RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 012-2023-UAI-CU/P

Chincha, 10 de enero del 2023

-1-

Vista: la sesión de Consejo Universitario de fecha 10.01.2023 en la que la Dirección Administrativa hace llegar su propuesta de actualización del Reglamento General de la Universidad Autónoma de Ica, y;

CONSIDERANDO

Que, por Resolución N°136-2006-CONAFU-P del 29 de mayo de 2006 se autoriza el funcionamiento de la universidad con sede en la ciudad de Chincha, departamento de Ica, para brindar servicios educativos de nivel universitario;

Que, con fecha 09.07.2014 se emite la resolución N°432-2014-CONAFU en la que el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades – CONAFU, autoriza el cambio de nombre de la Universidad Privada Ada A. Byron por el nombre de "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA";

Que, la Universidad Autónoma de Ica ejerce su Autonomía universitaria de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, Artículo 18.- La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fi ja las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; Ley Universitaria Nº 30220 del 09.07.2014 Artículo 8° y demás normativa aplicable. Dicha Autonomía es manifestada en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Sentencia del Tribunal Constitucional N° 397/2022 publicada el 02.01.2023, se confirmó la constitucionalidad de la Ley Nº 31520, ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas en el marco del cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, lo que como consecuencia ha generado la Modificación de los artículos 1, 12, 15, 17 y 20 de la Ley 30220, Ley Universitaria;

Que, por Resolución del Consejo Directivo Nº 045-2020-SUNEDU/CD de fecha 12.06.2020 la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, otorga la licencia institucional a la Universidad Autónoma de Ica S.A.C. para ofrecer el servicio educativo superior universitario adicional a ellos mediante Resolución del Consejo Directivo N° 146-2020-SUNEDU/CD y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 051-2022-SUNEDU/CD de fecha 31.05.2022 se aprobaron las Solicitudes de Modificación de Licencia Institucional; asimismo en el marco de la autonomía universitaria se realizaron modificaciones de la oferta académica las cuales se encuentran debidamente sistematizadas por la SUNEDU;

Que, son funciones de la universidad: a) Formación Profesional b) Investigación c) Extensión Cultural y Proyección Social d) Educación Continua e) Contribuir al desarrollo humano f) Las demás que se establezcan según la constitución y las leyes;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 529-2022-UAI-CU/P de fecha 17.10.2022 se aprobó el Reglamento General de la Universidad Autónoma de Ica;

Que, la Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Ica ha remitido al despacho del Rectorado la actualización del Reglamento General de la Universidad Autónoma de Ica en mérito a la Modificación Parcial del Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, el cual ha sido verificado como punto de agenda del Consejo Universitario quienes tras deliverarlo brindaron su conformidad;

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 012-2023-UAI-CU/P

Chincha, 10 de enero del 2023

Que, en uso de las atribuciones dadas por la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y con el voto aprobatorio unánime del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ica, se:

ACUERDA

Artículo 1º **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Consejo Universitario N° 529-2022-UAI-CU/P de fecha 17.10.2022

Articulo 2° **APROBAR** la actualización del ‘‘Reglamento General’’ de la Universidad Autónoma de Ica, cuyo documento forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a todas las instancias de la universidad relacionadas a lo aprobado.

Comuníquese, publíquese y archívese.

Dado en Chincha Alta a los 10 días del mes de enero del 2023.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ICA PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO RECTOR CHINCHA - PERU

DR. HERNANDO MARTIN CAMPOS MARTÍNEZ
RECTOR

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ICA SECRETARIA GENERAL CHINCHA

LIC. MORAYMA DEL ROSARIO CAMPOS SOBRINO
SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA SAC

Aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario
N° 012-2023-UAI-CU/P de fecha 10.01.2023.

ÍNDICE

TÍTULO I DE LA UNIVERSIDAD

Capítulo I Consideraciones Generales

Capítulo II Base Legal

Capítulo III Disposiciones Generales

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

Capítulo I De la Estructura Orgánica

Capítulo II Gobierno de la Universidad

Capítulo III De los Órganos de Gobierno de la Universidad

Capítulo IV Órganos de Gobierno Académico de la Universidad

Capítulo V Órganos de Apoyo

Capítulo VI Órganos de Asesoramiento

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Capítulo I. De las Facultades

Capítulo II. Del Consejo de Facultades

Capítulo III. Del Decano

Capítulo IV. Departamentos Académicos y Escuela Profesional

Capítulo V. De Los Estudios, del Régimen de Estudios y el Proceso de Matrícula

TÍTULO IV ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Capítulo I De la Dirección de Investigación y Producción Intelectual

Capítulo II De la Dirección de Bienestar Universitario

Capítulo III De la Dirección de Grados y Títulos

Capítulo IV Dirección de Vinculación Universidad-Empresa y Bolsa de Trabajo

Capítulo V Jefatura de Biblioteca

Capítulo VI Coordinador Académico y Administrativo de la Filial

TÍTULO V DE LOS DOCENTES

Capítulo I Generalidades

Capítulo II De los Docentes Ordinários
Capítulo III De los Docentes Extraordinarios
Capítulo IV De los Docentes Contratados
Capítulo V De los Docentes Investigadores
Capítulo VI De los Jefes de Práctica y Ayudantes de Catedra
Capítulo VII Del Ingreso, Promoción y Ratificación Docente
Capítulo VIII Del Régimen Económico de los Docentes
Capítulo IX De los Grados y Distinciones Honoríficas

TÍTULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Capítulo I Del Ingreso
Capítulo II De los Deberes y Derechos
Capítulo III De las Sanciones

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

TÍTULO VIII DEL ESTUDIANTE

Capítulo I Del Proceso de Admisión
Capítulo II De los Derechos y Deberes
Capítulo III De los Estudios y Representación de los Estudiantes

TÍTULO IX ORGANOS DE LINEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

Capítulo I Estructura Organizativa
Capítulo II De la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano
Capítulo III De la Jefatura de Infraestructura
Capítulo IV De la Jefatura de Mantenimiento
Capítulo V De la Jefatura de Seguridad y Limpieza
Capítulo VI De la Jefatura de Logística
Capítulo VII De la Dirección de Ventas y Marketing
Capítulo VIII De la Jefatura de Tecnologías de la información
Capítulo IX Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Capítulo X Del Comité de Seguridad Biológica y Química
Capítulo XI De la Dirección del Centro de Producción
Capítulo XII De la Oficina de control Interno

TÍTULO X DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS FACULTADES

DISPOSICIONES TRANSITORIA FINAL

TÍTULO I

DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: "La Universidad cuenta con Reglamento General, que viene a ser el instrumento normativo de gestión institucional, establece las normas relacionadas con la organización y función de todos los órganos de la universidad."

ARTÍCULO 2º: El Diseño Organizacional que se establece está orientado a una gestión universitaria dinámica, eficaz, eficiente y moderna; bajo los principios de unidad, racionalidad, responsabilidad, descentralización e innovación.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

ARTÍCULO 3º: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se sujetan a lo dispuesto en:

- "Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica".
- "Ley Universitaria N.º 30220".
- "Constitución Política del Perú".
- "Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General."
- "Ley de Sociedades N.º 26887".
- "Ley N.º 882. Ley de la Inversión Privada en la Educación''.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4º: El presente reglamento, establece las normas generales relacionadas con la organización y funciones de los órganos de la universidad; que se derivan de su Estatuto, de la Ley Universitaria y demás base legal.

ARTÍCULO 5º: Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria en todas las áreas administrativas, las facultades y programas académicos de la Universidad Autónoma de Ica, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 6º.- La Universidad Autónoma de Ica, se rige por los siguientes principios, tomando como línea base los principios de la ley Universitaria 30220, Art.5°:

a) "La búsqueda de la verdad, la afirmación de los valores y el servicio a la comunidad.
b) Calidad académica.
c) Libertad de cátedra.
d) Espíritu crítico y de investigación.
e) Democracia institucional.
f) Meritocracia.
g) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
h) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
i) Afirmación de la vida y dignidad humana.
j) Creatividad e innovación.
k) Internacionalización.
l) El interés superior del estudiante.
m) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
n) Ética pública y profesional.
o) La libertad de pensamiento y de expresión con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la Universidad Autónoma de Ica.
p) El rechazo de toda forma de violencia, intolerancia, discriminación y dependencia.
q) Autonomía".

ARTÍCULO 7º: Los fines de la Universidad Autónoma de Ica están basados en su Estatuto y Ley Universitaria Artículo 6°:

6.1. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.

6.2 Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.

6.3 Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo. 6.4 Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social. 6.5 Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la creación intelectual y artística.

6.6 Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.

6.7 Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales del país.

6.8 Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

6.9 Servir a la comunidad y al desarrollo integral.

6.10 Formar personas libres en una sociedad libre.

ARTÍCULO 8º: Las funciones de la Universidad Autónoma de Ica, están basadas en las funciones reguladas en la ley Universitaria 30220, Artículo 7° y el "Estatuto Universidad Autónoma de Ica". ; y es como a continuación se detalla:

a) "Formación profesional
b) Investigación
c) Extensión cultural y proyección social
d) Educación continua
e) Contribuir al desarrollo humano
f) Las demás que se establezcan según la constitución y las leyes.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 9º.- En la Universidad Autónoma de Ica, su administración es una estructura orgánica de servicios y apoyo, basado en el cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcado con el Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica; la administración y gobierno, está estructurada de la siguiente forma:

a) **ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD.**

1. Junta General de Accionistas
2. Directorio
3. Asamblea Universitaria
4. Gerencia General
5. Sub Gerencia General
6. Dirección de Administración

b) **ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD**

1. Consejo Universitario
2. Rectorado
3. Vicerrectorado Académico
4. Consejo de Facultad
5. Decanos
6. Departamento Académico de Estudios Generales
7. Escuela Profesional

c) **ÓRGANOS DE APOYO**

1. Secretaría General
2. Tribunal de Honor
3. Comité Electoral
4. Comité de Ética
5. Defensoría Universitaria
6. Control Interno

d) **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASESORAMIENTO**

1. Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control
2. Dirección de Responsabilidad Social
3. Dirección de Gestión de la Calidad
4. Dirección de Asesoría Legal

e) **ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL**

1. Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano
2. Jefatura de Infraestructura
3. Jefatura de Mantenimiento
4. Jefatura de Seguridad y limpieza
5. Dirección de Ventas y Marketing
6. Jefatura de Tecnologías de Información
7. Jefatura de logística
8. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Comité de Seguridad Biológica y Química.
10. Dirección de Centro de Producción

f) **ORGANOS DE LINEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**

1. Dirección de Investigación y Producción Intelectual
2. Dirección de Bienestar Universitario
3. Dirección de Grados y Títulos
4. Dirección de Vinculación Universidad- Empresa y Bolsa de Trabajo
5. Jefatura de Biblioteca
6. Coordinador Académico y Administrativo de Filial

CAPÍTULO II

GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 10º: La Universidad Autónoma de Ica organiza su régimen de gobierno según lo prescribe la Ley Universitaria, ley de sociedades, el Estatuto y el presente Reglamento General, atendiendo a sus características y necesidades.

ARTÍCULO 11º: El Gobierno de la Universidad Autónoma de Ica, se ejerce según el estatuto de nuestra casa de estudios, de la forma siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

1. Junta General de Accionistas
2. Directorio
3. Asamblea Universitaria
4. Gerencia General
5. Sub Gerencia General
6. Dirección de Administración

ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

1. Consejo Universitario
2. Rectorado
3. Vicerrectorado Académico
4. Consejo de Facultad
5. Decanos
6. Departamento Académico de Estudios Generales
7. Escuela Profesional

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 12: El Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, señala "El Gobierno de la Universidad Autónoma de Ica, lo ejerce la Junta General de Accionistas, es el órgano máximo de gobierno de la universidad. Se reúne conforme lo dispuesto en el Art. 114 de la Ley General de Sociedades Nº 26887".

DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 13º: "La Sociedad tendrá un Directorio integrado por 5 miembros que pueden o no ser accionistas, cuyo período de duración será de 03 años, pudiendo sus miembros ser reelegidos".

La Junta General de Accionistas podrá elegir directores suplentes o alternos y designarlos en cualquier oportunidad.

LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 14º: La Asamblea Universitaria es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, los acuerdos de la asamblea universitaria serán refrendados por el rector de la universidad quien preside la asamblea universitaria.

ARTÍCULO 15º: La Asamblea Universitaria representa a la comunidad universitaria y está constituida según lo estipulado en el Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica:

- El Rector
- El Vicerrector Académico
- Los Decanos
- El director de la Escuela de Posgrado
- Ocho (8) representantes de los Docentes, de las facultades en funcionamiento, de los cuales cuatro (04) serán Docentes Principales, tres (03) Docentes Asociados, y un (01) Docente Auxiliar; en caso no existan docentes principales se podrá cubrir con Docentes Asociados y/o Auxiliares.
- Cinco (05) Representantes de los Estudiantes de pregrado, los que deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado por lo menos treinta y seis (36) créditos.
- Un (1) Representante de los Graduados, en calidad de supernumerario
- Un representante de los trabajadores administrativos, con voz y sin voto”

El Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, señala “La elección de los docentes miembros a la Asamblea Universitaria será por voto universal en elecciones internas cumpliendo con los requisitos exigidos por Ley Universitaria.

La elección de los estudiantes de pregrado será por voto universal en elecciones internas previo cumplimiento de requisitos exigidos por Ley Universitaria. Asimismo, el representante de los trabajadores administrativos será elegido en elecciones internas.

Es necesario señalar que la inasistencia de los estudiantes no invalida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos”.

Los representantes elegidos por voto universal en elecciones internas, tendrán un periodo de vigencia de 02 años.

ARTÍCULO 16º: Son atribuciones de la Asamblea Universitaria:

A. Velar por el adecuado cumplimiento de los instrumentos de planeamiento de la universidad, aprobados por el consejo universitario.
B. Elegir a los integrantes del comité electoral universitario y del tribunal de honor universitario.
C. Evaluar y aprobar la memoria anual, el informe semestral de gestión del rector y el informe de rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.
D. Acordar la **creación** constitución, **funcionamiento** fusión, reorganización, separación y supresión de facultades, escuelas y unidades de posgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos, centros e institutos.
E. Declarar en receso temporal a la universidad o cualquiera de sus unidades académicas cuando las circunstancias lo requieran con cargo de informar a la SUNEDU.
F. Las demás atribuciones que le otorgan el estatuto de la universidad.

DEL GERENTE

ARTÍCULO 17°: La sociedad cuenta con un Gerente General y un Sub Gerente General y podrá tener otros gerentes que serán designados por la Junta General de Accionistas, la misma que anualmente deberá ratificarlos o revocarlos según corresponda.

El Gerente puede ser removido en cualquier momento por la Junta General de Accionistas.

El Gerente General tiene las facultades de ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social.

El Gerente General es el encargado de dirigir la universidad administrativamente para lo cual gozarán de las atribuciones a que se refiere el artículo 188 de la Ley General de Sociedades. El Directorio o la Junta General de Accionistas pueden otorgar poderes específicos.

Adicionalmente el Gerente podrá aprobar o denegar los pedidos de becas u otros beneficios económicos remitidos por la Dirección de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 18°: El Gerente responde ante la sociedad, los accionistas y terceros, conforme a lo que se establece en el artículo 190° de la Ley General de Sociedades.

El Gerente es responsable, solidariamente con los miembros del Directorio, cuando participe en actos que den lugar a responsabilidad de éstos o cuando, conociendo la existencia de sus actos, no informe sobre ellos al Directorio o la Junta General".

Sus funciones son propias del campo económico, financiero y administrativo de la sociedad.

El subgerente General reemplazara al Gerente General en caso de licencias y otros, realizara las funciones asignadas por ley y las que le asigne el Gerente General.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19°: La universidad cuenta con un Director Administrativo coordina con los correspondientes órganos centrales de la Universidad y depende jerárquicamente de la Gerencia General y es designado por la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 20º: Son atribuciones del Director Administrativo:

a) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores del personal.
b) Administrar los bienes muebles, inmuebles de la Universidad
c) Es responsable del abastecimiento de los recursos para los servicios académicos y administrativos.
d) Coordinar con los órganos de apoyo el cumplimiento de sus funciones de mantenimiento y logística de los bienes.
e) Mantener operativo los equipos a su cargo y programar el uso racional de los mismos.
f) Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
g) Administrar los recursos materiales de infraestructura, laboratorio, maquinaria y equipos
h) Mantener y actualizar el legajo personal de los docentes y servidores de la Universidad
i) Administrar la conservación y el mantenimiento del local.
j) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo.
k) Otras inherentes al cargo, asignadas por el Gerente General y/o la Sub Gerencia General.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD

CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 21º: El Consejo Universitario es el órgano consultivo de apoyo a la Asamblea Universitaria. Está integrado por el Rector, quien la preside, el o los Vicerrectores, un (01) Decano

de Facultad, director de la Escuela de posgrado (Si lo hubiera); por dos (02) representante de los estudiantes, y un representante de los graduados.

Los funcionarios administrativos del más alto nivel asisten cuando son requeridos, al consejo como asesores, sin derecho a voto".

El Consejo Universitario tiene como principales funciones:

a) Aprobar el plan o los planes anuales de la universidad.
b) Proponer la creación de nuevas carreras profesionales, nuevas facultades, escuelas de post grado, proyectos de innovación, proyectos de inversión.
c) Proponer a la Asamblea Universitaria en caso corresponda, la creación, fusión y supresión de facultades, escuelas profesionales, programas de segunda especialidad, departamentos académicos u órganos afines.
d) Aprobar el plan estratégico institucional.
e) Conferir los grados y títulos profesionales de los programas académicos con los que cuenta la universidad
f) Otorgar distinciones honorificas
g) Aprobar las modalidades de ingreso e incorporación a la universidad, así como aprobar el número de vacantes anuales por modalidad y programa académico y las vacantes para el examen ordinario.
h) Ejercer como instancia revisora de disciplina sobre los estudiantes de la universidad
i) Celebrar convenios con universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales internacionales u otros de investigación científica y tecnológica, así como de otros asuntos relacionados con la universidad
j) Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias
k) Aprobar todos los reglamentos, manual de organización y funciones y demás instrumentos de gestión académica de la universidad
l) Otras funciones que asigne la junta general de accionistas".

El Consejo Universitario puede tener comisiones permanentes o especiales.

ARTÍCULO 22º: El Consejo Universitario se reúne a petición del Rector de la universidad.

ARTÍCULO 23º: Los miembros del consejo Universitario están obligados asistir a las sesiones programadas, la inasistencia injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis sesiones ordinarias no consecutivas en el lapso de 12 meses, contados a partir de la primera inasistencia será considerada como falta y causal de vacancia en su participación como miembro de Consejo Universitario

ARTÍCULO 24º: Según el Estatuto Universidad Autónoma de Ica, La universidad podrá tener un órgano de control para cautelar el cumplimiento del estatuto, los reglamentos y demás normas".

ARTÍCULO 25°: Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, señala **"** Las funciones de las autoridades académicas de la Universidad Autónoma de Ica, son las señaladas en la Ley 30220, Ley Universitaria siendo estas las que tienen que ver exclusivamente con el aspecto académico de la universidad conforme al presente reglamento y las que pudieran acordarse en la Junta General de Accionistas, entiendan como autoridades académicas al Rector, Vicerrector Académico, Decanos y demás autoridades reconocidas como tal, con la aprobación unánime de todos los socios".

DEL RECTORADO

ARTÍCULO 26º: Refrenda el rector conforme al artículo 60° de la ley universitaria N.º 30220; es el representante legal de la universidad en asuntos académicos, da cuenta de su gestión a la asamblea universitaria semestralmente, así como la memoria anual de su gestión.

El Rector es la máxima autoridad académica de la universidad, quien formula, dirige la política general y el desarrollo de la universidad en el campo académico, evalúa la ejecución de los planes y garantiza su normal funcionamiento. Es designado, ratificado y revocado por la Junta General de Accionistas.

Son funciones del Rector:

A. Presidir el consejo universitario y la asamblea universitaria, así como hacer cumplir los acuerdos
B. Dirigir la actividad académica de la universidad
C. Presentar al consejo universitario para su aprobación los documentos de planeamiento institucional de la universidad
D. Refrendar los diplomas académicos y títulos profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el consejo universitario.
E. Expedir actos resolutivos de su gestión.
F. Presentar a la asamblea universitaria la memoria anual y su informe semestral de gestión del rector
G. Transparentar la información económica y financiera de la universidad
H. Refrendar las resoluciones de la asamblea universitaria y del consejo universitario

I. Otras que le otorgue la junta general de accionistas

ARTÍCULO 27º: Los requisitos para ser Rector, Según Ley Universitaria 30220, en su artículo 61, manifiesta:

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, el mismo que debe haber sido 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".

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

ARTÍCULO 28º: El Vicerrectorado Académico es parte fundamental del órgano de gobierno, encargado de velar por la conducción y gestión en el sentido académico en la universidad. Tiene las funciones y atribuciones propias de su área y reemplaza al rector en su ausencia, es designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas.

Es el encargado de brindar dirección y ejecución de la política general en materia formativa de grado académico dentro de la universidad.

El Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, indica "Son funciones específicas del Vicerrector Académico:

A. Establecer la Planificación de actividades del Vicerrectorado Académico que correspondan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
B. Elaborar la Planificación de otras actividades propias del área.
C. Conducir la implementación del modelo educativo.
D. Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y la concordancia con la misión y las metas establecidas por la universidad
E. Proponer al consejo universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de todas las facultades y programas académicos.

F. Proponer al consejo universitario la designación de la Escuela Profesional encargada del diseño y actualización curricular de los planes de estudio por cada programa académico.

G. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de las áreas dependientes del vicerrectorado académico.

H. Supervisar las actividades académicas de investigación y bienestar universitario en la universidad.

I. Formular y ejecutar las políticas de capacitación, perfeccionamiento y especialización docente, supervisando las capacitaciones en materia de investigación.

J. Revisar los planes de estudios de cada programa académico a propuesta de los decanos de facultad, y elaborados por la Escuela Profesional para su aprobación por el consejo universitario.

K. Reconocer y revalidar los estudios y los grados y títulos de universidades extranjeras conforme a las normas establecidas en el país. (en cuanto la universidad se encuentre licenciada ante SUNEDU)

L. Proponer el número de las vacantes anuales según modalidad para el proceso ordinario y extraordinario de admisión.

M. asesorar al rector en asuntos de su competencia.

N. coordinar y apoyar las actividades académicas de las facultades.

O. promover la participación de la universidad en actividades educativas y culturales de la comunidad.

P. informar al consejo universitario de las actividades que realizan las oficinas que orgánicamente son de su competencia.

Q. ante la ausencia del rector, representar a la universidad ante organismos públicos o entidades privadas.

R. proponer al Consejo Universitario para su aprobación, las normas relacionadas al ingreso, promoción, evaluación, ratificación docente, y otras en la universidad.

S. presentar al consejo universitario para su aprobación las propuestas académicas generadas en las diferentes facultades y direcciones de línea a su cargo.

T. promover la actualización permanente del uso de los recursos tecnológicos de apoyo a la docencia.

U. promover la actualización permanente de los procesos académicos en la universidad.

V. gestionar el pedido de adquisiciones de recursos bibliográficos.

W. elevar al rector la memoria anual de la universidad para su revisión.

X. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.

Y. otras funciones que le otorgue el rector.

Requisitos para ser elegido Vicerrector Académico según Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica:

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, el mismo que debe haber sido 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".

El Vicerrectorado Académico contará con un Coordinador Académico General designado por el Rector.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 29º: La Oficina de Secretaría General es un órgano de apoyo del Rectorado, su finalidad es brindar servicios de secretaría, información y consulta. Tiene a su cargo los documentos oficiales, archivos institucionales y los registros de Grados y Títulos".

ARTÍCULO 30º: La oficina de secretaría general está a cargo de un docente a dedicación exclusiva o tiempo completo, o profesional idóneo que puede ser designado, ratificado o revocado por junta general de accionistas a propuesta del rector. Actúa como secretario de los órganos de gobierno de la universidad autónoma de Ica".

ARTÍCULO 31º: Según lo regulado en el Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, se indican las funciones y atribuciones de la autoridad a cargo de la oficina de Secretaría General y son:

a) Ejercer la secretaría en las reuniones de los órganos de gobierno y de otras reuniones que convoque el rector.

b) Registrar en los libros de acta, los acuerdos y asegurar su intangibilidad y conservación.
c) transcribir los acuerdos de los órganos de gobierno a los órganos correspondientes y coordinar su ejecución.
d) Convocar a reuniones de los órganos de gobierno.
e) Proyectar las resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos de gobierno.
f) Ejercer las funciones de fedatario de la Universidad Autónoma de Ica. y con su sello y firma certificar los documentos oficiales de la universidad.
g) Certificar la apertura de los libros de actas de los órganos de gobierno.
h) Expedir copias certificadas de los documentos originales emitidos por la universidad.
i) Registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones de los órganos de gobierno.
j) Registrar los grados académicos y títulos profesionales emitidos por la universidad.
k) Asegurar el eficiente trámite documentario.
l) Registrar, clasificar, codificar, catalogar, custodiar y conservar la documentación sustentatoria y legal que generan los actos de la Universidad Autónoma de Ica, así como los de carácter histórico de interés para la institución y para la comunidad en general.
m) Preparar la agenda y las citaciones para las sesiones de consejo universitario y asamblea universitaria
n) Cumplir otras funciones que le asigne el rector.

ARTÍCULO 32º: Para el cumplimiento de sus funciones la oficina de Secretaría General cuenta con las siguientes áreas.

a) Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo.
b) de Apoyo secretarial.

ARTÍCULO 33º: La oficina central de trámite documentario y archivo es el encargado de organizar, dirigir y supervisar la administración documentaria; así como de las acciones y procesos técnicos del sistema de archivo de la universidad, velando por su conservación y preservación.

Sus funciones son:

a) Recepcionar los documentos internos y externos de la universidad.
b) Generar el número de expediente y folio, de los documentos recepcionados.
c) Registrar y organizar una base de datos de los documentos para su mejor gestión. Esta base debe contener como mínimo, numero de ingreso, día mes y año, las respuestas a las solicitudes presentadas, entre otras.
d) Derivar los documentos a las diferentes áreas según corresponda, mediante un cuaderno

de control.

e) Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios en los plazos establecidos, pudiendo solicitar información a las áreas correspondientes.
f) Atender la central telefónica de la universidad.
g) Encargada de otorgar las citas al Rectorado, entre otras autoridades.
h) Atender los reclamos o sugerencias por parte de los usuarios y del libro de reclamaciones.
i) Brindar orientación a los usuarios sobre los procesos, plazos para cada trámite, servicios que brinda la universidad, entre otros.
j) Emitir un informe respecto a los documentos recibidos mensual, semestral y anualmente por la universidad, las veces que lo solicite la secretaria general.
k) Otras que le asigne la secretaria general.

ARTÍCULO 34º: El área de Apoyo Secretarial es el encargado de organizar y ejecutar las acciones de elaboración, transcripción y otros de los documentos de los órganos de gobierno; así como, de otras acciones de los servicios de apoyo secretarial.

Entre sus funciones están:

a) Elaboración, transcripción y otros de los documentos de los órganos de gobierno.
b) Ejecutar acciones de apoyo secretarial a los órganos de gobierno.
c) Otras que le asigne la secretaria general.

TRIBUNAL DE HONOR

ARTICULO 35º.- El tribunal de honor universitario tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al consejo universitario. Está conformado por tres (3) docentes ordinarios en la categoría de principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

COMITÉ ELECTORAL

ARTICULO 36º.- El comité electoral es un órgano autónomo y se encarga de organizar, conducir y controlar los procesos electorales. Integrado por tres docentes de la universidad, por el periodo de un año. Designado por asamblea universitaria a propuesta del rector.

Sus atribuciones son llevar a cabo los procesos electorales para convocar a los representantes de los docentes, estudiantes, representante de los graduados y de los trabajadores administrativos a la Asamblea Universitaria; asimismo llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los estudiantes y graduados del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ica.

COMITÈ DE ÈTICA

ARTICULO 37º.- El comité de ética será propuesto por el vicerrectorado académico y aprobado con resolución de consejo universitario de la universidad autónoma de Ica por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos los miembros que integran el comité, previo informe de la dirección de investigación y producción intelectual.

El comité de ética deberá estar conformado por mínimo cinco (05) miembros entre internos y externos, con diversidad en la participación de género, edad e interdisciplinariedad:

A. Dos docentes con conocimiento en ética o bioética
B. Un representante de los investigadores
C. Un abogado preferiblemente con conocimiento de ética en la investigación
D. Un representante de la sociedad civil organizada o comunidad

DEFENSORIA UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 38º: La oficina de Defensoría Universitaria es una instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable".

Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

la defensoría universitaria está a cargo de un profesional idóneo designado por el rector, quien goza de autonomía para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con artículo 133º de la ley universitaria N°30220.

ARTÍCULO 39º: Son fines de la Defensoría Universitaria:

a) Tutelar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria: estudiantes, docentes, personal administrativo y egresados.
b) Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la universidad

c) Proponer normas políticas o acciones que contribuyan a garantizar y mejorar la defensa de los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.
d) Garantizar el principio de autoridad responsable, la justicia e igualdad para todos, la transparencia y confiablidad en su actuación en concordancia respetando a la constitución política del Perú, el Estatuto, los reglamentos y normas supletorios aplicables.
e) Y otros que le asigne el Rector.

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 40º.- El rectorado, a propuesta del órgano académico respectivo, podrá conformar comisiones en función a las necesidades de la universidad, en aspectos directamente relacionados a la gestión académica. El número de integrantes será de tres y las preside el Rector.

CAPÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO Y CONTROL

ARTÍCULO 41º: La Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control es el órgano de asesoramiento de la Universidad Autónoma de Ica, que depende del rectorado.

La Dirección de planificación estratégica, presupuesto y control está a cargo de un profesional titulado en administración, economía, o contabilidad, y puede ser designado, ratificado o revocado, por la Junta general de accionistas a propuesta del rector. Contará con un responsable de planificación estratégica, un responsable de presupuesto, control y estadística que serán designados por el rector.

ARTÍCULO 42º: Son funciones de la Dirección de planificación estratégica, presupuesto y control:

A. Conducir y desarrollar el proceso de formulación y reformulación del plan estratégico de la universidad autónoma de Ica trabajando coordinadamente con todas las áreas de la universidad en coordinación con el rector hasta su aprobación por el consejo universitario.
B. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico aprobado por consejo universitario y de las acciones estratégicas, así como las operativas de la universidad autónoma de Ica, presentando los informes trimestrales correspondientes; a fin de tomar de decisiones apropiadas para el logro de los objetivos

estratégicos, de las acciones estratégicas y de las actividades operativas de la universidad.

C. Formula el presupuesto de ingresos y egresos de la universidad para el periodo anual para la revisión por gerencia general y la aprobación de la junta general de accionistas velando por la asignación de los recursos presupuestales para garantizar la ejecución de las acciones establecidas en el plan estratégico en los demás planes y en las acciones estratégicas

D. Conduce la racionalización administrativa en el ámbito de la universidad, mediante la formulación del diagnóstico propuesto del modelo organizacional y estableciendo mecanismo por su implementación.

E. Implementar y supervisar el control estadístico de la universidad en lo académico y administrativo, manteniendo actualizado los datos estadísticos de la universidad.

F. Supervisa y controla el desarrollo de la infraestructura académica y administrativa de la universidad.

G. Coordinar acciones de mejora con las diferentes áreas de la universidad.

H. Otras que asigne el rector.

RESPONSABLE PLANIFICACIÒN ESTRATÈGICA

Se encarga de la formulación y establecimiento de objetivos y, especialmente, de los planes de acción que conducirán a alcanzar estos objetivos.

FUNCIONES:

A) Planificar, coordinar y supervisar las acciones del área
B) Dirigir la formulación y evaluación del Plan estratégico institucional y los documentos de planificación por áreas.
C) Asesorar a las áreas y emitir opinión sobre aspectos de su competencia
D) Conducir el cumplimiento de las actividades de los Planes de Planificación de la universidad.
E) Las demás funciones que le asigne la oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, CONTROL Y ESTADISTICA

Se encargará de velar por el dominio de los ingresos y gastos de la Universidad Autónoma de Ica, a través de los presupuestos.

FUNCIONES:

A) Coordinar, planificar, evaluar y controlar las acciones de las direcciones, jefaturas, oficinas y demás áreas de la universidad.
B) Participar en la formulación del presupuesto de la Universidad Autónoma de Ica.
C) Reportar el control de la ejecución presupuestaria por cada una de las áreas.
D) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
E) Conducir, organizar, actualizar y consolidar la información estadística básica de la Universidad.
F) Elaborar y actualizar los indicadores académicos, de investigación y gestión, en base a la información estadística de la Universidad.
G) Las demás funciones que le asigne la oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

ARTÍCULO 43º: La Dirección de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoramiento encargado de diseñar, implementar y supervisar el sistema de gestión de la calidad que asegure la mejora continua de la calidad institucional poniendo énfasis en la calidad y mejora continua de la formación académica, coordinando a nivel institucional todos los procesos para obtener la acreditación de los programas académicos de la universidad y mantenerlos acreditados en el tiempo".

Estará a cargo de un profesional idóneo propuesto por el Rector, designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 44º: Son funciones de la Dirección de Gestión de Calidad:

a. Establecer la Planificación de actividades de la Dirección que correspondan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
b. Elaborar la Planificación de otras actividades propias del área.
c. Elaborar y ejecutar el plan de gestión de la calidad de la universidad.
d. Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad
e. implementar y gestionar el proceso de acreditación de los programas académicos de la universidad.
f. Proponer al rector las normas y procedimientos para el mejor funcionamiento de la dirección de gestión de la calidad.
g. Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación y planes de mejora.
h. promover el desarrollo de una cultura de calidad y mejora continua en la universidad.
i. realizar acciones de evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las acciones, establecidas para el mejoramiento de la calidad de la formación académica.

j. seguimiento, control, mejora y diseño de los procesos del sistema de gestión de la calidad.
k. gestionar los procesos externos de aseguramiento de la calidad (acreditación, licenciamiento, otros).
l. informar oportunamente al rector del estado de la calidad de la formación académica en nuestra universidad.
m. Coordinar acciones de mejora con las diferentes áreas de la universidad.
n. otras funciones que le asigne el rector.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión de la Calidad tiene las siguientes coordinaciones:

a) Coordinación de aseguramiento interno de la calidad
b) Coordinación de aseguramiento externo de la calidad

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 45°: La Dirección de Asesoría Legal es un órgano de asesoramiento de los órganos de gobierno de la universidad, está encargada de interpretar y aplicar las normas jurídicas que le corresponde al sistema universitario; asimismo, dictamina sobre asuntos de carácter civil, penal, laboral y otros; absuelve las consultas que le sean formuladas; y realiza la recopilación sistemática de las normas, reglamentos, resoluciones y directivas que emite la Universidad Autónoma de Ica.

La Dirección de Asesoría Legal está a cargo de un abogado colegiado que puede ser docente de la universidad. Es propuesto por el Rector y designado por Consejo Universitario.

ARTÍCULO 46º: Son funciones de la Dirección de Asesoría Legal, las siguientes:

a) Asesorar al Rector y órganos de gobierno, en los asuntos de índole institucional, que tengan implicancia con las normas jurídicas vigentes.
b) Absolver las consultas formuladas por las diversas oficinas y dependencias de la UAI, en asuntos legales.
c) Asumir la defensa de los intereses de la UAI en el fuero de la vía administrativa y judicial, en acciones que son promovidas en contra de ella o tengan que promoverse en defensa de sus intereses.
d) Emitir dictámenes para la expedición de resoluciones, cuando se le solicite.

e) Sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con la UAI.

f) Emitir informe legal sobre expedientes contenciosos administrativos que se eleven a las instancias pertinentes.

g) Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.

h) Cumplir otras funciones en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 47°: El Estatuto de la Universidad Autónoma de Ica, señala la Dirección de Responsabilidad Social es un órgano de asesoramiento del rectorado encargado de planificar organizar orientar, ejecutar conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política de responsabilidad social de la Universidad Autónoma de Ica conforme al plan estratégico de la universidad. la dirección de responsabilidad social estará a cargo de un profesional idóneo propuesto por el rector, designado, ratificado o revocado por Junta General de Accionistas. La Responsabilidad Social es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad, comprometiendo a toda la comunidad universitaria de la universidad autónoma de Ica S.A.C.

ARTÍCULO 48°: Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Social las siguientes:

Diseño y planificación de la Responsabilidad Social:

- Establecer la planificación de actividades de la dirección que correspondan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar la planificación de otras actividades propias del área.
- Diseñar proyectos de proyección social y emprendimiento.
- Controlar la ejecución de las actividades planificadas en el plan anual de responsabilidad social y en el plan anual de gestión ambiental.
- Informar sobre los resultados anuales del plan de responsabilidad social y el plan de gestión ambiental al rector y divulgarlo a la comunidad universitaria.

Comunicación estratégica de la Responsabilidad Social:

- Sensibilizar a la comunidad universitaria sobre las acciones que permiten a la Universidad Autónoma de Ica ser una universidad responsable.
- Fomentar e incentivar el cuidado al medio ambiente.

- Incorporar en la conducta de la comunidad universitaria la política de responsabilidad social y gestión ambiental.
- Fomentar e incentivar el espíritu emprendedor.
- Dirigir el programa deportivo de alta competencia.
- Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.

Seguimiento de la política de Responsabilidad Social:

- Auditar las actividades de todas las áreas de la universidad involucrados con la política de responsabilidad social de la universidad garantizando el cumplimiento de dichas actividades y del objetivo estratégico tanto en la responsabilidad social y gestión ambiental.
- Otras actividades que le encargue el rector.

El director contará con un asistente. ~~que será designado por el rector~~

DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA

ARTÍCULO 49º: La universidad cuenta con un Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) que promueve la práctica del deporte y la recreación cómo factores educativos coadyuvantes a la formación y el desarrollo de la persona.

ARTÍCULO 50°: El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) de la Universidad Autónoma de Ica, está orientado a fomentar, apoyar y potenciar el rendimiento académico y deportivo de los deportistas destacados de la universidad y de aquellos alumnos que, por sus habilidades o logros deportivos en una o más disciplinas, representan a la universidad, a la provincia, región o al Perú, tanto en competencias individuales y colectivas. La universidad se obliga a la formación de equipos de disciplina olímpicas.

ARTÍCULO 51°: El objetivo del PRODAC de la universidad es reclutar deportistas talentos con proyección de alto rendimiento y brindarles formación académica a los deportistas de alto rendimiento y a los de proyección, buscando su desarrollo personal, profesional y apoyarlos a cosechar logros en el deporte competitivo.

ARTÍCULO 52°: El PRODAC de la Universidad Autónoma de Ica, es un servicio que está a cargo de la dirección de responsabilidad social que lo dirige y cuenta con coordinadores de las disciplinas deportivas seleccionadas para el año lectivo; con el propósito de cumplir sus objetivos.

ARTÍCULO 53°: Son funciones específicas del PRODAC, que el director de Responsabilidad Social debe cumplir:

a) Promover la práctica del deporte de alta competencia en la universidad, en la región y el país.
b) Invitar y/o reclutar a jóvenes deportivas con alto nivel competitivo y/o de proyección de la provincia, región y/o país.
c) Elevar a la consideración del vicerrectorado la relación de estudiantes seleccionados y/o calificados para la asignación de los beneficios económicos y/o académicos respectivos conforme a la disponibilidad económica de la universidad.
d) Elaborar el Plan Anual y cronograma anual de las competencias internas y externas en los que participarán nuestros estudiantes.
e) Presentar la lista de requerimientos materiales, económicos, de infraestructura y/o de instalaciones, que se requieran para ejecutar de manera óptima el trabajo de nuestros deportistas de alta competencia.
f) Responsabilizarse por el acompañamiento de la(s) selección(es) dentro y fuera de la ciudad, y velar ante cualquier situación por la integridad física de los deportistas de todas las disciplinas deportivas.
g) Asistir a las reuniones del consejo universitario en el que se les invite y que se programen a lo largo del año para exponer los avances de este programa
h) En coordinación con los coordinadores de cada disciplina deportiva; será el responsable o tutor encargado del seguimiento académico de aquellos deportistas que por su alto nivel de competencia hayan sido beneficiados con algunas de las becas que la universidad autónoma de ica haya establecido para estos casos, a fin de que no pierdan sus becas o beneficios
i) Otras funciones que le asigne el vicerrectorado académico.

ARTÍCULO 54°: Son funciones de los coordinadores de cada disciplina deportiva de alto nivel de competencia:

a. Presentar al Director de Responsabilidad Social, los planes de trabajo y evaluación general del desempeño semestral de los deportistas calificados a su cargo.
b. Reclutar, instruir y preparar adecuadamente a los deportistas de alto nivel de competencia conforme a las exigencias de las competencias de las disciplinas seleccionadas.
c. Promocionar la formación integral de los estudiantes que pertenecen al PRODAC de la Universidad Autónoma de Ica.

d. Velar ante cualquier situación por la integridad física y psicológica de los deportistas del PRODAC de la Universidad Autónoma de Ica.
e. Controlar el uso adecuado de los ambientes, infraestructura, equipos y materiales deportivos asignados para los trabajos de preparación, entrenamiento y participación de los deportistas del PRODAC.
f. Hacer respetar y fomentar el uso de los uniformes oficiales y de entrenamiento establecidos por la dirección del Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad Autónoma de Ica.
g. Otras funciones que le asigne el director del Programa Deportivo de Alta Competencia de la Universidad Autónoma de Ica.

ARTÍCULO 55°: la universidad tiene PRODAC con 03 disciplinas deportivas por categorías sobre las cuales se ejecutarán las acciones establecidas; estas disciplinas estarán precisadas en un acto resolutivo de Consejo Universitario y se renovaran o modificaran anualmente.

ARTÍCULO 56º: Requisitos para obtener beca en la universidad por ser deportista de alta competencia:

A. Solicitud dirigida a la Dirección de Responsabilidad Social, solicitando beca por ser deportista calificado.
B. Constancia expedida por el instituto peruano del deporte que señale específicamente que es un deportista calificado de competencia.
C. Documentos que evidencie su competición deportiva y los logros alcanzados.
D. Entrevista Personal.

El responsable del programa deportivo de alta competencia elevará el informe respectivo con opinión favorable al director de la Dirección de Responsabilidad Social para su aprobación o desaprobación.

ARTÍCULO 57º: El deportista calificado tiene acceso a los siguientes beneficios:

A. Una beca en la universidad y contará con el apoyo de un tutor asignado especialmente a fin de que pueda conjugar la práctica del deporte con los estudios universitarios; esta beca tendrá una duración de la carrera universitaria y/o pertenezca el alumno deportista a la universidad.
B. El deportista puede solicitar reprogramaciones en caso las competencias representando a la universidad se crucen con competencias oficiales.
C. El deportista no realizará ningún pago por trámites administrativos internos en la universidad.

ARTÍCULO 58°: La universidad ha establecido 3 (tres) tipos de becas de estudio para los beneficiarios del PRODAC: la beca parcial, la beca total y la beca total especial.

a) La beca parcial financia el 50% (cincuenta por ciento) de los costos de matrícula y pensiones. La universidad incluye en su programa deportivo de alta competencia (PRODAC)
b) La beca total incluye los costos totales de matrícula y pensiones. La universidad incluye en su programa deportivo de alta competencia (PRODAC)
c) La beca total especial incluye los costos de matrícula y pensiones, además de los costos de alimentación, salud, vivienda, material de estudio y deportivo

Las becas serán asignadas conforme a la disponibilidad anual establecida por la universidad en su presupuesto institucional y a la evaluación de los candidatos.

ARTÍCULO 59°: Los deportistas candidatos a las becas son propuestos por el director de Responsabilidad Social y aprobados por el Consejo Universitario, lo que les da, si no fuesen ya alumnos, ingreso directo a la universidad.
Las becas serán asignadas conforme a la disponibilidad anual establecida por la universidad en su presupuesto institucional.

ARTÍCULO 60º: El deportista calificado tiene el deber de:

A. El deportista deberá cumplir con el reglamento de estudiantes y con el plan curricular de su carrera profesional
B. El deportista se obliga a cumplir las horas de entrenamiento asignadas a la disciplina deportiva de alta competencia a la que pertenece y a todas las competencias representando a la universidad.
C. Deberá rendir todas sus evaluaciones y no podrá desaprobar cursos en el semestre que curse.
D. Mostrar una conducta ejemplar en las instalaciones de la universidad y en cada uno de los entrenamientos o competencias en los que participe en su representación o integrando una selección nacional, regional o local.
E. Mantener un rendimiento deportivo acorde con los objetivos propuestos al inicio de su incorporación al programa y durante su permanencia en este.
F. La Dirección de Responsabilidad Social establecerá los casos en el que los deportistas calificados pierden parcial o totalmente estos beneficios.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 61°: La organización académica de la Universidad Autónoma de Ica establece su régimen académico por facultades".

ARTÍCULO 62°: Las facultades son las unidades fundamentales de organización, formación académica y profesional y de gestión académica. Están integradas por docentes y estudiantes. En ellas se estudia una o más disciplinas o carreras, según las afinidades de sus contenidos y objetivos, y de acuerdo con los currículos elaborados por ellas".

Están a cargo de un Decano designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas de la Universidad Autónoma de Ica, a propuesta del Rector de la universidad.

ARTÍCULO 63º: El Gobierno de las Facultades es ejercido por:

a. El Consejo de Facultad
b. El Decano

ARTÍCULO 64º: la universidad tiene las siguientes Facultades:

- Facultad de Ingeniería, Ciencias y Administración:
  - Ingeniería Industrial
  - Ingeniería de Sistemas
  - Administración y Finanzas.
  - Ingeniería en Industrias Alimentarias
  - Contabilidad
  - Derecho
  - **Ingeniería Civil**
- Facultad de Ciencias de la Salud
  - Psicología.
  - Enfermería.
  - Obstetricia

- **Medicina Humana**

ESCUELA DE POSGRADO

Maestrías

- Maestría en Administración de Negocios (MBA)
- Maestría en Gestión Pública
- Maestría en Gestión de los Servicios de Salud
- Maestría en Derecho y Ciencias Penales

Doctorados

- Doctorado en Administración
- Doctorado en Salud Pública

Segundas Especialidades

ENFERMERÍA

- Emergencias y Desastres
- Cuidados Intensivos
- Geriatría y Gerontología
- Cuidados Quirúrgicos
- Nefrología con mención en Diálisis

OBSTETRICIA

- Alto Riesgo Obstétrico
- Atención Obstétrica de la Emergencia y Cuidados Críticos
- Salud Familiar Comunitaria
- Prevención y Control del Cáncer Ginecológico

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE FACULTAD

ARTÍCULO 65º: El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la facultad, la conducción y dirección le corresponde al Decano.

El Consejo de Facultad está integrado por:

a) El Decano, quien lo preside

b) 01 representante de los docentes designado, ratificado o revocado por el Rector a propuesta del Decano por un periodo de dos (02) años.

c) 01 estudiante de la facultad, que debe haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos; y debe pertenecer al tercio superior, el representante de los estudiantes será elegido por los estudiantes de su facultad democráticamente y su elección tendrá un mandato de dos (02) años".

ARTÍCULO 66º: Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

a) Elaborar el reglamento de estudios que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudios, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la universidad.

b) Aprobar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la facultad.

c) Aprobar los grados académicos de bachiller, títulos profesionales.

d) Autorizar las publicaciones oficiales de la facultad.

e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General de la universidad, los reglamentos correspondientes y otras disposiciones del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.

f) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

g) Aprobar los syllabus de todos los cursos de la universidad.

CAPÍTULO III
DEL DECANO

ARTÍCULO 67º: El decano es la máxima autoridad de gobierno de la facultad, es designado, ratificado o revocado por la junta general de accionistas, como órgano competente, que, de acuerdo al estatuto, designa a las autoridades universitarias, en concordancia con el artículo 122 de la nueva ley universitaria. el decano gestiona los aspectos administrativos, académicos de esta. preside el consejo de facultad y ejecuta sus acuerdos. Debe velar por el cumplimiento del plan anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad. presenta anualmente el informe de gestión al consejo de facultad para su aprobación".

ARTÍCULO 68º: Los requisitos para ser Decano son los establecidos en el Estatuto Universidad Autónoma de Ica:

- Ser ciudadano en ejercicio
- Ser docente en la categoría de principal en el Perú en el extranjero con no menos de 3 años en la categoría.
- Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.

- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tender pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

ARTÍCULO 69º: El Decano tiene las siguientes atribuciones:

- Presidir el Consejo de Facultad.
- Dirigir administrativamente la facultad.
- Dirigir académicamente la facultad, a través del Departamento Académico de la Escuela Profesional y unidades de postgrado de contar con esta.
- Representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario en los términos que establece la Ley Universitaria N.º 30220.
- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan de trabajo anual de funcionamiento y desarrollo de la facultad y su informe de gestión.
- Proponer las modificaciones de los planes de estudio al Vicerrectorado Académico para su aprobación por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 70º: En cuanto el reglamento de estudios de la universidad, su aplicación es de carácter obligatoria en todas las facultades y programas académicos de la universidad, de la misma manera es obligatorio para las facultades los demás reglamentos que permitan alcanzar las responsabilidades de los docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudios, evaluación, promoción y sanciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y DE LA ESCUELA PROFESIONAL

ARTÍCULO 71º: Los Departamentos Académicos son unidades de servicio académico, agrupa a los docentes que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, coordinan y controlan la actividad académica de sus miembros, apoyan académicamente a las diferentes facultades, investigan mejores estrategias pedagógicas y preparan sílabos por curso".

ARTÍCULO 72º: Los Departamentos Académicos se integran a una facultad y sirven a una o más facultades sin perder su capacidad funcional. No puede haber departamentos iguales en distintas facultades".

ARTÍCULO 73º: Para la conformación de los departamentos académicos se requiere un número no menor de cinco (5) docentes. Su creación se efectuará por acuerdo de la Junta General de Accionistas, y posterior aprobación de la Asamblea Universitaria, en base al requerimiento sustentado de la facultad y la propuesta del Rector".

ARTÍCULO 74º: Son funciones del Departamento Académico, las siguientes:

a) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área.
b) Coordinar la elaboración de los syllabus de estudios generales, revisando periódicamente sus contenidos y actualizándolos en coordinación con los docentes de las asignaturas.
c) Presentar el requerimiento de personal docente a las facultades.
d) Promover y canalizar la capacitación permanente de los docentes ante la facultad.
e) Establecer estrategias y generar el uso de métodos de aprendizaje y enseñanza que permitan innovar permanentemente el proceso de formación profesional.
f) Desarrollar y fomentar la investigación bajo la coordinación de la dirección de investigación y producción intelectual; y la dirección de responsabilidad social.
g) Controlar y evaluar la asistencia del personal docente y el desarrollo académico de las asignaturas

ARTÍCULO 75º: El Departamento Académico está a cargo de un director, designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector, que debe tener como requisito de ser docente principal ordinario.
En cuanto a las causales de vacancia del director de departamento y de todas las demás autoridades universitarias están señaladas en el Estatuto, en caso de vacancia de alguna autoridad universitaria, el Rector será quien designe a la autoridad interinamente en reemplazo de la autoridad revocada hasta que la Junta General de Accionistas designe o nombre a la nueva autoridad Universitaria".

ARTÍCULO 76º: La Universidad Autónoma de Ica tiene un Departamento Académico de Estudios Generales que se integra a la Facultad de Ciencias de la Salud y prestará apoyo a la Facultad de Ingeniería, Ciencias y Administración, y a la misma Facultad de Ciencias de la Salud.

ARTÍCULO 77º: la universidad cuenta con Escuelas Profesionales que hacen las veces de la Dirección de Escuela Profesional. La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de la elaboración de los syllabus

específicos y de especialidad por cada programa académico, así como dirigir su implementación y aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado y título profesional correspondiente.

Este comité deberá estar constituido por lo menos por tres docentes de la especialidad o especialidad afín. Tendrá un presidente que hace las veces de director de escuela profesional. Su designación lo hace el consejo universitario con opinión favorable del vicerrector académico.
Las escuelas profesionales están dirigidas por un director de escuela, designado por el decano entre los docentes principales de la facultad con doctorado en la especialidad, correspondiente a la escuela de la que será presidente.

CAPÍTULO V
DE LOS ESTUDIOS, DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y EL PROCESO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 78º: La Universidad Autónoma de Ica establece su régimen de estudios mediante el sistema semestral, con currículo flexible, sistema por créditos. Ley Universitaria 30220, Art 33 "El crédito es igual a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica". La universidad cuenta con las modalidades presencial, semipresencial y a distancia o virtual. Cada modalidad de estudios tiene su reglamento específico de estudios.

ARTÍCULO 79º: La duración de los estudios profesionales será no menor de doscientos (200) créditos, los mismos que se desarrollan durante diez (10) semestres académicos nombrados como ciclos académicos y en el caso del Programa Académico de Derecho se desarrolla durante doce (12) semestres académicos. Cada semestre o periodo lectivo está comprendido por 16 semanas, pudiendo ser incrementado por la universidad, de acuerdo a la necesidad.

ARTÍCULO 80º: Ley Universitaria N°30220, Artículo 61, "Los estudios de pregrado incluyen en sus inicios los estudios generales se desarrollan como mínimo en (35) créditos y luego los de la carrera profesional o especialización tienen una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos".

ARTÍCULO 81º: La matrícula se programa al inicio de cada ciclo académico y se realiza por asignaturas en cada programa académico, de acuerdo al cronograma que elabora el vicerrector académico aprobado por el Consejo Universitario. Los alumnos solamente pueden matricularse

en asignaturas cuyos prerrequisitos han sido aprobados.
Al momento de la matrícula los estudiantes deben estar inscritos en el seguro integral de salud, sin embargo, la universidad podrá ofrecerles otros seguros privados alternativos a los cuales puedan acceder voluntariamente".

ARTÍCULO 82º: El régimen de estudios se adecua a la capacidad de cada estudiante, por ello existen cuatro (4) modalidades de matrícula, de acuerdo al número de créditos, en los que se inscribe el alumno:

a) Matrícula regular: comprende a los estudiantes que se inscriben en un mínimo de doce (12) créditos y un máximo de veintitrés (23).

b) Matrícula especial: comprende a los estudiantes que registran una carga académica menor de doce (12) créditos

c) Matrícula excepcional: comprende a los estudiantes que se inscriben en más de veintitrés (23) créditos. Puede solicitar esta modalidad de matrícula cualquier alumno de la universidad que haya pertenecido al tercio superior en el semestre anterior, en este caso puede matricularse en un máximo de nueve (09) créditos adicionales a los permitidos en la matricula regular (32 créditos en total).

d) Matrícula libre: es la que permite a los estudiantes de intercambio estudiantil o estudiantes visitantes, nacionales o extranjeros, matricularse sin registrar carga académica.

ARTÍCULO 83º: Una vez matriculado un estudiante en las asignaturas de determinado semestre, solamente podrá retirarse de una o más asignaturas, presentando una solicitud al vicerrector académico en las primeras dos semanas de iniciado el curso, previo pago del derecho correspondiente.

ARTÍCULO 84º: La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes de la universidad será integral, formativa y sumativa (expresa la nota promocional del estudiante), tendiente a desarrollar capacidades, habilidades y actitudes que garanticen un desempeño profesional idóneo. El sistema de evaluación dirigido a la comprobación y calificación de las tareas de formación universitaria, comprende la comprobación de los conocimientos aprendidos y las experiencias técnico-prácticas adquiridas.

ARTÍCULO 85º: "El proceso de enseñanza-aprendizaje será activo, aplicando métodos que promuevan conciencia crítica y creativa, conjugando la teoría y la práctica en todas las etapas de la carrera profesional. La enseñanza práctica se promoverá a través de los proyectos de investigación, los planes de proyección social, así como la producción de bienes y de servicios de ser posible".

ARTÍCULO 86º: Los horarios de clases se adecuan a la naturaleza de los estudios y son propuestos por cada facultad al Vicerrectorado Académico para su aprobación.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL

ARTÍCULO 87º: La Dirección de Investigación y Producción Intelectual es el órgano encargado de planificar, organizar, orientar, conducir y evaluar el desarrollo de la investigación humanística, científica, y tecnológica en la Universidad Autónoma de Ica.

ARTÍCULO 88º: Son funciones de la Dirección de Investigación y Producción Intelectual, las siguientes:

a) Establecer la Planificación de las actividades que correspondan a la dirección en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
b) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área.
c) Proponer la política de investigación en la universidad.
d) Coordinar, supervisar, asesorar y ejecutar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad académica.
e) Formular las líneas de investigación prioritarias de la universidad.
f) Coordinar y desarrollar la elaboración de proyectos y programas de que le sean solicitados a la universidad.
g) Formular los documentos normativos de la dirección y presentarlos al vicerrectorado académico para su aprobación.
h) Asesorar, participar y ejecutar los proyectos de investigación presentados y aprobados por el vicerrectorado académico. Podrá ejecutar proyectos de investigación remitidos por el rectorado, previa evaluación e informe favorable del vicerrectorado académico,
i) Formular y ejecutar la política de formación y fortalecimiento de capacidades en investigación de la universidad.
j) Emitir opinión técnica respecto a las publicaciones y producción intelectual de la universidad.
k) Promover la participación de la universidad con otras universidades y entidades del sector público y privado con fines de investigación.
l) Difundir los resultados de las investigaciones.

m) Evaluar e informar al vicerrectorado académico mensualmente sobre la ejecución, avance de los proyectos de investigación y producción intelectual.
n) Presentar al consejo universitario los informes de gestión semestral e informe anual relacionados al área de su competencia
o) Establecer las normas del código de ética, de la propiedad intelectual, patentes, transferencias tecnológicas, innovación y emprendimiento.
p) Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, asi como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
q) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la oficina de planificación estratégica, presupuesto y control.
r) Cumplir otras funciones que se le encargue en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 89º: "La Dirección de Investigación y Producción Intelectual, está a cargo de un docente con grado de Doctor, es designado, ratificado o revocado por la por la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 90º: La Dirección de Investigación y Producción Intelectual, depende del Vicerrectorado Académico y mantiene relaciones de coordinación con las facultades.

La Universidad Autónoma de Ica, tendrá un subdirector de investigación y producción intelectual en cada filial que la universidad tenga; este subdirector será designado ratificado o revocado por junta general de accionistas a propuesta del rector y tendrá como responsabilidad participar en la elaboración implementación, ejecución y control del plan anual de investigación aprobado para la filial en la que es subdirector de investigación y producción intelectual.
Depende del director de investigación quien le asignará funciones adicionales a las precisadas en el presente estatuto. El requisito para ser subdirector de Investigación y Producción Intelectual de la Filial es de contar con grado de doctor.

ARTÍCULO 91º: el comité de coordinación de investigación y producción intelectual es el órgano de asesoramiento y coordinación de la Dirección de Investigación y Producción Intelectual. Está presidido por el director de investigación, los coordinadores de investigación de cada facultad y dos (2) alumnos del tercio superior elegido por el coordinador de investigación.

ARTÍCULO 92°: La Dirección de Investigación y Producción Intelectual, en su organización interna

se encuentra conformado por las siguientes coordinaciones:

- **Coordinación de Proyectos y Redes de Investigación.**

La coordinación de proyectos y redes de investigación está a cargo de un Profesional designado por el Rector, a propuesta del Vicerrector Académico.

FUNCIONES:

a) Coordinar la postulación a financiamiento externo (nacional o internacional, público o privado) de algunos proyectos de investigación a realizarse en el año.

b) Gestionar administrativamente de forma mensual y trimestral el avance de las investigaciones de los docentes investigadores de cada proyecto y elevar un informe al director de investigación sobre el cumplimiento del cronograma de cada proyecto.

c) Promover equipos de investigación entre docentes que investigan por programas académicos vinculados a las líneas de investigación de la universidad.

d) Promover equipos de investigación entre otros estudiantes por programas académicos vinculados a las líneas de investigación de la universidad.

- **Coordinación de Producción Intelectual y Publicaciones.**

La coordinación de producción intelectual y publicaciones está a cargo de un Profesional designado el Rector, a propuesta del Vicerrector Académico.

FUNCIONES:

a) Incentivar y promover entre los miembros de la comunidad universitaria la creatividad y producción intelectual escrita.

b) Diseñar y evaluar las directrices y protocolos que deben cumplir las publicaciones en investigación.

c) Establecer la normatividad necesaria para la comunidad universitaria o profesional externo para su publicación en la revista científica de la universidad.

d) Revisar y gestionar la publicación de textos académicos que aborden fundamentalmente, temáticas relevantes de los Programas Académicos que oferta la universidad.

- **Coordinación de Creatividad e Innovación Científica – Tecnológica.**

La coordinación de creatividad e innovación científica-tecnológica está a cargo de un Profesional designado por el Rector, a propuesta del Vicerrector Académico.

FUNCIONES:

a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la participación de docentes y estudiantes en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales vinculados a la investigación científica.

b) Impulsar la creatividad científica-tecnológica para fortalecer la región a través de jornadas

y/o ferias estudiantiles, que evidencien tanto la creatividad científica – tecnológica, como la innovación emprendedora.

c) Gestionar la investigación aplicada a la innovación e incrementar la competitividad tecnológica, enfocándolos en proyectos específicos para los centros de producción.

d) Promover la vinculación entre la Universidad y el sector privado con fines de fortalecimiento e innovación en las investigaciones de carácter científico y tecnológico.

ARTÍCULO 93º: "La Dirección de Investigación y Producción Intelectual gestiona y coordina con las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos y otras unidades académicas, su campo de acción corresponde a la dirección, difusión, supervisión, políticas, financiamiento de la investigación y a la generación de recursos para la universidad a través de servicios, regalías, patentes, derechos de propiedad intelectual, derivados de la investigación".

ARTÍCULO 94º: En relación a los Derechos de autor y las patentes, indica "Las publicaciones que hayan sido producto de investigaciones financiadas por la universidad reconocen la autoría de las mismas a sus realizadores. En cuanto al contenido patrimonial, la universidad suscribe un convenio con el autor para el reparto de las utilidades en función a los aportes entregados. En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor".

ARTÍCULO 95°: Son derechos de autor y las patentes

Las publicaciones que hayan sido producto de investigaciones financiadas por la universidad reconocen la autoría de la mismas a sus realizadores. En cuanto al contenido patrimonial, la universidad suscribe un convenio con el autor para el reparto de las utilidades en función a los aportes entregados. En los demás aspectos vinculados a esta materia, se aplica la legislación vigente sobre derechos de autor.

De los resultados de la investigación protegidos como propiedad intelectual se repartirán de la siguiente forma:

- Los inventores y/o autores percibirán el 50% de los ingresos obtenidos por el contrato de licencia. En el caso de que el resultado en explotación fuera derivado de trabajos docentes, los alumnos participantes como inventores y/o autores percibirán, al menos, el 70% de este 50%.
- El 50% restante se destinará a los usos que decida la universidad

ARTÍCULO 96°: Derechos de autor y las patentes con participación de terceros

El procedimiento para la aprobación de las invenciones con participación de terceros no pertenecientes a la comunidad universitaria de la Universidad Autónoma de Ica se dará de la

siguiente manera:

a) La dirección de investigación recibirá todas las propuestas de proyectos que involucren la participación de inventores no pertenecientes a la Universidad Autónoma de Ica, las mismas que serán evaluadas por dicha dirección, quien emitirá opinión favorable o desfavorable, de ser favorable será remitido al Vicerrector Académico, de lo contrario el proceso concluye.

b) El Vicerrector Académico realiza una segunda evaluación sobre los porcentajes de participación establecidos para estos casos, si es aprobatorio eleva al Consejo Universitario, de lo contrario proceso concluye.

c) El Consejo Universitario una vez recibida evaluación favorable del Vicerrector Académico, aprueba el proyecto de investigación y encarga a la dirección de investigación firma del convenio, la ejecución y supervisión.

d) Culminado el proyecto se procede a la inscripción de la patente conforme a los niveles porcentuales de participación.

Las regalías producto de las invenciones con participación de terceros registradas y aprobadas por la universidad, se establecerán en un convenio suscrito con los autores tomando en consideración los aportes de cada una de las partes, recibiendo la universidad un mínimo del 20% de participación, a los inventores no pertenecientes a la universidad un máximo del 40% de la participación.

En caso de la participación de los docentes y estudiantes de la Universidad Autónoma de Ica tendrán un máximo del 40% de la participación.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 97°: La Dirección de Bienestar Universitario, es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los servicios universitarios complementarios (de salud, psicopedagógico, social, cultural, y deportivo).

La Dirección de Bienestar Universitario, está a cargo de un profesional idóneo, designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 98°: Son funciones de la dirección las siguientes:

A. Establecer la Planificación de las actividades que correspondan a la dirección en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
B. Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
C. Proponer, planificar y ejecutar lo relativo a los servicios universitarios complementarios (salud, psicopedagógico, asistencia social, cultural, recreativo y deportivos, biblioteca) en la universidad
D. Implementar la organización y administración en los servicios universitarios complementarios (salud, psicopedagógico, asistencia social, recreativos y deportivo y, cultural, biblioteca).
E. Difundir y proyectar las acciones y servicios de bienestar universitario, hacia la comunidad universitaria para su desarrollo integral.
F. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y normas en el área de su competencia, proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
G. Presentar al vicerrectorado académico los informes de gestión semestral e informe anual, de la gestión del área de su competencia para ser informado al consejo universitario.
H. Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
I. Otras que le asigne el rector.

DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 99º: Los servicios universitarios complementarios que brindará la universidad, comprenden: Servicio Psicopedagógico, Servicio de Salud, Servicio Deportivo, Servicio Social y Servicio Cultural.

ARTÍCULO 100°: Servicio de psicopedagógico

La Universidad Autónoma de Ica cuenta con un servicio psicopedagógico que depende de la Dirección de Bienestar Universitario. Encargada de ofrecer a los estudiantes asesorías psicopedagógicas y acompañamiento tutorial.

La Dirección de Bienestar Universitario, designa al profesional responsable del servicio psicopedagógico con experiencia en psicología, el cual debe estar colegiado.

ARTÍCULO 101°: Servicio de salud

El tópico de salud de la Universidad Autónoma de Ica brindará el servicio de primeros auxilios a todos los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria, el tópico deberá ser accesible desde cualquier punto de nuestro local universitario.

El responsable del tópico depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

El personal del tópico de salud cubrirá todos los horarios de atención conforme a los horarios establecidos para el servicio educativo de la universidad, para ello la universidad contará con los profesionales necesarios para dar cumplimiento del tópico de salud y asegurar la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 102°: Servicio Deportivo

Este servicio depende de la Dirección de Bienestar Universitario.

Este servicio está a cargo de un profesional de la especialidad de educación física designado por la Dirección de Bienestar Universitario, este servicio estará integrado por docentes de las otras actividades deportivas de la universidad que garantizaran la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 103°: Servicio social

Este servicio depende de la Dirección de Bienestar Universitario. Puede estar a cargo de un profesional, quien realizará los estudios de la situación socioeconómica de los alumnos que soliciten algún beneficio económico.

Este servicio está disponible para todos los estudiantes de la universidad.

ARTÍCULO 104°: Servicio Cultural

La Universidad Autónoma de Ica brinda actividades culturales

La Dirección de Bienestar Universitario, designa a un profesional con experiencia en la realización de actividades culturales.

El servicio cultural depende jerárquicamente de la Dirección de Bienestar Universitario.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

ARTÍCULO 105: La Dirección de Grados y Títulos es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de recibir, elevar y registrar oficialmente la documentación referida a la expedición de grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo a los requerimientos

establecidos por la superintendencia nacional de educación superior universitaria (SUNEDU) y por el reglamento de Grados y Títulos de la universidad.
La dirección de grados y títulos, está a cargo de un profesional idóneo, designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas a propuesta del rector.

La dirección de grados y títulos es la responsable de llevar un padrón general de graduados y titulados de la universidad.

ARTICULO 106: Funciones de la Dirección de Grados y Títulos
Tiene entre sus funciones principales:
a) Llevar un padrón general de graduados y titulados de la universidad
b) Generar estadísticas de los grados o títulos que se han obtenido por cada programa académico.
c) Elaborar el padrón de registro solicitado por SUNEDU y remitirlo a la Secretaría General.
d) Asesorar a los usuarios de esta dirección, en todos los trámites administrativos relacionados con los grados y títulos que otorga la universidad
e) Velar por el cumplimiento de los plazos en los trámites para la obtención del grado académico de bachiller o título profesional.
f) Difundir entre los alumnos y egresados la información relativa a los requisitos para la obtención del grado académico de bachiller y/o el titulo correspondiente.
g) Elaborar y aplicar encuestas de satisfacción a los graduados o titulados.
h) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad.
i) Otras funciones que le asignen en el ámbito de su competencia.

DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

ARTÍCULO 107º: La universidad otorga a nombre de la nación, los grados académicos y títulos profesionales en los siguientes programas académicos:

Facultad de Ingeniería, Ciencias y Administración:

- Ingeniería Industrial que conduce al Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Industrial y el Titulo profesional de Ingeniero (a) Industrial.
- Ingeniería de Sistemas, que conduce al Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas y el Título Profesional de Ingeniero(a) de Sistemas.

- Administración y Finanzas, que conduce al Grado Académico de Bachiller en Administración y Finanzas y el Título Profesional de Licenciado(a) en Administración y Finanzas.
- Ingeniería en Industrias Alimentarias que conduce al Grado Académico de Bachiller en Ingeniería en Industrias Alimentarias y el Título Profesional de Ingeniero (a) en Industrias Alimentarias.
- Contabilidad que conduce al grado académico de Bachiller en Contabilidad y el título profesional de Contador(a) Público(a)
- Derecho que conduce al Grado Académico de Bachiller en Derecho y el Título de Abogado (a)
- **Ingeniería Civil que conduce al Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Civil y el Título Profesional de Ingeniero (a) Civil.**

Facultad de ciencias de la salud:

- Psicología, que conduce al Grado Académico de Bachiller en Psicología y el Título Profesional de Licenciado(a) en Psicología.
- Enfermería, que conduce al Grado Académico de Bachiller en Enfermería y el Título Profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- Obstetricia que conduce al Grado Académico de Bachiller en Obstetricia y el Título Profesional de Obstetra.
- **Medicina Humana que conduce al Grado Académico de Bachiller en Medicina Humana y el Título Profesional de Médico Cirujano.**

ESCUELA DE POSGRADO

Maestrías

- **Maestría en Administración de Negocios (MBA) conduce al Grado Académico de Maestro (A) en Administración de Negocios.**
- **Maestría en Gestión Pública conduce al Grado Académico de Maestro (a) en Gestión Pública.**
- **Maestría en Gestión de los Servicios de Salud que conduce al Grado Académico de Maestro en Gestión Pública.**
- **Maestría en Derecho y Ciencias Penales que conduce al Grado Académico de Maestro en Derecho y Ciencias Penales.**

DOCTORADOS

- **Doctorado en Administración que conduce al Grado Académico Doctor (a) en Administración.**

- **Doctorado en Gestión Pública que conduce al Grado Académico de Doctor (a) en Gestión Pública**

SEGUNDAS ESPECIALIDADES

Enfermería

- **Emergencias y Desastres que conduce al Título de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Emergencias y Desastres.**
- **Cuidados Intensivos que conduce al Título de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Cuidados Intensivos.**
- **Geriatría y Gerontología que conduce al Título de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Enfermería Geriatría y Gerontología.**
- **Cuidados Quirúrgicos que conduce al Título de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Cuidados Quirúrgicos.**
- **Nefrología con mención en Diálisis que conduce al Título de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Nefrología con mención en Diálisis.**

Obstetricia

- **Alto Riesgo Obstétrico que conduce al Título Profesional de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Obstetricia en Alto Riesgo.**
- **Atención Obstétrica de la Emergencia y Cuidados Críticos que conduce al Título de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Atención Obstétrica de la Emergencia y Cuidados Críticos.**
- **Salud Familiar y Comunitaria que conduce al Titulo de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Salud Familiar y Comunitaria**
- **Prevención y Control del Cáncer Ginecológico que conduce al Titulo de Segunda Especialidad Profesional de Especialista en Prevención y Control del Cáncer Ginecológico.**

ARTÍCULO 108º: Los grados académicos de bachiller y el Título Profesional de aquellos programas académicos dejados de ofertar nuestra casa de estudios cumplirá con el otorgamiento de los grados y títulos. Los Grados Académicos y Títulos Profesionales se otorgan a nombre de la nación y en conformidad con la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la universidad, el Reglamento de Grados y Títulos" y el Reglamento de cada Facultad si lo hubiera.

ARTÍCULO 109º: La obtención del Grado Académico de Bachiller se sujeta a los siguientes requisitos a cumplir según lo dispone la nueva Ley Universitaria y el Estatuto Universidad Autónoma de Ica:

a) Haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios de una carrera profesional en la

Universidad Autónoma de Ica y cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA de la universidad.

b) Haber aprobado un trabajo de investigación.

c) Conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa.

ARTÍCULO 110º: La obtención del Título Profesional en un programa académico tomando en consideración lo aprobado en el Estatuto.

"Tener el grado académico de bachiller.

a) Haber aprobado en acto público según reglamento, una tesis o trabajo de suficiencia profesional

Solo podrán obtener el Título Profesional en la Universidad Autónoma de Ica los estudiantes que han obtenido el grado de bachiller en esta misma universidad".

ARTÍCULO 111º: En el Reglamento de Grados y Títulos se señalarán los requisitos y procedimientos específicos para la obtención del Grado de Bachiller y Títulos Profesionales y demás disposiciones pertinentes.

DE LOS GRADUADOS

ARTÍCULO 112º: Son graduados de la universidad quienes, habiendo concluido los estudios correspondientes, han obtenido el grado académico o título profesional con arreglo a ley y al Estatuto de la universidad".

ARTÍCULO 113º: La universidad tiene una Asociación de Egresados y Graduados debidamente registrado en registro públicos, con no menos del 10% de sus graduados en los últimos diez años.

ARTÍCULO 114º: Funciones de la Asociación de Egresados y Graduados, alineado con la ley Universitaria 30220, Articulo 107°:

a. "Estrechar los vínculos de confraternidad entre los egresados graduados
b. Fomentar una relación permanente entre los graduados y la universidad
c. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria.
d. Contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la universidad
e. Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, los estudios de alumnos destacados de escasos recursos económicos.
f. Otras que por su naturaleza realice para el cumplimiento de su finalidad".

ARTÍCULO 115º: La asignación de los directivos de la asociación de egresados y graduados. La directiva de la asociación, está conformada por cuatro miembros.
Los cargos directivos tienen una permanencia de dos (02) años. En el estatuto de la Asociación de Egresados y Graduados se señala el procedimiento de elección del representante ante los órganos de gobierno.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-EMPRESA Y BOLSA DE TRABAJO

ARTÍCULO 116: La Dirección es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de generar la vinculación interinstitucional entre la universidad, sus estudiantes, egresados y graduados con las organizaciones externas, públicas o privadas; y al mismo tiempo, fomenta la inserción laboral de los egresados, graduados y titulados.

La Dirección de Vinculación Universidad Empresa y Bolsa de Trabajo, está a cargo de un profesional idóneo, designado, ratificado o revocado por la Junta General de Accionistas a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 117°: Entre sus principales funciones están:

a) Establecer la Planificación de las actividades que correspondan a la dirección en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
b) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
c) Elaborar y ejecutar programas, planes, estrategias y actividades para consolidar la vinculación entre la universidad, sus estudiantes y las organizaciones externas, fortaleciendo a la vez el vínculo con los graduados de la universidad.
d) Planificar y organizar charlas o capacitaciones dirigidas a los estudiantes, egresados y graduados, en materia de empleabilidad.
e) Planificar y ejecutar participaciones que generen asesoramiento en temas relacionados a empleabilidad, y oportunidades que permitan abrir el mercado laboral para estudiantes, egresados y graduados.
f) Buscar relaciones con los más importantes empleadores de los estudiantes, egresados o graduados de la universidad, con el fin de conseguir convenios de prácticas pre profesionales y trabajos, a suscribirse por la universidad.

g) Gestionar la realización de estudios de empleabilidad de egresados y graduados de la universidad y la satisfacción de los empleadores.
h) Participar en eventos que permitan generar vínculos de empleabilidad e inserción laboral.
i) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
j) Realizar otras funciones en el marco de su competencia.

CAPÍTULO V

JEFATURA DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 118°: La Jefatura de Biblioteca es una unidad orgánica dependiente del Vicerrectorado Académico, que cumple las siguientes funciones:

a) Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
b) Administrar el sistema de bibliotecas de la universidad.
c) Informar y proponer al Vicerrectorado Académico, la suscripción y acceso a las bases de datos.
d) Difundir el adecuado uso de fuentes de información para el aprendizaje, docencia e investigación disponibles en el sistema de bibliotecas.
e) Elaborar informes semestrales e informe anual de los servicios del sistema de bibliotecas.
f) Gestionar y mantener el acervo bibliográfico de la universidad.
g) Proponer actividades que favorezcan el incremento del uso de recursos bibliográficos.
h) Coordinar acciones de mejora con la dirección de gestión de la calidad.
i) Otras funciones que se le asignen.

CAPÍTULO VI

COORDINADOR ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FILIAL

ARTÍCULO 119°: El coordinador académico y administrativo de la filial es un profesional con grado de maestría y con experiencia en gestión universitaria, depende del vicerrector académico y es designado, ratificado o revocado por la junta general de accionistas, tiene como función participar en la elaboración implementación ejecución y control del plan anual de la filial que se le asigne, asimismo, elaborar el informe de cumplimiento de metas y objetivos de su filial; podrá tener los asistentes administrativos que requiera para el cumplimiento de las metas y objetivos.

TÍTULO V

DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

REQUISITOS PARA SER DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

ARTÍCULO 120º: Para el ejercicio de la docencia universitaria conforme al artículo 82° de la ley universitaria 30220; en la Universidad Autónoma de Ica ya sea ordinario o contratado es obligatorio poseer el grado de maestro para la formación en el nivel de pregrado; el grado de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización; el grado de doctor para la formación a nivel de doctorado.

Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la educación superior universitaria.

Para el ejercicio de la docencia en el nivel de pregrado y maestrías, el docente tendrá un plazo de adecuación de cinco años para cumplir con los requisitos señalados en el artículo 82 de la ley universitaria. El plazo de adecuación debe computarse a partir de la fecha de publicación de la sentencia emitida por el tribunal constitucional en el caso “ley universitaria”, esto es, a partir de la fecha de publicación de la sentencia, es decir, del 20 de noviembre de 2015. Al docente que no cumpla con dichos plazos, se le concluirá el vínculo contractual.

ARTÍCULO 121º: Los docentes universitarios tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde.

ARTÍCULO 122º: Los docentes de la universidad son: Ordinarios, Extraordinarios y Contratados y gozaran de los beneficios y derechos que corresponden a la ley laboral privada, tal como lo estipula nuestro estatuto.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCENTES ORDINARIOS

ARTÍCULO 123º: Los Docentes Ordinarios o estables constituyen el cuerpo docente estable de la universidad; su ingreso a la docencia universitaria de la Universidad Autónoma de Ica es de las siguientes formas:

1. Por concurso público, organizado y llevado a cabo por la universidad conforme al reglamento de la universidad o

2. Por invitación conforme a la legislación privada

Las categorías de docente universitario son las siguientes: Principal, Asociado y Auxiliar.

DOCENTE ORDINARIO

ARTÍCULO 124º: Para ser Docente Ordinario o estable de la universidad en sus diferentes categorías se requiere cumplir los requisitos siguientes:

a) Para Docente Principal:

- Título profesional, grado de doctor, el mismo que debe haber sido con estudios presenciales
- Haber cumplido cinco (05) años de labor docente en la categoría de docente asociado.

Por excepción podrán concursar sin haber sido docente asociado, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de quince (15) años de ejercicio profesional.

b) Para Docente Asociado

- Título profesional, grado de maestro
- Haber sido nombrado un mínimo de 3 años de docencia en la categoría de auxiliar.

Por excepción podrán concursar sin haber sido docente auxiliar profesionales de reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

c) Para Docente Auxiliar

- Tener Título profesional y Grado de Maestro
- Tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.

Los docentes ordinarios adicional a sus horas lectivas pueden ejercer labores administrativas en la universidad como horas no lectivas.

ARTÍCULO 125º: Los Docentes, sean Ordinarios o no, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, desempeñan actividades académicas programadas; entre ellas se consideran las siguientes labores:

a) Trabajo académico lectivo.
b) Trabajo académico no lectivo.

ARTÍCULO 126º: Según el régimen de dedicación a la actividad docente, los docentes ordinarios pueden ser:

a) A dedicación exclusiva, quien tiene como actividad única la que presta a la universidad y es remunerada.
b) A tiempo completo, cuya permanencia es mínimo de cuarenta (40) horas semanales.
c) A tiempo parcial, cuya permanencia es hasta veinte (20) horas semanales.

ARTÍCULO 127º: Los Docentes a Dedicación Exclusiva, pueden estar dedicados a la investigación y/o formulación, aplicación de proyectos tecnológicos, científicos y culturales que forman parte de convenios, recibirán por este desarrollo beneficios económicos adicionales en los montos que los convenios establezcan, según lo reglamentado.

CAPÍTULO III
DE LOS DOCENTES EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 128º: Docentes extraordinarios son aquellas personalidades que, por su reconocida excelencia académico-científica, cultural y/o autoridad profesional, adquieren el mérito para ser designados como tales.

Los Docentes Extraordinarios pueden ser:

a) Eméritos.
b) Honorarios.
c) Visitantes y

d) Expertos.

ARTÍCULO 129º: Son Docentes Eméritos, aquellos docentes jubilados o cesantes de la Universidad Autónoma de Ica, quienes, por sus eminentes servicios prestados a la docencia universitaria, son nombrados en forma vitalicia, a propuesta del Rector, y con aprobación de la Junta General de Accionistas. Se confiere mediante Resolución de Consejo Universitario precisando la fecha de aprobación de la junta general de accionistas.

ARTÍCULO 130º: Los docentes honorarios son docentes nacionales o extranjeros que sin haber pertenecido a la universidad Autónoma de Ica SAC se hacen merecedores de tal distinción por sus relevantes méritos académicos, reconocida producción científica, tecnológica y/o cultural de proyección nacional y/o internacional. Esta distinción es a propuesta del rector y con aprobación de la junta general de accionistas. Se confiere mediante resolución de consejo universitario precisando la fecha de aprobación de la Junta General De Accionistas. Su nombramiento es de carácter vitalicio.

ARTÍCULO 131º: Son Docentes Visitantes:

a) Los docentes de otras universidades nacionales o extranjeras, miembros de entidades académicas o científicos independientes que son invitados a colaborar desarrollando labor docente en la universidad.

b) Los profesionales independientes que desempeñan labores de investigación o asistencia técnica en instituciones científicas o tecnológicas, quienes cumplirán labores lectivas, de extensión en la universidad y que se hacen merecedores de este tratamiento.

ARTÍCULO 132º: Es docente experto, aquel docente con o sin grado académico, que ha tenido un desempeño destacado en el arte, ciencia, cultura, deporte, tecnología, gestión, y otros campos de la actividad humana, y presta servicios en esa área específica.

El Rector designa a los docentes visitantes y docentes expertos, determinando el régimen económico y su tiempo de permanencia en la universidad, previa propuesta vice Rector académico.

CAPÍTULO IV
DE LOS DOCENTES CONTRATADOS

ARTÍCULO 133º: Son Docentes Contratados quienes prestan servicios académicos a plazo

determinado y en las condiciones que fija su respectivo contrato, de conformidad con la legislación privada vigente.

ARTÍCULO 134º: El ingreso a la docencia como Docente Contratado ya sea a tiempo completo o tiempo parcial, se realiza de las siguientes formas:

A. Si es por concurso público, será con el informe final de la comisión del concurso.
B. Si es por invitación por el informe del vicerrectorado académico y aprobación de la gerencia general.

El contrato de un docente ya sea a tiempo completo o tiempo parcial.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES

ARTÍCULO 135º: el docente investigador es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación cuenta con grado de magister o doctor y presentan producción científica y/o asesorías de trabajos de investigación o tesis y/o publicaciones, las cuales están en el directorio de recursos humanos afines a la ciencia, tecnología e investigación – DINA. Son designados por el Consejo Universitario.

El docente investigador a tiempo completo tiene una carga lectiva mínimo de 5 horas y máximo 15 horas lectivas, las demás horas dedicadas exclusivamente a la investigación.

El docente investigador a tiempo parcial tiene una carga lectiva máximo de 05 horas lectivas y 15 horas dedicadas exclusivamente a la investigación.

Los docentes investigadores tienen una bonificación especial por investigación establecidos por Consejo Universitario de forma anual.

El Vicerrectorado Académico evalúa cada dos años, la producción de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación tecnológica (SINACYT).

Los docentes investigadores son designados por el consejo universitario.

La designación del docente investigador es independiente a la categoría y clase.

CAPÍTULO VI

DE LOS JEFES DE PRÁCTICA Y AYUDANTES DE CÁTEDRA

ARTÍCULO 136º: Los jefes de práctica son aquellos que realizan actividades de colaboración a la

labor docente; realizan una actividad preliminar a la carrera docente. El tiempo que se ejerce esta función se computa para obtener la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio de la docencia.

Los requisitos para ser Jefe de Práctica son conforme lo establece en el Estatuto de la universidad.

ARTÍCULO 137º: Los ayudantes de cátedra, son estudiantes que realizan actividad práctica en apoyo a la docencia e investigación, no remunerados. son seleccionados entre los estudiantes más destacados de los dos (2) últimos años de estudio de la carrera profesional, deben pertenecer al tercio superior. el requisito adicional seria ser un alumno con buena conducta. son designados por invitación del vice rector académico a propuesta de los decanos de facultad.

CAPÍTULO VII
DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 138º: La admisión a la carrera docente en la Universidad Autónoma de Ica, en condición de docente ordinario o contratado, se rige a la legislación laboral privada, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en la Ley Universitaria y en el presente reglamento y normas complementarias de la Universidad.

ARTÍCULO 139º: Los concursos para cubrir plazas docentes son organizados y ejecutados por la universidad en el marco de la autonomía que le confiere la Constitución Política del Perú y estarán en función a las necesidades y requerimientos planificados y aprobados; estos concursos pueden ser de carácter ordinario o extraordinario.

ARTÍCULO 140º: Los docentes de la universidad tienen derecho a ser promovidos a la categoría inmediata superior o ratificados en la misma, según reglamento.
La promoción y ratificación docente se realiza bajo las siguientes modalidades:

A. Por concurso público
B. Por invitación de la universidad

La promoción o ratificación es procesada por la comisión de evaluación establecida por el consejo universitario a propuesta del vicerrectorado académico mediante la evaluación personal y directa del docente, considerando los siguientes aspectos:

a) Su capacidad académica y su idoneidad moral.
b) Su capacitación permanente; y

c) Su producción intelectual

Las Bases del concurso público de promoción y/o ratificaciones docentes del docente ordinario se elaboran por el vicerrectorado académico y es aprobado por el consejo universitario.

Las promociones o ratificaciones se realizan en estricto orden de méritos.

ARTÍCULO 141º: El periodo de nombramiento de los docentes ordinarios es de tres (03) años para docente auxiliares, cinco (5) años para docentes asociados y de siete (7) años para docentes principales.
Los docentes que cumplan con esos plazos pueden ser ratificados, promovidos o separados de la docencia a través de un proceso de evaluación en función a los méritos académicos que incluye la producción científica, lectiva y de investigación.
El nombramiento, la ratificación, la promoción y la separación se llevan a cabo por una comisión de evaluación, nombrada por el Consejo Universitario.
Toda promoción de una categoría a otra está sujeta a la existencia de plazas vacantes y se ejecuta en el presupuesto del año siguiente.
La edad máxima para ejercer la docencia en nuestra universidad será de setenta y cinco (75) años. Después de dicha edad solo podrán ejercer como docente extraordinario, no podrían ocupar cargo administrativo.
El docente que fue contratado puede concursar a cualquiera de las categorías cumpliendo con los requisitos.
En el reglamento específico que norma el ingreso, promoción y ratificación y otros, se regulará otros aspectos relativos a la carrera docente.

ARTÍCULO 142º: los docentes que trasgredan los principios, deberes y obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso y conforme al reglamento específico que lo regule.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 143º: Las remuneraciones de los docentes de la universidad autónoma de ica S.A.C. conforme lo establece el artículo 96° de la ley universitaria 30220 se establecen en una escala propuesta por el gerente general y aprobada por junta general de accionistas.

ARTÍCULO 144º: Los docentes de la universidad que publiquen libros a nombre de la universidad, con la autorización del rector y del consejo universitario o que dirijan divulgaciones científicas oficiales de alguna de las facultades de la universidad autónoma de ica SAC tendrán derecho a percibir un estímulo pecuniario, según resolución de consejo universitario al respecto.

CAPÍTULO IX
DE LOS GRADOS Y DISTINCIONES HONORÍFICAS

ARTÍCULO 145º: A propuesta de un miembro de la comunidad universitaria de la Universidad Autónoma de Ica, y sobre la base del reglamento respectivo, otorga distinciones honoríficas a personalidades distinguidas por sus valiosos aportes a la ciencia, la cultura y las artes, así como por sus virtudes cívicas excepcionales.

Tales distinciones son:

a) Doctor Honoris Causa
b) Huesped Distinguido
c) Condecoración “Maria Reiche Neumann”

TÍTULO VI

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEL INGRESO

ARTÍCULO 146º: La admisión del personal administrativo en la universidad, es responsabilidad de la Gerencia General.

El personal administrativo de la universidad, está sujeto al régimen laboral privado.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

ARTÍCULO 147º: Son deberes del personal administrativo de la Universidad Autónoma de Ica.

a) Cumplir la ley universitaria, estatutos, reglamentos.
b) Cumplir con responsabilidad las labores administrativas y los servicios que establecen las disposiciones legales vigentes.
c) Conocer sus funciones y capacitarse permanentemente para su mejor desempeño.
d) Concurrir puntualmente a su centro de trabajo y cumplir el horario establecido.
e) Observar buen trato hacia la comunidad universitaria y público en general.
f) Guardar lealtad hacia la institución.
g) Ejercer sus funciones en la universidad con independencia a toda actividad política partidaria.
h) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
i) Cautelar el patrimonio de la universidad.
j) Otros que se establezcan por el superior inmediato

ARTÍCULO 148º: El personal administrativo goza de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores del sector privado.

ARTÍCULO 149º: La universidad actualiza y registra anualmente el escalafón del personal administrativo consignando el nivel, grupo ocupacional, cargo, antigüedad.

La gestión del personal es responsabilidad de la Jefatura de Administración financiera y Talento

Humano, dependiente de la Gerencia General.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 150º: El personal administrativo de la universidad que incumpla sus funciones será sancionado por la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano, según la gravedad de la falta, con medidas disciplinarías que van desde una amonestación verbal hasta la separación definitiva de la universidad, conforme a la legislación privada y respetando el principio de derecho a la defensa y respetando el debido procedimiento.

ARTÍCULO 151º: La separación del trabajador administrativo de la universidad deber ser aprobada por el Gerente General.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 152º: la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano es la encargada de la gestión financiera, contable y conducir la gestión administrativa, incluyendo el recurso humano de la universidad, depende del Gerente General.

ARTÍCULO 153º: Son fuentes de recursos económicos financieros de la universidad:

a) Los ingresos por recursos directamente recaudados.
b) Los recursos por operaciones de fuentes de crédito: internos y externos.
c) Aportes de la promotora.
d) Los fondos por concepto de donaciones, legados y transferencias.
e) Ingresos que generen los centros de producción.
f) Aporte de los socios por aumento de capital.

Constituyen patrimonio de la universidad autónoma de Ica. Los bienes y rentas que actualmente posee y los que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo.

La promotora puede ofrecer en calidad de garantía hipotecaria determinados bienes, equipos, maquinarias a las entidades financieras para el cumplimiento plan estratégico institucional, así como para un mayor desarrollo de la calidad de la universidad.

La oficina de planificación estratégica, presupuesto y control elabora el proyecto de presupuesto institucional anual para ser aprobado por la junta general de accionistas, con el visto bueno del rector de la universidad y de la gerencia general.

La junta general de accionistas, si considera necesario, contratará los servicios profesionales para la realización de una auditoría externa cada año.

TÍTULO VIII

DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 154º: Son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella.

ARTÍCULO 155º:

La admisión a la universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo

El proceso de admisión ordinario va dirigido a los que hayan culminado estudios de educación secundaria o estén cursando el último año de estudios, del total de postulantes se seleccionará a aquellos que cumplan con exigencias del proceso de admisión. En este proceso los estudiantes serán evaluados con una prueba general de conocimientos y aptitud académica.

El detalle del proceso de admisión ordinario estará establecido en el reglamento de admisión de la universidad autónoma de Ica.

Para poder postular a esta modalidad ordinaria, el postulante deberá presentar los siguientes requisitos:

a. Formulario de inscripción otorgado por la jefatura de ventas y marketing debidamente llenado.
b. Copia del comprobante de pago emitido por la universidad por derecho de inscripción al proceso de admisión ordinario.
c. Certificados de estudios originales de los cinco años de estudio de educación secundaria.
d. Partida original actualizada de nacimiento.
e. Copia legalizada de DNI del postulante.
f. Cuatro fotografías tamaño carnet en fondo blanco actualizadas.

g. En caso el estudiante no presente alguno de los requisitos, no será impedido de postular presentando un compromiso de honor firmado, de cumplimiento de entrega de los documentos.

De existir empate en el último lugar entre dos o más postulantes en una modalidad, la vacante será cubierta al tomar en cuenta los promedios de notas de los estudios de educación secundaria. En ningún caso se aceptará mayor número de ingresantes al aprobado. Salvo así lo apruebe el consejo universitario.

El proceso de admisión ordinario constará de un examen de 100 preguntas de selección múltiple y de calificación anónima de acuerdo al temario publicado en el portal web de transparencia.

El examen constará de una prueba de conocimientos y aptitud académica, mediante la sección de aptitud académica se evaluará la capacidad de razonamiento verbal y matemático, mientras que la sección de conocimientos permitirá evaluar el aprendizaje básico del postulante en las diversas materias incluidas en el cuestionario para el examen de admisión. La elaboración, aplicación, revisión y publicación de resultados del examen de admisión es de responsabilidad de la comisión de admisión.

El examen de admisión será aplicado en una sola fecha. Bajo ningún criterio se establecerá una nueva fecha para aquellos postulantes que no se presenten o que hayan llegado tarde el día y hora fijada

Garantizando la transparencia e imparcialidad del proceso de admisión, por ningún motivo se permitirá el ingreso de los postulantes que asistan posterior al inicio del examen

El procesamiento de la calificación y elaboración de los cuadros de ingreso serán de responsabilidad de la comisión de admisión.

La relación de postulantes que lograron obtener una vacante para el ingreso a la universidad se publicará en estricto orden de mérito para cada uno de los programas académicos y estará validada por la comisión de admisión de la universidad autónoma de ica. Los resultados serán publicados en las instalaciones de la universidad, dentro de las 12 horas siguientes de la finalización del examen de admisión ordinario. El postulante que no alcance una vacante en el proceso de admisión ordinario, podrá solicitar la devolución de los requisitos presentados al momento de inscribirse, para lo cual tendrán un plazo de 30 días contados a partir de la publicación de los resultados.

La universidad autónoma de ica determina el número de vacantes, con las siguientes excepciones:

a. Los titulados o graduados.
b. Quienes hayan aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.
c. Los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada región, en todo el país.
d. Los deportistas destacados, acreditados como tales por el instituto peruano del deporte (IPD).
e. Los becados por los programas deportivos de alta competencia (PRODAC) en las universidades privadas societarias.
f. Las personas con discapacidad tienen derecho a una reserva del 5 % de las vacantes ofrecidas en sus procedimientos de admisión

En los casos previstos en los incisos 1 y 2 del presente artículo, los postulantes se sujetan a una evaluación individual, a la convalidación de los estudios realizados en atención a la correspondencia de los sílabos, a la existencia de vacantes y a los demás requisitos que establece la universidad Autónoma de Ica en su Reglamento de Admisión. Las universidades pueden celebrar acuerdos con instituciones de educación superior para la determinación de la correspondencia de los sílabos.

El consejo universitario aprueba las modalidades y las vacantes para la admisión a propuesta del vicerrectorado académico.

CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 156º: Son deberes de los estudiantes:

a. Respetar la constitución política del Perú y el estado de derecho.
b. Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan.
c. Cumplir con esta ley y con las normas internas de la universidad.
d. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
e. Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
f. Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios.
g. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.

h. Matricularse en una carga académica menor a doce (12) créditos por semestre, bajo matricula especial, para conservar su condición de estudiante.
i. Los demás que disponga el Estatuto de la universidad.

ARTÍCULO 157º: Son derechos de los estudiantes:

a. Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.
b. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
c. Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
d. Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con esta ley y la regulación que establezca cada universidad.
e. Ejercer el derecho de asociación, para fines vinculados con los de la universidad.
f. Tener la posibilidad de acceder a escalas de pago diferenciadas, previo estudio de la situación económica y del rendimiento académico del alumno.
g. Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
h. Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.
i. Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la institución universitaria.
j. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. no excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
k. Los demás que disponga el Estatuto de la universidad.

ARTÍCULO 158º: Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el presente reglamento, deben ser sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones conforme al reglamento específico que para tal efecto se apruebe.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIOS Y REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 159º: La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

ARTÍCULO 160: Los alumnos pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad.

Para ello, deben ser estudiantes de la misma casa de estudios, pertenecer al tercio superior de rendimiento académico, contar con por lo menos treinta y seis (36) créditos aprobados y no tener una sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.

Quienes postulen a ser representantes estudiantiles deben haber cursado el periodo lectivo inmediato anterior a su postulación en la misma universidad. No existe reelección en ninguno de los órganos de gobierno para el periodo inmediato siguiente.

Los representantes estudiantiles no pueden exceder del tercio de número de miembros de cada uno de los órganos de gobierno.

El cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica o de cualquier índole, bajo ningún concepto.

ARTÍCULO 161º: Los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ellas durante su mandato y hasta un año después de terminado este. Se efectúa una excepción en el caso de ser asistente de docencia o de investigación.

No puede ser representante ante los órganos de gobierno de más de una universidad en el mismo año lectivo.

Los representantes de los órganos de gobierno no deben aceptar, a título personal o a favor de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, subvenciones, concesiones, donaciones y otras ventajas de parte de los promotores y autoridades universitarias.

TÍTULO IX

ORGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 162°. - Son órganos de línea dependientes de la Gerencia General, los siguientes:

1. Jefatura de administración financiera y talento humano
2. Jefatura de infraestructura
3. Jefatura de mantenimiento
4. Jefatura de Seguridad y Limpieza
5. Dirección de ventas y marketing
6. Jefatura de tecnologías de información
7. Comité de seguridad y salud en el trabajo
8. Comité de seguridad biológica y química.
9. Dirección de Centro de producción
10. Oficina de Control Interno

ARTÍCULO 163°. - Todas las Jefaturas, dependientes de la Gerencia General, conjuntamente con las direcciones académicas que dependen del Vicerrectorado Académico; y, además, los órganos de apoyo y asesoramiento institucional, coadyuvan al funcionamiento académico y administrativo de la Universidad. El desempeño de las funciones, se hará priorizando la coordinación interna, la búsqueda de soluciones que beneficien a la comunidad universitaria, sin transgredir lo señalado en el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

ARTÍCULO 164°. - Los puestos y requisitos para su ejercicio, serán definidos por el Manual de Organización y Funciones – MOF u otro documento normativo que para tal efecto apruebe la Universidad.

CAPÍTULO II

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 165°. - La Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano es el órgano de línea que depende de la gerencia general y tiene por finalidad, conducir la gestión administrativa, económica, financiera y del talento humano que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia en la universidad.

La Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano tendrá a su cargo las siguientes dependencias orgánicas:

A. Oficina de Gestión del Talento Humano
B. Oficina de Cobranzas y Caja
C. Oficina contable

ARTÍCULO 166°. - La Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano, estará a cargo de un profesional idóneo, responsable de conducir la gestión administrativa, económica y del talento humano bajo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las facultades reconocidas a la Gerencia General de la Universidad.

ARTÍCULO 167°. - Las funciones de la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano son:

1. Establecer la planificación de las actividades que correspondan a la Jefatura en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
3. Administrar, supervisar y registrar los ingresos y egresos económicos de la universidad.
4. Gestionar y brindar el abastecimiento de los materiales de oficina y escritorio requeridos por la universidad.
5. Gestionar el pago de las obligaciones, compras, facturación y créditos contraídos por la Universidad.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral.
7. Evaluar el desempeño del personal administrativo de la universidad.
8. Remitir informes estadísticos a la Oficina de Planificación, Estratégica, Presupuesto y Control.
9. Gestionar y custodiar la recaudación de los ingresos educativos y otros ingresos excepcionales
10. Brindar apoyo a los órganos académicos y administrativos en la gestión administrativa, económica y del talento humano de la Universidad.

11. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
12. Otras funciones asignadas por la gerencia general en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 168°. - La Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano, estará a cargo de un profesional idóneo, responsable de conducir la gestión administrativa, económica y del talento humano bajo las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y las facultades reconocidas por la Gerencia General de la Universidad.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 169°. - La Oficina de Gestión de Talento Humano, es el órgano de apoyo responsable de conducir la Gestión de Talento Humano. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos de la Universidad. Depende jerárquicamente de la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.

Son Funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano:

1. Gestionar los procesos de selección, ingreso, evaluación, capacitación y administración del Talento Humano de la universidad.
2. Centralizar y mantener actualizado el registro institucional e individual del talento humano.
3. Mantener actualizado el legajo del personal del personal docente y no docente.
4. Participar administrativamente en los procesos de evaluación para ingreso, ratificación, promoción y cese del personal docente.
5. Gestionar el desarrollo organizacional, sirviendo de apoyo y soporte a las actividades de los planes de la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.
6. Gestionar la comunicación interna en la organización.
7. Ejecutar la programación presupuestal de gasto del talento humano de la universidad
8. Velar por el cumplimiento y buen funcionamiento de los aspectos de administración de talento humano, planillas y relaciones laborales.
9. Cumplir las funciones propias de oficina en concordancia con el estatuto y reglamento general.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.

DE LA OFICINA DE COBRANZAS Y CAJA

ARTÍCULO 170°. - Esta oficina se encuentra a cargo de un profesional idóneo que tiene las siguientes funciones:

1. Controlar los índices de morosidad reportándolos a Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.
2. Custodiar y ejecutar arqueos periódicos en caja de la universidad
3. Emitir estados de cuenta a los estudiantes de la universidad
4. Asegurar que los egresados realicen la cancelación de todos los conceptos de pago previo al trámite correspondiente.
5. Visar los ingresos correspondientes a las actividades que se ejecuten en la universidad.
6. Controlar la recaudación de la cobranza a los usuarios por conceptos académicos u otros servicios brindados por la universidad.
7. Emitir y controlar los comprobantes de pago respectivo por la recaudación en caja y/o virtual.
8. Enviar, recepcionar y verificar la base de datos remitida a las entidades financieras.
9. Remitir los reportes a la oficina contable para su registro correspondiente.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano.

DE LA OFICINA CONTABLE

Esta Jefatura está a cargo de un profesional con experiencia en la gestión económica y contable.

ARTÍCULO 171°. - Las Funciones de la Oficina Contable son:

1. Conducir los procesos técnicos del sistema de gestión, económico y financiero en la Universidad.
2. Formular y presentar los estados financieros.
3. Remitir a la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano la información contable, económica y financiera.
4. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra afecta la Universidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes tributarias.
6. Emitir los registros y libros contables según las normas establecidas por la legislación vigente;
7. Custodiar el archivo de los documentos que respaldan los registros contables.
8. Efectuar el inventario anual físico de los bienes de la Universidad, en coordinación con la Jefatura de Infraestructura, Mantenimiento y Vigilancia.

9. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano, en el ámbito de su competencia.

El Analista Contable

Colaborará en los procesos de conciliaciones bancarias y operaciones finales de cobranzas, caja; para garantizar la precisión en la información contable.

Son funciones del Analista Contable

1. Elaborar las conciliaciones bancarias.
2. Revisar los arqueos de caja.
3. Elaborar asientos contables, reclasificaciones, ajustes, gastos financieros, provisiones entre otros.
4. Apoyar en el análisis de las cuentas contables.
5. Atender los requerimientos de auditoría interna y/o externa.
6. Revisar la registración contable procedente (cuentas por pagar, recursos humanos, logística y activo fijo).
7. Y otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

CAPÍTULO III
JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 172°. - La Jefatura de Infraestructura, es el órgano responsable de planificar, desarrollar, ejecutar y supervisar las obras y remodelaciones de infraestructura al interior y exterior de la Universidad, tomando en cuenta los procedimientos internos, permisos, licencias y normas respectivas.

La Jefatura de Infraestructura tendrá a su cargo 01 asistente de infraestructura.

ARTÍCULO 173°. - Las funciones de la Jefatura de Infraestructura son**:**

1. Establecer la planificación de las actividades que correspondan a la Jefatura de Infraestructura en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar la planificación de otras actividades propias del área
3. Proponer los reglamentos y normas referidas al desarrollo de infraestructura ~~y mantenimiento~~ de la Universidad.
4. Gestionar los protocolos y procesos de seguridad en la universidad.
5. Presentar los informes de gestión correspondientes.
6. Supervisar las valorizaciones de las obras que ejecuta la universidad.

7. Supervisar y evaluar las actividades de ornato y limpieza del campus universitario y proponer alternativas que mejoren la calidad de los mismos.
8. Opinar sobre la ubicación, remodelación, mantenimiento y/o reparación de la infraestructura física.
9. Monitorear el nivel de ocupación y ocupabilidad de la infraestructura educativa.
10. Gestionar los trámites antes las autoridades locales y nacionales en relación con las licencias, permisos, trámites de servicios públicos y otros.
11. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
12. Otras funciones y responsabilidades que la Gerencia General, la Sub Gerencia o la Dirección Administrativa le asigne, en el ámbito de su competencia.
13. Gestionar la Infraestructura, tecnología y de datos de la Universidad, incluido Internet.

ARTÍCULO 174°. - El asistente de Jefatura de Infraestructura, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la supervisión del acondicionamiento y mejora de la infraestructura de la Universidad
2. Realizar y hacer seguimiento de los trámites administrativos de licencia, permisos u otros ante otras autoridades, para el funcionamiento del local de la Universidad.
3. Coordinar con la Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano se proceda al pago de los impuestos y arbitrios que se generen por el local de la Universidad.
4. Coordinar con la Jefatura de Tecnologías de la Información, los términos de referencia de los equipos informáticos que se requieren por la Universidad.
5. Coordinar con la secretaría académica la ocupabilidad del uso de aulas cuando sea requerido.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

JEFATURA DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 175°. -El jefe de mantenimiento es responsable de la gestión de mantenimiento de la Infraestructura de la Universidad Autónoma de Ica, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer la planificación del as actividades que correspondan a la jefatura de Mantenimiento en el Plan estratégico institucional

2. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones de la Universidad.
3. Planificar los mantenimientos preventivos y predictivos, asegurando su funcionamiento.
4. Crea y mantiene actualizado los manuales de mantenimiento preventivo y predictivo.
5. Asigna los trabajos de mantenimiento
6. Coordine con el comité de seguridad para el mantenimiento
7. Mantenimiento de los sistemas eléctricos, aire acondicionado y otros, infraestructura tecnológica.
8. Otros que designe su jefe.

CAPÍTULO V

JEFATURA DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 176°. -El jefe de seguridad y limpieza gestiona para la universidad Autónoma de Ica, todo lo relacionado al cuidado y limpieza del patrimonio de la Universidad en todos sus locales.

Tiene entre sus funciones:

1. Establecer la planificación de las actividades que corresponda a la jefatura de Seguridad y limpieza en el Plan Estratégico Institucional.
2. Proponer los reglamentos de seguridad y limpieza que se requieran
3. Realizar la planificación semanal, mensual tanto de vigilancia como del personal de limpieza.
4. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
5. Evitar cualquier acontecimiento que entorpezca el normal desarrollo de las actividades universitarias.
6. Realizar las actividades preliminares en caso de sustracción de bienes.
7. Aplicar el plan de seguridad de la Universidad frente a eventos catastróficos.
8. Velar por el correcto uso y cuidado de los equipos.

CAPÍTULO VI

JEFATURA DE LOGISTICA

ARTÍCULO 177°. -El jefe de logística tendrá las siguientes facultades:

1. Seleccionar los proveedores de los productos y servicios de la universidad.

2. Realizar las cotizaciones
3. Elaborar la directiva para la selección de los proveedores de ser necesario.
4. Garantizar un correcto almacenamiento de los materiales.
5. Establecer la distribución de los equipos y materiales de la Universidad en los almacenes.
6. Gestionar la entrega oportuna de los materiales.
7. Gestionar y planificar las actividades de compra , transporte, al almacenamiento y distribución.
8. Implementar acción de control previo , durante y posterior a las adquisiciones.
9. Otros que indique su jefe.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING

DIRECCIÓN DE VENTAS Y MARKETING

ARTÍCULO 178°.- Encargado de gestionar la planificación de la Dirección de ventas y Marketing conforme al Plan Estratégico Institucional.

FUNCIONES:

1. Elaboración, implementación, ejecución y supervisión del plan de marketing y Plan de ventas de la universidad.
2. Elaboración de Presupuesto anual de la Dirección de ventas y Marketing.
3. Diseño e implementación de estrategias digitales que permitan posicionar a la marca y atraer clientes (incremento de base de datos)
4. Manejo de Pauta publicitaria, Mix de Medios
5. Diseño, ejecución y manejo de campañas para mejorar marketing interno, Campañas para retención de estudiantes, entre otros
6. Manejo comercial de todos los programas académicos de la universidad, segundas especialidades y otros productos.
7. Acciones como parte de la investigación del mercado que permitan conocer las necesidades y finalmente diseñar productos en coordinación con las facultades

8. Establecer y presentar mensualmente formatos de informe de resultados de las acciones planificadas y reportar directamente a la gerencia, con indicadores medibles el mapeo del avance de los resultados.
9. Diseñar el perfil, seleccionar, capacitar y controlar al equipo de trabajo para el logro de las metas de su Dirección.
10. Proponer mejoras para su área y/o la mejora del equipo de acuerdo al crecimiento y proyección que se desea obtener.
11. Promover acciones in-house creativas
12. Diseño y ejecución de lanzamiento de productos nuevo
13. Coordinación con las áreas académicas y direcciones para el manejo de la imagen institucional a todo nivel.
14. Acciones para diseñar, implementar y ejecutar una nueva imagen de marca, previa sustentación y análisis.
15. Incrementar el posicionamiento de la universidad
16. Acciones para implementar una nueva imagen de la página web de la universidad.
17. Acciones de sensibilización sobre imagen de marca a las áreas académicas y administrativas.
18. Soporte de diseños para eventos académicos
19. Otras responsabilidades que encargue la gerencia general.

OFICINA DE VENTAS Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 179°. – La Oficina de Ventas y Orientación al Postulante, se encarga de brindar toda la información de las características y beneficios de los servicios educativos que ofrece la Universidad Autónoma de Ica para los postulantes a través de los procesos de admisión.

La Oficina de Ventas y Orientación del Estudiante, tiene las siguientes funciones:

A) Atender, orientar, inscribir al postulante en el proceso de admisión.
B) Entregar carné de postulante y/o del estudiante y duplicados.
C) Contar con una base de datos de los interesados al proceso de admisión.
D) Elaborar informes de atenciones a la jefatura de admisión.
E) Realizar seguimiento constante a todos los visitantes a la oficina de admisión.
F) Elaborar la relación de los postulantes por facultad del proceso de admisión vigente.
G) Solicitar, adjuntar y remitir los económicos a la Dirección de Ventas y Marketing.
H) Elaborar la relación de los postulantes por facultad del proceso de admisión vigente.
I) Solicitar, adjuntar y remitir los apoyos económicos a las áreas pertinentes.

J) Solicitar, adjuntar y remitir las hojas de ruta al área académica correspondiente al finalizar el proceso de admisión

K) Apoyar en toda función adicional que la Dirección de Ventas y Marketing requiera.

OFICINA DE MARKETING

ARTÍCULO 180º.- La Oficina de Marketing es el órgano que depende de la Dirección de Ventas y Marketing, y que tiene por la finalidad posicionar la marca y la imagen institucional de la universidad.

Está a cargo de un responsable, que será un profesional en ciencias de la comunicación, marketing u carrera afín.

ARTÍCULO 181°. - Son funciones de la Oficina de Marketing, a través de su Jefe, las siguientes:

1. Proponer la estrategia de marca de la universidad, velando por el posicionamiento de esta.
2. Liderar y desarrollar la estrategia para eventos claves que sirven para promover la marca (eventos emblemáticos UAI) y/o aprueba la estrategia de comunicación de los lanzamientos/eventos importantes que afectan la marca.
3. Definir la evolución gráfica de la marca y lineamientos para mantener actualizada la identidad visual y aprobar mejoras necesarias.
4. Desarrollar las actividades de relaciones públicas, prensa, protocolo, información, publicidad y difusión, utilizando las técnicas y medios de comunicación social de última generación.
5. Gestionar las redes sociales de la universidad.
6. Informar a la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación social, sobre las acciones y actividades académicas que se desarrollan en la universidad y demás actividades importantes.
7. Participar en la realización de eventos oficiales y especiales, tendentes a proyectar la imagen positiva de la universidad;
8. Fomentar el intercambio de información con universidades y entidades públicas y/o privadas, vinculadas a las actividades de formación profesional, académicas y de investigación que desarrolla la universidad;
9. Redactar y preparar los proyectos de comunicados oficiales de la universidad, así como editar y supervisar la impresión y distribución de: memorias, folletos, boletines y otros documentos relacionados con las actividades de información y prensa;
10. Establecer y mantener relaciones permanentes de coordinación con todos los medios de difusión televisivos, prensa escrita, revistas y otros;

11. Organizar las ceremonias y otros eventos que se realicen en la universidad, así como intervenir en los actos externos en que participe;
13. Las demás funciones y atribuciones de su competencia que le sean asignadas por el gerente general y/o las direcciones de la universidad.

La Oficina de Marketing tiene a su cargo a un Diseñador Gráfico para una mejor gestión

CAPÍTULO VIII
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 182º.- La Jefatura de Tecnologías de la Información es la encargada de dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Universidad

Son funciones de la Jefatura de Tecnologías de Información, las siguientes:

1. Elaborar la planificación de las actividades del área
2. Controlar las tareas asignados al personal y supervisar sus actividades.
3. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
4. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
5. Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
6. Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
7. Realizar respaldo de información.
8. Documentar los trabajos realizados.
9. Coordinar acciones de mejora con la Dirección de Gestión de la Calidad y con la Oficina de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control.
10. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Jefatura donde labora.

La Jefatura De Tecnología De Información tiene a su cargo dos (02) áreas:

a) Área de Desarrollo de Sistemas y Administración de Base de Datos y Help Desk
b) Área de Redes y Servidores

ARTÍCULO 183º.- La Oficina de Desarrollo de Sistemas y Administración de Base de Datos y Help Desk, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
2. Validar los prototipos, formatos y sistemas administrativos funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la empresa, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
3. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas administrativos en proceso, considerando las necesidades de información de las áreas.
4. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas administrativos.
5. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema administrativo, y formación de los usuarios.
6. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas administrativos implantados.
8. Realizar copias de seguridad de base de datos.
9. Gestionar el servicio de correo electrónico.
10. Gestionar el manejo de usuarios, y mensajería instantánea.
11. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
12. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
13. Recuperar los datos eliminados o destruidos.
14. Establecer criterios y protocolos de seguridad.
15. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.

ARTICULO 184º.- La Oficina de Redes y Servidores tiene por funciones:

1. Controlar los sistemas y programas informáticos.
2. Aplicar actualizaciones del sistema operativo, y los cambios de configuración.
3. Instalar y configurar de nuevo hardware / software.
4. Monitorear la seguridad del servidor
5. Administrar a los usuarios (instalación y mantenimiento de cuentas)
6. Realizar el mantenimiento físico y lógico del sistema.
7. Comprobar que los periféricos funcionan correctamente
8. Actualizar los sistemas según sean accesibles nuevas versiones de so y software aplicativo
9. Monitorear y controlar diariamente la comunicación de red interna y servicio de internet.
10. Comprobar las conexiones desde la computadora para localizar y corregir fallos.
11. Identificar los fallos y suspensiones de servicios y los motivos que lo originaron y corregirlos.

12. Anotar en un formulario o en una base de datos la fecha, hora, origen del reporte y causa del fallo.
13. Notificar a los proveedores en caso de fallo en la red para acceso a internet.
14. Realizar inspecciones del cableado, conectores funcionamiento ruteadores, concentradores y equipos periféricos que componen la red.
15. Observar con la ayuda de la computadora y el software de aplicación el desenvolvimiento y eficiencia de accesibilidad y conectividad de la red.
16. Comprobar mediante monitoreo en línea los recursos utilizados por los usuarios de la red.
17. Determinar si los servicios de la red son satisfactorios en función de las necesidades de los usuarios.
18. Elaborar planos esquemáticos de nuevas conexiones a la red.
19. Actualizar las conexiones de la red existente.
20. Administrar la red telefónica institucional.
21. Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Jefatura donde labora.

CAPÍTULO IX
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 185°. - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, dependerá administrativamente de la Gerencia General y estará conformado por 03 miembros.

Tiene como funciones:

a) Aprobar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
b) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
c) Aprobar el programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
d) Conocer y aprobar la programación anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
f) Aprobar el plan anual de capacitación del todo el personal sobre seguridad y salud en el trabajo.
g) Promover que todos los nuevos miembros de la institución reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.

h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como, el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

i) Asegurar que todo el personal conozca los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.

j) Promover el compromiso, la colaboración y participación activa de todos los miembros de la institución en la prevención de los riesgos ocupacionales, mediante la comunicación eficaz, la participación en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.

k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, laboratorios, talleres y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.

l) Considerar las circunstancias a investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que puedan ocurrir en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.

m) “Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales”.

n) “Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar por que se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia”.

o) “Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente revisados por la Gerencia General de la empresa”.

p) “Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios”.

q) “Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador”.

r) “Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:

r.1. “El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata”.

r.2. “La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido”.

r.3.” Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales”.

r.4. “Las actividades trimestrales del comité de seguridad y salud en el trabajo.

Llevar en el libro de actas, el control del cumplimiento de los acuerdos”.

s) “Reunirse mensualmente en forma ordinaria, para analizar y evaluar el avance, los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan”.

t) "Anualmente redacta un informe de las labores realizadas".

CAPÍTULO X
COMITÉ DE SEGURIDAD BIOLÓGICA Y QUÍMICA

ARTÍCULO 186º.- El comité de seguridad biológica y química de la universidad dependerá administrativamente de la gerencia general y estará conformado por 02 miembros:
Las funciones del comité de seguridad biológica y química son las siguientes:

1. Establecer la planificación de las actividades que correspondan al Comité en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar y/o modificar las normas relativas a la seguridad biológica y química, así como la prevención de riesgos biológicos o químicos en los laboratorios de la universidad.
3. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad de los laboratorios.
4. Realizar inspecciones periódicas de los laboratorios y almacenes de residuos peligrosos, para verificar el funcionamiento adecuado de los equipos.
5. Analizar los accidentes ocurridos en los laboratorios, para recomendar medidas de prevención en la universidad.
6. Registrar las sesiones del comité mediante actas correspondientes.
7. Formular recomendaciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad biológica y química e informan al comité de seguridad y salud en el trabajo en caso de incumplimiento.
8. Dirigir las investigaciones que se generen por el manejo de residuos peligrosos e informar la culminación de esta, al comité de seguridad y salud en el trabajo.
9. Capacitar a la comunidad universitaria en medidas de prevención en riesgos biológicos y/o químicos.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE CENTRO DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 187°.- La Dirección del Centro de Producción, desarrolla actividades productivas especializadas y autofinanciadas y complementan de manera prioritaria a las actividades académicas y de investigación afines a sus objetivos.
Estará a cargo de un profesional idóneo, designado por la Gerencia General.

FUNCIONES:

1. Desarrollar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios que generen recursos económicos que contribuyan a su auto sostenimiento y desarrollo, así como al desarrollo institucional.
2. Realizar actividades que permitan el desarrollo de la infraestructura y elementos necesarios para la investigación científica y tecnológica.
3. Establecer su propia administración para su funcionamiento garantizando el cumplimiento eficaz de sus fines y objetivos.
4. Cumplir otras funciones dentro de su competencia.

CAPÍTULO XII
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 188°. - Es un órgano de apoyo que se encarga de desarrollar labor de Control Interno de la Universidad y detectar las infracciones que cometen las áreas de la Universidad. Su función es representativa y correctiva:

1. Podrá intervenir antes, durante y después del proceso de adquisición de materiales, equipos, etc, conforme a la norma establecida.
2. Realizar los Informes de fin de procesos y toda acción vinculada en las actividades de la universidad.

TÍTULO X

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS FACULTADES

ARTICULO 189°. - Las facultades, para el ejercicio de sus labores tendrán a su cargo a las siguientes áreas:

- Secretaria Académica
- Secretaria Administrativa

SECRETARIA ACADÉMICA.

ARTICULO 190°. - Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1.- Velar por el cumplimiento de las normas, estatutos y reglamentos de la universidad en la facultad.

2.- Llevar las actas y el archivo de la facultad.

3.- Actuar como secretario del consejo de facultad,

4.-Certificar los hechos que corresponda de acuerdo a las normas que al respecto dicte la secretaria general de la universidad.

5.- Supervisar y certificar todo acto electoral que se realice en la facultad.

6.- Apoyar académicamente a la facultad

7.- Planificar el semestre académico

8.- Planificar las plazas para el concurso público para el semestre académico

9.- Dar respuesta a las solicitudes de inasistencias, reincorporaciones, récord de matrículas, retiros y otros.

10.- Elaboración de actas y resoluciones de la facultad.

11.- Otras asignadas por el decano o vicerrectorado académico.

12.- Subir al sistema de la universidad los cambios y actualización de datos de los docentes.

13.- Publicar los resultados de los estudiantes a cargo.

14.- Participar en las actividades de proyección social, que genere la universidad.

15.- Colaborar con la Dirección de Gestión de la Calidad en el proceso de autoevaluación y acreditación

16.- Emisión de las carpetas de prácticas y cartas de presentación.

17.- Recepción de informe mensual y finales.

18.- Remisión de informes a la decanatura.

19.- Emitir reporte mensual de deserción de estudiantes.

20.- Otros que se le asigne la facultad

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 191°. - Tendrá a su cargo las siguientes funciones

1.- Apoyo administrativo a la facultad.

2.- Publicar los resultados de los estudiantes de aplazados y a cargo de la facultad

3.- Publicación del orden de mérito de los estudiantes

4.- Realizar el proceso de matrícula de la facultad.

5.- Emisión y archivo de boletas de notas de la facultad.

6.- Emisión y archivo de ficha de matrículas de la facultad.

7.- Elaboración y devolución de documentos académicos.

8.- Actualización de directorio de alumnos y docentes.

9.- Control de documentos de practicantes. (carta de presentación, informes)

10.- Verificación del cumplimiento de entrega de documentos de los docentes (notas, aula virtual, asistencia, exámenes, avance curricular, etc.

11.- Atención a los estudiantes.

12.- Toma de encuestas de satisfacción a los estudiantes y proceso de tabulación.

13.- Elaboración de constancias y certificados-solicitudes.

14.- Documentar los expedientes de bachiller y titulo.

15.- Otros que se le asigne la facultad

DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL

ARTÍCULO ÚNICO: Lo no reglamentado será resuelto por el Gerente General en coordinación con el Rector por encargo de la Junta General de Accionistas de la Universidad Autónoma de Ica.

Toda documentación, norma o artículo que se oponga al presente Reglamento queda sin efecto.

Referencia:

Estatuto de la Universidad autónoma de Ica

Ley Universitaria 30220 (2014)