreas a fin de establecer futuras necesidades para el cumplimiento de sus actividades.
- h) Coordinar con las empresas de seguridad y limpieza sobre los trabajos que se realizan en la Universidad.
- i) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los procesos de abastecimiento, mantenimiento y control patrimonial, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Universidad, normas presupuestales y la normatividad legal vigente.
- j) Consolidar los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades de la Universidad.
- k) Formular, ejecutar y controlar las adquisiciones de Bienes y Servicios, así como ejecutar los procesos de concursos de precios y selección, cuando corresponda.
- l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- m) Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos y demás enseres de la Universidad.
- n) Mantener permanentemente el stock suficiente de materiales requeridos por las diferentes Unidades de la Universidad.
- o) Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía móvil, radio comunicación, extintores, alarmas y otros.
- p) Organizar, implementar y controlar el almacén de la Universidad, así como programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las diferentes Unidades.
- q) Actualizar los registros de ingresos, salidas y saldos de los bienes de almacén y elaborar los reportes del movimiento del almacén en forma mensual para su conciliación con la Unidad de Contabilidad.
- r) Emitir órdenes de compra para la adquisición de bienes del activo fijo y bienes de menor cuantía cuando se trate de bienes no perecibles.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- s) Supervisar y controlar en forma permanente los bienes de activo fijo (inmuebles, equipos, muebles y enseres), así como los bienes de menor cuantía no perecibles, en concordancia con las normas contables vigentes y normas internas de la Universidad.

DE BIBLIOTECA

Art. 88° De Biblioteca

La Universidad cuenta con Biblioteca la actual está a cargo de un Responsable de Biblioteca, quien está encargado de brindar a los usuarios (estudiantes – docentes – y demás) la atención adecuada, para que así, tengan a disposición la información adecuada y actualizada de todo el material bibliográfico físico y virtual de la biblioteca, y así lograr que la biblioteca sea una herramienta de uso constante en su formación académica, sus funciones son:

- a) Atender a los alumnos en general para que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su uso.
- b) Control del Laboratorio de la Biblioteca llevando un registro de su utilización por parte de los alumnos de todos los Programas Académicos.
- c) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca de la Universidad.
- d) Colaborar en la planificación y el desarrollo de la investigación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Registrar, catalogar y clasificar todos los materiales que lleguen a Biblioteca.
- g) Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- h) Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los estudiantes y al resto de los usuarios.
- i) Elaborar los instrumentos de administración y control de las diferentes actividades de Biblioteca.
- j) Atender consultas y quejas que se produzcan alrededor de Biblioteca, principalmente en lo que se refiere a la atención en biblioteca y el material bibliográfico disponible.
- k) Actualización de los Centros de Información.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



- l) Administración de Sistemas destinados a Biblioteca: Elaborar Catálogos, realizar análisis estadísticos.
- m) Administrar e implementar biblioteca virtual de la Universidad.
- n) Realizar inducción a toda la comunidad universitaria hacia el uso de las bibliotecas físicas y virtuales mediante los sistemas implementados.
- o) Custodiar y vigilar la seguridad del acervo bibliográfico, implementando medidas que garanticen la conservación del mismo.
- p) Conceder y llevar el registro del uso de las computadoras de la Biblioteca. Así como conceder el acceso a Internet en las computadoras.

CAPÍTULO V DE LA FUNCIÓN ACADÉMICA

- Art. 89°** La Universidad organiza y establece su Régimen Académico por Facultades de acuerdo con sus características y necesidades. Las Facultades son Unidades de formación académica profesional y de Gestión. Están integradas por docentes y estudiantes, comprenden uno o más Programas Académicos según la afinidad de sus objetivos y contenidos curriculares. Las Facultades comprenden a los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Post Grado.
- Art. 90°** La admisión a la Universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y una vez por Periodo Académico. Los mecanismos de evaluación de los conocimientos, aptitudes y actitudes de los postulantes son detallados para cada proceso en el Reglamento correspondiente.
- Art. 91°** El régimen de estudios se estructura bajo el sistema de ciclos académicos (cuya duración se encuentra determinada en el calendario académico), por créditos y con currículo flexible; siguiéndose la equivalencia de créditos y horas lectivas señalada por la legislación sobre la materia.
- Art. 92°** 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 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. Los créditos

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado



académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales, mediante resolución del Vicerrectorado académico.

Art. 93° El estudiante requiere del aprendizaje de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa de preferencia el quechua, esto de conformidad a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad.

Art. 94° Los estudios de pregrado comprenden los estudios generales y los estudios específicos y de especialidad. Los estudios generales son obligatorios y cuentan con un mínimo de 35 créditos, estando dirigidos a la formación integral de los estudiantes. Los estudios específicos son aquellos que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. Tienen una duración no menor de 165 créditos.

Art. 95° La Universidad, como parte de su actividad formativa, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas, brindando asesoría docente o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la institución. En el marco de sus actividades, la Universidad podrá constituir centros de producción de bienes y servicios relacionados con sus especialidades, Áreas Académicas o investigaciones.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

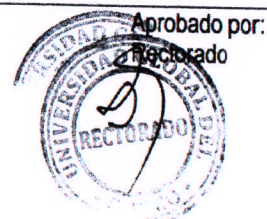
Art. 96° Los estudios que dan acceso a un grado académico o título profesional en la Universidad, van acompañados de un sistema de evaluación académica que toma en cuenta el rendimiento, aprovechamiento, logro de competencias de los estudiantes y su desarrollo investigativo.

Art. 97° El sistema de evaluación se ajusta a las características de las materias enseñadas y al desarrollo didáctico de los cursos, dentro de las pautas generales establecidas por el presente Reglamento General de la Universidad Global del Cusco y el Reglamento de Estudios.

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Art. 98° Las escalas de calificación y evaluación, así como las calificaciones y evaluaciones mínimas aprobatorias y los tipos de exámenes y pruebas correspondientes, se precisan en el Reglamento de Estudios.

Art. 99° La Universidad se encuentra en potestad de otorgar grados académicos correspondientes a bachillerato así como títulos profesionales; siguiendo lo dispuesto por la normativa sobre la materia.

Art. 100° Para el otorgamiento del grado académico de bachiller, se requiere:

- a) Haber aprobado los estudios de pregrado, con una duración mínima de diez ciclos y no menos de 200 créditos.
- b) La aprobación de un trabajo de investigación (aplicable solo para los ingresantes a partir del ciclo académico 2014-II).
- c) El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- d) La constancia del idioma extranjero o lengua nativa será otorgado por cualquier Centro de Idiomas Acreditado.

Art. 101° Para el otorgamiento de títulos profesionales de licenciado, se requiere:

- a) La obtención previa del bachillerato respectivo.
- b) La aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Art. 102° Los grados académicos y títulos profesionales son conferidos por la Universidad a propuesta de la respectiva Facultad. la Universidad extiende a nombre de la Nación los grados académicos y los títulos profesionales de licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia.

Art. 103° El otorgamiento de grados y títulos se rige por lo dispuesto en los Reglamentos respectivos y lo especificado en la legislación nacional

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo Universitario.

Cusco, Enero Del 2019

Elaborado por:
Decanato



Revisado por:
Decanato



Aprobado por:
Rectorado

