



# Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962  
CAJAMARCA - PERÚ

----- 0 -----

Resolución de Consejo Universitario N° 2143-2016-UNC.

Cajamarca, 28 de octubre del 2016.

## CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de Cajamarca se rige según su autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y su Estatuto;

Que, con la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, es necesario que se asegure el desarrollo y cumplimiento de aquél a través de un Reglamento General.

Que, el Reglamento General es el cuerpo orgánico de normas instrumentales que establecen los mecanismos dirigidos a asegurar, en la Universidad Nacional de Cajamarca, el cumplimiento de los principios, competencias, deberes, derechos y mandatos establecidos por la Constitución, la Ley Universitaria y el Estatuto.

Que, puesto en vigencia el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, el Consejo Universitario encargó al Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Propuesta de Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca, a cuya culminación, fue discutido por Comisiones integradas por los miembros del Consejo Universitario.

Que, el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria Continuada de fechas 4, 5, 6 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2016, luego de un amplio análisis y debate, aprobó el Nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca; y terminado, se dispuso su promulgación y publicación.

Estando a lo expuesto, y a lo acordado en el Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria Continuada de fechas; de conformidad con los Artículos 59.2 de la Ley Universitaria y 27.2 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca; y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 32.16 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca,

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, el Nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca, sancionado en la Sesión Extraordinaria Continuada de fechas 4, 5, 6 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2016, que consta de 14 Títulos, 47 Capítulos, 410 Artículos y Cinco Disposiciones Transitorias y Complementarias, y que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER la publicación del Nuevo Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca, en la Página Web de la Institución, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO:** HACER CONOCER el presente dispositivo al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social, Facultades, Oficinas Generales y Comunidad Universitaria en general, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

*[Firma]*  
Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

*[Firma]*  
Victor Eli Rodríguez Lescano  
SECRETARIO GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



## REGLAMENTO GENERAL

**2016**

# TÍTULO I

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 1. Definición y ámbito.**

El Reglamento General, es el cuerpo orgánico de normas instrumentales que establecen los mecanismos dirigidos a asegurar el cumplimiento de los principios, competencias, deberes, derechos y mandatos establecidos por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y el Estatuto, en la Universidad Nacional de Cajamarca.

#### **ARTÍCULO 2. Utilización de términos.**

En el texto del presente Reglamento, el término “Universidad” hace referencia a la Universidad Nacional de Cajamarca; el término “Ley”, a la Ley N° 30220 – Ley Universitaria; el término “Estatuto”, al Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, aprobado por Resolución N° 01-2014-Asamblea Estatutaria-UNC, de fecha 17 de diciembre de 2014; y el término Reglamento, al presente Reglamento General.

#### **ARTÍCULO 3. Autoridades universitarias.**

Son autoridades universitarias: el Rector, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria, los Decanos de las Facultades, el Director de la Escuela de Posgrado, los Directores de Escuelas Académico Profesionales, los Directores de las Unidades de Investigación de las Facultades, los Directores de las Unidades de Posgrado de las Facultades, los Directores de los Departamentos Académicos, los Directores de Sedes y los Directores de las Unidades Académicas Desconcentradas y Descentralizadas.

#### **ARTÍCULO 4. Ejercicio de la Autonomía Universitaria.**

La Autonomía Universitaria, en sus expresiones normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Estatuto, observando las garantías establecidas en la Ley para su ejercicio, y bajo responsabilidad de las autoridades.

#### **ARTÍCULO 5. Uso de bienes, símbolos y lemas.**

El uso de bienes, símbolos y lemas oficiales de la Universidad se realiza de acuerdo con los fines que a ésta le señala la Constitución, la Ley y el Estatuto, y conforme al Manual de Estilo e Imagen que establezca la Universidad.

Los símbolos y lemas oficiales de la Universidad no pueden ser modificados, distorsionados, ni usados indiscriminadamente, bajo responsabilidad.

# **TÍTULO II**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS FUNCIONES Y PRINCIPIOS**

#### **ARTÍCULO 6. Aplicación de principios.**

Las funciones y principios que gobiernan la Universidad peruana, establecidas en la Constitución y el Estatuto, se aplican, necesariamente:

- 6.1. En la elaboración de los instrumentos de gestión estratégica y operativa y en el diseño normativo.
- 6.2. En la aplicación de la normatividad universitaria cuando existan vacíos legales, deficiencias, dudas o antinomias.
- 6.3. Para resolver conflictos, controversias, desavenencias en la comunidad universitaria, cualquiera sea su naturaleza.

# **TÍTULO III**

## **CAPÍTULO I**

### **GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

#### **ARTÍCULO 7. Régimen del gobierno de la Universidad.**

El gobierno de la Universidad es ejercido por:

- a. La Asamblea Universitaria.
- b. El Consejo Universitario.
- c. El Rector.
- d. Los Consejos de Facultad.
- e. Los Decanos.

## **CAPÍTULO II**

### **LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

#### **SUB CAPÍTULO I**

##### **DEL RÉGIMEN DE SESIONES**

#### **ARTÍCULO 8. Convocatoria a sesión ordinaria.**

En la convocatoria a sesiones ordinarias, conforme al Estatuto, el Rector o quien haga sus veces, propondrá una agenda, la misma que puede ser ampliada, reducida o desechada por los assembleístas, con el voto mayoritario del número de asistentes. En este último caso, el Rector propondrá una nueva agenda.

## **ARTÍCULO 9. Convocatoria a sesión extraordinaria.**

Las sesiones extraordinarias son convocadas en todos los casos por el Rector o quien haga sus veces.

La convocatoria se realiza:

- 9.1. A iniciativa del Rector o quien haga sus veces con una anticipación no menor de tres días hábiles.
- 9.2. Cuando lo solicitan más de la mitad de los miembros de número, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recepcionado el pedido.
- 9.3. Cuando lo solicitan más de la mitad de los miembros del Consejo Universitario, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recepcionado el pedido.

Conforme al Estatuto, las convocatorias se realizan a través de esquelas y el Portal Web de la Universidad, indicando expresamente la agenda a tratar.

## **ARTÍCULO 10. Notificación de la esquila.**

La notificación de la convocatoria a Asamblea Universitaria está a cargo de la Oficina de Secretaría General.

Cuando la agenda de la sesión esté referida a las atribuciones descritas en los numerales 10.1, 10.2, 10.4, 10.7, 10.8, 10.9, 10.11 del Artículo 10° del Estatuto, a las esquelas de citación se adjuntarán los documentos sustentatorios correspondientes.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES**

## **ARTÍCULO 11. Designación de la Comisión Permanente de Fiscalización de la gestión Universitaria.**

La Asamblea Universitaria designa, en votación directa y a mano alzada, a los integrantes de la Comisión Permanente de Fiscalización de la Gestión Universitaria, los mismos que no podrán ser

autoridades universitarias ni miembros de los cuerpos directivos de los gremios estudiantiles, docentes y no docentes.

**ARTÍCULO 12. Evaluación y aprobación de la Memoria Anual.**

Las conclusiones de la evaluación se sistematizan en un documento orientador de las nuevas políticas institucionales que implementen las autoridades universitarias.

**ARTÍCULO 13. Memoria anual institucional.**

El Rector en la elaboración de la Memoria Anual, incluirá la Memoria Anual de los Decanos y Director de Escuela de Posgrado; los mismos que están obligados a proporcionarla con anticipación por escrito y en forma digital.

**ARTÍCULO 14. Ausencia en la Presidencia de la Asamblea Universitaria.**

En caso de ausencia del Rector, preside la Asamblea Universitaria el Vicerrector Académico; en ausencia de ambos el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria; y en ausencia de los tres, el Decano más antiguo en la docencia que forme parte del colegiado.

**ARTÍCULO 15. Inasistencia injustificada a la Asamblea Universitaria.**

La inasistencia injustificada de los miembros de número se registra obligatoriamente en el acta de Asamblea, para efectos de aplicación de los artículos 13° y 328° del Estatuto, en lo que corresponda.

**ARTÍCULO 16. Conformación de Comisión Dictaminadora - Vacancia Docentes.**

La Comisión Dictaminadora a la que se refiere el numeral 16.2 del Artículo 16° del Estatuto, estará conformada por dos docentes con igual o mayor categoría del investigado; y un estudiante miembro de la Asamblea Universitaria conforme al Estatuto.



Las dependencias universitarias tienen el deber de cooperar y brindar la información necesaria para el desarrollo de la investigación a cargo de la Comisión Dictaminadora.

En el curso del procedimiento debido, se respeta el derecho de defensa y demás derechos y garantías del investigado.

**ARTÍCULO 17. Comunicación de declaración de vacancia al Comité Electoral.**

Declarada la vacancia de los representantes docentes, estudiantes o graduados, el Rector o quien haga sus veces, comunica en el término de tres (03) días al Comité Electoral a efectos de que se acredite al accesitario correspondiente, o, en su defecto, se realicen elecciones complementarias.

**ARTÍCULO 18. Constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Unidades Académicas.**

La constitución, fusión, reorganización, separación y supresión de Facultades, Unidades de Posgrado, Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Investigación e Institutos, se realiza vía Resolución Rectoral de Asamblea Universitaria, a propuesta del Consejo Universitario y previo informe favorable del Vicerrector Académico. En el caso de unidades de investigación, el informe será del Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria.

**ARTÍCULO 19. Proyecto Justificadorio para Constitución de Unidades Académicas.**

A toda propuesta de constitución de unidades académicas previstas en el Artículo 31° de la Ley Universitaria, deberá acompañarse un proyecto justificadorio en el que, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Ley y el Estatuto, se hará referencia a lo siguiente:

19.1. Objetivos que se persiguen con la constitución.

19.2. Funciones específicas asignadas a cada órgano que se va a crear.

- 19.3. Plan de Infraestructura, equipamiento y personal docente y no docente.
- 19.4. Plan detallado de inversiones y propuesta de financiamiento de infraestructura y equipamiento.
- 19.5. Currículo, plan de estudios u otro documento análogo a la naturaleza de la unidad.

**ARTÍCULO 20. Proyecto justificatorio para fusión, reorganización, separación de unidades académicas.**

A toda propuesta de fusión, reorganización, separación de unidades académicas previstas en el artículo 31° de la Ley, deberá acompañarse un proyecto justificatorio, en el que, sin perjuicio de los requisitos establecidos en la Ley y el Estatuto, además de lo establecido en el artículo anterior, se presentará el inventario de las instalaciones, equipo mobiliario, material bibliográfico y demás bienes vinculados a las actividades consignadas.

**ARTÍCULO 21. Propuesta para la supresión de unidades académicas.**

La propuesta para la supresión de una unidad académica, debe acompañar el acuerdo favorable y sustentado del Consejo de Facultad respectivo y la opinión favorable del Vicerrectorado Académico. Tratándose de unidades de investigación, la opinión favorable será del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria.

**ARTÍCULO 22. Renuncia del Rector.**

El Rector presenta por su renuncia por escrito y con firma legalizada ante el Vicerrector Académico; y en ausencia de éste, ante el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social, quien conforme al Estatuto y al presente Reglamento convocará a la Asamblea Universitaria para que proceda conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

El Rector en funciones convocará a elecciones dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la aceptación de la renuncia, comunicando al Comité Electoral Universitario.

#### **ARTÍCULO 23. Receso temporal.**

El receso temporal de la Universidad o de cualquier unidad académica, se declarará en los casos siguientes:

23.1. Calamidad natural que ponga en riesgo la vida o la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.

23.2. Graves circunstancias que pongan en riesgo la integridad patrimonial de la Universidad.

23.3. Actos o acciones corporativos de carácter permanente o sistemático, contrarios a la normatividad y organización universitarias.

23.4. Grave conflicto que pudiera generar desgobierno, caos o anomia institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **ARTÍCULO 24. Atribuciones del Consejo Universitario.**

Además de las facultades señaladas en el artículo 27° del Estatuto, corresponde al Consejo Universitario:

- a) Aprobar la creación, fusión o supresión de Centros Productivos y otras personas jurídicas de la Universidad, con opinión favorable de la Dirección General de Administración.
- b) Aprobar el calendario académico.
- c) Aprobar su protocolo de sesiones.
- d) Formular proyectos de ley vinculados al interés universitario y remitirlos al Congreso o a la Presidencia de la República.

- e) Ratificar las resoluciones rectorales de Consejo Universitario que se emitan con cargo a dar cuenta.
- f) Conformar comisiones permanentes o especiales, para el mejor cumplimiento de sus fines.
- g) Declarar las incompatibilidades o contravenciones, de oficio o a instancia de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- h) Conocer y resolver los demás asuntos que no están reservados específicamente a otras autoridades universitarias.

**ARTÍCULO 25. Convocatoria para designación de Decanos ante Consejo Universitario.**

La convocatoria para la designación de Decanos ante Consejo Universitario, prevista en el artículo 25.1 del Estatuto, se realiza con documento de fecha cierta y con no menos de tres (03) días de anticipación para la sesión de Decanos.

En caso de que no asistan el número mínimo de Decanos señalado en el artículo 25.1 del Estatuto, se reitera la convocatoria observando los términos del párrafo anterior, realizándose la designación con el número de Decanos que asistan a la segunda convocatoria.

**ARTÍCULO 26. Ausencia en la Presidencia del Consejo Universitario.**

El Rector preside el Consejo Universitario. En ausencia del Rector, lo preside el Vicerrector Académico; en ausencia de ambos, el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria; y en ausencia de los tres, el Decano más antiguo en la docencia que forme parte del colegiado.

**ARTÍCULO 27. Plazo para propuesta del presupuesto general y el plan anual de adquisiciones.**

Para la aprobación del presupuesto general de la Universidad y el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, la propuesta deberá ser

presentada a Consejo Universitario con una anticipación de cinco (05) días hábiles.

**ARTÍCULO 28. Convocatoria a sesión ordinaria de Consejo Universitario.**

El Consejo Universitario se reúne en sesión ordinaria el primer miércoles de cada mes. La convoca el Rector o quien haga sus veces, con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles.

**ARTÍCULO 29. Convocatoria a sesión extraordinaria de Consejo Universitario.**

Las sesiones extraordinarias de Consejo Universitario son convocadas, en todos los casos, por el Rector o quien haga sus veces.

La convocatoria se realiza:

29.1. A iniciativa del Rector o quien haga sus veces, con una anticipación de un (01) día hábil, salvo casos de extrema urgencia.

29.2. Cuando lo solicite por escrito más de la mitad de sus miembros de número, en un plazo no mayor a tres (03) días de recepcionado el pedido.

**ARTÍCULO 30. Formas de la convocatoria.**

La notificación de la convocatoria a Consejo Universitario a través de Esquela y por medio del Portal Web de la Universidad, están a cargo de la Oficina de Secretaría General.

**ARTÍCULO 31. Garantía de participación del tercio estudiantil.**

Los representantes del tercio estudiantil ante Consejo Universitario, podrán delegar su participación plena a otro representante pleno presente en la sesión. La asistencia del tercio estudiantil está debidamente justificada ante exámenes, pruebas, trabajos y otras actividades académicas, que se desarrollen en el periodo de sesiones, bajo responsabilidad del docente o encargado.

**ARTÍCULO 32. Sesión de Consejo Universitario en Sedes.**

Las sesiones de Consejo Universitario que se realizan en las Sedes, tienen carácter de extraordinarias. Las convoca el Rector o quien haga sus veces, con una anticipación no menor a quince (15) días.

**ARTÍCULO 33. Publicidad de la sesión de Consejo Universitario.**

Las sesiones de Consejo Universitario son públicas; excepcionalmente, el Consejo Universitario, puede celebrar sesiones de carácter reservado, cuando así lo determine el voto mayoritario de sus miembros.

**ARTÍCULO 34. Sesión permanente de Consejo Universitario.**

El Consejo Universitario podrá por acuerdo de la mayoría de integrantes constituirse en sesión permanente para concluir alguno o algunos de los asuntos pendientes.

**ARTÍCULO 35. Transferencia de la sesión de Consejo Universitario.**

Si el día miércoles correspondiente a una sesión ordinaria fuese feriado, o no laborable, la sesión se lleva a cabo el día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 36. Sesión continuada de Consejo Universitario.**

Una vez instalada la sesión, sólo será suspendida por fuerza mayor, con cargo a continuarla en fecha y lugar que se indique en el momento de la suspensión, dejando constancia en el Acta.

**ARTÍCULO 37. Estaciones de la sesión de Consejo Universitario.**

En las sesiones ordinarias de Consejo Universitario se observa el orden siguiente:

37.1. Comprobación de quórum, por el Secretario General.

37.2. Apertura de sesión.

37.3. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior.

37.4. Despacho.

37.5. Informes.

37.6. Pedidos.

37.7. Orden del Día.

**ARTÍCULO 38. Dispensa de la Orden del Día en sesiones extraordinarias y solemnes de Consejo Universitario.**

En las sesiones extraordinarias y solemnes del Consejo Universitario se dispensa del orden del día, la lectura del acta o actas de sesiones anteriores, por lo que se circunscribirá estrictamente a la agenda o motivo de convocatoria.

**ARTÍCULO 39. Celebración de sesiones solemnes de Consejo Universitario.**

El Consejo Universitario celebra sesiones solemnes en los casos siguientes:

39.1. El 13 de febrero, "Día de la Universidad Nacional de Cajamarca".

39.2. El 14 de julio, "Día Jubilar de la Universidad Nacional de Cajamarca".

39.3. Para el otorgamiento de títulos de Docentes Extraordinarios y Títulos Honoríficos.

39.4. En los demás que acuerde el Consejo Universitario o para los que convoque el Rector.

**ARTÍCULO 40. Reglamentación específica.**

Las sesiones de Consejo Universitario se rigen, además, por el reglamento específico.

**ARTÍCULO 41. Adopción de acuerdos en Consejo Universitario.**

Los acuerdos de Consejo Universitario se adoptan por los votos de la mayoría de los asistentes en calidad de miembros plenos al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la Ley o el Estatuto establezcan una regla distinta. Corresponde al Rector el voto dirimente en caso de empate. Además, el Rector es quien ejecuta los

acuerdos del Consejo Universitario, y cuida de su exacto y oportuno cumplimiento.

**ARTÍCULO 42. Forma de expedición y registro de Resoluciones Rectorales de Consejo Universitario.**

Las Resoluciones Rectorales que corresponden al Consejo Universitario, se expiden y registran en formato y libro especiales.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECTOR Y VICERRECTORES**

**ARTÍCULO 43. Juramentación del cargo de Rector y Vicerrector.**

Electos y proclamados ganadores el Rector y los Vicerrectores, toman juramentación y asumen el cargo. El Rector electo juramenta ante el Rector saliente y los Vicerrectores ante el Rector electo y juramentado.

**ARTÍCULO 44. Atribuciones del Rector.**

Además de las contempladas en la Ley y el Estatuto, el Rector tiene las atribuciones siguientes:

- a) Promulgar el Estatuto y Reglamento General;
- b) Expedir las resoluciones de reconocimiento de las autoridades universitarias electas, previa remisión de las Credenciales respectivas por parte del Comité Electoral Universitario.
- c) Expedir las resoluciones de ratificación de designación de las autoridades universitarias designadas por las unidades académicas respectivas, previa presentación de las resoluciones correspondientes.
- d) Supervisar y fiscalizar, en última instancia, la gestión de los órganos desconcentrados y descentralizados;



- e) Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Universidad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo Universitario, en la sesión ordinaria siguiente;
- f) Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios de confianza;
- g) Proponer al Consejo Universitario la designación de Directores Generales de las Direcciones Generales Académicas y Administrativas;
- h) Autorizar los gastos que deba realizar la Universidad en correspondencia a las partidas presupuestarias respectivas;
- i) Autorizar la emisión de comunicados y publicaciones de la Universidad;
- j) Ejercer la representación institucional ante organismos de alcance local, regional, nacional e internacional;
- k) Pronunciarse sobre la problemática universitaria teniendo en cuenta los principios, misión, visión, fines y funciones señalados en el Estatuto y en el presente Reglamento;
- l) Velar por la conservación del orden libre y responsable en la Universidad, dictando las disposiciones y aplicando las sanciones correspondientes, en el marco legal y estatutario.

**ARTÍCULO 45. Propuesta de los instrumentos de planeamiento institucional.**

- a) El Rector propone ante Consejo Universitario el plan institucional que incluye las políticas, objetivos y programas específicos de la Universidad, el mismo que debe concordar con el presupuesto Institucional.
- b) Las Facultades y las otras unidades académicas formulan sus planes anuales en concordancia con el plan Institucional.

**ARTÍCULO 46. Formas de transparentar la información (económica y financiera).**

El Rector dispondrá semestralmente, la publicación en el Portal Web institucional de la información económica financiera de la Universidad, sin perjuicio de que sea proporcionada mediante el procedimiento de acceso a la información pública, según ley de la materia.

**ARTÍCULO 47. Atribuciones del Vicerrector Académico.**

Además de las establecidas en el art. 38° del Estatuto, el Vicerrector Académico tiene las atribuciones siguientes:

- a) Formular y presentar al Consejo Universitario lineamientos de política y gestión académica;
- b) Proponer al Consejo Universitario directivas académicas generales, para su aprobación;
- c) Dar a conocer, anualmente, al Consejo Universitario el resultado de la supervisión académica a la gestión desarrollada por las diferentes unidades académicas;
- d) Supervisar los procesos de matrícula, expedición de certificados, diplomas, grados y títulos;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de ingreso, ratificación y ascenso de docentes;
- f) Supervisar y fiscalizar los registros centrales de matrícula, actas de calificaciones, así como la expedición de certificados, diplomas, grados y títulos;
- g) Colaborar con el Rector en el gobierno de la Universidad y en la organización y coordinación de las labores de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario;
- h) Coordinar con los Decanos, Director de las Escuela de Posgrado y demás unidades académicas sobre el apoyo y evaluación de las actividades académicas;
- i) Organizar y dirigir la evaluación y capacitación docente en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado, de

- acuerdo a las políticas previamente establecidas por el Consejo Universitario;
- j) Proponer, coordinar y apoyar las políticas y actividades de desarrollo académico de las Facultades, Unidades de Post-Grado, y demás unidades académicas;
  - k) Proponer los derechos educacionales al Consejo Universitario para su aprobación;
  - l) Reemplazar al Rector en caso de ausencia.

**ARTÍCULO 48. Supervisión de las actividades académicas.**

El Vicerrector Académico, a través de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación, supervisa las actividades académicas de todas las unidades académicas, a fin de determinar si están sujetas a los planes, políticas y directivas académicas de cada unidad y a las Institucionales, aprobadas por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 49. Evaluación y actualización de los currículos de estudio.**

La Fiscalización de la evaluación y actualización de los currículos de estudios a cargo del Vicerrectorado Académico, y la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación, se hace con sujeción a los planes, políticas y directivas académicas institucionales, aprobadas por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 50. Atribuciones del Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria.**

Además de las establecidas en el artículo 40º del Estatuto, el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria tiene las atribuciones siguientes:

- a) Formula y propone al Consejo Universitario para su aprobación, los lineamientos de políticas y gestión en investigación y responsabilidad social universitaria.

- b) Proponer al Consejo Universitario reglamentos y directivas generales de investigación y responsabilidad social, para su aprobación.
- c) Presentar, anualmente, al Consejo Universitario el resultado de la evaluación a la gestión de la investigación y responsabilidad social universitaria de las diferentes unidades académicas de la universidad.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de investigación desarrolladas por las unidades académicas.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de responsabilidad social desarrolladas por las unidades académicas.
- f) Coordinar con los Decanos, Director de la Escuela de Posgrado y Directores de las demás unidades académicas sobre el apoyo y evaluación de las actividades de investigación.
- g) Proponer, coordinar y apoyar las políticas y actividades de investigación y responsabilidad social de las Facultades, Escuela de Posgrado, y demás unidades de la Universidad.
- h) Proponer, ante el Consejo Universitario, la ratificación de los Directores de los Institutos de Investigación Interfacultativos.
- i) Organizar y promover la producción intelectual, científica y humanística de los miembros de la comunidad universitaria.
- j) Promover la difusión del saber, la ciencia y la cultura, dentro y fuera de la Universidad.

**ARTÍCULO 51. Información sobre la generación de recursos en actividades de investigación y responsabilidad social.**

El vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria, informará semestralmente al Rector y al Consejo Universitario, de la generación de recursos para la Universidad, a través de las actividades de investigación, y responsabilidad social de ser el caso; así como de la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.

**ARTÍCULO 52. Evaluación de la investigación de los docentes.**

La evaluación de la investigación de los docentes ordinarios, investigadores y docentes con año sabático, se hace en función a la Ley, al Estatuto, a los Reglamentos específicos y Directivas de la materia, como en atención a los planes y políticas institucionales de investigación y responsabilidad social universitaria.

**ARTÍCULO 53. Actividades lectivas de los Decanos.**

Las actividades lectivas de los Decanos pueden comprender asesorías, consejerías y horas de clase, hasta por el límite establecido en el Estatuto.

## **CAPÍTULO V CLAUSTRO PLENO**

**ARTÍCULO 54. Naturaleza de la sesión de Claustro Pleno.**

La sesión de Claustro Pleno que realicen el Consejo Universitario o los Consejos de Facultad, tienen naturaleza de una sesión extraordinaria del colegiado que la convoque.

Se regulará por su reglamento específico.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMUNES A LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 55. Acreditación de los representantes gremiales ante los órganos de gobierno.**

La solicitud de acreditación de los representantes del Sindicato Único de Docentes de la Universidad Nacional de Cajamarca, del

Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional de Cajamarca y de la Federación Universitaria de Cajamarca, para participar en los órganos de gobierno se hará ante el Rector, a través de documento de fecha cierta adjuntando las credenciales que los avale como tal.

**ARTÍCULO 56. Inasistencia injustificada sin eximente.**

El hecho que una sesión de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad no alcance el quórum de ley para su realización, no dispensa la inasistencia injustificada de sus miembros, a efectos de la aplicación de los apremios y sanciones a que se refiere los artículos, 13°, 30°, 48° y 328° del Estatuto.

**ARTÍCULO 57. Inalterabilidad del orden del día y excepción.**

Iniciada la sesión de un órgano de gobierno, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estando presentes todos sus integrantes aprueben por unanimidad la inclusión, en razón de la urgencia de tomar el acuerdo.

**ARTÍCULO 58. Voto obligatorio.**

Salvo se encuentren en impedimento legal para intervenir, o en vista de disposición legal en contrario, el voto de los miembros de los órganos de gobierno asistentes a la sesión, es obligatorio, por lo que afirmarán su posición sobre lo que es materia de debate.

**ARTÍCULO 59. Modalidades de votación.**

La votación podrá ser directa, nominal o secreta. La primera consiste en levantar el brazo; la segunda en expresar el voto con las palabras “sí” o “no”, al ser llamado por lista; y la tercera, en votar haciendo uso de cédulas anónimas o balotas.

**ARTÍCULO 60. Improcedencia del voto dirimente.**

El voto dirimente al que alude el artículo 62° del Estatuto, no procede cuando la votación es secreta, procediéndose a realizar nueva votación.

**ARTÍCULO 61. Duda en la votación.**

Cuando haya duda, a pedido de cualquiera de los miembros y en la misma sesión, se procederá a nueva votación, usando igual modalidad que en la anterior.

**ARTÍCULO 62. Votación de la admisión y oportunidad a la reconsideración de acuerdos.**

La reconsideración a un acuerdo tomado, requiere el voto favorable de los dos tercios (2/3) de miembros presentes con ese derecho, y sólo procede en la sesión ordinaria siguiente a aquella en la que se tomó el acuerdo sometido a reconsideración. Para ser admitida a debate requiere mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto.

**ARTÍCULO 63. Cambio de dirección en la presidencia de la sesión.**

Quienes presidan los órganos de gobierno, cederán la conducción de la sesión a quienes, de conformidad al Estatuto y el presente Reglamento, les sustituyan, cuando se traten asuntos relacionados con ellos.

**ARTÍCULO 64. Solidaridad con los acuerdos adoptados.**

Los miembros de los órganos de gobierno son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados por dichos órganos, a menos que salven su voto, haciendo constar en el acta su posición y los motivos que lo justifiquen.

## **TÍTULO IV**

### **RÉGIMEN ELECTORAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **RÉGIMEN ELECTORAL DE LA**

#### **UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 65. Atribuciones del Comité Electoral Universitario.**

Además de las reguladas en el Artículo 73° del Estatuto, el Comité Electoral Universitario, tiene las atribuciones siguientes:

- 65.1. Resolver todas las cuestiones relativas a los procesos electorales universitarios.
- 65.2. Integrar e interpretar las normativas específicas referidas a materia electoral, y darlas a conocer con la debida anticipación a la comunidad universitaria en general.
- 65.3. Actuar como órgano oficial de información en asuntos electorales.
- 65.4. Otorgar audiencias en caso de reclamos, de acuerdo con el Reglamento de Elecciones de la Universidad.
- 65.5. Promover actividades de capacitación en materia electoral, entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- 65.6. Comprobar la concurrencia de causas de inelegibilidad y de exclusión de los candidatos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Electoral de la Universidad.
- 65.7. Establecer las mesas electorales, su composición y distribución, proveyendo el apoyo logístico necesario.
- 65.8. Resolver las consultas que sobre materia electoral se presenten formalmente dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Electoral de la Universidad.



#### **ARTÍCULO 66. Conformación del Comité Electoral Universitario.**

El Comité Electoral está conformado por:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario.
- d) Fiscal.
- e) Cinco (5) Vocales.

De los mencionados, los miembros estudiantes siempre ocupan el cargo de vocal.

#### **ARTÍCULO 67. Miembros accesitarios del Comité Electoral Universitario.**

El Comité Electoral Universitario cuenta, además, con miembros accesitarios y lo son en el número y categoría de los titulares. Tienen esa condición en tanto los votos obtenidos respecto de los titulares, y lo son hasta que se declare la vacancia o incompatibilidad del miembro titular, momento en el que asumen la función con las mismas prerrogativas de este.

#### **ARTÍCULO 68. Formalización de la designación del Comité Electoral Universitario.**

La formalización de la elección del Comité Electoral se materializa a través de Resolución Rectoral de Asamblea Universitaria, expedida dentro de las setenta y dos (72) horas de concluida la elección.

#### **ARTÍCULO 69. Comunicación de incompatibilidad.**

El miembro electo del Comité Electoral Universitario, que se considere inmerso en alguna de las causales de incompatibilidad descritas en el Artículo 79° del Estatuto, dará cuenta de dicha situación al Rector, bajo responsabilidad, dentro de las setenta y dos (72) horas de notificado con la Resolución de designación, acompañando los documento que lo acredite, a fin de que el Rector, haga lo propio ante la Asamblea Universitaria a efectos de evaluar la

incompatibilidad. En caso se declare la incompatibilidad, asume funciones el accesitario.

**ARTÍCULO 70. Renuncia de miembros del Comité Electoral.**

El Presidente del Comité Electoral presenta su renuncia ante el Presidente de la Asamblea Universitaria. Los demás integrantes lo hacen ante el Presidente del Comité Electoral.

En el caso de la renuncia del Presidente, el Rector, o quien haga sus veces, convocará a Asamblea Universitaria para elegir a su sucesor. En caso de la renuncia de cualquier otro miembro del Comité Electoral, asumirá el cargo el accesitario respectivo, comunicándose de esta situación a la Asamblea Universitaria.

**ARTÍCULO 71. Impedimento de patrocinio.**

Los miembros del Comité Electoral Universitario están impedidos de patrocinar candidaturas a cargos o delegaturas electivos.

**ARTÍCULO 72. Instalación del Comité Electoral.**

El Pleno del Comité Electoral Universitario se instala el día hábil siguiente, de la formalización de su designación. En dicho acto se designan los cargos que lo componen; excepto el Presidente, que se sujeta a lo establecido en el Artículo 77° del Estatuto.

**ARTÍCULO 73. Avocamiento del Comité Electoral.**

Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la Resolución de convocatoria a elecciones, el Comité Electoral Universitario se avoca a la organización, conducción, control y supervisión del proceso electoral correspondiente.

**ARTÍCULO 74. Recurso de reconsideración.**

Dentro del plazo de Ley, procede recurso de reconsideración extraordinario contra las Resoluciones del Comité Electoral Universitario.

**ARTÍCULO 75. Inimpugnabilidad de la resolución que resuelve la reconsideración.**

La resolución del Comité Electoral Universitario, con ocasión del recurso de reconsideración a que hace referencia el artículo anterior, es inapelable. Contra ella sólo procede acción judicial.

**ARTÍCULO 76. Reconocimiento a los miembros del Comité Electoral.**

Culminada su designación el Consejo Universitario emitirá una Resolución de Reconocimiento Institucional a los miembros del Comité Electoral, la misma que será considerada como mérito en los proceso de evaluación, ascenso y ratificación de los docentes.

El Consejo Universitario determinara un estímulo por la labor realizada.

**ARTÍCULO 77. Reconocimiento a miembros estudiantes.**

Además de lo establecido en el Artículo 77° del Estatuto, culminados los procesos electorales y entregadas las credenciales correspondientes, el Consejo Universitario emitirá una Resolución de Reconocimiento Institucional y de exoneración de tasas universitarias para la matrícula inmediata siguiente a favor de los miembros estudiantes del Comité Electoral.

## **CAPÍTULO II**

### **REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES**

#### **ARTÍCULO 78. Solicitud de revocatoria.**

La solicitud de revocatoria está referida a una autoridad universitaria en particular, y se presenta ante el Comité Electoral Universitario, con los requisitos establecidos en el Artículo 87° del Estatuto.

#### **ARTÍCULO 79. Admisión de la solicitud de revocatoria.**

Verificados los requisitos establecidos en el Artículo 87° del Estatuto, el Comité Electoral Universitario, admitirá la solicitud de revocatoria, y fijará fecha para la realización del referéndum revocatorio.

#### **ARTÍCULO 80. Consecuencia de la no revocatoria.**

Realizado el referéndum revocatorio, sin que se haya logrado alcanzar la votación mínima para considerarlo afirmativo de conformidad con el Artículo 85° del Estatuto, la autoridad cuyo mandato se pretendió revocar, se mantiene en el cargo mientras dure su mandato sin posibilidad de que admita una nueva petición.

#### **ARTÍCULO 81. Comunicación de la revocatoria.**

Si el resultado del referéndum revocatorio es afirmativo, el Comité Electoral Universitario, en el día, comunicará del hecho al Presidente de Gobierno respectivo al que pertenece la autoridad cuyo mandato es materia de revocatoria, a fin de que éste convoque a sesión extraordinaria en la que habrá de declarársela.

**ARTÍCULO 82. Asunción por el sustituto.**

El sustituto asume las funciones del titular mientras se produzca la elección de la nueva autoridad, para lo cual se convocará a elecciones, en el plazo de diez (10) días, de acuerdo al procedimiento previsto para cada autoridad.

El elegido culminará el mandato del revocado.

# **TÍTULO V**

## **AUTONOMÍA NORMATIVA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 83. Definiciones de voto en mayoría.**

Se entiende por mayoría simple a la sola exigencia de que para la aprobación de un asunto los votos a favor sean más que los votos en contra.

Se entiende por mayoría absoluta que el asunto que se somete a consideración del voto requiere para su aprobación una mayoría igual o superior a la mitad más uno de los miembros de número del órgano correspondiente.

Se considera mayoría calificada cuando en el órgano colegiado se verifica la aprobación que expresamente precisa la norma. Cuando en el Estatuto y el presente Reglamento se hace alusión a una votación igual o superior a los dos tercios (2/3) se está ante una mayoría calificada.

**ARTÍCULO 84. Admisión al debate de efectos legislativos.**

Para admitir a debate los efectos legislativos del Estatuto previstos en el Artículo 93° del Estatuto, se requiere el voto favorable de los dos tercios (2/3) del número legal de miembros de la Asamblea Universitaria. Para los demás casos se requiere mayoría absoluta. Admitida a debate, se procederá a la discusión y posterior votación de la misma.

**ARTÍCULO 85. Convocatoria a sesión extraordinaria.**

Para la aprobación de los efectos legislativos que impliquen Reglamentos específicos, es necesaria la convocatoria a sesión extraordinaria de Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 86. Aprobación de Reglamentos Internos.**

Los Reglamentos Internos de las Facultades y sus unidades académicas se aprueban por mayoría simple, del respectivo Consejo de Facultad. Se remiten al Consejo Universitario para su ratificación. El Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado se aprueba por mayoría simple de su Consejo de Coordinación, y se remiten al Consejo Universitario para su ratificación.

**TÍTULO VI**  
**AUTONOMÍA ACADÉMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 87. Generalidades.**

Son unidades académicas de la Universidad:

- a) Las Escuelas Académico Profesionales.
- b) Los Departamentos Académicos.
- c) Las Unidades de Investigación de las Facultades.
- d) Las Unidades de Posgrado de las Facultades.

**CAPÍTULO II**  
**FACULTAD**

**ARTÍCULO 88. Dependencia de la Facultad.**

La Facultad, jerárquicamente, depende del Rectorado; funcionalmente de los Vicerrectorados en lo que es de su competencia, a través de sus respectivos Decanos.

**ARTÍCULO 89. Gestión académica y administrativa.**

En el ejercicio permanente de la gestión académica, investigativa, de responsabilidad social y administrativa de la Facultad, están comprometidos el Decano, los Directores de Escuela Académico Profesional, los Directores de Departamento Académico, los Directores de Unidades de Investigación y Directores de Unidades de Posgrado.



#### **ARTÍCULO 90. Carrera profesional.**

En la Facultad se cultivan una o más carreras profesionales, teniendo en cuenta la afinidad de sus contenidos, objetivos y currículos.

Carrera profesional es el proceso curricular que conduce al grado académico de bachiller y al título profesional de licenciado o su equivalente con denominación propia.

#### **ARTÍCULO 91. Gestión integral de la Facultad.**

La gestión integral de la Facultad, en cuyo diseño, planificación y supervisión, la Comisión de Planeamiento presta asesoramiento al Decano y Consejo de Facultad, está referida a los sistemas de planificación, presupuesto, estadística, informática, racionalización, personal, abastecimiento, patrimonio, tesorería, contabilidad, información, control, bibliotecas, archivo, diseño curricular, evaluación curricular, investigación, proyección social, producción de bienes y servicios, integración de las diferentes formas de organización de la enseñanza; métodos y medios de enseñanza y prácticas pre profesionales.

Los docentes ordinarios participarán de manera obligatoria en una o más comisiones en las que fueran designados, de acuerdo con la necesidad de cada Facultad. El incumplimiento u omisión de este deber será sancionado conforme al Artículo 309° del Estatuto.

#### **ARTÍCULO 92. Funciones de la Comisión de Planeamiento.**

La Comisión de Planeamiento, tiene las funciones siguientes:

92.1. Proponer los lineamientos de política académica, investigación, proyección y extensión; y producción intelectual de docentes y estudiantes, en coordinación con las unidades respectivas.

92.2. Realizar estudios de diagnóstico sobre la necesidad de plazas docentes para nombramiento o contrato, teniendo en cuenta la

- coordinación necesaria con las Oficinas Generales de Planificación y de Gestión de Calidad y Acreditación.
- 92.3. Asesorar a las unidades orgánicas de la Facultad.
- 92.4. Supervisar el funcionamiento de los servicios que presta la Facultad.
- 92.5. Proponer y asesorar la adquisición de bienes y equipos para la Facultad.
- 92.6. Actualizar y difundir la estadística de la Facultad.
- 92.7. Planificar las actividades previas al inicio de clases, en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales y Departamentos Académicos.
- 92.8. Proponer y planificar la realización de eventos académicos a nivel local, regional, nacional e internacional.
- 92.9. Planificar la participación de los docentes tanto en los proyectos de investigación, como en la producción intelectual.
- 92.10. Realizar estudios de mercado a fin de hacer patentes la vigencia del perfil del egresado, y criterios de admisión.
- 92.11. Gestionar fuentes de financiamiento interno y externo, para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO III**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 93. Competencia de la Secretaría Académica.**

La Secretaría Académica tiene a su cargo la administración de los Sistemas de Archivo y Trámite Documentario de la Facultad.

El secretario académico percibirá una asignación económica, definida por Consejo Universitario, previo informe de Dirección General de Administración.

#### **ARTÍCULO 94. Designación del Secretario Académico.**

El Secretario Académico es designado y removido por el Consejo de Facultad de entre una terna propuesta por el Decano, y lo es por el mismo periodo de éste. Los candidatos que no resultan elegidos pasan a ser sustitutos del que sí lo fue.

#### **ARTÍCULO 95. Funciones del Secretario Académico.**

Además de las establecidas en el Artículo 127° del Estatuto, el Secretario Académico tiene las funciones siguientes:

- a. Administra los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad; y, en particular, del Consejo de Facultad.
- b. Mantener actualizado el registro de evaluaciones de los estudiantes.
- c. Custodiar el patrimonio institucional a su cargo.
- d. Controlar el desempeño de funciones del personal administrativo y de servicios asignados a la Secretaría Académica, dando cuenta al Decano sobre los aspectos que trasciendan sus atribuciones.
- e. Organizar y conducir el registro de matrículas, notas, grados y títulos profesionales.
- f. Organizar y proporcionar servicio administrativo académico a las diferentes unidades de la Facultad.
- g. Orientar a los alumnos en asuntos académico - administrativos.
- h. Preparar las matrículas y canalizar la información pertinente.
- i. Otras atribuciones que le asigne el Decano.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 96. Coordinación y apoyo del Departamento Académico.**

Los Departamentos Académicos coordinan la actividad de sus miembros en el proceso educativo, promueven la ejecución de la investigación en las disciplinas que cultivan y las labores de extensión y proyección universitaria, en coordinación con las unidades respectivas.

La Facultad cuenta como mínimo con un Departamento Académico.

#### **ARTÍCULO 97. Aplicación supletoria.**

La creación de un Departamento Académico, y en su caso, la fusión, reorganización, reestructuración o supresión, observa lo dispuesto por el Artículo 19º y siguientes del presente Reglamento General.

#### **ARTÍCULO 98. Creación, pertinencia y formación.**

Para la creación, fusión, pertinencia y permanencia de los Departamentos Académicos, se requiere como mínimo que cuente con dos (02) áreas académicas y ocho (08) docentes ordinarios.

#### **ARTÍCULO 99. Organización del Departamento Académico.**

El Departamento Académico para efectos de la ejecución de sus funciones se organiza en áreas académicas, líneas curriculares y cátedras.

Área Académica es el conjunto de Líneas Curriculares que se agrupan en función a objetivos curriculares.

Línea Curricular es el conjunto de cátedras que correspondiendo a un plan de estudios mantienen una secuencia en requisitos o afinidad de contenidos de orden cronológico.

Cátedra es el sistema de trabajo docente mediante el cual se puede atender sobre la base de criterios interdisciplinarios o multidisciplinarios, varias asignaturas afines.

Los Departamentos Académicos en coordinación con las escuelas Académico Profesionales organizarán un sistema de cátedra afín a su currículo.

**ARTÍCULO 100. Adscripción a un Departamento Académico.**

Adscripción es la acción administrativa que estableciéndose de oficio, en la resolución de nombramiento, ratificación, ascenso o contrato, según corresponda, integra a un docente a los cuadros de personal de un Departamento Académico.

**ARTÍCULO 101. Integración del docente a un área, línea, cátedra académica.**

Los docentes, según las materias o asignaturas a su cargo, se integran a un área Académica, Línea Curricular y Cátedra. Todo docente debe pertenecer a un área académica Ningún docente puede pertenecer a más de un área académica.

**ARTÍCULO 102. Atención de asignaturas por el Departamento Académico.**

La atención a las asignaturas de las carreras profesionales por parte del Departamento Académico con los docentes que a él pertenecen, tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo anterior. De no ser posible ello, la atención que se preste será teniendo en cuenta la afinidad en el Área Académica, Línea Curricular y Cátedra.

En todo caso, la atención que el Departamento Académico brinde debe estar en concordancia con las sumillas contenidas en el Plan de Estudios, promoviendo una línea de continuidad en la relación docente y carrera profesional a la que se dirige, de tal forma que se asegure que la asignatura se vincule apropiadamente a ella.

Para la atención a las asignaturas de las Unidades de Posgrado, además se tendrá en cuenta que los docentes cumplan con los requisitos exigidos por este tipo de estudios.

**ARTÍCULO 103. Coordinador de Área Académica.**

Cada Área Académica está a cargo de un Coordinador. Este es docente principal y es elegido por un periodo de tres (03) años, por y entre los docentes ordinarios que integran el Área. Y es reconocido por el Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 104. Atribuciones del Departamento Académico.**

Además de las contenidas en el Artículo 134° del Estatuto, al Departamento Académico le corresponde:

- a. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
- b. Coordinar la elaboración de sílabos y revisar sus contenidos a efecto de la actualización correspondiente.
- c. Proponer ante el Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico.
- d. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su competencia.
- e. Realizar periódicamente, en coordinación con la Dirección de Escuela y la Oficina General de Gestión de la Calidad, la evaluación de los docentes adscritos.
- f. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de Jefes de Práctica y de quienes prestan otras formas análogas de colaboración con la labor docente.

**ARTÍCULO 105. Comunicación de los acuerdos de Asamblea de Docentes.**

Los acuerdos tomados en Asamblea de Docentes del Departamento Académico, se informan al Consejo de Facultad, acompañando el acta respectiva. Tratándose de la elección del Director de Departamento,

se eleva la resolución correspondiente para su reconocimiento en Consejo de Facultad.

**ARTÍCULO 106. Reunión Ordinaria de Asamblea de Docentes.**

La Asamblea de Docentes del Departamento Académico celebra obligatoriamente, una de sus reuniones ordinarias al inicio y al final del semestre académico.

**ARTÍCULO 107. Atribuciones de la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.**

Además de las establecidas en el Artículo 134° del Estatuto, la Asamblea de Docentes del Departamento, tiene como atribuciones:

- a. Aprobar los planes del Departamento Académico relativos a su desarrollo y a la actividad de los siguientes semestres académicos.
- b. Proponer las medidas que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Departamento.
- c. Conocer y dictaminar sobre la Memoria Anual del Director de Departamento y sobre los informes presentados por él.
- d. Elaborar el Reglamento Interno del Departamento Académico y someterlo al Consejo de Facultad para su aprobación.

**ARTÍCULO 108. Dependencia del Director de Departamento Académico.**

El Director de Departamento depende jerárquicamente del Decano de la Facultad a la que dicho Departamento se encuentra adscrito.

**ARTÍCULO 109. Sustitución por vacancia o ausencia del Director de Departamento Académico.**

En caso de vacancia o ausencia del Director, asume el cargo el Coordinador del Área Académica de acuerdo a los criterios de precedencia en la docencia universitaria que se establecen en el presente Reglamento, hasta la elección del titular.

**ARTÍCULO 110. Gestión del Director de Departamento Académico.**

El Director de Departamento Académico, dirige la gestión, de conformidad a las atribuciones conferidas por el Artículo 135° del Estatuto y 104° del presente Reglamento.

**CAPÍTULO V**  
**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 111. Constitución, Fusión, Reorganización, Separación y Supresión.**

La creación de una Escuela Académico Profesional, y en su caso la fusión, reorganización, separación y supresión, observa lo dispuesto por el Artículo 19° y siguientes del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 112. Atribuciones de la Escuela Académico Profesional**

Además de las establecidas en el Artículo 143° del Estatuto, la Escuela Académico Profesional tiene las siguientes atribuciones:

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informa los resultados al Consejo de Facultad.
- b. Opinar sobre la distribución de la carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para la Escuela.
- d. Evaluar el contenido y el dictado de los cursos que integran el Currículo.
- e. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
- f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la eficiente realización de la práctica pre-profesional de los estudiantes.



- h. Participar en el establecimiento de los criterios de selección para la admisión de los estudiantes de las carreras profesionales.

**ARTÍCULO 113. Conformación del Comité Directivo.**

En la terna a la que se refiere el numeral 145.2. del Artículo 145° del Estatuto, se asegura la presencia diversa de las distintas áreas académicas que sirven a la Escuela Académico Profesional de la respectiva Facultad.

**ARTÍCULO 114. Oportunidad de sesiones del Comité Directivo.**

El Comité Directivo de la Escuela Académico Profesional, sesiona cuando menos una vez al mes.

**ARTÍCULO 115. Atribución del Comité Directivo.**

El Comité Directivo de la Escuela Académico Profesional asesora al Director de ésta para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Artículo 146° del Estatuto y el Artículo 112° del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 116. Encargo del Director de Escuela.**

Cuando no existan docentes de la Escuela Académico Profesional que reúnan los requisitos que el Artículo 148° del Estatuto establece para ser Director de Escuela Académico Profesional, el Consejo de Facultad encarga, por el término de un año, la dirección al docente que los tenga en mayor número.

## **CAPÍTULO VI**

### **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES**

#### **ARTÍCULO 117. Atribuciones del Comité Directivo de la Unidad de Investigación**

Además de las contenidas en el Artículo 153° del Estatuto, el Comité Directivo de la Unidad de Investigación, tiene las atribuciones siguientes:

- a. Ejecutar las políticas, programas y proyectos de investigación de la Facultad.
- b. Ejecutar las directivas de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación a fin de cumplir con las políticas de investigación de la Universidad.
- c. Proponer al Consejo de Facultad las políticas y las líneas de investigación de la Facultad, en el marco de las directivas del Vicerrectorado de Investigación.
- d. Elaborar y mantener un archivo actualizado de los proyectos de investigación inscritos en la Facultad.
- e. Impulsar la publicación de investigaciones realizadas en la Facultad.
- f. Coordinar acciones de investigación con los Institutos de Investigación dependientes del Vicerrectorado de Investigación.
- g. Otra que le establezca el Reglamento Interno de cada Facultad

#### **ARTÍCULO 118. Gestión de la Unidad de Investigación de las Facultades.**

El Director de Unidad de Investigación de la Facultad, dirige la gestión, de conformidad a las atribuciones conferidas por el Artículo 153° del Estatuto. Además, informa a los órganos de investigación del Vicerrectorado de Investigación sobre el desarrollo de la investigación de la Facultad.

## **CAPÍTULO VII**

### **UNIDAD DE POSGRADO DE LAS FACULTADES**

#### **ARTÍCULO 119. Designación del Director de la Unidad de Posgrado.**

El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad es designado por el Decano, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 156° del Estatuto. Su designación se materializa a través de Resolución de Decanato.

#### **ARTÍCULO 120. Atribuciones del Director de la Unidad de Posgrado.**

Además de las establecidas en el Artículo 157° del Estatuto, el Director de la Unidad de Posgrado, tiene las atribuciones siguientes:

- a. Asistir obligatoriamente a las Sesiones de Consejo de Facultad.
- b. Designar los miembros del Comité Directivo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 158° del Estatuto.
- c. Coordinar con el Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado y las unidades de investigación las actividades académicas y administrativas de la Unidad.
- d. Integrar el Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado.
- e. Supervisar y controlar el funcionamiento académico y administrativo de los programas de diplomado de posgrado, maestría y doctorado de la Facultad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **INVESTIGACIÓN**

#### **ARTÍCULO 121. Consejo de Investigación**

El Consejo de Investigación está conformado por los Coordinadores de los Institutos Inter Facultativos de Investigación de la Universidad y por un representante de los estudiantes. Tiene las funciones siguientes:

- a. Elaborar el proyecto de presupuesto de los Institutos Inter Facultativos de Investigación de la Universidad y proponerlos al Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria para su consideración en Consejo Universitario.
- b. Evaluar y mejorar los programas y/o proyectos de investigación de los Institutos Inter Facultativos de Investigación de la Universidad hasta su aprobación y funcionamiento.
- c. Organizar sistemas de información científica y técnica especializada.
- d. Monitorear los estándares de calidad de los trabajos de investigación.
- e. Establecer bancos de proyectos de investigación facilitando su acceso y difusión.
- f. Elaborar y aprobar el Reglamento Específico de los Institutos Inter Facultativos de Investigación de la Universidad, y proponerlos al Vicerrector de Investigación para su ratificación en Consejo Universitario.
- g. Aprobar la memoria anual de los Institutos Inter Facultativos de Investigación y presentarlos al Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria, para su consideración en Consejo Universitario.
- h. Otras que le establezca su Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 122. Funciones de los Institutos Inter Facultativos de Investigación de la Universidad.**

Además de las establecidas en el Artículo 213°, numeral 213.3.1. de l Estatuto, los Institutos Inter Facultativos de Investigación tienen las funciones siguientes:

- a. Realizar actividades de investigación científica, básica y aplicada.
- b. Desarrollar innovación, adaptación y transferencia de ciencia y tecnología.
- c. Ejecutar proyectos de investigación en alianza con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales; así como con estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad.
- d. Proponer a corto, mediano y largo plazo proyectos de investigación a entidades financieras locales, regionales, nacionales e internacionales.
- e. Implementar servicios de fortalecimiento de capacidades a través de cursos de capacitación y/ o estudios especializados en el país o en el extranjero, para la sostenibilidad del Instituto.
- f. Ofrecer servicios de consultoría en investigación.
- g. Consolidar el liderazgo del Instituto a nivel nacional e internacional.
- h. Elaborar la memoria anual del Instituto.
- i. Acreditar metodologías de análisis e investigación.
- j. Otras funciones que disponga el reglamento específico.

**ARTÍCULO 123. Coordinación de los Institutos Inter Facultativos de Investigación.**

Los coordinadores de los Institutos Inter Facultativos de Investigación de la Universidad a los que se refiere el Artículo 213° del Estatuto, son designados por el Consejo Universitario a

propuesta del Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria.

**ARTÍCULO 124. Requisitos para ser Coordinador del Instituto Inter Facultativo de Investigación.**

Son requisitos para ser coordinador del Instituto Inter Facultativo de Investigación, se requiere:

- a. Ser docente ordinario en la categoría de principal.
- b. Tener el grado académico de Doctor o Maestro.

**ARTÍCULO 125. Funciones del coordinador del Instituto Inter Facultativo de Investigación.**

Son funciones del Coordinador del Instituto Inter Facultativo de Investigación:

- a. Convocar y presidir las reuniones del Instituto Inter Facultativo de Investigación de la Universidad.
- b. Ejercer la representación del Instituto de Investigación de la Universidad.
- c. Planificar y ejecutar el presupuesto del Instituto Inter Facultativo de Investigación de la Universidad.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades y servicios del Instituto Inter Facultativo de Investigación de la Universidad.
- e. Facilitar la realización de eventos relacionados con los fines del Instituto Inter Facultativo de la Universidad.
- f. Brindar facilidades para la ejecución de proyectos de investigación y trabajos de tesis de pregrado y posgrado.
- g. Coordinar con las dependencias pertinentes a efectos de obtener la autorización y acceso a laboratorios, bibliotecas e infraestructura universitaria, con fines de investigación.
- h. Preparar las bases de los convenios de investigación y responsabilidad social universitaria que se realicen en el Instituto Inter Facultativo de Investigación de la Universidad.
- i. Las demás que le determine su Reglamento Específico.

## **CAPÍTULO IX**

### **ESCUELA DE POSGRADO**

#### **ARTÍCULO 126. Gestión de la Escuela de Posgrado.**

La coordinación de la Escuela de Posgrado está a cargo del Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado.

#### **ARTÍCULO 127. Funciones.**

La Escuela de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a. Intervenir en la consecución de los fines de la Universidad.
- b. Promover el perfeccionamiento de profesionales y graduados, a través del desarrollo de capacidades y potencialidades.
- c. Favorecer la generación y difusión del conocimiento.
- d. Promover una cultura de evaluación con fines de acreditación.
- e. Promueve la investigación científica en cada una de sus unidades.

#### **ARTÍCULO 128. Docentes de las Unidades de Posgrado.**

Las Unidades de Posgrado cuentan con docentes que, necesariamente, ostentan el grado académico de Maestro o Doctor. Éstos asumen los cursos en función a su especialidad. Pueden ser docentes ordinarios, contratados o extraordinarios.

#### **ARTÍCULO 129. Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado.**

La Escuela de Posgrado cuenta con un órgano de apoyo que corresponde a la Secretaría Académica.

Este cargo lo desempeña un docente elegido con los mismos requisitos establecidos en el Artículo 128° del Estatuto; y de acuerdo a lo establecido en el numeral 194.3. Del Artículo 194° del Estatuto.

**ARTÍCULO 130. Funciones del Secretario Académico de la Escuela de Posgrado.**

Son funciones del Secretario Académico de la Escuela de Posgrado:

- a. Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Secretaría Académica.
- b. Gestionar la organización y provisión de los materiales educativos de la Escuela de Posgrado.
- c. Coordinar la programación académica semestral de las Unidades de Posgrado.
- d. Sistematizar la información referida a los trabajos de investigación de los estudiantes de las Unidades de Posgrado.
- e. Las demás funciones que le señale el Reglamento de la Escuela de Posgrado.

**ARTÍCULO 131. Régimen de sesiones del Consejo de Coordinación.**

El Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado, se reúne una vez al mes. En la convocatoria y régimen de sesiones observa, en lo que fuera aplicable, lo estipulado para las sesiones de los demás órganos colegiados.

## **CAPÍTULO X**

### **ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS**

**ARTÍCULO 132. Sistema semestral, calendario de actividades.**

El Consejo Universitario es el responsable de asegurar el cumplimiento del sistema semestral y periodo lectivo a los que se refiere el Artículo 172° del Estatuto. Para ello, semestralmente, aprueba y publica el calendario de actividades, en el que comprende: periodo de matrícula, inicio y culminación de semestre académico y exámenes de aplazados.



### **ARTÍCULO 133. Estudios en la Universidad.**

Los estudios en la Universidad comprenden:

- a. Estudios generales.
- b. Estudios específicos y de especialidad.
- c. Estudios de posgrado.
- d. Estudios de segunda especialidad profesional y posdoctorales.

La organización de los estudios se hace teniendo en cuenta la estructura curricular, el proceso de enseñanza aprendizaje y la evaluación.

### **ARTÍCULO 134. Conformación del currículo flexible.**

Forman el currículo flexible el conjunto de las asignaturas obligatorias y electivas, organizadas por niveles académicos.

Asignaturas obligatorias son aquellas que, por su importancia en la formación del estudiante, han sido definidas así en el plan de estudios y, por tanto, no pueden ser sustituidas por electivas.

Asignaturas electivas son aquellas que permiten al estudiante, con base en las áreas establecidas previamente en su plan de estudios, una formación académica complementaria.

### **ARTÍCULO 135. Aprobación de estructura curricular.**

La estructura curricular es aprobada por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario. Su formulación, programación, ejecución, evaluación y actualización es realizada en coordinación con el Vicerrectorado Académico, a través de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación.

### **ARTÍCULO 136. Currículo y carrera profesional.**

El currículo constituye la base del funcionamiento de una carrera profesional. Cada currículo comprende entre otros aspectos diagnósticos, perfiles de docentes y estudiantes, plan de estudios,

actividades extracurriculares, sistemas de evaluación, graduación y titulación, lineamientos de autoevaluación con fines de acreditación. El currículo debe estar en relación al Plan Estratégico y Modelo Educativo de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 137. Plan de estudios.**

El Plan de Estudios debe incluir entre otros aspectos:

- a. Los contenidos de las asignaturas.
- b. El orden lógico cronológico de asignaturas y prerrequisitos.
- c. Las horas lectivas teórico prácticas.
- d. El valor crediticio de las horas lectivas.
- e. Las modalidades de trabajo para la formación académico profesional.
- f. El sistema de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

Las especiales condiciones y requerimientos para el desarrollo de los currículos de las Escuelas Académico Profesionales, las determina la Facultad correspondiente.

Las asignaturas desarrolladas en otras universidades sobre la base de un convenio deben ser convalidadas en el semestre correspondiente.

#### **ARTÍCULO 138. Asignaturas y currículo.**

Las asignaturas se definen con nombres propios en función a su contenido. Las asignaturas que se incluyen en el currículo son de formación científica cultural y humanística; de formación tecnológica; de formación básica; y de especialidad.

Ninguna asignatura puede tener más de un prerrequisito. Pero no todas requieren de él.

Cuando dos o más asignaturas tienen correquisitos, para que los créditos académicos de ellas tengan valor, tienen que aprobarse las asignaturas con las que tienen correquisito. El estudiante no podrá

matricularse en una asignatura si no lo está simultáneamente en la del correquisito o la aprobó al haberla cursado con anterioridad. En ningún caso el número de créditos es pre requisito para llevar una asignatura.

#### **ARTÍCULO 139. Sílabo.**

Es el documento que explicita un compromiso de aprendizaje, en relación al plan y modelo de curricular de la Escuela Académico Profesional, implementa acuerdos de organización y cumple funciones.

Las Funciones del Sílabo son:

- a) Pedagógica: Organiza, dispone y ejecuta recursos de pedagogía, didáctica para dosificarlos en diecisiete (17) semanas.
- b) Comunicación: Posibilita la comunicación entre estudiantes, docentes y autoridades.
- c) Gestión: Organiza el trabajo del docente, y el estudiante y permite compartir logros.

#### **ARTÍCULO 140. Estructura del Sílabo.**

El Sílabo cuenta mínimamente con la estructura siguiente:

- a) Información General
- b) Fundamentación: para qué.
- c) Sumilla: resumen del contenido del curso
- d) Logros de aprendizaje, competencias y objetivos: resultados que logran los estudiantes al final del curso.
- e) Contenidos: organizados en unidades o capítulos.
- f) Metodología: estrategias y actividades para conseguir logros
- g) Sistema de evaluación: actividades e indicadores de calidad, desempeño docente y del estudiante.
- h) Referencias Bibliográficas
- i) Cronograma.

Los sílabos aprobados en Consejo de Facultad a propuesta del Director de Departamento, son entregados por los docentes a los estudiantes en la primera clase de la asignatura correspondiente.

**ARTÍCULO 141. Número máximo de créditos por matrícula.**

El máximo número de créditos en los que puede matricularse un estudiante, es el correspondiente al semestre de estudios. Se podrá exceder este límite crediticio, con una asignatura adicional, cuando el estudiante, en el semestre anterior, habiendo aprobado el total de créditos, haya obtenido promedio ponderado igual o superior a trece (13). El límite será también excedido con una asignatura, cuando el estudiante con ella, culmina su carrera profesional.

**ARTÍCULO 142. Promedio Ponderado.**

El promedio ponderado semestral resulta de multiplicar los calificativos de cada asignatura por su número de créditos y dividir luego el puntaje total entre el número de créditos en que se matriculó el estudiante. En este caso, ninguna fracción decimal se aproxima al entero inmediato superior.

**ARTÍCULO 143. Cuadro de Distribución Horaria.**

El cuadro de distribución de horas lectivas, con indicación de asignaturas, códigos, horarios, aulas y docentes, será aprobado por el Consejo de Facultad mediante Resolución a propuesta del Director de Departamento y publicado con no menos de ocho (08) días de anticipación al inicio de las clases.

Los horarios y turnos de clase se organizan en base a criterios pedagógicos adecuados a la capacidad instalada de cada Facultad. En ningún caso, el docente podrá cambiar el horario de clase aprobado y publicado.

## **CAPÍTULO XI**

### **ESTUDIOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 144. Organización de los Estudios Generales.**

Los Estudios Generales a los que se refieren los Artículos 160° y 161° del Estatuto se organizan a través de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación, dependiente del Vicerrectorado Académico, quien planteará la propuesta al Consejo Universitario para su aprobación.

#### **ARTÍCULO 145. Objetivos de los Estudios Generales.**

Los objetivos de los Estudios Generales son los siguientes:

- a. Asegurar la formación integral y humanística del estudiante.
- b. Propiciar la reflexión en el estudiante y asegurarle elementos intelectuales básicos.
- c. Consolidar en el estudiante la vocación por la vida universitaria.
- d. Involucrar al estudiante en el desarrollo de una vida social consciente y responsable.
- e. Ubicar al estudiante en la problemática local, regional, nacional y mundial.
- f. Capacitar al estudiante en el uso de estrategias y metodologías de trabajo y aprendizaje.
- g. Formar al estudiante en las ciencias básicas y humanas.
- h. Promover la formación en principios y valores.

La consecución de los objetivos descritos se hace a través de un currículo transversal.

Las Escuelas Académico Profesionales supervisan el desarrollo de los estudios generales en las respectivas Facultades.

## **CAPÍTULO XII**

### **ESTUDIOS ESPECÍFICOS Y DE ESPECIALIDAD**

**ARTÍCULO 146. Estudios Específicos y de Especialidad.**

Los estudios específicos y de especialidad conducen a la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional a los que se refiere el Artículo 163° del Estatuto, aspiran al perfeccionamiento integral del futuro graduado, a su consolidación vocacional, realización plena de su competencia y capacidad intelectual y al conocimiento de su entorno social.

**ARTÍCULO 147. Establecimiento de los Planes de Estudios.**

Cada Facultad establece y aprueba sus respectivos planes de estudios, de conformidad con lo establecido en el Artículo 163° del Estatuto.

**ARTÍCULO 148. Grado Académico de Bachiller.**

El Grado Académico de Bachiller acredita un nivel de eficiencia académica adquirido, que permite enfrentar las distintas funciones y técnicas de la carrera profesional.

**ARTÍCULO 149. Obtención del Grado Académico de Bachiller.**

La obtención del Grado Académico de Bachiller requiere:

- a. Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de pregrado.
- b. Conocimiento de un idioma extranjero (de preferencia el Inglés) o lengua nativa (de preferencia Quechua), en nivel básico.
- c. Presentar, sustentar y aprobar una Tesis.
- d. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad.

**ARTÍCULO 150. Obtención del Título Profesional.**

La obtención del Título Profesional requiere, necesariamente:

- a. Poseer el Grado Académico de Bachiller.
- b. Aprobar un Trabajo de Suficiencia Profesional, regulado por cada Facultad.
- c. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad.

## **CAPÍTULO XIII**

### **ESTUDIOS DE POSGRADO**

**ARTÍCULO 151. Estudios de Posgrado.**

Los estudios de posgrado, que te conducen a obtener los Grados Académicos de Maestro o Doctor, forman especialistas, académicos del más alto nivel, docentes universitarios, e Investigadores con elevadas capacidades y aptitudes humanísticas, científicas e investigativas.

**ARTÍCULO 152. Niveles de Estudio de Posgrado.**

Los estudios de posgrado se desarrollan en Segundas Especialidades, Diplomados, Maestrías y Doctorados.

**ARTÍCULO 153. Grado Académico de Maestro.**

El grado Académico de Maestro acredita una formación amplia y sólida en un campo del conocimiento, en la investigación, en la docencia y una alta capacidad para el ejercicio profesional.

**ARTÍCULO 154. Grado académico de Doctor.**

El Grado Académico de Doctor acredita una formación sólida en la investigación científica, y una elevada capacidad para el ejercicio académico o profesional.

**ARTÍCULO 155. Otorgamiento de Grados.**

Los Grados Académicos de Maestro o Doctor los confiere la Escuela de Posgrado a propuesta de la Unidad de Posgrado respectiva y los otorga el Consejo Universitario.

La Tesis constituye la única modalidad para obtener el grado académico de Maestro o Doctor.

**ARTÍCULO 156. Requisitos para la obtención de los grados académicos de Maestro o Doctor.**

Además de los requisitos establecidos en los Artículos 205° y 206° del Estatuto, como exigencias para obtener el grado de Maestro o Doctor, es necesario cumplir con los requisitos administrativos que adicionalmente establezca la Escuela de Posgrado en el Reglamento Específico.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL Y POSDOCTORAL**

**ARTÍCULO 157. Estudios de Segunda Especialidad.**

Para realizar Estudios de Segunda Especialidad a los que se refiere el Artículo 166° del Estatuto, se requiere poseer título profesional. El Reglamento de cada Facultad establecerá los requisitos para optar el título de segunda especialidad. Su plan curricular tendrá una duración de dos (02) semestres académicos con un contenido de



cuarenta (40) créditos como mínimo. En el caso del Residentado Médico, éste se rige por su reglamento específico.

**ARTÍCULO 158. Estudios Posdoctorales.**

El Consejo de Coordinación de Escuela de Posgrado elaborará el Reglamento específico de los estudios posdoctorales.

## **CAPÍTULO XV EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 159. Órgano responsable.**

De conformidad con el Artículo 110° del Estatuto, es competencia del Vicerrectorado Académico, a través de la Unidad Técnica de Autoevaluación y Acreditación, proponer al Consejo Universitario las políticas y estrategias del proceso de evaluación con fines de acreditación y certificación de la Universidad, Facultades, carreras profesionales, unidades académicas y de investigación, programas y procesos académicos y administrativos.

**ARTÍCULO 160. Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación.**

Órgano de gestión dependiente del Vicerrectorado Académico. Además de lo establecido en el Artículo 241° del Estatuto, son funciones de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación:

- a. Formular y proponer al Vice Rectorado Académico los lineamientos para la formulación de las políticas de calidad universitaria institucional.
- b. Diseñar, formular y proponer al Vice Rectorado Académico la implantación y control de un sistema de gestión de la calidad

- educativa en la Universidad para su ratificación en Consejo Universitario.
- c. Dirigir los Sistemas de Calidad y de Gestión de la Calidad en coordinación con las Carreras Profesionales, aplicando el enfoque sistémico y la gestión de procesos.
  - d. Supervisar, asesorar y apoyar al Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria, a nivel de carreras profesionales y unidades de posgrado.
  - e. Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
  - f. Coordinar con los comités internos de las carreras profesionales, sobre sus procesos de Autoevaluación y Acreditación.
  - g. Mantener contacto permanente dando cuenta al Vicerrector Académico, con el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Superintendencia Nacional de Educación Universitaria y los órganos encargados de la Evaluación y Acreditación en el ámbito nacional e internacional.
  - h. Identificar problemas y elaborar propuestas de perfeccionamiento del Sistema de Calidad Educativa Universitaria.
  - i. Emitir opinión técnica cuando le fuera solicitada y brindar asesoría en el campo de su competencia.
  - j. Formular y proponer el Plan de Gestión de la Calidad Institucional.
  - k. Formular el Plan de Trabajo y el Presupuesto de la Dirección.
  - l. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Dirección.
  - m. Monitorear y proponer la actualización de contenidos curriculares y silábicos que brinde el servicio educativo del Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Cajamarca, en concordancia con las políticas educativas del Vicerrectorado Académico y el Ministerio de Educación.

- n. Las demás que establezcan los reglamentos específicos, o le asigne la Alta Dirección.

#### **ARTÍCULO 161. Organización.**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación, cuenta con las unidades técnicas siguientes:

- a. Unidad Técnica de Calidad Educativa.
- b. Unidad Técnica de Evaluación, Acreditación y Certificación.
- c. Unidad Técnica de Internacionalización
- d. Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- e. Unidad Técnica de Museo.
- f. Unidad Técnica de Servicios de Biblioteca.
- g. Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes.
- h. Unidad Técnica de Auditoría Académica

#### **ARTÍCULO 162. Unidad Técnica de Calidad Educativa.**

Planifica y elabora los instrumentos académicos y administrativos con fines de mejora continua. Tiene por funciones:

- a. Diseñar los lineamientos, normas y políticas de gestión de la Calidad y Acreditación en la Universidad.
- b. Supervisar la implementación de las políticas de gestión de la calidad.
- c. Evaluar la aplicación de los procesos de aseguramiento de la calidad universitaria.
- d. Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e. Fomentar una cultura de Autoevaluación de la Calidad Universitaria en todos los ámbitos académicos de la Universidad.
- f. Conducir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- g. Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad en la Universidad.

- h. Consolidar y facilitar información relativa a temas de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
- i. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación para los miembros involucrados en los sistemas de calidad y acreditación universitaria, dentro de la Oficina, comisiones de calidad de las facultades y comités internos de las carreras profesionales.
- j. Otras que le asigne la Dirección de la Oficina.

**ARTÍCULO 163. Unidad Técnica de Evaluación, Acreditación y Certificación.**

Está encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos de Autoevaluación para la posterior Acreditación de la Universidad. Tiene por funciones las siguientes:

- a. Coordinar a nivel técnico, la planificación, organización y ejecución de los procesos de Autoevaluación de la Calidad con fines de Acreditación en las Carreras Profesionales y la Unidad de Posgrado.
- b. Proponer los planes y asesorar a las carreras profesionales para iniciar, desarrollar y culminar las actividades de autoevaluación con fines de acreditación.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas establecidas para el Sistema de Evaluación de la Calidad Universitaria a nivel central, en las Facultades y Escuela de Posgrado.
- d. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos técnicos y normativos relacionados con la Autoevaluación.
- e. Supervisar permanentemente y dar soporte a las labores de autoevaluación llevadas a cabo por las carreras profesionales.
- f. Solicitar informes periódicos sobre los avances de las carreras profesionales en sus procesos de Autoevaluación, evaluarlos y emitir opinión al respecto a la Jefatura de la Oficina, de manera individual o global.

- g. Sistematizar la información obtenida durante los procesos de autoevaluación, hacer seguimiento y proponer mejoras en su aplicación.
- h. Identificar problemas y elaborar diagnósticos o propuestas sobre los Sistemas de Calidad Universitaria desarrollados por la Oficina, Facultades y la Universidad en conjunto.
- i. Diseñar los lineamientos, normas y políticas de capacitación en materia de Calidad y Desarrollo Universitario tendientes a la acreditación universitaria, así como a la dirección, supervisión y evaluación en el desarrollo de los mismos.
- j. Compendiar y facilitar información relativa a temas de Autoevaluación, Acreditación y Capacitación Universitaria.
- k. Otras que le asigne la Dirección de la Oficina.

**ARTÍCULO 164. Unidad Técnica de Internacionalización.**

La internacionalización es parte integral del Plan Estratégico, valora los enfoques interculturales, eleva la calidad de la educación, propone políticas y estrategias de internacionalización, prevé la organización de un conjunto de actividades y programas de carácter internacional que operan en el área académica permitiendo la integración de la dimensión internacional en la docencia, investigación y extensión, así como la promoción de la movilidad académica y estudiantil. Tiene como funciones las siguientes:

- a. Propone y monitorea programas de intercambio académico y estudiantil.
- b. Recepciona estudiantes extranjeros.
- c. Promueve el intercambio de investigadores.
- d. Mejora las estructuras de apoyo y los procesos administrativos para los estudiantes y profesores desplazados (entrantes y salientes).
- e. Facilita los procesos administrativos para la participación en proyectos internacionales.
- f. Mejora el proceso de preparación a la movilidad académica y estudiantil.

- g. Crea y pone en marcha programas Intensivos internacionales y otros tipos de redes e iniciativas internacionales.
- h. Promueve becas a nuestros socios en el extranjero para llevar a cabo estudios de maestría y doctorado en nuestra universidad y viceversa.
- i. Propone convenios internacionales con universidades extranjeras para movilidad académica y de estudiantes.
- j. Mantiene actualizada a la comunidad universitaria, sobre las convocatorias internacionales.
- k. Promueve la participación de la Universidad en redes universitarias.
- l. Propone perfiles para la Internacionalización del currículo.
- m. Posesiona a la Universidad Nacional de Cajamarca en Embajadas y Asociaciones internacionales con sede en Perú.

**ARTÍCULO 165. Unidad Técnica de Registro y Matrícula.**

La Unidad Técnica de Registro y Matrícula, está encargada de formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula y todas las acciones referidas al registro académico del estudiante.

El Jefe, debe ser un profesional administrativo con conocimiento en sistema informático y gestión académica.

**ARTÍCULO 166. Unidad Técnica de Museo.**

La Unidad Técnica de Museo, está encargada de planificar, dirigir, coordinar y evaluar, en la Universidad, los procesos de adquisición, exhibición, conservación, investigación, comunicación y estudio de la evidencia material cultural de su gente y medio.

El Jefe, debe ser un profesional administrativo capacitado en ciencias sociales o afines.

**ARTÍCULO 167. Unidad Técnica de Servicio de Bibliotecas.**

La Unidad Técnica de Biblioteca, está encargada de planificar, dirigir y controlar el proceso técnico académico, de administración de servicios bibliotecológicos, que incluye la organización, conservación, y circulación y actualización de material bibliográfico y repositorios, así como de normarlo para uniformizar el sistema coordinándolo con las unidades académicas, de investigación y bibliotecas especializadas de las Facultades, así como; de bibliotecas nacionales e internacionales.

El Jefe, debe ser un profesional administrativo capacitado en manejo de bibliotecas virtuales, manejo de textos.

**ARTÍCULO 168. Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes.**

La Unidad Técnica de Laboratorios y Gabinetes, está encargada de proponer, dirigir y supervisar en su ejecución, las políticas institucionales referidas a los Laboratorios y Gabinetes, así como a administrarlos.

El Jefe, debe ser un docente ordinario, capacitado en laboratorios y gabinetes

## **CAPÍTULO XVI**

### **DESCARGAS HORARIAS DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 169. Descarga.**

Las descargas lectivas de los docentes que ejercen dirección de las unidades académicas, o de gestión, son:

- a. Decano: las ocho (08) horas lectivas a las que se refiere el artículo 52° del Estatuto, comprenden desarrollo de clases, investigación, consejería, asesoría de tesis.
- b. Director de Escuela Académico Profesional: hasta ocho (08) horas lectivas.

- c. Director de Departamento Académico: hasta seis (06) horas lectivas.
- d. Director de Unidad de Posgrado: equivalente al Director de Escuela Profesional.



**TÍTULO VII**  
**AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA**  
**CAPITULO I**  
**COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**  
**UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 170. Órgano de Control Institucional.**

El órgano de Control Institucional, como unidad orgánica conformante del Sistema Nacional de Control, se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Universidad, en lo que al ejercicio del control gubernamental se refiere, actuando con independencia técnica en dicho cometido.

El órgano de Control Institucional verifica mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de la Universidad; así como el desarrollo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores.

El titular de esta oficina será designado por la Contraloría General de la República a solicitud del Rector.

**ARTÍCULO 171. Planes y programas de control interno.**

El control interno que ejerce el órgano de Control Institucional está en función de sus planes y programas anuales. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Rector.

El control interno posterior que ejerce el órgano de Control Institucional es a través de acciones de control, que con la forma de un Examen Especial, Auditoría Financiera y Auditoría de Gestión, importan la verificación y evaluación objetiva y sistemática de los

actos y resultados producidos por la Universidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

**ARTÍCULO 172. Informes de acciones de control.**

Como resultado de las acciones de control a las que se refiere el artículo anterior, el órgano de Control Institucional emite informes, los que se formulan para el mejoramiento de la gestión universitaria, en los que se incluye además, el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Rector.

**ARTÍCULO 173. Apoyo a la Alta Dirección y recomendaciones.**

el órgano de Control Institucional brinda apoyo al Rector en los casos en que se deba iniciar acciones judiciales derivadas de las acciones de control, prestando facilidades y/o aclaraciones del caso y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

el órgano de Control Institucional formula recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Universidad en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como en los procedimientos y operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

**ARTÍCULO 174. Control de la Gestión administrativa y financiera.**

El control de la gestión financiera en la Universidad se prioriza:

- a. En la generación y/o uso de recursos directamente recaudados.
- b. En las donaciones y transferencias recibidas y efectuadas.
- c. En los recursos generados por los centros de producción y/o servicios.
- d. En los recursos administrados a través de los fondos de pago en efectivo.
- e. En el uso de recursos ordinarios.

El control de la gestión administrativa de la Universidad incidirá en los procesos de nombramiento de docentes y contratación de personal administrativo, siempre que se constate la existencia de impugnaciones o denuncias.

**ARTÍCULO 175. Funciones del órgano de Control Institucional.**

Son funciones del órgano de Control Institucional las siguientes:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la Republica (CGR).
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional (OCI) para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones de la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Universidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rector para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender denuncias y sugerencias de la comunidad universitaria, relacionadas con las funciones de la administración universitaria, otorgándole el trámite correspondiente, sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente, en función de la documentación sustentatoria.

- h. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Universidad.
- i. Emitir opinión ante el Rectorado, respecto del manejo de la gestión y administración universitaria.
- j. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 176. Acción de control a instancia del Rector y de la Contraloría General de la República.**

Una acción de control posterior a los actos y operaciones de la Universidad puede realizarse por disposición de la Contraloría General de la República, o por requerimiento del Rector.

Cuando el requerimiento del Rector para ejercer el control interno posterior no se encuentre programado, su realización será comunicada por el Director del órgano de Control Institucional a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 177. Control interno previo y simultáneo.**

El control interno posterior que desarrolla el órgano de Control Institucional y los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor en función de las disposiciones establecidas, no exime del control interno previo y simultáneo que exclusivamente compete a las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad como responsabilidad propia de las funciones que les son inherentes.

**ARTÍCULO 178. Incumplimiento de deberes y obligaciones del Director.**

El incumplimiento de deberes y obligaciones del Director General del órgano de Control Institucional, faculta al Rector a elevar el informe correspondiente a la Contraloría General de la República.

RESPECTO DE LA DENOMINACION DE OCI ES ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, Cargo: Jefe de Control Institucional.

**ARTÍCULO 179. Dirección General de Administración.**

La Dirección General de Administración conduce la gestión administrativa, económica y de mantenimiento de la Universidad. Está a cargo de un Director y depende directamente del Rectorado.

**ARTÍCULO 180. Funciones de la Dirección General de Administración.**

Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a. Conducir las actividades de las oficinas administrativas a su cargo, en función de los requerimientos académicos y de investigación.
- b. Prestar apoyo en el ámbito de su competencia a los órganos académicos, de investigación y administrativos para optimizar la gestión universitaria.
- c. Proponer al Consejo Universitario a través del Rectorado, la política y las normas de carácter administrativo y económico.
- d. Formular el plan operativo de la Dirección, presentando informes de evaluación de resultados.
- e. Ejecutar el presupuesto anual de la Universidad, presentando los informes de gestión pertinentes.
- f. Presentar los estados financieros de la Universidad.
- g. Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral y tributaria.
- h. Administrar los procesos de adquisición, almacén y distribución de bienes de acuerdo con la normatividad establecida.
- i. Velar por el mantenimiento y supervisar las construcciones por administración directa.
- j. Otras que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 181. Responsabilidad del Director**

El Director General de Administración es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos administrativos que correspondan al ámbito de su competencia.

El Director General de Administración mantiene relaciones de coordinación, a nivel interno con las dependencias de la Universidad

y por delegación del Rector, con las entidades públicas y privadas, afines a su actividad.

**ARTÍCULO 182. Oficina General de Economía.**

La Oficina General de Economía, es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de organizar, ejecutar y supervisar, sistemática y racionalmente, los recursos materiales, económicos y financieros de la Universidad, a través de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio.

**ARTÍCULO 183. Funciones de la Oficina General de Economía.**

La Oficina General de Economía tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política para el correcto desempeño de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio.
- b. Asistir, supervisar y evaluar la implementación de acciones correspondientes a los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y patrimonio, realizada por los órganos de la Universidad.
- c. Operativizar el Presupuesto de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario.
- d. Documentar y sustentar la ejecución del presupuesto y sus balances.
- e. Consolidar los balances a nivel de pliego.
- f. Administrar y controlar los recursos de la Universidad.
- g. Cautelar el patrimonio institucional, actualizando el margesí e inventario de bienes.
- h. Programar, recaudar y ejecutar los ingresos propios de la Universidad.
- i. Mantener el archivo de ejecución contable.
- j. Manejar las cuentas bancarias y la ejecución de pagos.

- k. Firmar los contratos con proveedores, por servicios no personales y de terceros.
- l. Analizar los documentos administrativos y contables y emitir los informes respectivos.
- m. Analizar y adecuar las políticas institucionales correspondientes al sistema de abastecimiento para la dotación oportuna de los requerimientos.
- n. Las demás que le asigne el Reglamento específico.

**ARTÍCULO 184. Organización.**

La Oficina General de Economía cuenta con las oficinas siguientes:

- a. De Contabilidad.
- b. De Tesorería.
- c. De Logística.
- d. De Patrimonio.

**ARTÍCULO 185. Oficina de Contabilidad.**

La Oficina de Contabilidad está encargada de dirigir y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad. Lleva la contabilidad y ejecución presupuestal, los balances, estados financieros y presupuestales.

**ARTÍCULO 186. Organización de la Oficina de Contabilidad.**

La Oficina de Contabilidad, cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. De Control Previo y Presupuesto.
- b. De Rendiciones.
- c. De Integración Contable.

Sus funciones y responsabilidades se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

**ARTÍCULO 187. Oficina de Tesorería.**

La Oficina de Tesorería está encargada de dirigir y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad. Ejecuta el pago de las obligaciones y lleva el control y custodia de los fondos de la Universidad.

**ARTÍCULO 188. Organización de la Oficina de Tesorería.**

La Oficina de Tesorería cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. De Recaudación.
- b. De Control Financiero y caja.
- c. De Archivo

Sus funciones y responsabilidades se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

**ARTÍCULO 189. Oficina de Logística.**

La Oficina de logística está encargada de dirigir y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad. Provee los recursos logísticos a los órganos de la Universidad.

**ARTÍCULO 190. Organización de la Oficina de Logística.**

La Oficina de Logística cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. De Abastecimientos.
- b. De Programación y Adquisiciones.
- c. De Almacén.

Sus funciones y responsabilidades se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.



**ARTÍCULO 191. Oficina de Patrimonio.**

La Oficina de Patrimonio está encargada de dirigir y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial, de conformidad con las normas y dispositivos emanados de los organismos rectores y de la propia Universidad.

**ARTÍCULO 192. Organización de la Oficina de Patrimonio.**

La Oficina de Patrimonio cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. De Patrimonio Mobiliario, Cultural e Intangibles.
- b. De Patrimonio Inmobiliario.
- c. De Catastro Institucional.

Sus funciones y responsabilidades se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 193. Oficina General de Recursos Humanos.**

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de organizar, dirigir y ejecutar las acciones y procesos técnicos de la administración de personal, garantizando el óptimo desempeño, la eficiencia y productividad laboral

**ARTÍCULO 194. Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos.**

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:

- a. Efectuar los procesos técnicos referentes a promoción, contratación, ascensos, reasignación, disciplina, permisos, licencias, vacaciones del personal no docente.
- b. Efectuar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- c. Proponer la política relacionada con la capacitación y entrenamiento del personal.

- d. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal.
- e. Apoyar a las facultades en todas las acciones del sistema de personal.
- f. Asesorar e informar a la Alta Dirección sobre los aspectos del Sistema de Personal.
- g. Las demás que establezca el Reglamento de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 195. Organización.**

La Oficina General de Recursos Humanos cuenta con las Oficinas siguientes:

- a. De Control de Personal.
- b. De Remuneraciones.
- c. De Escalafón.

**ARTÍCULO 196. Oficina de Control de Personal.**

Está encargada de dirigir y coordinar los procesos técnicos referidos a Asignación y Presupuesto analítico de personal, a su selección, ingreso, desplazamientos, evaluación, promoción y acciones de control de asistencia, permisos y licencias en la Universidad.

**ARTÍCULO 197. Oficina de Remuneraciones.**

Está encargada de dirigir, coordinar, consolidar y formular la preparación de la planilla única de pagos, del personal docente, administrativo y de servicios, tanto activos como cesantes, así como de sus beneficios sociales.

**ARTÍCULO 198. Oficina de Escalafón.**

Está encargada de organizar y mantener actualizado el registro y archivo personal de funcionarios y servidores activos, cesantes y pensionistas de la Universidad, sobre tiempo de servicios,

nombramientos, contratos, ceses y otros, así como elaborar y proponer el Plan de Capacitación para los trabajadores no docentes.

**ARTÍCULO 199. Oficina General de Servicios Generales y Gestión Ambiental.**

La Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración, encargada de planificar, supervisar, ejecutar y evaluar, el proceso de desarrollo físico de la Universidad, garantizando que su establecimiento, implementación y mantenimiento se haga a través de mecanismos y acciones racionales y sostenidamente adoptados en función a su impacto sobre el ambiente.

**ARTÍCULO 200. Funciones de la Oficina General de Servicios Generales y Gestión Ambiental.**

La Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política sobre mantenimiento de los recursos físicos de la Universidad.
- b. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura en la Universidad.
- c. Fomentar una cultura de respeto al ambiente saludable.
- d. Controlar y ejecutar las obras y proyectos de infraestructura universitaria.
- e. Planificar, dirigir y controlar el servicio de transporte, así como los requerimientos que de éste hagan los órganos de la Universidad.
- f. Ejecutar los lineamientos de política de gestión ambiental en la Universidad.
- g. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de equipos, vehículos e instalaciones.

- h. Velar y ofrecer solución a los problemas de infraestructura de la Universidad.
- i. Planificar, tutelar, coordinar y ejecutar acciones dirigidas a otorgar seguridad y vigilancia integral a personas, bienes e instalaciones de la Universidad.
- j. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Planificación, opciones de financiación para los proyectos que desarrolla.

**ARTÍCULO 201. Organización.**

La Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental cuenta con las siguientes Oficinas:

- a. De Mantenimiento Físico, Mecánico y Electrónico.
- b. De Gestión Ambiental, Seguridad y Transporte

**ARTÍCULO 202. Oficina de Mantenimiento Físico, Mecánico y Electrónico.**

Está encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento, reparación, ampliación de equipos, locales, servicios de transporte, telecomunicaciones y servicios electrónicos en la Universidad.

**ARTÍCULO 203. Oficina de Gestión Ambiental, Seguridad y Transporte.**

Está encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de seguridad y vigilancia adecuada de la Universidad, así como supervisar y dirigir la prestación de servicios de transporte para actividades académicas, de investigación y administrativas.

Además está encargada de ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de servicios de limpieza y mantenimiento de parques y jardines en el campus de la Universidad, así como a promover el establecimiento, fortalecimiento y amplificación de una cultura y educación ambientales.

**ARTÍCULO 204. Oficina General de Planificación y Presupuesto.**

La Oficina General de Planificación es el órgano de asesoramiento que, dependiendo de la Dirección General de Administración, se encarga de planificar, definir, implementar, evaluar y coordinar las políticas, programas y proyectos encaminados al desarrollo integral de la Universidad, en observancia a los lineamientos aprobados por Consejo Universitario. Toda actividad vinculada a aspectos presupuestales, requiere su opinión.

**ARTÍCULO 205. Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.**

La Oficina General de Planificación tiene las funciones siguientes:

- a. Formular los lineamientos de Política Institucional de Planificación, el Plan de Desarrollo y el Plan de Trabajo Institucional, y evaluar su cumplimiento.
- b. Consolidar los planes de desarrollo de la Universidad en referencia a los requerimientos económicos y sociales del país.
- c. Elaborar el diagnóstico de la Universidad y velar por su reajuste.
- d. Formular, en coordinación con la Oficina General de Economía y demás dependencias de la Universidad, el Presupuesto Anual de la Universidad, y evaluar su cumplimiento.
- e. Consolidar en el Presupuesto General de la Universidad, los específicos que correspondan a los órganos de ésta, en cuya elaboración los asistirá y evaluará y supervisará su ejecución.
- f. Orientar el proceso de ordenación y racionalización administrativa de la Universidad en coordinación con los órganos de ésta, teniendo como referencia las metas institucionales.
- g. Plantear la racionalización de los bienes de la Universidad.
- h. Normalizar, con los estudios necesarios, la demanda de personal administrativo en referencia a las necesidades de la Universidad.
- i. Coordinar el proceso de elaboración y presentación de proyectos de inversión.

- j. Preparar los anteproyectos y proyectos de desarrollo físico en la Universidad, así como, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, asistir en el proceso técnico de construcción, y participar en su inspección.
- k. Priorizar los programas de construcción.
- l. Apoyar, coordinar, consolidar y evaluar las acciones de estadística en la Universidad.

**ARTÍCULO 206. Organización.**

La Oficina General de Planificación, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Unidades Técnicas:

- a. De Planeamiento.
- b. De Presupuesto.
- c. De Racionalización y Estadística.
- d. De Formulación de Proyectos de Inversión.
- e. Evaluadora de Proyectos de Inversión.

Sus funciones y responsabilidades se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

**ARTÍCULO 207. Dirección General de Asesoría Jurídica.**

La Dirección General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que apoya en la garantía del cumplimiento estricto de la Constitución y la Legislación Universitaria en la comunidad universitaria, conduce la defensa legal de los intereses institucionales de la Universidad y coadyuva en el fortalecimiento de las funciones encomendadas a la Universidad, a través de una mejor vinculación entre la actividad jurídica, la académica y la administrativa, en una actitud de respeto y solidez de la autonomía universitaria.

**ARTÍCULO 208. Funciones de la Dirección General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Dirección General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Dictaminar en los procedimientos administrativos cuando corresponda.
- b. Asesorar en materia jurídica a instancia oficial de los órganos de la Universidad.
- c. Emitir informes y opiniones jurídicas sobre asuntos universitarios a instancia oficial de los órganos de la Universidad.
- d. Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad, defendiendo los intereses y derechos de ésta, sin perjuicio de las normas que regulan la defensa judicial del Estado.
- e. Analizar las normas legales nuevas.
- f. Sistematizar las normas legales de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Universidad.
- g. Prestar asesoramiento a la comunidad universitaria en asuntos que no constituyan controversia con la Institución.

**ARTÍCULO 209. Oficina de Secretaría General.**

La Secretaría General es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de organizar y controlar el servicio de trámite documentario y archivo administrativo de la Universidad, y de apoyar, especialmente, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Universitario, en dichas labores.

La Secretaría General, excepcionalmente, puede estar a cargo de un Docente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

**ARTÍCULO 210. Funciones del Secretario General.**

Son funciones del Secretario General:

- a. Proyectar, distribuir, registrar y difundir las resoluciones emanadas del Rectorado, así como asistirle y asesorarle en la tramitación y elaboración de documentos de su competencia.
- b. Citar y asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, con la agenda preparada, y transcribir las incidencias y acuerdos que en ellas se asuman, haciendo llegar a

sus integrantes las actas correspondientes, así como refrendar, junto con el Rector, la documentación que emane de dichos acuerdos.

- c. Recibir, registrar, tramitar y, en su caso, contestar la documentación dirigida a la Universidad.
- d. Ordenar, clasificar, conservar y racionalizar el archivo de la Universidad.
- e. Tramitar y registrar los grados y títulos expedidos por la Universidad, refrendándolos con el Rector, el Decano y el interesado; así como organizar, clasificar y conservar el registro correspondiente y en su momento autenticar las copias de éstos.
- f. Planificar, supervisar y evaluar la codificación, registro y distribución de la documentación que la Universidad recibe o emite.
- g. Autenticar las copias de los documentos oficiales de la Universidad.
- h. Planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios que emanen de los sistemas de trámite documentario y archivo en la Oficina de Secretaría General.
- i. Coordinar y estandarizar en coordinación con las dependencias de la Universidad las actividades propias de los sistemas de trámite documentario y archivo.
- j. Abrir libros de actas de los Consejos de Facultad y de los demás órganos de la Universidad, excepto los de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, cuya apertura corresponde a Notario.

#### **ARTÍCULO 211. Organización.**

La Secretaría General para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes unidades técnicas:

- a. De Archivo.
- b. De Trámite Documentario.
- c. De Grados y Títulos.



**ARTÍCULO 212. Unidad Técnica de Archivo.**

La Unidad de Archivo dirige el Sistema Administrativo de Archivo en virtud del cual, en forma sistémica y estructurada y con desarrollo en todos los niveles, gestiona los archivos sean principales, secundarios, especiales e históricos, coordinando la ejecución de los planes, programas y proyectos que sobre metodología, conservación, custodia y acceso a los fondos documentales se elaboren.

**ARTÍCULO 213. Unidad Técnica de Trámite Documentario.**

La Unidad de Trámite Documentario dirige el Sistema Administrativo de Trámite Documentario, en virtud del cual gestiona las normas y procedimientos vinculados a las acciones de recepción, registro, distribución, remisión, seguimiento e información de la documentación.

**ARTÍCULO 214. Unidad Técnica de Grados y Títulos.**

La Unidad de Grados y Títulos dirige el Sistema de Grados y Títulos de la Universidad, en virtud del cual planifica, ejecuta, resguarda y coordina las actividades para la expedición de grados y títulos que confiere el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 215. Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales.**

Es el órgano dependiente de la Dirección General de Administración, encargado de diseñar, planificar, ejecutar, actualizar y supervisar los procesos de informatización de los sistemas informativos y académicos de la Universidad.

**ARTÍCULO 216. Funciones de la Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales.**

Son funciones de la Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales, las siguientes:

- a. Diseñar, planificar, ejecutar, actualizar y supervisar los procesos de información de los sistemas Académicos y administrativos de la Universidad.
- b. Inventariar y conducir el uso racional y óptimo de sus recursos informáticos.
- c. Implementar plataformas para la educación virtual.
- d. Prestar asesoramiento a las dependencias de la Universidad en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 217. Organización.**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales, cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. Unidad Técnica de Desarrollo de Software.
- b. Unidad Técnica de Infraestructura Tecnológica.
- c. Unidad Técnica de Plataformas Virtuales.
- d. Unidad Técnica de Soporte Informático.

**ARTÍCULO 218. Unidad Técnica de Desarrollo de Software.**

Encargada de analizar, diseñar, programar, probar e implementar gestionar, administrar y controlar el desarrollo de sistemas de información, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos académicos y administrativos de la Universidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.

**ARTÍCULO 219. Unidad Técnica de Infraestructura Tecnológica.**

Encargada de gestionar, administrar la infraestructura de red y comunicaciones y controlar y supervisar la infraestructura de los sistemas informáticos de comunicación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.

**ARTÍCULO 220. Unidad Técnica de Plataformas Virtuales.**

Encargada de Gestionar y Administrar la plataforma virtual, realizar capacitaciones en el manejo del sistema académico, implementar soluciones para el desarrollo académico.

**ARTÍCULO 221. Unidad Técnica de Soporte Informático.**

Encargada de planear, organizar, realizar soporte de software y hardware de los sistemas operativos, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento integral de los equipos de comunicación y seguridad, equipos de cómputo y sistemas electrónicos de cómputo de la Universidad.

**ARTÍCULO 222. Oficina General de Proyectos de Infraestructura y Saneamiento.**

Está encargada de elaborar, coordinar y proponer los estudios y proyectos correspondientes a la infraestructura física y de saneamiento de la Universidad, así como a ejecutar y supervisar las obras, su remodelación, ampliaciones y provisión de mano de obra, materiales y equipos. Depende directamente de la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 223. Organización.**

La Oficina General de Proyectos de Infraestructura y Saneamiento, cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. De Formulación de proyectos de infraestructura y saneamiento.
- b. De Evaluación de proyectos de infraestructura y saneamiento.

- c. De Ejecución de proyectos de infraestructura y saneamiento.
- d. De Supervisión y liquidación de proyectos de infraestructura y saneamiento.

Sus funciones y responsabilidades se regulan en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

**ARTÍCULO 224. Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas.**

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas es el órgano dependiente del Rectorado que organiza, sistematiza, conduce y proyecta, a nivel interno y externo, la información y difusión de la política, desarrollo, prestigio e imagen de la Universidad, y promueve, establece, mantiene y optimiza, a nivel nacional e internacional las relaciones interinstitucionales de cooperación para el mejor cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 225. Funciones de la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas.**

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, tiene las funciones siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección, en la formulación de las políticas de comunicación social y relaciones públicas.
- b. Organizar y canalizar la información Institucional, para los medios de comunicación; en coordinación con el Rector.
- c. Informar a la opinión pública, a través de los diferentes medios de comunicación, sobre los fines, objetivos, planes, programas, proyectos y actividades de la Universidad y las Facultades
- d. Favorecer el intercambio informativo con otras Universidades nacionales y extranjeras.
- e. Difundir las actividades de carácter cultural, social y deportivo que se realicen en la Universidad y las Facultades o en las que ésta intervenga.

- f. Organizar los actos conmemorativos y fiestas cívicas de la Universidad y de las Facultades.
- g. Dirigir las ceremonias de graduación de bachilleres y de titulación de los profesionales de las carreras de la Universidad.
- h. Organizar y conducir la recepción de visitantes a la Universidad.
- i. Suscribir y publicar los comunicados y boletines informativos de la Universidad.
- j. Organizar y planificar la producción de material informativo en la Universidad.
- k. Establecer el protocolo institucional.
- l. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de información dirigidas a preservar la imagen institucional.
- m. Diseñar un sistema de comunicación e información interno, que vincule permanentemente a los órganos universitarios.
- n. Informar y asistir a los miembros de la comunidad universitaria y a los órganos de la Universidad en la gestión de becas, obtención de donaciones, firma de convenios y proyectos.
- o. Gestionar los archivos de cooperación interinstitucional.
- p. Diseñar estrategias que favorezcan el establecimiento y mantenimiento de relaciones permanentes de cooperación con otras instituciones afines.
- q. Establecer y coordinar los mecanismos de cooperación con los medios de comunicación masiva.

**ARTÍCULO 226. Organización.**

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, para el cumplimiento de las funciones mencionadas en el artículo anterior, cuenta con las Unidades Técnicas siguientes:

- a. De relaciones públicas y comunicación.
- b. De cooperación y relaciones internacionales.

**ARTÍCULO 227. Unidad Técnica de Relaciones Públicas y Comunicación.**

La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación se encarga de organizar, sistematizar y ejecutar las acciones que, como parte de la comunicación social, difundan a nivel interno y externo la imagen de la Universidad a fin de lograr su reconocimiento y acreditación, y se favorezca el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones.

**ARTÍCULO 228. Unidad Técnica de Cooperación y Relaciones Internacionales.**

La Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales se encarga de brindar asesoramiento y capacitación a los órganos de la Universidad y a la comunidad universitaria en materia de convenios, becas, proyectos y donaciones, así como de canalizar la cooperación que la Universidad pueda brindar o recibir en el marco de las relaciones interinstitucionales que establezca, y de gestionar la obtención de fuentes de financiamiento a ese nivel.

**ARTÍCULO 229. Oficina General de Bienestar Universitario.**

La Oficina General de Bienestar Universitario, es el órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, que impulsa acciones destinadas a permitir la salud biopsicosocial de la comunidad universitaria, brindando atención especializada de orientación y consejería, proveyendo el servicio de comedor y nutrición al estudiante, y fomentando las actividades deportivas y culturales de sus integrantes.

**ARTÍCULO 230. Funciones de la Oficina General de Bienestar Universitario.**

La Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer los lineamientos de política de bienestar en la Universidad.

- b. Formular y proponer el Plan Anual de Bienestar, Deporte y Cultura de la Universidad.
- c. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar los planes operativos de bienestar universitario.
- d. Desarrollar estudios de diagnóstico sobre los servicios de bienestar que brinda la Universidad.
- e. Coordinar los servicios de asistencia en salud, deporte, comedor, recreación, residencia y movilidad universitarios.
- f. Promover y realizar actividades culturales y deportivas.
- g. Ofrecer y brindar servicios de orientación, consejería y tutoría a los estudiantes.
- h. Promover la cultura del bienestar en la comunidad universitaria.
- i. Promover Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC); asimismo, el otorgamiento de becas para los alumnos participantes del PRODAC.

**ARTÍCULO 231. Oficina General de Admisión.**

Está encargada de formular, organizar, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de admisión de los estudiantes a la Universidad. Tiene bajo su responsabilidad la actualización, mantenimiento y conducción de los Bancos de Preguntas, tanto para los Exámenes Generales de admisión de la Universidad, como para los exámenes del CEPUNC.

Su organización y funciones se establecerán en el Reglamento General de Admisión.

**ARTÍCULO 232. Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria.**

La Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria, depende del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria; y tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y proponer el Plan Anual de Extensión y Proyección y Responsabilidad Social de la Universidad.

- b. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, asistir y evaluar las actividades de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria.
- c. Favorecer, coordinar y difundir la participación activa de la Universidad, a través de la movilización de recursos humanos y materiales, en la solución de los problemas de la comunidad.
- d. Propiciar y coordinar vínculos de reciprocidad e intercambio interinstitucional a partir del desarrollo de actividades de extensión, proyección y responsabilidad social.
- e. Gestionar convenios en materia de proyección, extensión y responsabilidad social universitaria, con instituciones nacionales e internacionales.

## **CAPITULO II**

### **GESTION PRODUCTIVA**

#### **ARTÍCULO 233. Gestión Productiva.**

La Universidad tiene Centros Productivos y Centros de Servicios Generadores de Recursos. Éstos se constituyen en órganos desconcentrados de la Universidad que dependen directamente del Rectorado.

La gestión del Sistema Productivo y de Servicios, está a cargo de un Gerente General designado por el Rector.



## CAPITULO III

### BIENESTAR UNIVERSITARIO

#### SISTEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**ARTÍCULO 234. Bienestar Universitario.**

Bienestar Universitario es el conjunto de procesos integrales dirigidos a promover el desarrollo humano, reforzar los valores para la vida en común y coadyuvar a la satisfacción de necesidades de la comunidad universitaria, a través de la reflexión, investigación y acción para el mejoramiento de la calidad de vida de la persona.

**ARTÍCULO 235. Objetivos del Sistema de Bienestar Universitario.**

El Bienestar Universitario tiene los objetivos siguientes:

- a. Articular el proyecto de vida de los miembros de la comunidad universitaria con el proyecto académico institucional.
- b. Contribuir a la formación integral del estudiante en un trabajo armónico entre labor académica y bienestar, favoreciendo el desarrollo de sus dimensiones cultural, social, moral, intelectual, física y psicológica.
- c. Propiciar los espacios u oportunidades que favorezcan el desarrollo de las manifestaciones culturales en la comunidad universitaria.
- d. Promover la adquisición de estilos de vida saludables en la comunidad universitaria a través de la práctica del deporte, la recreación y la salud preventiva.
- e. Difundir el uso de los servicios que se ofrecen.
- f. Coadyuvar con la investigación que se realice en las áreas de bienestar universitario.
- g. Optimizar la infraestructura física para prestar los servicios de bienestar universitario.
- h. Fortalecer el programa de salud ocupacional, higiene y seguridad institucional.

- i. Diseñar estrategias de aprovechamiento del tiempo libre.
- j. Velar por alcanzar y mantener en la comunidad universitaria altos niveles de salud.

**ARTÍCULO 236. Coordinación de los programas y actividades de Bienestar Universitario.**

Los programas y actividades de Bienestar Universitario según el plan respectivo se cumplirán en coordinación con el Vicerrectorado Académico y Dirección General de Administración de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO 237. Beneficiarios del Sistema de Bienestar Universitario.**

El Sistema de Bienestar Universitario tiene como beneficiarios a los estudiantes, docentes y administrativos.

**ARTÍCULO 238. Consejería y Tutoría.**

Con el Sistema de Consejería y Tutoría se propicia el acercamiento de los estudiantes a un consejero o tutor, quien sin ser su docente de asignatura, realice una actividad holística en los planos académico, personal y social. De tal forma que oriente, desarrolle una función preventiva y sea un apoyo para el estudiante y su adaptación al ambiente universitario.

**ARTÍCULO 239. Objetivos del Sistema de Consejería y Tutoría.**

El Sistema de Consejería y Tutoría, tiene como objetivos los siguientes:

- a. Mejorar la interacción, interrelación y la comunicación entre estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad universitaria.
- b. Propiciar un aprendizaje no sólo desde lo académico y cognitivo, sino también desde lo afectivo, social y cultural.
- c. Acompañar al estudiante en su proceso de adaptación a la vida universitaria.

- d. Favorecer la mejora en el rendimiento académico de los estudiantes a través de la resolución de inquietudes asociadas al plano académico.
- e. Identificar junto al estudiante aptitudes que consoliden y fortalezcan el proceso de aprendizaje y de adaptación a la vida universitaria y que a la vez le permitan superar sus debilidades.
- f. Orientar y estimular al estudiante en el desarrollo de su vocación en la labor académica y de investigación.
- g. Acompañar al estudiante hacia el descubrimiento de su proyección laboral durante y hasta culminar su proceso de formación.

**ARTÍCULO 240. Coordinación para la conformación de Programas de Consejería y Tutoría.**

La Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura, coordina con las unidades académicas la conformación de programas de Consejería y Tutoría.

**ARTÍCULO 241. Sistema de Motivación, Calidad y Excelencia Humanas.**

El Sistema de Motivación, Calidad y Excelencia Humanas, tiene como objetivos los siguientes:

- a. Favorecer el desarrollo de liderazgos en todos los niveles de la actividad universitaria de tal forma que incentiven el cambio gradual.
- b. Fomentar la generación de una identidad institucional.
- c. Sensibilizar a la comunidad universitaria para el cambio, a través de actividades que propicien la toma de conciencia sobre la existencia de un proyecto común institucional.
- d. Favorecer y estimular procedimientos administrativos y sistemas de comunicación que fortalezcan el cumplimiento de las tareas institucionales y a su vez generen expectativas de realización personal.

- e. Favorecer las relaciones de integración con la participación de la comunidad universitaria en la planificación, difusión e implementación de actividades de compañerismo y reconocimiento.

**ARTÍCULO 242. Naturaleza y contenido de las actividades del Sistema de Motivación, Calidad y Excelencia Humanas.**

La Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura, con la finalidad de lograr los objetivos mencionados en el artículo anterior, realiza actividades dirigidas a toda la comunidad universitaria que involucren:

- a. La provisión de conocimientos, habilidades y experiencias que mejoren las competencias individuales.
- b. Nuevos sistemas de comunicación y reuniones.
- c. La promoción de un clima laboral favorable, el trabajo en equipo, la cooperación, la colaboración y el compromiso institucional.
- d. La motivación a la comunidad universitaria.
- e. La participación e integración de todos los estamentos.

**ARTÍCULO 243. Diseño del Sistema Integral de Formación y Desarrollo.**

La Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura, una vez obtenidos los perfiles de los miembros de la comunidad universitaria, en función a técnicas de interrelación y de crecimiento personal, diseña un sistema integral de formación y desarrollo que trabaje sobre sus conocimientos y habilidades técnicas, conocimientos, habilidades y actitudes para la interrelación personal, y cualidades humanas y desarrollo personal.

**ARTÍCULO 244. Residencia Universitaria.**

La Residencia Universitaria es un servicio de la Universidad, dirigido a brindar alojamiento preferentemente, a los estudiantes de bajos recursos económicos y que tienen su domicilio familiar fuera de la circunscripción territorial del campus universitario, así como

transitorio a otros estudiantes, docentes e investigadores en programas de intercambio educativo.

**ARTÍCULO 245. Comedor Universitario.**

El Comedor Universitario es un servicio de la Universidad dirigido a promover una cultura nutricional que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y rendimiento académico de los estudiantes, a través de una dieta balanceada y de acuerdo al presupuesto disponible.

**ARTÍCULO 246. Guardería Universitaria y Lactario.**

La Guardería Universitaria y Lactario es un servicio de la Universidad que se dedica al cuidado de niños que aún no están en edad de ingresar al proceso escolar, hijos de estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad.

**ARTÍCULO 247. Compromiso.**

La Universidad en forma progresiva busca mejorar la calidad en la alimentación de los comensales.

**ARTÍCULO 248. Residente y Comensal.**

Se considera residente o comensal a la persona a quien se le ha adjudicado una vacante en la Residencia o Comedor universitarios, respectivamente, luego de haber cumplido con los requisitos de admisión.

**ARTÍCULO 249. Derechos y deberes.**

El residente o comensal durante su estadía o permanencia en la Residencia o Comedor Universitario, respectivamente, entre otros, tiene derecho a la intimidad, a la libertad plena de entrada y salida de la Residencia o Comedor Universitario cumpliendo los controles de seguridad establecidos, a participar y disfrutar de todos los servicios y actividades ofrecidos por ellos, y a cumplir las

condiciones fijadas por el reglamento específico. Así como los deberes de cumplir las normas internas, a asumir las responsabilidades que conlleva el incumplimiento de aquellas, a respetar los derechos de los demás residentes o comensales y del personal que provee el servicio, a mantener en buenas condiciones las instalaciones.

**ARTÍCULO 250. Administración.**

La Residencia y Comedor universitarios cuentan, cada una, con un Administrador que se encarga de la gestión económica y administrativa, designado, por un periodo de dos (02) años, por el Rector a propuesta del Director de la Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura.

**ARTÍCULO 251. Requisitos de acceso.**

Para tener derecho al servicio de Residencia o Comedor Universitarios se requiere:

- a. Ser estudiante ordinario regular.
- b. Acreditar insuficientes recursos económicos.
- c. Otros que establezca el Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 252. Tiempo de permanencia máximo.**

El número máximo de años que un estudiante puede permanecer en la Residencia o Comedor universitarios, será igual al de años de su carrera. En el caso de que la admisión del alumno no tenga lugar en el primer año de carrera, el período comprenderá únicamente los años que le resten para completar sus estudios.

**ARTÍCULO 253. Tiempo de permanencia mínimo.**

Los residentes y comensales admitidos serán considerados como tales por el período de duración de un semestre académico, entendiendo como tal el período especificado en la convocatoria. Se

garantiza, como mínimo, el quince por ciento (15%) del total de las plazas no renovadas, para los alumnos ingresantes a la Universidad.

**ARTÍCULO 254. Renovación del beneficio.**

Los alumnos que posean el beneficio de la Residencia y Comedor universitarios pueden solicitar la renovación del mismo. La renovación no es, en ningún caso, automática, por lo que para concederla se considerará, además, la variación en la condición socioeconómica, la actitud y el comportamiento del solicitante en la vida y actividades de la Residencia y Comedor universitarios durante el periodo anterior.

**ARTÍCULO 255. Reglamento específico.**

Los criterios de adjudicación y renovación de plazas, el plazo y presentación de solicitudes de adjudicación, la cuota por plaza, los servicios adicionales, la pérdida de condición de residente, las condiciones de uso de las instalaciones y espacios comunes, las normas de convivencia, las faltas y las sanciones, se establecen en el reglamento específico.

**ARTÍCULO 256. Estudio socio económico.**

El estudio socio económico es realizado por la Oficina General de Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 257. Selección de beneficiarios y vacantes.**

La Oficina General de Bienestar Universitario selecciona a los estudiantes a subvencionar con los servicios de Residencia y Comedor universitarios, respetando el número de vacantes que anualmente determina esta oficina.

**ARTÍCULO 258. Asistencia Universitaria.**

El Sistema de Asistencia Universitaria, es el espacio que brinda la Universidad a los miembros de la comunidad universitaria con la

finalidad de orientarlos, asesorarlos, y atenderlos en sus expectativas vinculadas a la asistencia médica, psicológica y social.

**ARTÍCULO 259. Servicio de Asistencia Médica.**

El Servicio de Asistencia Médica gestiona y coordina las actividades, programas y servicios de atención a los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de la intervención médica.

**ARTÍCULO 260. Objetivo del Servicio de Asistencia Médica.**

El objetivo del Servicio de Asistencia Médica es prevenir las enfermedades y lograr el mantenimiento de un estado de salud integral de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 261. Programas de Asistencia Médica.**

Para lograr el objetivo mencionado en el artículo anterior el Servicio de Asistencia Médica desarrolla:

- a. Programas de Prevención, a través de actividades informativas y educativas en la Comunidad Universitaria, sobre la base de estudios previos, orientadas a proporcionar información, formación y capacitación en aspectos relacionados con la conservación y promoción de la salud. Entre otras actividades se tiene las campañas, seminarios, congresos, charlas, jornadas, foros.
- b. Programa de atención directa, a través de la curación de las patologías y su rehabilitación dentro de un módulo participativo que incluye la atención en medicina, enfermería y odontología.

**ARTÍCULO 262. Servicio de Asistencia Psicológica y Social.**

El Servicio de Asistencia Psicológica y Social gestiona y coordina las actividades, programas y servicios de atención a los miembros de la comunidad universitaria en los ámbitos de la intervención psicológica y social.



**ARTÍCULO 263. Funciones del Servicio de Asistencia Psicológica y Social.**

Las funciones del Servicio de Asistencia Psicológica y Social es asesorar, orientar e informar sobre temas que inciden en el mejor ajuste de la comunidad universitaria con su entorno, ofreciendo las herramientas para que sean capaces de realizar su tarea de la manera más adecuada posible.

**ARTÍCULO 264. Actividades del Sistema de Asistencia Psicológica y Social.**

Para lograr las funciones mencionadas en el artículo anterior, el Servicio de Asistencia Psicológica y Social, teniendo en cuenta la especial realidad y necesidades de la persona, con la participación de profesionales, realiza entrevistas, sesiones de trabajo individual, reuniones de grupo, talleres de aprendizaje. Atiende con preferencia la solución de las necesidades de las personas con discapacidad y la problemática de drogodependencias. Además, colabora con otros órganos y servicios universitarios y extra universitarios en el desarrollo de programas de su competencia.

**ARTÍCULO 265. Gratuidad de los servicios de Asistencia Universitaria.**

Los servicios del Sistema de Asistencia Universitaria son gratuitos. Los gastos que éstos importen se subvencionan por la Universidad en función a los estudios socioeconómicos que se realicen.

**ARTÍCULO 266. Centro Universitario de Deportes.**

El Centro Universitario de Deportes es el órgano de la Universidad que se encarga de administrar los recintos destinados al desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas, así como, coordinar aquellas acciones tendientes a lograr el mantenimiento y reparación de la infraestructura deportiva.

**ARTÍCULO 267. Funciones del Centro Universitario de Deportes.**

El Centro Universitario de Deportes tiene como principal función ofrecer a la comunidad universitaria el uso de los recintos

aconicionados para realizar actividades físicas, deportivas y recreativas, así como organizar estas de tal forma que su realización constituya todo un programa sistematizado.

**ARTÍCULO 268. Programas del Centro Universitario de Deportes.**

El Centro Universitario de Deportes, para lograr el objetivo mencionado en el artículo anterior, planifica, organiza, ejecuta y evalúa, estrategias de actuación, a nivel local, regional y nacional, en las diversas disciplinas deportivas, a fin de involucrar a la comunidad universitaria. Para ello, desarrolla los programas de:

- a. Competencia deportiva, promoviendo la participación de la Universidad a través de la conformación de seleccionados en eventos competitivos.
- b. Evaluación técnico deportiva, haciendo el seguimiento de la participación deportiva con apoyo del Sistema de Asistencia Universitaria.
- c. Formativo, complementando la formación integral de la persona mediante la enseñanza y práctica de una disciplina deportiva, dirigida a adquirir conocimientos sobre ésta e integrar a los participantes.

**ARTÍCULO 269. Juegos Deportivos Universitarios.**

El Centro Universitario de Deportes tiene a su cargo la organización de los Juegos Deportivos Universitarios, y el proceso de selección de los deportistas para las de alcance nacional. Los mismos que se realizarán cada dos años.

**ARTÍCULO 270. Promoción de la difusión de la cultura y el conocimiento.**

La Universidad, con el afán de promover la difusión de la cultura y el conocimiento, propicia la constitución y funcionamiento de personas jurídicas sin fines de lucro a partir de sus docentes, estudiantes y administrativos.

**CAPITULO IV**  
**DERECHOS, PRECIOS Y PENSIONES**  
**UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 271. Inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.**

Los derechos, precios y pensiones de la Universidad se indican, en cuanto a su monto y forma de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado por Resolución de Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 272. Reajuste de pensiones en estudios de posgrado.**

Las pensiones que corresponden a los estudios de posgrado se reajustan periódicamente por acuerdo de Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado.

**ARTÍCULO 273. Exoneración de pago.**

La Universidad, excepcionalmente, exonera del pago de derechos, precios y pensiones a sus estudiantes. La forma, oportunidad y condiciones se establecen en el reglamento específico.

**TÍTULO VIII**  
**CAPÍTULO I**  
**DOCENCIA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 274. Docencia universitaria.**

Conforman la docencia universitaria la comunidad de profesores que conducen y facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje, realizan investigación, extensión y producción intelectual y cumplen con los fines y funciones de la Universidad, que la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento establecen.

**ARTÍCULO 275. Naturaleza de la carrera docente.**

La carrera docente universitaria es de naturaleza pública y consiste en el conjunto de principios, reglas de derecho, facultades, funciones y deberes, prohibiciones e incompatibilidades, derivados del acto de nombramiento como profesor ordinario.

**ARTÍCULO 276. Docente universitario.**

Docente Universitario es el académico o profesional capacitado para ejercer la docencia universitaria e investigación, que ha sido incorporado a la Universidad de conformidad con la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de Ingreso a la Docencia, y cuya misión es la formación integral del estudiante.

**ARTÍCULO 277. Regímenes en la docencia universitaria.**

La docencia universitaria se integra a través de los regímenes siguientes:

1. Docente ordinario: cuyas categorías son principal, asociado y auxiliar.
2. Docente extraordinario: emérito, honorario, visitante y Docente Universitario conforme a la Ley Universitaria (Docente Mayor de 70 años).
3. Docente contratado por concurso público.

#### **ARTÍCULO 278. Docentes ordinarios.**

Son docentes ordinarios los que han obtenido nombramiento a través de concurso público. Forman parte de la carrera pública de la docencia universitaria. Los docentes, cualquiera sea su categoría, pertenecen a un Departamento Académico y son nombrados como tales. Excepcionalmente pueden impartir docencia en campos del conocimiento correspondiente a otros Departamentos si tienen las debidas calificaciones y previo acuerdo de los Directores de Departamentos y de los Consejos de Facultad involucrados.

Para el ejercicio de la docencia ordinaria en la Universidad es obligatorio poseer el grado académico de Maestro o Doctor conferidos por las universidades del país o del extranjero revalidados según la Ley. La Universidad, además de la idoneidad científica y pedagógica del candidato, tendrá en cuenta la rectitud e integridad de vida, así como el respeto por los principios y valores que inspiran a la Universidad, de acuerdo al Código de Ética de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 279. Régimen de dedicación de los docentes ordinarios.**

Según su dedicación, los profesores ordinarios son:

- a. A dedicación exclusiva: es el que dedica su tiempo únicamente a la investigación, la enseñanza, la proyección social y gestión universitaria, capacitación permanente y la producción intelectual, en la Universidad, estando impedido de percibir otras remuneraciones por prestación de servicios en entidades públicas o privadas, cualquiera fuere el régimen legal en estas últimas. Debiendo percibir una bonificación especial en concordancia con el Artículo 285.1 del Estatuto.
- b. A tiempo completo: es el que dedica su tiempo a la investigación, la enseñanza, la capacitación permanente y la producción intelectual, en la Universidad, conforme a la jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales.

- c. A tiempo parcial: es el que dedica su tiempo a las labores de investigación, enseñanza, capacitación en la universidad, por jornadas laborales inferiores a cuarenta (40) horas semanales. La jornada laboral mínima a tiempo parcial para acreditar experiencia docente universitaria es de ocho (08) horas semanales en labor de enseñanza efectiva.

**ARTÍCULO 280. Carga laboral docente.**

La carga laboral del docente ordinario comprende: la enseñanza; investigación y producción intelectual; proyección social y gestión universitaria; tutoría y consejería; observación y evaluación de prácticas pre-profesionales; asesoramiento de tesis y la gestión administrativa universitaria.

El profesor ordinario, a tiempo completo , tiene la obligación de asumir como mínimo dieciséis (16) horas de enseñanza efectivas, cuando desarrolle una (01) asignatura; catorce (14) horas, cuando desarrolle dos (02) asignaturas y doce (12) horas como mínimo, cuando desarrolle tres (03) o más asignaturas.

## **CAPITULO II**

### **INGRESO A LA DOCENCIA**

**ARTÍCULO 281. Acceso a la Carrera Docente.**

El acceso a la carrera docente se produce a través de las categorías reguladas en el Estatuto, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento General y el Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 282. Convocatoria a concurso público para ocupar plaza de Docente Ordinario.**

La convocatoria al concurso para ocupar una plaza de docente ordinario es efectuada por el Consejo Universitario, a solicitud del Consejo de Facultad correspondiente, en atención a la propuesta del Departamento Académico respectivo. El Reglamento Específico establece el procedimiento y los criterios de evaluación de los méritos de los concursantes en cada una de las etapas a la que hace referencia el artículo 301° del Estatuto.

**ARTÍCULO 283. Requisitos para el ingreso a la Docencia Ordinaria.**

Para ingresar a la docencia ordinaria se requiere poseer grado de doctor o maestro, conferidos por las universidades del país o del extranjero. En este último caso, reconocidos de acuerdo a Ley. Para acreditar el título profesional, adicionalmente a éste, se debe presentar el certificado oficial de estudios que demuestre haber cursado, como mínimo, cinco (05) años o diez (10) semestres de estudios universitarios; o en su defecto, seis (06) años, o doce (12) semestres) en el caso de que las carreras universitarias así lo exijan. El ingreso a la docencia ordinaria está supeditado a la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada.

**ARTÍCULO 284. Determinación y justificación de plaza docente a convocarse a concurso, y de existencia de carga lectiva.**

Los Departamentos Académicos determinan y justifican, bajo responsabilidad, las plazas docentes que deben convocarse a concurso para nombramiento o contrato.

En el caso de concurso público para contrato se debe garantizar la existencia de carga lectiva durante el tiempo de contratación del docente ganador.

Las Facultades deben remitir a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la fundamentación de sus necesidades de plazas

docentes, determinadas conforme a los párrafos anteriores, para su correspondiente estudio presupuestal y racionalización.

**ARTÍCULO 285. Propuesta de Jurados.**

El Departamento Académico propone al Consejo de Facultad los Docentes que integrarán el Jurado Evaluador de entre los docentes ordinarios adscritos a él, pertenecientes a la especialidad a que corresponda la plaza materia del concurso, respetando el orden de precedencia establecido en el artículo 290º del Estatuto.

**ARTÍCULO 286. Propuesta de docentes de áreas afines para conformar el jurado.**

Sólo en caso que el Departamento Académico no cuente con docentes que reúnan los requisitos previstos en el artículo anterior, se propondrá a docentes de especialidades, líneas curriculares o áreas académicas afines de la propia Facultad; y, en caso excepcional, de otras Facultades de la Universidad.

**ARTÍCULO 287. Aprobación de características de plazas y designación de Jurados.**

Compete a los Consejos de Facultad:

- a. Aprobar las características de la plaza, requisitos y bases específicas del concurso, a propuesta del Departamento Académico y según Reglamento específico.
- b. Designar el Jurado Evaluador, a propuesta del Departamento Académico respectivo, conforme al artículo 290º del Estatuto.

**ARTÍCULO 288. Publicación de la convocatoria.**

La Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, efectúa la publicación de la convocatoria, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Para concurso público de nombramiento, a través de un diario de circulación nacional y local, página Web de la Universidad,



precisando: características y requisitos de la plaza; el plazo para inscripción y recepción de expedientes, será de treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la publicación a la convocatoria; horario de atención para inscripción, recepción de expedientes y absolución de consultas a los interesados.

- b. Para concurso público de contrato, a través de los medios de comunicación nacional o local, página Web de la Universidad, precisando: características y requisitos de la plaza; el plazo para inscripción y recepción de expedientes, es de hasta (10) días calendario a partir del día siguiente a la publicación; y horario de atención para inscripción, recepción de expedientes y absolución de consultas a los interesados.

**ARTÍCULO 289. Inmodificabilidad de las bases y normas del concurso.**

Efectuada la convocatoria, las bases y normas en general del concurso, no podrán ser variadas por ningún motivo, bajo responsabilidad.

De igual manera, vencido el plazo de presentación de expedientes, por ningún motivo se recibirán nuevos documentos, ni se podrán reemplazar ni retirar los ya presentados, bajo sanción de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 290. Postulación de docente a la plaza que ocupa como contratado.**

Todo docente contratado que postula a nombramiento en la misma plaza en que se desempeña como contratado, y producto del proceso de evaluación resulta desaprobado, su vínculo laboral con la Universidad únicamente permanece vigente hasta un día anterior a la fecha en que la plaza sea cubierta, si la necesidad del servicio así lo requiere; caso contrario, se extingue automáticamente.

#### **ARTÍCULO 291. Ingreso de docentes contratados.**

El ingreso de los docentes contratados por concurso público se rige, además, por el Reglamento de Ingreso a la Docencia, en lo que resulte aplicable.

Cuando falten docentes en el transcurso de un período lectivo ya iniciado, además de lo estipulado en el Artículo 317 del Estatuto, el Director de Departamento Académico puede proponer al Consejo de Facultad el encargo del dictado de las asignaturas a un docente ordinario del área solicitando un plus económico por la encargatura, por el periodo que resta para la culminación del respectivo ciclo académico.

#### **ARTÍCULO 292. Docente Investigador.**

Para ser designado docente investigador, se requiere:

- a. Ser docente ordinario universitario, experto o especialista en labores de investigación, con grado de Maestría o Doctorado. Debidamente certificado por el Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria, y por otras instituciones acreditadas.
- b. Haber efectuado publicaciones en revistas indexadas como parte de la comprobación de su experiencia en investigación.
- c. Otras que establezca el Reglamento específico.

#### **ARTÍCULO 293. Promoción a la categoría inmediata.**

Los profesores Auxiliares y Asociados son evaluados al concluir el período por el que fueron nombrados, con la finalidad de ser promovidos a la categoría inmediata siguiente. Si el docente aprueba la evaluación y existe plaza vacante y presupuestada, es promovido; en caso contrario, es ratificado en su misma categoría, hasta que la plaza superior sea habilitada.

Cuando existan menos plazas de categorías superiores que profesores aprobados en la evaluación de promoción, aquéllas se

cubrirán por orden de méritos. Los que no resultaren ganadores serán ratificados, hasta que se habiliten plazas de promoción.

Una vez habilitada la plaza, la promoción del docente se efectuará retroactivamente a la fecha de haberse aprobado su promoción.

**ARTÍCULO 294. Aprobación de la promoción, ratificación o separación.**

La promoción, ratificación o separación de los docentes ordinarios, al vencimiento del período de su nombramiento, son aprobadas por el Consejo Universitario a propuesta de las Facultades, previa evaluación según Reglamento específico.

**ARTÍCULO 295. Ratificación o separación.**

La ratificación de docentes es la confirmación en su categoría, previa evaluación especial, de acuerdo al Reglamento de Ratificaciones y Ascensos. Esta evaluación está a cargo de un Jurado integrado por tres (03) docentes de igual o mayor categoría que el evaluado, nombrados por el Consejo de Facultad, a propuesta del Departamento Académico correspondiente.

El docente que no alcance puntaje mínimo para ser ratificado o separado de la Universidad, a propuesta del Consejo de Facultad ante Consejo Universitario.

### **CAPITULO III**

#### **DEBERES Y DERECHOS**

**ARTÍCULO 296. Deberes.**

Además de los establecidos en el artículo 309º del Estatuto, los docentes ordinarios y contratados en lo que le corresponda de la Universidad, tienen los deberes siguientes:

- a. Cumplir sus compromisos contraídos con la Universidad.
- b. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la docencia universitaria.
- c. Realizar responsablemente las actividades propias de su función.

- d. Contribuir a la orientación, formación y capacitación profesional y humana de sus alumnos.
- e. Cumplir puntualmente los horarios establecidos.
- f. Asistir a las actuaciones o reuniones de carácter académico o institucional.
- g. Desempeñarse como asesores y jurados de tesis, exámenes de grado, así como integrar jurados en concursos de cátedra.
- h. Cumplir labores y encargos encomendados por la autoridad superior.
- i. Realizar las actividades generales de la Universidad, cumpliendo las tareas que le sean encomendadas, de acuerdo con su especialidad y régimen de dedicación.
- j. Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda ideología política partidaria.
- k. Otros que establezca el Estatuto y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 297. Derechos.**

Además de los establecidos en el artículo 308º del Estatuto, el docente ordinario y contratado en lo que le corresponda, tiene los derechos siguientes:

- a. A la estabilidad laboral, en consecuencia sólo puede ser suspendido o separado por las causales y mediante los procedimientos establecidos por Ley, el Estatuto y el presente Reglamento General.
- b. A ser promovidos en la carrera docente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- c. A elegir y ser elegido.
- d. A ser escuchado por los Órganos de Gobierno o Autoridades universitarias en sus solicitudes y reclamos, y a ejercer defensa frente a ellos en caso se encuentre sometido a Proceso Disciplinario.

#### **ARTÍCULO 298. Licencia.**

Se entiende por licencia a la autorización de autoridad competente para no asistir a la Universidad por uno o más días. El uso de este derecho se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional, de acuerdo a ley. La licencia se formaliza con la Resolución correspondiente.

Las licencias a que tienen derecho los docentes ordinarios son:

- a. Con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad.
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por año sabático (investigación o preparación de publicaciones).
  - Por citación judicial, militar o policial.
  - Por ejercicio de la representación sindical.
  - Por función Edil o Consejo Regional hasta 20 horas semanales.
  - Por maternidad y paternidad.
- b. Sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
  - Por mandato legislativo.

#### **ARTÍCULO 299. Otorgamiento de licencia.**

Las licencias que refiere el artículo anterior se otorgan con sujeción a las normas que rigen las licencias de los servidores públicos en general.

**ARTÍCULO 300. Licencia por año sabático.**

Se confiere por cada siete (7) años de servicios y ésta no se podrá extender en ningún caso. Una vez concedida, es irrenunciable. Para acogerse al beneficio de año sabático es obligatoria la presentación de un proyecto de investigación o de publicación, de interés para la Universidad, aprobado por el Consejo de Facultad correspondiente y ratificado por el Consejo Universitario.

Los docentes beneficiarios de licencia por año sabático están en la obligación de cumplir el plan de trabajo aprobado y lo dispuesto en el Reglamento específico y de reintegrarse a la Universidad tan pronto termine dicha licencia. Asimismo, están obligados a presentar los trabajos de investigación o publicación motivo de la licencia.

El docente beneficiario firmará un contrato notarial de compromiso y garantía con la Universidad.

**ARTÍCULO 301. Dedicación exclusiva a las labores de investigación o publicación, durante la licencia de año sabático.**

El uso de año sabático exige dedicación exclusiva a las labores de investigación o publicación materia de la licencia.

No podrán hacer uso de licencia para estudios de posgrado los docentes que no cumplieron con presentar la investigación o publicación materia de su año sabático. Dicho incumplimiento impide que el docente se reincorpore, no teniendo derecho a percibir ninguna remuneración ni beneficio de parte de la Universidad.

El docente que goza de año sabático está afecto a todas las prohibiciones e incompatibilidades establecidas para el docente universitario.

**ARTÍCULO 302. Licencia con goce de haber para realizar estudios de posgrado.**

La licencia que refiere el numeral 308.28 del Artículo 308° del Estatuto, se otorga por el tiempo que duren los estudios en el

programa en que ha sido aceptado el docente, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a. La licencia incluye estudios, elaboración y sustentación de tesis en función a su plan de estudios de la Universidad.
- b. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad de destino.
- c. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del docente.
- d. Presentar un plan de estudios, indicando el tiempo de duración de los mismos.
- e. Asumir el compromiso de trabajo para la universidad por el doble del tiempo que dure la licencia, computado a partir de la fecha de su reincorporación.
- f. Firmar un contrato notarial de compromiso y garantía con la Universidad.

**ARTÍCULO 303. Imposibilidad para solicitar nueva licencia.**

El docente que haya hecho uso de licencia para obtener el grado de Maestro o Doctor no podrá solicitar nueva licencia para obtener otro grado del mismo nivel, sin que previamente haya cumplido con trabajar en la Universidad por el doble del tiempo que duró la primera licencia. Tampoco cuando no cumpla con presentar el diploma correspondiente.

**ARTÍCULO 304. Reincorporación de docentes con licencia.**

Terminado el periodo de licencia debidamente autorizado, el docente solicitará su reincorporación ante el Director del Departamento Académico respectivo, anexando el grado correspondiente, bajo responsabilidad.

## **CAPITULO IV**

### **DOCENTES CONTRATADOS**

#### **ARTÍCULO 305. Docentes Contratados.**

Son docentes contratados los que ejercen las funciones inherentes a la docencia universitaria de acuerdo al artículo 317° del Estatuto, en forma transitoria y a plazo determinado, según las condiciones especificadas en su respectivo contrato.

Para ser docente contratado por concurso público se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 303° del Estatuto.

#### **ARTÍCULO 306. Contrato por concurso público.**

El plazo mínimo del contrato por concurso público es el que corresponde a la duración de un semestre académico, pudiendo extenderse mediante prórrogas hasta un plazo de tres (03) años. La prórroga se efectuará por año, en tanto subsista la necesidad de los servicios del docente en dicha condición.

#### **ARTÍCULO 307. Conservación de la condición docente.**

La condición de docente contratado se mantiene por el período que señala el contrato y para la finalidad específica del mismo. La prórroga únicamente procede en caso de estricta necesidad y bajo las condiciones establecidas en el respectivo contrato.

## **CAPITULO V**

### **APOYO A LA LABOR DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 308. Apoyo a la labor docente.**

Colaboran con la labor docente los Jefes de Práctica, los Ayudantes de Cátedra y los Ayudantes de Laboratorio, quienes realizan



actividades preliminares a la carrera docente, con los derechos y obligaciones previstas en la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento General y el Reglamento Específico.

Jefe de Práctica es el que facilita y asiste al docente titular de la cátedra a desarrollar, el aspecto práctico de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia universitaria.

Ayudante de Cátedra o de Laboratorio es el que realiza actividades académicas de apoyo a la labor del docente. La supervisión y control es responsabilidad del respectivo docente, quien debe dar cuenta de la labor desempeñada en forma periódica al Director de Departamento Académico.

#### **ARTÍCULO 309. Jefe de Práctica.**

El ingreso a la condición de Jefe de Práctica se realiza por concurso público conforme a las etapas previstas en el Artículo 301° del Estatuto, en lo que fuera aplicable; y en especial, por el Reglamento Específico que para tal efecto se aprobará. El contrato es anual, prorrogable por un periodo adicional, previa evaluación de la labor efectuada por parte del Departamento Académico y ratificado por el Consejo de Facultad.

Excepcionalmente, ante la vacancia de una Plaza de Jefe de Práctica, durante un semestre académico, el Director del Departamento Académico respectivo puede proponer ante el Consejo de Facultad la contratación de otra persona para cubrir la vacancia, por el periodo que falta para culminar el ciclo académico, luego de lo cual se da por concluida automáticamente la relación.

#### **ARTÍCULO 310. Requisitos para ser Jefe de Práctica.**

Para ser Jefe de Práctica, se requiere:

- a. Título Profesional conferido por la Universidad.
- b. Tener por lo menos seis (6) meses de experiencia en el área de su especialidad.

- c. Estar comprendido en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- d. Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la docencia.
- e. Ganar el respectivo concurso.
- f. Otros que determine el Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 311. Concurso para Ayudante de Cátedra y Ayudante de Laboratorio.**

El ingreso a la condición de Ayudante de Cátedra, Ayudante de Laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor docente, con excepción del Jefe de Práctica, es por concurso interno de méritos entre los alumnos de los dos últimos ciclos académicos de cada carrera profesional, conforme al Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 312. Requisitos para ser Ayudante de Cátedra y Ayudante de Laboratorio.**

Para ser Ayudante de Cátedra o de Laboratorio y demás formas análogas de colaboración con la labor docente, se requiere:

- a. Ser alumno regular de la Universidad.
- b. Pertenecer al tercio superior de la respectiva promoción.
- c. Ser de preferencia alumno destacado en el área de apoyo a la docencia.
- d. Haber ganado el concurso interno de méritos.
- e. Otros que fije el Reglamento Específico.

## **CAPITULO VI**

### **ESTÍMULOS Y DISTINCIONES**

#### **ARTÍCULO 313. Estímulos.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 294º del Estatuto y Reglamento Específico, la Universidad estimula la dedicación y eficiencia de sus docentes, a través de:

- a. Otorgamiento de becas para estudios de capacitación o perfeccionamiento, en el país o en el extranjero.
- b. Financiamiento para la publicación y difusión de sus trabajos.
- c. Premios pecuniarios.
- d. Otros que no contravengan la Ley.

Los Vicerrectorados Académico y el de Investigación y Responsabilidad Social, gestionan el apoyo para el otorgamiento de los estímulos antes mencionados.

#### **ARTÍCULO 314. Otorgamiento de Alma Mater, Orden Universitaria y Diploma Institucional.**

Cada Facultad, a través del Consejo de Facultad, propondrá ante el Consejo Universitario al docente más destacado de su Facultad, a efecto de que participe como aspirante a las distinciones de Otorgamiento de Trípode de Oro, de Plata y Medalla Institucional.

#### **ARTÍCULO 315. Doctor Honoris Causa.**

El estatus de Doctor Honoris Causa se confiere por el Consejo Universitario, a propuesta de las Facultades o el Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado a quienes se hayan distinguido por sus contribuciones al desarrollo de las ciencias, de las artes o de las humanidades.

La propuesta deberá acompañarse con los datos curriculares del candidato y con los demás que se consideren pertinentes para justificar la distinción.

**ARTÍCULO 316. Visitante Ilustre.**

Se confiere por el Consejo Universitario a propuesta de las Facultades o el Consejo de Coordinación de la Escuela de Posgrado, a quienes en mérito a sus aportes profesionales, sociales, culturales y por función eficiente del cargo que ocupa.

**ARTÍCULO 317. Propuesta a cargo del Rector.**

El Rector puede proponer el otorgamiento de cualquiera de las distinciones honoríficas a las que aluden los Artículos 295° y 296° del Estatuto.

## **CAPITULO VII**

### **DOCENCIA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 318. Docentes extraordinarios.**

Se considera docencia extraordinaria la que ejercen los docentes eméritos, honorarios, visitantes y los docentes conforme a la Ley Universitaria (mayores de 70 años), según sea el caso, conforme a la descripción que efectúa el Artículo 322 del Estatuto y Reglamento específico.

**ARTÍCULO 319. Docentes eméritos.**

La propuesta de la Facultad para conferir el status de docente emérito debe ser ratificada por Consejo Universitario, y se requiere:

- a. Ser docente jubilado o cesante de la Universidad.
- b. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento específico.

**ARTÍCULO 320. Certificación de reconocido desempeño en la función docente.**

La certificación en investigación será otorgada por el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad; o en su defecto, por otra Universidad del país o del extranjero.

La reconocida labor docente implica el reconocimiento permanente que sobre ésta hacen organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, especializados en investigación científica y debidamente acreditados para tal fin.

**ARTÍCULO 321. Docentes Extraordinarios por límite de edad.**

El docente deberá presentar solicitud de ser considerado Docente conforme a la Ley Universitaria (mayores de 70 años) ante el Consejo de Facultad respectivo.

En este caso, además de lo establecido en los Artículos 318° y 329° del presente Reglamento, el Docente será evaluado por el Consejo de Facultad con el fin de cumplir con el Artículo 84 de la Ley Universitaria.

El procedimiento y condiciones del concurso de méritos se regulan por Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 322. Docentes Honorarios y Visitantes.**

A efectos de conferir el status de Docente Honorario, en lo que fuera aplicable, se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 324° y 325° del Estatuto.

**TITULO IX**  
**ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS**  
**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**

**PROCESO DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 323. Proceso de Admisión.**

Mediante el proceso de admisión se evalúa la idoneidad académica, capacidades y aptitud vocacional de quienes postulan a seguir estudios en la Universidad en cualquiera de sus Facultades, Escuela de Posgrado, Programas de Segunda Especialización o demás programas autofinanciados, los mismos que deben cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso.

El proceso de admisión a la Universidad se rige por el Reglamento de Admisión.

La Oficina General Admisión planifica, organiza y conduce el proceso de admisión, con supervisión del Vicerrector Académico y en coordinación con los Decanos de las diferentes Facultades.

**ARTÍCULO 324. Modalidades de Admisión.**

De conformidad con el Artículo 346° del Estatuto:

- a. La modalidad a la que hace referencia el numeral 346.1. se realiza mediante una sola prueba de selección.
- b. En la modalidad que hace referencia en el numeral 346.2. se materializa la admisión automáticamente cuando el número de postulantes sea igual o menor al de las vacantes ofertadas. Caso contrario, se realiza concurso entre ellos.
- c. En la modalidad a que hace referencia su numeral 346.3. se materializa la admisión cuando quienes habiendo aprobado el plan de estudios del Centro, alcanzan una de las vacantes preestablecidas para el caso, en estricto orden de méritos.

Quienes no alcancen vacante, tienen derecho a postular mediante la modalidad ordinaria.

- d. En la modalidad a que hace referencia su numeral 346.4. se materializa la admisión automáticamente cuando el número de postulantes sea igual o menor al de las vacantes ofertadas. Caso contrario, se realiza concurso entre ellos. La admisión sólo procede a la misma carrera profesional de procedencia.
- e. En la modalidad a que hace referencia su numeral 346.5 se materializa la admisión automáticamente cuando el número de postulantes sea igual o menor al de las vacantes ofertadas. Caso contrario, se realiza concurso entre ellos.

**ARTÍCULO 325. Vacantes para concurso de admisión.**

El número de vacantes para concurso de admisión a las Carreras Profesionales, así como el porcentaje por modalidades de admisión, es aprobado por el Consejo Universitario a propuesta de las Facultades correspondientes; previo informe favorable de la Oficina General de Planificación.

**ARTÍCULO 326. Igualdad para ocupar vacante.**

En caso de producirse una igualdad entre el puntaje de los postulantes para ocupar la última vacante, se procederá a ampliar el número de vacantes; con la finalidad de que ingresen a la Universidad.

**ARTÍCULO 327. Admisión a la Escuela de Posgrado.**

Los requisitos mínimos para el ingreso a la Escuela de Posgrado, a través de sus Unidades de Posgrado comprenden lo siguiente:

- a. Evaluación de currículum vitae.
- b. Entrevista Personal.

Los demás requisitos solicitados se rigen por su Reglamento Interno en concordancia con el Reglamento General de la UNC.

**ARTÍCULO 328. Admisión a Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.**

La admisión a los programas de segunda o ulterior especialidad, de complementación académica y demás autofinanciados, implica procesos de selección únicos y comprenden los criterios referidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 329. Matrícula.**

La matrícula es un acto jurídico formal y obligatorio por el que la Universidad tiene la obligación de formar humana, académica y profesionalmente a los estudiantes; y estos, la de participar en la vida universitaria.

Por la matrícula los alumnos adquieren los derechos y deberes que les son inherentes de acuerdo con las normas universitarias.

La matrícula es virtual; en caso el alumno tenga una dificultad en su matrícula recurrirá a regularizar según el cronograma de matrícula.

Los casos excepcionales serán resueltos por la Oficina General de Gestión de la Calidad Educativa y Acreditación Universitaria en coordinación con el Vicerrector Académico.

**ARTÍCULO 330. Matrícula en una sola carrera profesional.**

El estudiante sólo puede matricularse en solo una carrera profesional. En caso de que postule e ingresara a otra carrera profesional, se le considerará, de oficio, matriculado en esta última y retirado de la de origen.

**ARTÍCULO 331. Obligación de matrícula en asignatura desaprobada.**

Los estudiantes de Escuelas Académicos Profesionales con asignaturas desaprobadas, están obligados a matricularse primero en estas asignaturas; pudiendo completar los créditos que le correspondan con algunas asignaturas del año académico inmediato superior, siempre y cuando haya aprobado el prerrequisito.



#### **ARTÍCULO 332. Licencia.**

Si el estudiante, por razones de trabajo o de otra índole, se encuentra impedido de continuar sus estudios, por uno o varios períodos, puede solicitar licencia al Decano de su Facultad el mismo que deberá informar a la Oficina General de Gestión de la Calidad, cuando resulte aprobada. Una vez vencida su licencia, y reincorporados, será sometido a estudio curricular, de acuerdo a las equivalencias que la Escuela Académico Profesional establezca.

#### **ARTÍCULO 333. Procedencia de la licencia.**

Sólo procede solicitar la licencia que refiere el artículo anterior hasta cuarenta y cinco (45) días de iniciado el año académico. Para ello el estudiante deberá acreditar su pedido.

#### **ARTÍCULO 334. Matrícula y Prerrequisitos.**

No es posible matricularse en determinadas asignaturas mientras no se acredite la aprobación de aquella o de aquellas otras que, en el respectivo plan de estudios, se consideren como prerrequisitos para su seguimiento.

El alumno que, en contra de lo dispuesto en la presente norma, se matricule en una asignatura sin haber aprobado las que en el plan de estudios se consideren prerrequisitos, se le declara de oficio nula su matrícula en dicha asignatura.

En los casos de anulación de matrícula en una asignatura por incumplimiento de la presente norma, el alumno no puede efectuar cambios o modificaciones en su matrícula de ciclo y, en consecuencia, solo podrá cursar las demás asignaturas que figuren en la misma.

#### **ARTÍCULO 335. Matrícula y Correquisitos.**

Cuando dos o más asignaturas tienen correquisitos, para que los créditos académicos de esas asignaturas tengan valor, tienen que aprobarse las asignaturas con las que tienen correquisito. El

estudiante no podrá matricularse en una asignatura si no está simultáneamente matriculado en la del correquisito o la aprobó con anterioridad.

**ARTÍCULO 336. Matrícula en Programas de Posgrado y de Segunda o Ulterior Especialidad.**

La matrícula en la unidad de Posgrado, Segunda Especialización, y demás autofinanciados, se rige por sus reglamentos específicos.

## **CAPITULO II EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 337. Evaluación.**

Los estudios que dan acceso a un grado académico o título profesional en la Universidad, van acompañados de un eficiente sistema de evaluación académica que toma en cuenta el rendimiento y aprovechamiento de los estudiantes.

Todo sistema de evaluación, necesariamente, implica mecanismos de recuperación.

El Consejo Universitario aprobará un Reglamento Específico de Evaluación, a propuesta del Vicerrectorado Académico.

**ARTÍCULO 338. Cancelación de periodo académico.**

Si por circunstancias ineluctables, en una Escuela Académico Profesional o en toda la Universidad, se pierde el 30% o más del número de horas de trabajo lectivo correspondiente a un periodo académico, previa evaluación de la Facultad en coordinación con el Vicerrectorado Académico, el Consejo Universitario declarará la cancelación de dicho periodo académico, a nivel de la Escuela o de la Universidad, según el caso.

**ARTÍCULO 339. Tutoría y consejería.**

El estudiante tiene derecho a ser asistido por la tutoría y consejería de un docente. Cada Facultad establece su sistema de tutoría y consejería, teniendo en cuenta la guía de tutoría y consejería elaborada por el Vicerrectorado Académico y aprobada por Consejo Universitario.

### **CAPITULO III**

#### **DERECHOS**

**ARTÍCULO 340. Derechos.**

Además de los establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto, son derechos del estudiante:

- a. Reconocimiento por la Universidad.
- b. Participar activamente en el proceso de evaluación de la enseñanza.
- c. Participar como observadores en los concursos de plazas docentes.
- d. La gratuidad de la enseñanza.
- e. Participar a través de sus representantes en la Comisión de Admisión y en el cuidado del examen de ingreso.
- f. Acceso a la información y otros requerimientos para el cumplimiento de sus funciones, a través de sus representantes estudiantiles.
- g. Acceso e información a becas y programas de capacitación que la Universidad brinda.
- h. Elegir y ser elegido libremente representante en los órganos de gobierno o gremios estudiantiles de la Universidad, cumpliendo los requisitos para ello.
- i. Desarrollar prácticas pre-profesionales en empresas públicas o privadas, para las cuales la Facultad dará facilidades.

- j. Participar en las actividades de proyección social que realice la Universidad.
- k. Recibir los Sílabos de las asignaturas, el primer día de clases de la asignatura correspondiente.
- l. Utilizar los servicios académicos, de bienestar y de asistencia que ofrece la Universidad, así como los beneficios que establece la Ley a su favor.
- m. Gozar de movilidad gratuita en los vehículos de la Universidad.
- n. A ser informado sobre los resultados de sus evaluaciones.
- o. A exigir de la Universidad la acreditación que sustente su condición de estudiante.
- p. Participar activamente en las Unidades de investigación de las Facultades y los Institutos de Investigación.

## **CAPITULO IV**

### **DEBERES**

#### **ARTÍCULO 341. Deberes.**

Además de los establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto, son deberes del estudiante:

- a. Cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y demás normatividad universitaria.
- b. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- c. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
- d. Realizar las tareas universitarias de acuerdo con los fines de la institución.
- e. Contribuir a la solución de los problemas nacionales, a través del estudio, la investigación y la proyección social, mediante un enjuiciamiento crítico de la realidad nacional y de su proyección a la comunidad.
- f. Velar por el mantenimiento de la autonomía universitaria de acuerdo a su condición de estudiante universitario.
- g. Ejercer el acto de sufragio, sin condicionamiento alguno.
- h. Cuidar y conservar materiales, equipos e infraestructura y medio ambiente de la Universidad.

## **CAPITULO V**

### **ESTÍMULOS**

#### **ARTÍCULO 342. Orden de Mérito.**

El orden de mérito de los alumnos de la Universidad se determinará en razón a los promedios ponderados acumulativos de cada nivel académico dentro de cada Facultad.

**ARTÍCULO 343. Cuadro de Honor.**

Los alumnos que se encuentren dentro del diez por ciento (10%) superior de cada nivel académico y en cada especialidad, figurarán en el Cuadro de Honor de la Universidad.

**ARTÍCULO 344. Primer puesto de promoción.**

El Consejo Universitario otorga anualmente un premio para el primer alumno de cada promoción que egresa de cada Escuela Académica Profesional y de la Escuela de Posgrado.

**ARTÍCULO 345. Estímulos.**

Los estudiantes regulares gozan de los estímulos siguientes:

- a. Becas, subvenciones y distinciones.
- b. Incentivos económicos al primer puesto por año de estudios en cada carrera profesional.
- c. Participación en programas de intercambio con otras Universidades del país y/o del extranjero.
- d. Apoyo para publicación de su producción intelectual calificada.
- e. Otros que se establezca en el reglamento específico.

## **CAPITULO VI**

### **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 346. Pérdida de la condición de estudiante.**

Se pierde definitiva o temporalmente la condición de estudiante de la Universidad por las causales siguientes:

- a. Pérdida temporal:
  1. Por condena judicial que imponga pena privativa efectiva de la libertad por haber cometido delito doloso.
  2. Cuando ha sido suspendido, mientras dure la sanción.

3. Por realizar actos que perjudiquen sustancialmente el normal desarrollo de la actividad universitaria y que los mismos contravengan principios, fines y funciones de la Universidad.
  4. Cuando concluido el proceso de matrícula, el alumno no ha registrado matrícula, ni ha solicitado alguna reserva o dispensa.
- b. Pérdida definitiva:
1. Por muerte del estudiante.
  2. Cuando el alumno ha sido separado de la Universidad después de un debido proceso.
  3. Al obtener el grado de Bachiller, para el caso de estudiantes regulares y los grados y títulos correspondientes.
  4. El alumno que por dos ciclos consecutivos o tres alternos ha perdido la condición de tal, al no haber registrado matrícula ni dispensa alguna.
  5. Incurrir en el supuesto regulado en el Artículo 351° del Estatuto.

**TITULO X**  
**CAPITULO I**  
**GRADUADOS**

**ARTÍCULO 347. Graduados.**

La Universidad, para el logro de sus fines, considera fundamental la contribución de sus egresados, a través de su experiencia profesional, de su participación personal, o de su auxilio económico, por lo que fomenta y promueve dicha relación

**ARTÍCULO 348. Asociación de Graduados.**

Los graduados de la Universidad, contribuyen económicamente en forma individual, o por medio de asociaciones.

La participación de los graduados en los órganos de gobierno se realiza a través de su asociación.

**ARTÍCULO 349. Reconocimiento de la Asociación de Graduados.**

La Asociación de Graduados a efectos de su reconocimiento somete a Consejo Universitario su escritura de constitución debidamente inscrita en los registros correspondientes así como su reglamento.



**TITULO XI**  
**CAPITULO I**  
**DEFENSOR UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 350. Definición.**

El Defensor Universitario es el órgano unipersonal que tiene por finalidad esencial recibir las reclamaciones individuales de cualquier miembro de la comunidad universitaria, por la afectación de los derechos que les viene dados por la legislación universitaria, realiza las investigaciones necesarias, y propone, en su caso, soluciones y recomendaciones a las autoridades universitarias.

**ARTÍCULO 351. Naturaleza de la actuación del Defensor Universitario.**

Para el logro de sus fines, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 381° del Estatuto, el Defensor Universitario, con independencia plena respecto de cualquier autoridad universitaria y sin sujeción a instrucciones de estas con relación a las recomendaciones que pueda formular, actúa a petición de parte, cuando recibe, individualmente, de cualquier miembro de la comunidad universitaria una reclamación, queja o denuncia vinculada a la afectación de los derechos que le otorga la Legislación Universitaria; y de oficio, cuando por sí mismo considera la existencia de afectación.

**ARTÍCULO 352. Organización.**

La Oficina de Defensoría Universitaria, que alude el artículo 382° del Estatuto, se integra por el Defensor Universitario, Defensor Adjunto y personal administrativo, donde el primero ejerce la titularidad del órgano unipersonal y los otros le brindan el auxilio necesario. Cuando las necesidades y el presupuesto lo permitan podrán establecerse delegaciones defensoriales universitarias en las Sedes

ubicadas fuera de la Sede principal, cuya regulación se hace en el Reglamento Específico de la Defensoría Universitaria.

**ARTÍCULO 353. Atribuciones.**

El Defensor Universitario, además de las consignadas en el artículo 383° del Estatuto, tiene las atribuciones siguientes:

- a. Vigila la observancia de la Legislación Universitaria cuando un miembro de la comunidad universitaria alegue su violación en tanto la afectación de un derecho individual.
- b. Rechaza las reclamaciones, quejas o denuncias, cuando estas sean de competencia ajena, orientando, en su caso, al reclamante sobre la vía procedente a seguir.
- c. Solicita, con expresión de causa, a los funcionarios o autoridades universitarias reclamadas, quejadas o denunciadas, los informes correspondientes.
- d. Realiza investigaciones o estudios que considere conveniente ya sea de oficio o, respecto de cada reclamación, queja o denuncia, si es a pedido de parte.
- e. Formula y propone las recomendaciones y sugerencias que, conforme a derecho, puedan poner fin a la afectación reclamada o cuando con aquellas se evite o prevenga otras.
- f. Atiende las inconformidades que le presenten los emplazados, respecto de las recomendaciones formuladas por él.
- g. Designa al Defensor Adjunto y lo propone para efectos de ratificación por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 354. Potestad de denuncia del Defensor Universitario ante incumplimiento de recomendaciones.**

La falta de atención a las recomendaciones o peticiones formuladas por el Defensor Universitario, faculta a este a denunciar ante la autoridad universitaria competente dicho incumplimiento, a efectos del establecimiento de la responsabilidad a que hubiere lugar contra el infractor.

#### **ARTÍCULO 355. Competencia.**

El Defensor Universitario es competente para conocer de reclamaciones, quejas o denuncias que, individualmente, formule un miembro de la comunidad universitaria al considerar violado un derecho establecido en su favor por la Legislación Universitaria, ya sea por acto u omisión de funcionario, autoridad docente, docente, dependencia administrativa o académica, órgano unipersonal o colegiado, facultad, departamento, escuela o instituto, cuando sea irrazonable, inadecuado o erróneo.

El Defensor Universitario no es competente para conocer:

- a. Las afectaciones a los derechos de carácter colectivo.
- b. Los derechos de naturaleza laboral.
- c. Las evaluaciones académicas a docentes, comisiones dictaminadoras y en general sobre los procedimientos de ingreso, promoción y ratificación del personal docente. Salvo que se viole algún derecho universitario de naturaleza distinta a la señalada en este apartado.
- d. Las violaciones impugnables a través de otra vía establecida por la Legislación Universitaria o la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **ARTÍCULO 356. Incompatibilidades.**

El cargo de Defensor Universitario es incompatible con cargos de autoridad universitaria y de representación gremial.

#### **ARTÍCULO 357. Vacancia del cargo de Defensor Universitario.**

El cargo de Defensor Universitario vaca por:

- a. Muerte.
- b. Cese o jubilación.
- c. Ausencia a la Universidad en uso de licencia por año sabático u otros motivos por más de 06 meses.

- d. Impedimento físico o mental, debidamente comprobado, que genere incapacidad para el desempeño del cargo.
- e. Renuncia aceptada por Asamblea Universitaria.
- f. Conducta inmoral debidamente comprobada.
- g. Sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada, que conlleve pena privativa de la libertad, por delito doloso.
- h. Sanción impuesta en la Universidad por falta disciplinaria.
- i. Negligencia en el desempeño del cargo, debidamente sancionada.
- j. Ser elegido Rector, Vicerrector, Decano o Director de la Escuela de Posgrado.

**ARTÍCULO 358. Debido procedimiento legal.**

El procedimiento respecto a reclamaciones, quejas o denuncias, presentados individualmente ante la Oficina de Defensoría Universitaria, por algún miembro de la comunidad universitaria, observará, necesariamente, los principios a que se refiere la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTÍCULO 359. Formación de expediente único.**

Cuando, se presenten varias quejas individuales contra un mismo funcionario, autoridad, docente, dependencia administrativa o académica, órgano unipersonal o colegiado, Facultad, Departamento, Escuela o Instituto, respecto a una misma violación, se podrá formar expediente único.

**ARTÍCULO 360. Intervención personal del agraviado y representación.**

El miembro de la comunidad universitaria que se considere afectado en algún derecho reconocido en su favor por la Legislación Universitaria, acudirá personalmente a la Oficina de Defensoría Universitaria a presentar su reclamación, queja o denuncia; salvo se acredite imposibilidad física, pudiendo actuar vía representante designado mediante carta poder con firma legalizada notarialmente.

### **ARTÍCULO 361. Requisitos de la reclamación.**

La reclamación, queja o denuncia, se presentará verbalmente o por escrito. En el primer caso, se anotará en el libro de reclamaciones por acta; en el segundo caso utilizando los formularios proporcionados por la Oficina de Defensoría Universitaria, o mediante documento elaborado por el interesado, que deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombres y Apellidos completos del agraviado.
- b. Documento de Identidad o Carné Universitario.
- c. Facultad, Departamento, Escuela, Centro o Dependencia donde estudia o presta servicio.
- d. Dirección domiciliaria y/o teléfono a efectos de notificación.
- e. Narración sucinta y clara del acto u omisión que considera violatorio a sus derechos.
- f. Identificación de funcionario, autoridad, docente, dependencia administrativa o académica, órgano unipersonal o colegiado, facultad, departamento, escuela, como presunto autor de la afectación.
- g. Derechos que considere afectados.
- h. Petición concreta al Defensor Universitario.
- i. Copias de los documentos relacionados con o que acrediten el acto u omisión violatorio.
- j. Firma.

Los formularios para recibir las reclamaciones, quejas o denuncias, deberán considerar cada uno de los datos antes mencionados; exigencia extensible a la proferida, en cuanto corresponda.

### **ARTÍCULO 362. Actuación de Oficio.**

La actuación de oficio del Defensor Universitario, en el marco de sus competencias, procede cuando llegue a su conocimiento, a través de los distintos medios de comunicación, la ocurrencia de acto u omisión de funcionario, autoridad, docente, dependencia administrativa o académica, órgano unipersonal o colegiado,

facultad, departamento, escuela o instituto que, siendo irrazonable, inadecuado o erróneo, afecte un derecho que la Legislación Universitaria, reconoce a favor de un miembro de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 363. Archivo de denuncia por falta de ratificación o asunción del agraviado.**

En el supuesto a que se refiere el artículo anterior, la Defensoría Universitaria citará al interesado a fin que dentro de cinco (5) días se ratifique o asuma la denuncia, aportando las pruebas y presentado los datos señalados en el artículo 376° de este Reglamento. De no presentarse el agraviado la Defensoría Universitaria archivará definitivamente el caso, dejando constancia de esta circunstancia, salvo se considere que la investigación debe continuar.

**ARTÍCULO 364. Conformidad de la recepción de reclamación y registro.**

El Defensor Universitario, al recibir una reclamación, queja o denuncia, o al ser ratificada o asumida la formulada previamente en algún medio de comunicación, visará según la forma en que se presente el caso, el formulario llenado, el documento escrito presentado por el interesado o la hoja del libro de reclamaciones por acta, en que conste aquella, entregando como comprobante una copia al interesado.

Todas las reclamaciones, quejas o denuncias, importan un registro diferente, progresivo y en orden cronológico, que se consignará con un número en el Libro General de Reclamaciones. Sin perjuicio que existan otros libros especiales.

**ARTÍCULO 365. Formación de expediente.**

La recepción de la reclamación, queja o denuncia, importa, a su vez, la formación de un expediente con el mismo número de registro consignado en el Libro General de Reclamaciones.

**ARTÍCULO 366. Evaluación de admisión.**

Formado el expediente de reclamación, se procederá a la evaluación para decidir la estimación o desestimación. En este último caso se informará al quejoso por escrito, dándole a conocer las razones asumidas para esta decisión, de lo que se dejará constancia en el libro correspondiente, procediéndose al archivo definitivo del expediente; y, cuando corresponda, la orientación para acudir a la vía competente.

Se desecharán de plano los escritos anónimos o notoriamente improcedentes, o aquellos que se refieran a hechos ocurridos con más de cuatro (04) meses de anterioridad.

**ARTÍCULO 367. Acopio de elementos de prueba y su garantía.**

La Defensoría Universitaria, tiene libertad plena para agenciarse de los elementos de prueba necesarios que le permitan determinar su competencia, formarse un conocimiento cabal y formular recomendaciones sobre el caso materia de investigación o estudio; pudiendo solicitarlos al interesado o al supuesto responsable, como también a cualquier dependencia, funcionario o autoridad, que de algún modo resulten relacionados, fijando los plazos de cumplimiento.

La solicitud de información y documentación, importa la necesaria observancia al derecho de defensa, por lo que al documento que así lo requiera se adjuntará copia de la reclamación presentada, asumida o ratificada por el interesado, a fin que el supuesto responsable y dependencias requeridos conozcan de la imputación y estén posibilitados de realizar un aporte real, pertinente y oportuno.

**ARTÍCULO 368. Emplazamiento, procura y posiciones.**

Admitida la reclamación, queja o denuncia por el Defensor Universitario, se procede en la forma siguiente:

- a. Se notificará de ella, por escrito, a la persona o dependencia considerada como responsable de la afectación, adjuntando los documentos que correspondan.
- b. Se promoverá, en busca de la solución inmediata, siempre con la intervención del Defensor Universitario o del Defensor Adjunto, el contacto personal entre el supuesto responsable de la afectación y el quejoso, pudiendo aquellos proponer alternativas para la redefinición del conflicto.
- c. De no producirse la circunstancia descrita en el apartado anterior, se solicitará al supuesto responsable de la afectación para que, en un plazo no menor de 05 ni mayor de 10 días, de cuenta, por escrito, de sus puntos de vista sobre la reclamación, queja o denuncia, quien podrá adjuntar la documentación que considere conveniente.

**ARTÍCULO 369. Evaluación de la cuestión reclamada.**

Recibida la comunicación del emplazado, con la información y documentación que se hubiese incluido, se agregará al expediente, procediéndose a su estudio para determinar la realidad de la supuesta afectación, valorando libremente los elementos de prueba.

**ARTÍCULO 370. Ampliación de la investigación.**

Cuando no sea posible la solución inmediata o sean insuficientes los elementos de prueba, el Defensor Universitario podrá solicitar al interesado o al supuesto responsable, a cualquier dependencia, funcionario o autoridad, que de algún modo resulten relacionados con el caso, nuevos informes, como también, independientemente de lo antes mencionado, podrá alcanzarse cualquier otro elemento de prueba que se crea conveniente, siempre y cuando el Defensor Universitario, aún no haya emitido su recomendación.



**ARTÍCULO 371. Colaboración con la investigación.**

El supuesto responsable o dependencia (s) relacionados con la reclamación, queja o denuncia, están obligados a permitir el acceso al personal de la Defensoría Universitaria a la documentación requerida, salvo acreditación debida de confidencialidad.

**ARTÍCULO 372. Formulación de la recomendación.**

Una vez que la Defensoría Universitaria, considere contar con los elementos de prueba suficientes, verificando la normatividad aplicable, formulará la recomendación motivada y fundada, notificándola a las partes.

**ARTÍCULO 373. Conformidad o disconformidad con la recomendación.**

Si el supuesto responsable de la afectación o el quejoso no estuvieren conformes con la recomendación formulada, así lo manifestarán mediante comunicación escrita al Defensor Universitario, en un plazo de cinco (05) días de producida su notificación. En caso de conformidad aquel comunicará en la misma forma y tiempo.

**ARTÍCULO 374. Actuación ante la disconformidad.**

El Defensor Universitario, ante la disconformidad descrita en el artículo anterior, podrá confirmar o revocar su recomendación. De lo que comunicará a las partes, expresando dicha situación y las motivaciones que la sustentan.

**ARTÍCULO 375. Duda en la aplicación e interpretación de dispositivos legales.**

Cuando, en la aplicación e interpretación de las disposiciones legales que fundamentan la propuesta o fórmula para solucionar la afectación exista duda a pesar de la atención dada por el Defensor Adjunto, el Defensor Universitario podrá recurrir en consulta a la Dirección General de Asesoría Jurídica.

**ARTÍCULO 376. Reserva de las actuaciones.**

Bajo responsabilidad, todos quienes conforman la Oficina de Defensoría Universitaria, están obligados a mantener reserva de los asuntos que se traten en ella.

En toda actuación, la Defensoría Universitaria procederá con absoluta discreción y prudencia, a fin de salvaguardar la integridad moral del quejoso, de la Universidad y de los miembros de ella en general.

**ARTÍCULO 377. Facultad discrecional sobre los plazos.**

El Defensor Universitario podrá, equitativamente, ampliar cualquier plazo establecido en este Título, así como fijar otros que no estén previstos, a través del Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 378. Cómputo de plazos.**

Los plazos se computan a partir del día siguiente a aquél en que se reciba la notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 379. Remisión de informes.**

El Defensor Universitario, en el primer mes del año calendario siguiente, presentará al Consejo Universitario y al Rector el informe memoria del trabajo realizado el año anterior, que incluirá la indicación de las reclamaciones, quejas o denuncias recibidas, las estadísticas sobre desestimaciones y estimaciones, así como los resultados obtenidos de estas últimas.

El Defensor Universitario rendirá informes especiales al Rector o al Consejo Universitario cuando así se lo requieran.

**ARTÍCULO 380. Recomendaciones adicionales.**

La Defensoría Universitaria, podrá formular recomendaciones que considere convenientes para perfeccionar aspectos de la Legislación Universitaria, así como de los procedimientos establecidos en la Universidad, y que permitan, de acuerdo a su experiencia, disminuir

o evitar conflictos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 381. Promoción de la actuación defensorial.**

Con el objeto de orientar a la comunidad universitaria sobre sus funciones de vigilancia y protección, la Defensoría podrá utilizar, en la medida de las posibilidades, todos los medios de comunicación con los que cuenta la Universidad Nacional de Cajamarca.

**TITULO XII**  
**CAPITULO I**  
**PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 382. Servidores administrativos.**

Son servidores administrativos, las personas que, en virtud de nombramiento o contrato, cumplen, dirigen o ejecutan, actividades administrativas técnicas y de servicio de naturaleza permanente, a favor de la Universidad.

Están constituidos por profesionales, técnicos y auxiliares.

**ARTÍCULO 383. Permiso por estudios superiores.**

Los servidores administrativos de la Universidad que cursen estudios superiores con éxito en la misma o en otras entidades de nivel superior, tienen derecho a permiso hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, las que deberán ser compensadas en horario especial.

**ARTÍCULO 384. Nombramiento, contratación, ascenso y cese.**

El personal administrativo y de servicios es nombrado, contratado, ascendido y cesado por el Consejo Universitario, a propuesta de la unidad respectiva. Las acciones de rotación de personal, por necesidad del servicio, están a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 385. Capacitación.**

La capacitación del personal administrativo es obligatoria y constituye requisito indispensable para ascensos y promociones. El Consejo Universitario aprueba el Plan Anual de Capacitación, a propuesta de la Oficina General de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 386. Finalidad de la capacitación.**

La capacitación tiene como finalidad el incremento de conocimientos técnicos y prácticos del personal administrativo en las áreas en que presta servicios a la Universidad como medio de lograr la mayor eficiencia en su trabajo.

**ARTÍCULO 387. Ingreso de personal administrativo y de servicios.**

El ingreso del personal administrativo y de servicios se sujeta a la existencia de plazas vacantes presupuestadas, tomando en consideración la Constitución Política del Estado, el Decreto Legislativo 1057 y la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 388. Cumplimiento de deberes y obligaciones.**

Para el mejor cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal administrativo y de servicios, el Rector, en su calidad de titular del pliego, aprueba el Reglamento y los Manuales de Organización y Funciones.

**ARTÍCULO 389. Verificación del cumplimiento de deberes y obligaciones.**

Es responsabilidad del jefe inmediato superior verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal administrativo y de servicios a su cargo.

**ARTÍCULO 405. Derechos del personal no docente.**

Al personal no docente le corresponde los derechos propios del régimen público o privado, según la condición en que se encuentre laborando en la Universidad.

**ARTÍCULO 406. Gestión Administrativa.**

La gestión administrativa de la Universidad, se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes; cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización y Funciones.

**TITULO XIII**  
**CAPITULO I**  
**POTESTAD DISCIPLINARIA**

**ARTÍCULO 407. Régimen aplicable.**

De conformidad con la normatividad vigente, a efectos de ejercer la potestad disciplinaria, se aplica en lo pertinente la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**TITULO XIV**  
**CAPITULO I**  
**TRIBUNAL UNIVERSITARIO**

**ARTÍCULO 408. Definición.**

El Tribunal Universitario es el órgano colegiado autónomo que, en el marco de sus competencias, emite 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 ante el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 409. Ejercicio de la potestad del Tribunal Universitario.**

Para el ejercicio de la potestad que el Estatuto le atribuye, el Tribunal Universitario, no está sujeto a instrucciones de ninguna autoridad.

**ARTÍCULO 410. Funcionamiento.**

De conformidad con el Artículo 398° del Estatuto, el funcionamiento y procedimiento del Tribunal Universitario será establecido en el reglamento específico que para tal efecto aprueba el Consejo Universitario.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Mediante Resolución Rectoral se dispondrá que todas las dependencias universitarias, unidades orgánicas, académicas y administrativas, en un plazo no mayor de seis meses, a partir de la fecha de emisión de la resolución, elaboren y/o adecúen su normatividad interna al Estatuto y al presente Reglamento, bajo responsabilidad de los titulares.

**SEGUNDA:** Los procesos de ingreso, promoción y ratificación docente, que fueron suspendidos por efecto de la Ley Universitaria N° 30220, continuarán o se reiniciarán manteniendo los derechos obtenidos en la convocatoria o reglamentos vigentes al momento de iniciarse los respectivos procedimientos.

**TERCERA:** Las designaciones a la condición de Docente Extraordinario de acuerdo a la Ley Universitaria (mayor de 70 años), quedan suspendidas hasta que se cuente con los recursos presupuestales necesarios que permitan financiar sus remuneraciones.

**CUARTA:** Quedan derogados el Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca, aprobado mediante Resolución Rectoral de Consejo Universitario N° 1895-2007-UNC, de fecha 15 de agosto de 2007; y todas las disposiciones de inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral de Consejo Universitario y publicación en la Página Web de la Universidad Nacional de Cajamarca.