

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.

 UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	REGLAMENTO GENERAL	Código : PD-RG-02.01 Versión : 05 Fecha : 12-08-2022 Página : 2 de 56
---	-------------------------------	--

REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S. A. C.

ÍNDICE

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II.....	5
DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y FINES DE LA UNIVERSIDAD	5
 TÍTULO II.....	8
DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
CAPÍTULO II.....	9
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD	9
CAPÍTULO III.....	16
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	16
CAPÍTULO IV	18
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA	18
CAPÍTULO V	20
DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	20
 TÍTULO III.....	21
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	21
CAPÍTULO I.....	21
ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	21
CAPÍTULO II.....	36
ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	36
CAPÍTULO III.....	40
ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	40
CAPÍTULO IV	44
ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL	44
CAPÍTULO V	49
ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	49
CAPÍTULO VI	51
ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE MARCA.....	51
 TÍTULO IV	53
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIVERSIDAD.....	53
CAPÍTULO I.....	53
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDE O FILIAL	53
 DISPOSICIONES FINALES.....	55
 DISPOSICIONES TRANSITORIAS	56

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
GENERALIDADES****Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO**

EL REGLAMENTO GENERAL TIENE COMO OBJETO REGULAR, DE MANERA INTEGRAL, ORGÁNICA Y COHERENTE, EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S. A. C. EN ADELANTE, CUANDO SE MENCIONE «UNIVERSIDAD», SE REFERIRÁ A LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S. A. C.

Artículo 2. FINALIDAD

ORIENTAR LA GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE SUS PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS LEGALES Y ESTATUTARIAS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 3. ALCANCE

EL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, ESTUDIANTES, GRADUADOS, PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, EL PERSONAL DE APOYO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESTABLECIDAS, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SEAN BENEFICIADAS POR LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LA UNIVERSIDAD.

Artículo 4. BASE LEGAL

CONSTITUYEN LA BASE LEGAL DEL PRESENTE REGLAMENTO LAS SIGUIENTES NORMAS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ;
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, LEY N.º 28044, Y SUS MODIFICATORIAS;
- LEY UNIVERSITARIA, LEY N.º 30220 Y SUS MODIFICATORIAS;
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES, LEY N.º 26887;
- LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO, LEY N.º 25350, MODIFICADA POR LEY N.º 26409;
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.º 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL;
- LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, D. LEGISLATIVO N.º 728;
- LEY DEL TELETRABAJO, LEY N.º 30036;
- REGLAMENTOS, [CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD](#) Y CRITERIOS DE SUPERVISIÓN DE SUNEDU;
- [MODELO DE CALIDAD PARA LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PREGRADO Y MODELO DE CALIDAD PARA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE SINEACE](#);
- LICENCIA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO, OTORGADA POR RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N.º 077-2019-SUNEDU/CD; Y,
- ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 5. RESPONSABILIDAD

SON RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, Y EL PERSONAL NO DOCENTE O DE APOYO.

NOTA: *Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.*

Artículo 6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÁMBITO DE INFLUENCIA: ESPACIO GEOGRÁFICO DONDE LA UNIVERSIDAD CUENTA CON AUTORIZACIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA O DONDE LA UNIVERSIDAD HAYA IMPLEMENTADO CENTROS DE ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, PRODUCCIÓN, EMPRENDIMIENTO O DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, MEDIANTE CONVENIO O AUTOFINANCIADO.

AÑO ACADÉMICO: PERIODO ANUAL CONSTITUIDO POR DOS CICLOS ACADÉMICOS Y LOS CURSOS ESPECIALES DE VERANO QUE DESARROLLE LA UNIVERSIDAD.

CAMPUS: ESPACIO FÍSICO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR UNIVERSITARIO Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PREVISTOS EN LA LEY UNIVERSITARIA, CONFORMADO POR EL CONJUNTO DE TERRENOS Y EDIFICIOS.

CARGA ACADÉMICA: TIEMPO (MEDIDO EN HORAS SEMANALES) QUE CADA DOCENTE LE DEDICA A LA UNIVERSIDAD, EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE EJECUTA: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO, PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVAS, COMISIONES INSTITUCIONALES Y OTRAS.

CARGA HORARIA: CANTIDAD DE HORAS SEMANALES QUE TENDRÁ UN DOCENTE EN UN PERIODO ACADÉMICO.

CARGA LECTIVA: NÚMERO TOTAL DE HORAS DE CLASE, PRESENCIALES O VIRTUALES, PROGRAMADAS EN UN PERIODO ACADÉMICO.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN: ESTÁ CONFORMADO POR UNO O MÁS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN QUE TRABAJAN COLABORATIVAMENTE PARA DESARROLLAR UNA O MÁS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN AFINES ENTRE SÍ.

CRÉDITO ACADÉMICO: UNIDAD QUE MIDE EL TIEMPO DE FORMACIÓN DE UN ESTUDIANTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR, EN FUNCIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ACADÉMICAS.

CRÉDITOS PRESENCIALES: TODOS LOS TIPOS DE CRÉDITOS CORRESPONDIENTES A ACTIVIDADES LECTIVAS O NO LECTIVAS QUE SE REALIZAN EN ENTORNOS PRESENCIALES.

CRÉDITOS VIRTUALES: TODOS LOS TIPOS DE CRÉDITOS CORRESPONDIENTES A ACTIVIDADES LECTIVAS O NO LECTIVAS QUE SE REALIZAN EN ENTORNOS VIRTUALES.

CULTURA INSTITUCIONAL: CONJUNTO DE VALORES COMPARTIDOS POR TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y QUE SON DISTINTIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: AUTORIDAD PARCIAL Y RELATIVA SOBRE LOS SUBORDINADOS QUE CADA SUPERIOR FUNCIONAL TIENE; SUS ATRIBUCIONES SON LIMITADAS A SU COMPETENCIA SEGÚN EL ESTATUTO O REGLAMENTO GENERAL. EL OBJETIVO ES OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN GRACIAS A LA DESCONCENTRACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA (LINEAL): SE BASA EN EL PRINCIPIO DE LA JERARQUÍA Y EN EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE MANDO; SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

DESCONCENTRACIÓN: TRANSFERENCIA DE ALGUNAS ATRIBUCIONES O FUNCIONES TÉCNICAS A NIVELES INTERMEDIOS O BÁSICOS DE MANDO, PERO MANTENIENDO LA UNIDAD DE MANDO JERÁRQUICO.

DOCENTE INVESTIGADOR: ES AQUEL QUE SE DEDICA A LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN. LA AUTORIDAD COMPETENTE EVALÚA, CADA DOS AÑOS, LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCENTES, PARA SU PERMANENCIA COMO INVESTIGADOR, EN EL MARCO DE LOS ESTÁNDARES DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (SINACYT).

FILIAL: UNIDAD DESCONCENTRADA DE LA UNIVERSIDAD, CONSTITUIDA FUERA DEL ÁMBITO PROVINCIAL DE LA SEDE UNIVERSITARIA, DESTINADA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO SUPERIOR Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PREVISTOS EN LA LEY UNIVERSITARIA.



REGLAMENTO GENERAL

GRUPO DE INVESTIGACIÓN: CONJUNTO DE PERSONAS QUE CONFORMAN UN EQUIPO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN EN UN ÁREA DE INVESTIGACIÓN DETERMINADA, QUE INCLUYE UNA O MÁS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN: ÓRGANO QUE TIENE COMO FUNCIÓN PRINCIPAL LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D DE CARÁCTER INTERDISCIPLINAR Y MULTIDISCIPLINAR ORIENTADAS A LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO O A SU TRANSFERENCIA A LA SOCIEDAD Y LA EMPRESA.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: EJE TEMÁTICO (DISCIPLINARIO O INTERDISCIPLINARIO) LO SUFICIENTEMENTE AMPLIO Y CON ORIENTACIÓN DISCIPLINARIA Y CONCEPTUAL, QUE SE UTILIZA PARA ORGANIZAR, PLANIFICAR Y CONSTRUIR, CON UNA CIERTA PROGRAMACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y PROSPECTIVA, EL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO EN UN CAMPO ESPECÍFICO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.

LOCAL: ESPACIO FÍSICO DESTINADO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO UNIVERSITARIO DE LA SEDE O FILIALES DE LA UNIVERSIDAD.

ORGANIGRAMA: DOCUMENTO QUE REPRESENTA GRÁFICAMENTE LA ESTRUCTURA FORMAL DE LA INSTITUCIÓN Y PERMITE VER LAS RELACIONES, DEPENDENCIAS Y CONEXIONES QUE PUEDEN EXISTIR. ESTABLECE LA CADENA DE MANDO, DELEGACIONES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN.

SEDE: CAMPUS UNIVERSITARIO Y LOCALES UBICADOS EN LA CIUDAD DE TRUJILLO.

SEMESTRE ACADÉMICO: PERÍODO DEL AÑO ACADÉMICO DONDE LOS ESTUDIANTES DESARROLLAN UN CICLO ACADÉMICO DE ESTUDIOS O EXPERIENCIAS CURRICULARES PROGRAMADOS SEGÚN CRONOGRAMA.

TARIFARIO Y TUPA *: ES EL DOCUMENTO DONDE SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES A SEGUIR EN LA UNIVERSIDAD.

TELETRABAJO: ACTIVIDAD REALIZADA A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS, DE TELECOMUNICACIONES O ANÁLOGOS. SE CARACTERIZA POR EL DESEMPEÑO SUBORDINADO DE LABORES SIN LA PRESENCIA FÍSICA DEL TRABAJADOR.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC): CONJUNTO DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA GARANTIZAR LA EFICACIA SOSTENIDA Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO QUE BRINDA LA UNIVERSIDAD.

TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA: POLÍTICA QUE PERMITE CONOCER A LA SOCIEDAD INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PUBLICARSE EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD.

UNIDAD ACADÉMICA: SE DEFINE POR UNIDAD ACADÉMICA A LAS FACULTADES, ESCUELAS Y UNIDADES DE POSGRADO, ESCUELAS PROFESIONALES, CENTROS, INSTITUTOS Y PROGRAMAS ACADÉMICOS, ENTRE OTROS.

CAPÍTULO II DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y FINES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 7. OBJETO DE LA UNIVERSIDAD

LA UNIVERSIDAD TIENE POR OBJETO:

1. REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES A LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA BRINDANDO SERVICIOS EDUCATIVOS, EN LAS MODALIDADES QUE LA LEY PERMITA. ADICIONALMENTE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN SÍ MISMOS, PUEDE EXPEDIR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y SIMILARES; REALIZAR ACTIVIDADES DE CENTRO DE INFORMACIÓN: BIBLIOTECA, HEMEROTECA, VIDEOTECA, Y OTROS SIMILARES; GESTIONAR ARCHIVOS, MUSEOS; ASÍ COMO CURSOS, SEMINARIOS, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS CONTINUAS Y COMPLEMENTARIAS;
2. PRESTAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN A ESTUDIANTES, ASÍ COMO EL TRANSPORTE EXCLUSIVO PARA ESTUDIANTES;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

3. EDITAR, PUBLICAR Y COMERCIALIZAR LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS, PUBLICACIONES Y CUALQUIER INFORMACIÓN QUE APOYE EL PROCESO EDUCATIVO, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA CULTURA, PRESENTADO EN MEDIOS IMPRESOS, MAGNÉTICOS O DIGITALES;
4. REALIZAR INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS, Y PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS;
5. ESTABLECER FILIALES UNIVERSITARIAS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO;
6. PROMOVER LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR, DENTRO Y FUERA DEL PERÚ;
7. CREAR LA ESCUELA DE POSGRADO CON ACTIVIDADES DENTRO Y FUERA DEL PAÍS;
8. EXPLOTAR SEÑALES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y DE TELEVISIÓN;
9. PROMOVER Y DESARROLLAR EL DEPORTE, EL ESPARCIMIENTO EN GENERAL Y LA PRÁCTICA DE DEPORTES DE ALTO RENDIMIENTO;
10. REPRESENTAR Y AUSPICAR INSTITUCIONES LIGADAS AL DEPORTE, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN, CONTRATACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE DEPORTISTAS PROFESIONALES;
11. PLANIFICAR Y EJECUTAR OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL PARA LA EDIFICACIÓN, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD;
12. PRODUCIR Y COMERCIALIZAR LOS BIENES O SERVICIOS QUE GENEREN LOS CENTROS PRODUCTIVOS O UNIDADES EJECUTORAS DE LA SOCIEDAD;
13. DISEÑAR Y REALIZAR ENCUESTAS, SONDEOS DE OPINIÓN O PROYECCIONES DE CUALQUIER NATURALEZA SOBRE INTENCIÓN DE VOTO, ASÍ COMO ESTUDIOS DE MERCADO;
14. GESTIONAR PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL;
15. CREAR O PARTICIPAR COMO SOCIA EN INSTITUCIONES FINANCIERAS;
16. CREAR INSTITUCIONES DE SALUD;
17. CREACIÓN DE INSTITUTOS O CENTROS DE INVESTIGACIÓN; Y
18. PRESTAR SERVICIOS DE SALUD TALES COMO VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES, RAYOS X, AUDIOMETRÍA, OFTALMOLOGÍA, AGUDEZA VISUAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, ATENCIONES MÉDICAS, SERVICIOS DE LABORATORIO, ODONTOLOGÍA Y OTROS.

Artículo 8. PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD

LA UNIVERSIDAD SE RIGE POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

1. CULTIVAR Y EJERCER LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, ADOPTANDO SU PROPIO SISTEMA NORMATIVO, DE ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO TANTO ACADÉMICO COMO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO;
2. BUSCAR CONSTANTEMENTE LA CALIDAD ACADÉMICA UNIVERSITARIA, A TRAVÉS DE ACCIONES PERMANENTES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN, DE SUS PROGRAMAS E INSTITUCIÓN;
3. LA AFIRMACIÓN DE LA VIDA Y DE LA DIGNIDAD HUMANA;
4. BUSCAR LA VERDAD, ASÍ COMO LA AFIRMACIÓN DE LOS VALORES ÉTICOS Y PROFESIONALES;
5. PRIORIZAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL COMO FUNDAMENTO ESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD A TRAVÉS DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN, DE PROYECCIÓN, EXTENSIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA;
6. PROMOVER EL PLURALISMO, TOLERANCIA, DIÁLOGO INTERCULTURAL, INCLUSIÓN Y LA LIBERTAD DE PENSAMIENTO, DE CRÍTICA, DE EXPRESIÓN Y DE CÁTEDRA, CON LEALTAD A LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LA DEMOCRACIA INSTITUCIONAL Y A LOS FINES PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD;
7. RECHAZAR TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA, DISCRIMINACIÓN Y DEPENDENCIA, FOMENTANDO LA MERITOCRACIA;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

8. PROMOVER EL ESPÍRITU CRÍTICO Y DE INVESTIGACIÓN, LA CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD QUE LA CONFORMAN;
9. PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON LA REALIDAD SOCIAL Y EL DESARROLLO DEL PAÍS;
10. EL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE; Y
11. LA INTERNACIONALIZACIÓN.

Artículo 9. FINES DE LA UNIVERSIDAD

LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA TIENE COMO FINALIDAD, ENTRE OTRAS, EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CIUDADANO COMO PROFESIONAL Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LA SOCIEDAD. LOS FINES DE LA UNIVERSIDAD SON:

1. CONSERVAR, ACRECENTAR Y TRANSMITIR LA CULTURA UNIVERSAL Y ARTÍSTICA DE LA HUMANIDAD, CON SENTIDO CRÍTICO Y CREATIVO, AFIRMANDO PREFERENTEMENTE LOS VALORES NACIONALES, EN UN CONTEXTO DE PLURALISMO Y DIVERSIDAD CULTURAL;
2. FOMENTAR, DIRIGIR Y REALIZAR INVESTIGACIÓN EN HUMANIDADES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, FOMENTANDO LA CREACIÓN INTELECTUAL Y ARTÍSTICA;
3. FORMAR PROFESIONALES EMPRENDEDORES, CON ROSTRO HUMANO, CON BASE HUMANISTA, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DE ALTA CALIDAD ACADÉMICA, Y CIUDADANOS RESPONSABLES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DEL PAÍS; DESARROLLAR VALORES ÉTICOS Y CÍVICOS, ACTITUDES DE RESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL, EL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD NACIONAL; ASÍ COMO LA NECESIDAD DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL, LATINOAMERICANA Y UNIVERSAL;
4. EXTENDER SU ACCIÓN Y SUS SERVICIOS A LA COMUNIDAD PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO Y GENERAR EL CAMBIO Y EL DESARROLLO, CON RESPONSABILIDAD SOCIAL;
5. CONSTITUIR UN ESPACIO ABIERTO PARA LA FORMACIÓN UNIVERSITARIA QUE PROPICIE EL APRENDIZAJE PERMANENTE, BRINDANDO OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN INDIVIDUAL Y MOVILIDAD SOCIAL CON EL FIN DE FORMAR CIUDADANOS QUE PARTICIPEN ACTIVAMENTE EN LA SOCIEDAD Y SEAN PROMOTORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA DEMOCRACIA, EL ESTADO CONSTITUCIONAL, LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA PAZ;
6. PROMOVER, GENERAR Y DIFUNDIR CONOCIMIENTOS A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN COMO PARTE DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ A LA COMUNIDAD, PROPORCIONANDO LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA SOCIEDAD;
7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN EN TODOS SUS NIVELES;
8. DESEMPEÑAR UNA LABOR DE PREVISIÓN, ALERTA Y PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES QUE PUEDAN AFECTAR EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES DE NUESTRO PAÍS;
9. REALIZAR UN ANÁLISIS CONSTANTE DE LAS TENDENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES Y POLÍTICAS; CONTRIBUYENDO A LA DEFINICIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN AL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD;
10. PROMOVER LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE MEDIANTE LA PROPUESTA, DIFUSIÓN Y PRÁCTICA DE POLÍTICAS MEDIOAMBIENTALES;
11. PROMOVER LA PROPUESTA, DIFUSIÓN Y PRÁCTICA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO SOSTENIBLE;
12. PROMOVER LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE ACTIVIDADES Y RECURSOS CON LOS DE LA COMUNIDAD, CONVIRTIÉNDOSE EN CENTRO DE ACCIONES LOCALES Y PROMOTORA DE SU DESARROLLO SOCIAL; Y
13. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

**TÍTULO II
DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD****CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 10. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

LA UNIVERSIDAD FUNCIONARÁ DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SIGUIENTE:

10.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
2. DIRECTORIO
3. PRESIDENCIA EJECUTIVA
4. CONSEJO UNIVERSITARIO
5. RECTOR / GERENTE GENERAL
6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / GERENCIA DE MARCA
7. VICERRECTORADOS
8. DIRECTOR GENERAL DE SEDE Y FILIALES O CAMPUS

10.2. ÓRGANOS DE APOYO

1. SECRETARÍA GENERAL

10.3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
- *
3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

10.4. ÓRGANO DE CONTROL

1. AUDITORÍA INTERNA
2. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

10.5. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. FACULTADES
2. ESCUELAS PROFESIONALES
3. PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA
4. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA
5. PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS
6. ESCUELA DE POSGRADO
7. UCV VIRTUAL
8. CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
9. CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE
10. CENTRO DE EMPRENDIMIENTO
- *
11. EDUCACIÓN CONTINUA
12. SEGUNDA ESPECIALIDAD
13. REGISTROS ACADÉMICOS
14. CENTRO DE INFORMACIÓN



REGLAMENTO GENERAL

10.6. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

1. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
2. CENTROS DE INVESTIGACIÓN
- *
3. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE
4. CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS
5. FONDO EDITORIAL

10.7. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
2. SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO

10.8. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD

1. DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN
2. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

10.9. ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL

1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. GERENCIA DE MARCA
3. DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES
4. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
7. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
9. DIRECCIONES GENERALES

10.10. ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
2. DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO
3. DIRECCIÓN DE TESORERÍA
4. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

10.11. ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE MARCA

1. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
2. DIRECCIÓN DE MARKETING
3. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

10.12. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. FILIALES

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 11. LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS ES EL ÓRGANO SUPREMO DE LA SOCIEDAD. LOS ACCIONISTAS, CONSTITUIDOS EN JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEBIDAMENTE CONVOCADA, Y CON EL QUÓRUM CORRESPONDIENTE, DECIDEN POR LA MAYORÍA QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES LOS ASUNTOS PROPIOS DE SU COMPETENCIA, SE RIGE POR LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

Artículo 12. EL DIRECTORIO

EL DIRECTORIO ES ÓRGANO COLEGIADO DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. EL CARGO DE DIRECTOR ES PERSONAL, SE DESIGNA POR UN PERÍODO DE TRES AÑOS Y PUEDE SER REELEGIDO EN FORMA INDEFINIDA CUANTAS VECES SEA NECESARIO, SIN LIMITACIÓN ALGUNA. NO SE REQUIERE SER ACCIONISTA PARA SER DIRECTOR. PUEDE SER REMOVIDO EN CUALQUIER MOMENTO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. SE RIGE POR LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 13. PRESIDENCIA EJECUTIVA

LA PRESIDENCIA EJECUTIVA ES EL ÓRGANO DE ASESORÍA ENCARGADO DE PROPONER A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, AL DIRECTORIO Y AL RECTORADO, LAS POLÍTICAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, EDUCATIVAS Y LABORALES DE LA UNIVERSIDAD. EL PRESIDENTE EJECUTIVO ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 14. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

LA PRESIDENCIA EJECUTIVA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROPONER LAS POLÍTICAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y AL DIRECTORIO;
2. PROPONER LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y AL RECTORADO; Y
3. PROPONER POLÍTICAS LABORALES A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y AL DIRECTORIO.

Artículo 15. EL CONSEJO UNIVERSITARIO

EL CONSEJO UNIVERSITARIO ES EL MÁXIMO ÓRGANO DE GESTIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ CONFORMADO POR:

1. EL RECTOR, QUIEN LO PRESIDE;
2. LOS VICERRECTORES;
3. LOS DECANOS;
4. EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO;
5. UN REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES;
- *
6. EL GERENTE GENERAL;
7. UN REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES, EL MISMO QUE DEBE SER DEL ÚLTIMO AÑO DE CARRERA;
8. UN REPRESENTANTE DE LOS GRADUADOS; Y
9. DOS REPRESENTANTES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

EL SECRETARIO GENERAL ASISTE A LAS SESIONES CON DERECHO A VOZ, SIN VOTO.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO CELEBRA SESIONES ORDINARIAS POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, Y EXTRAORDINARIAS CUANDO EL RECTOR LO JUZGUE CONVENIENTE O LO SOLICITE LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS. PODRÁ REUNIRSE EN LA SEDE CENTRAL O LAS FILIALES. LAS SESIONES PODRÁN SER PRESENCIALES O VIRTUALES.

LA CONVOCATORIA SE HACE CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR DE TRES DÍAS ÚTILES, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, CON LA AGENDA DE LOS ASUNTOS A TRATAR.

EL QUÓRUM PARA LAS SESIONES ES EL DE LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS Y LOS ACUERDOS SE ADOPTAN CON EL VOTO APROBATORIO DE LA MITAD MÁS UNO DE LOS MIEMBROS ASISTENTES CON DERECHO A VOTO.

Artículo 16. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

EL CONSEJO UNIVERSITARIO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. APROBAR Y CONFERIR LOS GRADOS ACADÉMICOS Y LOS TÍTULOS PROFESIONALES ELEVADOS POR LAS FACULTADES Y POR LA ESCUELA DE POSGRADO;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

2. RECONOCER Y REVALIDAR LOS ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS CUANDO LA UNIVERSIDAD ESTÉ AUTORIZADA PARA HACERLO;
3. OTORGAR DISTINCIONES HONORÍFICAS Y DESIGNAR A LOS DOCENTES EMÉRITOS, HONORARIOS, INVESTIGADORES, INVITADOS Y VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD;
4. APROBAR LOS CURRÍCULOS DE ESTUDIOS Y LOS PLANES DE TRABAJO PROPUESTOS POR LAS FACULTADES, ESCUELAS Y DEMÁS UNIDADES ACADÉMICAS;
5. AUTORIZAR EL PROCESO DE INGRESO, [RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN](#) A LA DOCENCIA ORDINARIA, * DE ACUERDO AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE [Y REMITIR LOS RESULTADOS A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS](#);
6. ANALIZAR LOS PLANES OPERATIVOS EN MATERIA ACADÉMICA Y FORMULAR LAS PROPUESTAS QUE CONSIDERE CONVENIENTE;
7. APROBAR EL MODELO EDUCATIVO PROPUESTO POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
8. PROPONER LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS LA CONSTITUCIÓN, FUSIÓN, REORGANIZACIÓN, SEPARACIÓN Y SUPRESIÓN DE FACULTADES, FILIALES, UNIDADES DE POSGRADO, ESCUELAS PROFESIONALES, PROGRAMAS ACADÉMICOS, CENTROS O INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN, LA CREACIÓN DE FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES;
9. APROBAR LAS MODALIDADES DE INGRESO E INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD. ASIMISMO, SEÑALAR ANUALMENTE EL NÚMERO DE VACANTES PARA EL PROCESO ORDINARIO DE ADMISIÓN, EN CONCORDANCIA CON EL PRESUPUESTO Y EL PLAN DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD;
10. APROBAR LOS REGLAMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN LO ACADÉMICO, INVESTIGACIÓN, DE BIENESTAR [Y CALIDAD](#) UNIVERSITARIA;
11. REVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD SEMESTRALMENTE, Y PROPONER EL PLAN DE MEJORAS;
12. APROBAR LA PROPUESTA DE ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL;
13. APROBAR LOS INFORMES FINALES DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, PARA SU REMISIÓN AL ENTE EVALUADOR;
14. RESOLVER EN ÚLTIMA INSTANCIA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A ESTUDIANTES QUE IMPONGA EL RECTOR;
15. DESIGNAR A LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO A PROPUESTA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
16. APROBAR O RATIFICAR, SEGÚN SEA EL CASO, CONVENIOS CON UNIVERSIDADES EXTRANJERAS, ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, INTERNACIONALES U OTROS SOBRE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, ASÍ COMO OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIVERSIDADES;
17. CONOCER Y RESOLVER TODOS LOS DEMÁS ASUNTOS QUE NO ESTÁN ENCOMENDADOS A OTRAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS O RATIFICAR LOS SUSCRITOS POR EL RECTOR CON CARGO A DAR CUENTA AL DIRECTORIO; Y
18. OTRAS QUE SE LE ENCOMIENDE O SEÑALE LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 17. GERENCIA GENERAL

LA UNIVERSIDAD CUENTA CON UN GERENTE GENERAL, DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. LA GERENCIA GENERAL ES RESPONSABLE DE DIRIGIR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONDUCIR LOS PROCESOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN, DE BIENESTAR Y DE LA CALIDAD QUE GARANTICEN SERVICIOS DE EXCELENCIA Y PERTINENCIA; LA DURACIÓN DEL CARGO DEL GERENTE GENERAL ES POR TIEMPO INDEFINIDO, PUEDE SER REMOVIDO EN CUALQUIER MOMENTO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL ESTARÁN

NOTA: *Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.*



REGLAMENTO GENERAL

DETERMINADOS POR EL ESTATUTO, REGLAMENTO GENERAL Y REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 18. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

LA GERENCIA GENERAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS DE LÍNEA: * GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, GERENCIA DE MARCA, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO *, DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES, RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y DIRECCIONES GENERALES;
2. ELEVAR, CONJUNTAMENTE CON EL RECTOR, EL PLAN ESTRATÉGICO, EL PLAN OPERATIVO Y LA MEMORIA ANUAL A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS PARA SU REVISIÓN;
3. GESTIONAR, IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD APROBADOS POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS;
4. CONDUCIR ACCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA;
5. DESIGNAR A LAS JEFATURAS DE LA SEDE Y FILIALES;
6. PRESENTAR LOS INFORMES DE REINVERSIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY UNIVERSITARIA;
7. CELEBRAR Y EJECUTAR LOS ACTOS Y CONTRATOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES AL OBJETO SOCIAL;
8. ASISTIR CON VOZ, PERO SIN VOTO, A LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEL DIRECTORIO, CUANDO SEA INVITADO;
9. EXPEDIR CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES RESPECTO DEL CONTENIDO DE LOS LIBROS REGISTROS DE LA SOCIEDAD;
10. CELEBRAR CONTRATOS LABORALES, DE ARRENDAMIENTO Y CONTRATOS DE SUPERFICIE;
11. PRESENTAR ANUALMENTE A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA MEMORIA ANUAL DEL EJERCICIO VENCIDO;
12. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, SEAN ESTAS ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES, POLICIALES, MILITARES, POLÍTICAS, MINISTERIO PÚBLICO, DE REGISTROS PÚBLICOS, DE LA SUNAT, ESSALUD, ONP, INDECOPI, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, DEMÁS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS; Y
13. EL GERENTE GENERAL PODRÁ EJERCER ADEMÁS TODAS LAS FACULTADES QUE SEAN COMPATIBLES CON LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA, CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EL ESTATUTO, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, EL DIRECTORIO, EL CONSEJO UNIVERSITARIO O EL RECTOR.

Artículo 19. EL RECTOR

EL RECTOR ES EL PERSONERO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD. TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO EN TODOS SUS ÁMBITOS, DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA LEY UNIVERSITARIA Y DEL ESTATUTO.

Artículo 20. ATRIBUCIONES DEL RECTOR

EL RECTOR TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. EJECUTAR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCAN LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, EL DIRECTORIO Y EL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA CONTRIBUIR A LA AXIOLOGÍA, FINES Y MISIÓN INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL;
2. PRESIDIR EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y HACER CUMPLIR SUS ACUERDOS;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

3. DIRIGIR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN, BIENESTAR UNIVERSITARIO Y **DE LA CALIDAD**, CONJUNTAMENTE CON LOS VICERRECTORES Y EL GERENTE GENERAL;
4. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, LICENCIAMIENTO EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN;
5. REFRENDAR LOS DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES, ASÍ COMO LAS DISTINCIONES UNIVERSITARIAS CONFERIDAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO;
6. DIRIGIR CONJUNTAMENTE CON LOS VICERRECTORES Y EL GERENTE GENERAL EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD;
7. PRESENTAR A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS SU MEMORIA ANUAL;
8. HACER CUMPLIR LAS LEYES, EL ESTATUTO, LOS REGLAMENTOS, PROYECTOS DE DESARROLLO, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA UNIVERSIDAD;
9. EJERCER EL PODER DISCIPLINARIO SOBRE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD, EN FORMA Y GRADO QUE LO DETERMINEN LOS REGLAMENTOS;
10. PROMOVER Y DIFUNDIR LAS RELACIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL;
11. ASISTIR CON VOZ, PERO SIN VOTO, A LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEL DIRECTORIO, CUANDO SEA INVITADO;
12. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, SEAN ESTAS ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES, POLICIALES, MILITARES, POLÍTICAS, TRIBUTARIAS, DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE REGISTROS PÚBLICOS, DE LA SUNAT, ESSALUD, ONP, INDECOPI, SUNEDU, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y DEMÁS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;
13. CELEBRAR LOS ACTOS Y CONVENIOS CORRESPONDIENTES A LA UNIVERSIDAD, POR ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO; Y
14. CELEBRAR Y EJECUTAR LOS CONTRATOS DE CONTENIDO ACADÉMICO Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.
15. LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN LA LEY Y EL REGLAMENTO GENERAL, O QUE LE ENCOMIENDE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, EL DIRECTORIO O EL CONSEJO UNIVERSITARIO;

Artículo 21. EL VICERECTORADO ACADÉMICO

EL VICERECTORADO ACADÉMICO TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN TODOS SUS ÁMBITOS, DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA LEY UNIVERSITARIA, EL ESTATUTO Y REGLAMENTOS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL RECTOR.

Artículo 22. ATRIBUCIONES DEL VICERECTOR ACADÉMICO

EL VICERECTORADO ACADÉMICO TIENE LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

1. DISEÑAR Y ACTUALIZAR EL MODELO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD Y ELEVARLO AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN;
2. DISEÑAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LA POLÍTICA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, EDUCACIÓN CONTINUA Y POSGRADO;
3. **DIRIGIR, SUPERVISAR, GESTIONAR E IMPULSAR EL ÁREA CURRICULAR DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA;**
4. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS MISMAS Y SU CONCORDANCIA CON LA VISIÓN Y MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD;
5. PRESIDIR LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN Y ELEVAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PROPUESTA O MODIFICACIÓN DE VACANTES POR SEMESTRE Y CRONOGRAMA PARA CADA PROCESO DE ADMISIÓN;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

6. ESTABLECER Y EJECUTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DOCENTE Y LA POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE;
7. COLABORAR CON EL RECTORADO Y LA GERENCIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS, PRESUPUESTO Y MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD;
8. ELABORAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR LOS REGLAMENTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y ELEVAR AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN;
9. RESOLVER LOS PROBLEMAS TÉCNICOS DE NATURALEZA ACADÉMICA RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN, LA MATRÍCULA, PLAN DE ESTUDIOS, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN ACADÉMICA CURRICULAR, INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y OTROS;
10. ESTABLECER POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO EN LA SEDE Y FILIALES;
11. PROMOVER Y GESTIONAR LAS INNOVACIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD;
12. ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DOCENTE;
13. SUPERVISAR Y EVALUAR LA CARGA LECTIVA, ACADÉMICA Y HORARIA DE LAS FACULTADES, PROGRAMAS ACADÉMICOS Y FILIALES; Y
14. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES ACADÉMICAS QUE LE ASIGNE O DELEGUE EL RECTOR, EL CONSEJO UNIVERSITARIO, EL DIRECTORIO O LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 23. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL RECTOR.

Artículo 24. ATRIBUCIONES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. DISEÑAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LA POLÍTICA GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD;
2. ORIENTAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE, DE DOCENTES-ESTUDIANTES, DE ESTUDIANTES, INCLUSIVE CON PARTICIPACIÓN DE TERCEROS, Y LOS INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIVERSIDAD;
- * 3. ELABORAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR LOS REGLAMENTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE Y ELEVARLOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN;
4. ORGANIZAR LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PROMOVER LA APLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES, ASÍ COMO LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EL USO DE LAS FUENTES DE INVESTIGACIÓN, INTEGRANDO FUNDAMENTALMENTE A LA UNIVERSIDAD, LA SOCIEDAD, LA EMPRESA Y EL ESTADO;
5. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO;
6. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD;
7. GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN ANTE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES;
8. PROMOVER LA GENERACIÓN DE RECURSOS PARA LA UNIVERSIDAD A TRAVÉS DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE REGALÍAS POR PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL;
9. GESTIONAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

10. ESTABLECER Y APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD ACADÉMICA EN LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN FINAL DE LA UNIVERSIDAD;
11. EVALUAR, ANUALMENTE, LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCENTES, PARA SU PERMANENCIA COMO DOCENTE INVESTIGADOR; EN EL MARCO DE LOS ESTÁNDARES DEL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (SINACYT) Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE;
12. ACREDITAR ANTE EL CONCYTEC AL RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL;
13. REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD ANTE INDECOPI EN EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE PATENTES DE INVENCION, MODELOS DE UTILIDAD Y CUALQUIER OTRO DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL;
14. DESIGNAR A LOS COMITÉS DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES Y DE LA ESCUELA DE POSGRADO, DE ACUERDO AL CÓDIGO DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN;
15. COLABORAR CON EL RECTORADO Y LA GERENCIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS, PRESUPUESTO Y MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD;
16. PROMOVER LA INICIATIVA EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS; Y
17. PROPONER AL RECTOR, PARA SU ELEVACIÓN A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, LA CREACIÓN DE CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 25. VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL RECTOR.

Artículo 26. ATRIBUCIONES

EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. DISEÑAR Y DIRIGIR LAS POLÍTICAS PARA EL TRABAJO EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA, Y DIRIGIR LAS ACCIONES DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS;
2. ELABORAR, ACTUALIZAR O MODIFICAR LOS REGLAMENTOS RELATIVOS A BIENESTAR UNIVERSITARIOS Y ELEVARLOS AL CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN;
3. ORIENTAR LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL ASIGNADO A SU ÁREA;
4. COLABORAR CON EL RECTORADO Y LA GERENCIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS, PRESUPUESTO Y MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD; Y,
5. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O DELEGUE EL RECTOR, EL DIRECTORIO O LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, EN ARMONÍA CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 26A. VICERRECTORADO DE LA CALIDAD

EL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD TIENE A SU CARGO LA DIRECCIÓN, CONDUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE LA CALIDAD, CATALIZAR EL PROCESO DE CAMBIO EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTÍNUA, PARA LA MEJORA DE LOS INDICADORES DE REPUTACIÓN Y CALIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL RECTOR.

Artículo 26B. ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR DE LA CALIDAD

1. PROMOVER LA AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN EXTERNA, CON FINES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE LA UNIVERSIDAD;
2. PROPONER, DIRIGIR Y EJECUTAR LA POLÍTICA DE CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD;
3. PRESIDIR EL COMITÉ DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD;
4. PROPONER POLÍTICAS PARA MEJORAR EL POSICIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD Y



REGLAMENTO GENERAL

- FORTALECER LA CULTURA DE CALIDAD EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA;
5. DIRIGIR, SUPERVISAR, GESTIONAR E IMPULSAR LAS ÁREAS DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD; EN LAS FILIALES EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES GENERALES, ASÍ COMO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL LIBRO DE RECLAMOS;
 6. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD AL DIRECTORIO Y LA JUNTA GENERAL;
 7. DIRIGIR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA UNIVERSIDAD;
 8. COLABORAR CON EL RECTORADO Y LA GERENCIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, PLANES OPERATIVOS, PRESUPUESTO Y MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO HACER SEGUIMIENTO;
 9. PROPONER LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE SU COMPETENCIA;
 10. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O DELEGUE EL RECTOR, EL CONSEJO UNIVERSITARIO, EL DIRECTORIO O LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 27. DIRECCIÓN GENERAL

LA DIRECCIÓN GENERAL, DE SEDE Y FILIALES O CAMPUS, ES LA REPRESENTANTE DE LA UNIVERSIDAD EN EL ÁMBITO DE INFLUENCIA DE LA SEDE O FILIAL, ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL GERENTE GENERAL.

Artículo 28. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

LA DIRECCIÓN GENERAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN, BIENESTAR, DE LA CALIDAD Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE O FILIAL, DE CONFORMIDAD CON EL ESTATUTO Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD;
2. DAR CUENTA AL RECTOR, DECANOS, DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO Y DIRECTORES DE PROGRAMAS, DE LAS SUSCRIPCIONES DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE NATURALEZA ACADÉMICA; Y
3. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTOR, VICERRECTORES O EL GERENTE GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29. SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARÍA GENERAL ES EL ÓRGANO DE APOYO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y DEL RECTORADO. ESTÁ A CARGO DEL SECRETARIO GENERAL DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 30. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

LA SECRETARÍA GENERAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ACTUAR COMO SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO;
2. ES FEDATARIO DE LA UNIVERSIDAD Y CON SU FIRMA CERTIFICA LOS DOCUMENTOS OFICIALES;
3. REDACTAR, REFRENDAR Y REGISTRAR LAS RESOLUCIONES QUE EXPIDE EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y EL RECTORADO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO;
4. HACER SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS ÓRGANOS MENCIONADOS EN EL NUMERAL PRECEDENTE;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

5. REFRENDAR LOS DIPLOMAS DE GRADO O TÍTULO QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD;
6. REFRENDAR LOS DIPLOMAS QUE EXPIDE EL RECTOR *;
7. ELABORAR O REVISAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SU COMPETENCIA;
8. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA;
9. VELAR POR LA CONFORMIDAD DE LOS ACTOS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
10. PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y ACTOS ACADÉMICOS SOLEMNES DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO;
11. LLEVAR LOS LIBROS DE ACTAS Y REGISTROS ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD;
12. ADMINISTRAR EL REGISTRO DE SANCIONES DE ESTUDIANTES;
13. PARTICIPAR Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD, EN COORDINACIÓN CON EL RECTOR;
14. COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD Y LA GESTIÓN DOCUMENTARIA INTERNA;
15. COORDINAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD;
16. ELABORAR Y SUSTENTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DEL ÁREA;
17. FACILITAR LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN PERTINENTE SOBRE EL ESTADO DEL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS, A LOS ESTUDIANTES, GRADUADOS Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD; Y
18. ADMINISTRAR EL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS;
19. CUSTODIAR Y CODIFICAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS FORMATOS DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS E INFORMAR SOBRE SU USO;
20. REMITIR LA INFORMACIÓN DE LOS GRADOS Y TÍTULOS OTORGADOS A LA SUNEDU PARA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE;
21. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA SEDE Y FILIALES;
22. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD ANTE LA SUNEDU;
23. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE ENCARGUE O DELEGUE EL RECTORADO, ASÍ COMO LAS ASIGNADAS POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 31. JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS

LA JEFATURA DE GRADOS Y TÍTULOS ES EL ÓRGANO DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL. SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

1. TRAMITAR EL REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS;
2. REALIZAR LA CODIFICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, DE LOS FORMATOS DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS;
3. REMITIR LA INFORMACIÓN DE LOS GRADOS Y TÍTULOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU EMISIÓN;
4. REMITIR LA INFORMACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS A LA SECRETARÍA GENERAL PARA SU REGISTRO EN LA SUNEDU;
5. VERIFICAR LOS REPORTES DE EGRESADOS CON CARPETA DE GRADO O TÍTULO EN EL SISTEMA TRILCE;
6. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN LAS CARPETAS DE GRADOS Y TÍTULOS ESTÉN COMPLETAS;
7. PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA PARA EL OTORGAMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS;
8. INFORMAR EL CRONOGRAMA DE GENERACIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADOS O

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

- TÍTULOS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS, ASÍ COMO LAS INCONSISTENCIAS;
9. REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA CON ESPECIALIDAD OTORGADOS POR LAS FACULTADES Y LOS DIPLOMAS DE CERTIFICACIONES INTERMEDIAS OTORGADAS POR LAS ESCUELAS PROFESIONALES;
 10. VERIFICAR E INFORMAR SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LOS GRADOS, TÍTULOS Y DIPLOMAS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA CON ESPECIALIDAD OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD;
 11. CAUTELAR EL ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO; Y,
 12. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE LA SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS Y PROCEDIMIENTOS.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

Artículo 32. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ES EL ÓRGANO DE ASESORÍA ENCARGADO DE CONSOLIDAR LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS DIMENSIONES: ESTRATÉGICAS, TÁCTICA Y OPERATIVA; ASESORAR Y APOYAR A LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA ORGANIZACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, DESARROLLO DE PROYECTOS Y REINGENIERÍA DE PROCESOS, EN LOS ÁMBITOS ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL. ES RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS EN RELACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO, ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DE GERENCIA GENERAL.

Artículo 33. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:

LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. ORIENTAR, COORDINAR, CONSOLIDAR Y MONITOREAR LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EN LAS DIMENSIONES: ESTRATÉGICA Y TÁCTICA;
2. ORIENTAR, COORDINAR, CONSOLIDAR Y MONITOREAR LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO, PLAN DE INVERSIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD EN LA DIMENSIÓN OPERATIVA;
3. CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD;
4. PROPONER Y ACTUALIZAR EL ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD;
5. ELABORAR EL INFORME E ÍNDICES DE GESTIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO Y EL INFORME ANUAL PRESUPUESTAL. EL RESULTADO SERÁ INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL;
6. ORIENTAR A LOS MIEMBROS DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE CÓMO DETERMINAR OBJETIVOS E INICIATIVAS QUE FAVOREZCAN EL LOGRO DE LAS METAS;
7. PROVEER INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS Y CRITERIOS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES;
8. FORMULAR Y PROPONER A LA GERENCIA GENERAL LAS POLÍTICAS, PLANES DE DESARROLLO, REINGENIERÍA DE PROCESOS, EN LOS ÁMBITOS ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONAL; ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS PERTINENTES, QUE NO AFECTEN EL DESARROLLO ACADÉMICO O CALIDAD DEL SERVICIO; Y
9. OTRAS POR ENCARGO DE LA GERENCIA GENERAL.

Artículo 34. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL ES LA UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA UNIVERSIDAD, DEFENDER SUS INTERESES EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL, ADMINISTRATIVO Y ARBITRAL. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA GENERAL.

Artículo 35. FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL:

TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. ASESORAR A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, AL DIRECTORIO, AL CONSEJO UNIVERSITARIO, AL RECTOR, VICERRECTORES, LA GERENCIA GENERAL Y A LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD EN LOS ASUNTOS DE ORDEN LEGAL Y JURÍDICO;
2. EMITIR DICTAMEN PREVIO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS CUANDO LE SEAN REQUERIDOS POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, DIRECTORIO Y CONSEJO UNIVERSITARIO;
3. EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE NORMATIVA LEGAL INTERNA;
4. PATROCINAR A LA UNIVERSIDAD EN LAS ACCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y ARBITRAL EN LAS QUE ESTA SEA PARTE;
5. EMITIR OPINIÓN LEGAL PREVIA A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, CUANDO SEA REQUERIDA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS;
6. EMITIR LOS INFORMES LEGALES QUE SOLICITEN LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD;
7. ELABORAR Y SUSTENTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DEL ÁREA;
8. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA; Y
9. OTRAS QUE LE ASIGNE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, EL DIRECTORIO, RECTOR Y GERENCIA GENERAL.

Artículo 36. * DEROGADO

Artículo 37. * DEROGADO

Artículo 38. * DEROGADO

Artículo 39. * DEROGADO

Artículo 40. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (DRI) ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE ESTABLECER VÍNCULOS CON OTRAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL CON LA FINALIDAD DE SUSCRIBIR CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN, TENDIENTES A LA MOVILIDAD DOCENTE Y ESTUDIANTEL, A LA OBTENCIÓN DE FONDOS PARA EL EMPRENDIMIENTO, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES CONJUNTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL RECTOR.

Artículo 41. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES:

LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROPONER LAS POLÍTICAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA, PARA SER APROBADA POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO;
2. ASESORAR A LAS AUTORIDADES EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL;
3. PROMOVER Y ASESORAR LA SUSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES O INTERNACIONALES QUE SEAN DE INTERÉS Y BENEFICIO DE NUESTRA COMUNIDAD UNIVERSITARIA;
4. REPRESENTAR A LA UCV EN EVENTOS E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES;

5. ESTABLECER CONTACTOS QUE POSIBILITEN LA VISITA DE EXPERTOS, MISIONES ACADÉMICAS Y DIFUNDIR LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO;
6. CONSOLIDAR EL REGISTRO DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES CON OTRAS UNIVERSIDADES, QUE SEAN DE NATURALEZA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN, DE EMPRENDIMIENTO Y DEL ÁMBITO CULTURAL; ASÍ COMO EL ACOPIO DE LOS MISMOS;
7. PLANIFICAR Y PROMOVER LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES Y ADMINISTRATIVOS CON UNIVERSIDADES NACIONALES Y DEL EXTRANJERO;
8. GESTIONAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA, DE ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES Y ADMINISTRATIVOS ANTE EL RECTOR;
9. APOYAR Y GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LA UCV EN REDES INTERNACIONALES E INTERUNIVERSITARIAS;
10. DIFUNDIR A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA LOS CONVENIOS DE LAS UNIVERSIDADES CON LOS CUALES EXISTEN PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE; Y
11. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE EL RECTOR.

CAPÍTULO V **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

Artículo 42. AUDITORÍA INTERNA

LA AUDITORÍA INTERNA ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y DAR CONFORMIDAD A LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL DIRECTORIO.

TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE CONTROL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD;
2. EFECTUAR AUDITORÍAS Y EXÁMENES ESPECIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, IDENTIFICANDO LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES Y RECOMENDANDO LAS MEDIDAS TOMADAS EN CONSECUENCIA DE ELLO;
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGULACIONES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS;
4. MANTENER UNA ORIENTACIÓN PERMANENTE PARA EL CONTROL DE LOS RIESGOS QUE LIMITEN EL LOGRO DE LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD;
5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS ACCIONES DE CONTROL E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES;
6. PROPONER Y ASESORAR EN MATERIA DE NORMAS DE CONTROL, ASÍ COMO VELAR POR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO;
7. CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA;
8. PERFECCIONAR SUS CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y OTRAS COMPETENCIAS MEDIANTE LA CAPACITACIÓN PROFESIONAL CONTINUA;
9. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA; Y
10. Y OTRAS ATRIBUCIONES QUE LE ENCARGUE EL DIRECTORIO.



REGLAMENTO GENERAL

Artículo 43. DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

ES LA ENCARGADA DE TUTELAR LOS DERECHOS INDIVIDUALES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y VELAR POR EL MANTENIMIENTO DEL PRINCIPIO DE AUTORIDAD RESPONSABLE. ESTÁ A CARGO DE UN DEFENSOR UNIVERSITARIO DESIGNADO POR ***JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**.

ES COMPETENTE PARA CONOCER LAS DENUNCIAS Y RECLAMACIONES QUE FORMULEN LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA VINCULADAS CON LA INFRACCIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES.

Artículo 44. FUNCIONES DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO:

1. REGISTRAR, ORIENTAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DENUNCIAS Y RECLAMACIONES QUE FORMULEN LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA VINCULADAS CON LA INFRACCIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES;
2. TUTELAR LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VELANDO POR EL PRINCIPIO DE AUTORIDAD RESPONSABLE;
3. ELABORAR Y PROPONER REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA AL CONSEJO UNIVERSITARIO;
4. COORDINAR CON LOS DEFENSORES UNIVERSITARIOS DE OTRAS UNIVERSIDADES, A FIN DE CONSTRUIR LAZOS DE COOPERACIÓN PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
5. DIFUNDIR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, LAS ATRIBUCIONES Y ALCANCES DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA SEDE Y FILIALES DE LA UNIVERSIDAD;
6. FORMULAR Y PROPONER EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS; E
7. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y LOS RESULTADOS.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

SUBCAPÍTULO I EDUCACIÓN DE PREGRADO

Artículo 45. LAS FACULTADES

LAS FACULTADES SON LAS UNIDADES BÁSICAS DE LA ESTRUCTURA UNIVERSITARIA DEDICADAS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS: DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN CONTINUA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA; SON DIRIGIDAS POR LOS DECANOS Y ESTÁN INTEGRADAS POR DOCENTES, ESTUDIANTES Y GRADUADOS. A LAS FACULTADES SE ADSCRIBEN LAS ESCUELAS PROFESIONALES.

Artículo 46. ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

LAS FACULTADES SE ORGANIZAN DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA SIGUIENTE:

- a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- CONSEJO DE FACULTAD
 - DECANATO



REGLAMENTO GENERAL

- b) ÓRGANOS DE APOYO
 - SECRETARÍA DE FACULTAD *
- c) ÓRGANOS DE LÍNEA
 - ESCUELAS PROFESIONALES
 - CENTRO DE INVESTIGACIÓN
 - UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - SECCIÓN DE POSGRADO
 - CENTROS PRODUCTIVOS

Artículo 47.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y ATRIBUCIONES, LAS FACULTADES PUEDEN ORGANIZAR O INTEGRAR ESPECIALIDADES, INSTITUTOS Y OTRAS UNIDADES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS, PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Artículo 48. EL DECANO

EL DECANO ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DE GOBIERNO DE LA FACULTAD, REPRESENTA A LA FACULTAD ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO, DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO. ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 49. ATRIBUCIONES DEL DECANO:

1. PRESIDIR EL CONSEJO DE FACULTAD;
2. DIRIGIR ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA FACULTAD, A TRAVÉS DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES;
3. REPRESENTAR A LA FACULTAD ANTE EL CONSEJO UNIVERSITARIO;
4. PRESENTAR AL CONSEJO DE FACULTAD SU INFORME DE GESTIÓN;
5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, ESTUDIOS DE POSGRADO, SEGUNDA ESPECIALIDAD, EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA DE SU FACULTAD;
6. IMPULSAR, APROBAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA;
7. FORMULAR Y EJECUTAR INVESTIGACIONES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS RESPECTIVAS;
8. GESTIONAR LOS CENTROS PRODUCTIVOS DE LA FACULTAD;
9. PROPONER Y APLICAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS PROCEDIMIENTOS, PLANES Y ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO, LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS CARRERAS PROFESIONALES, PROGRAMAS DE POSGRADO Y DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD;
10. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO DE LA FACULTAD Y PLANES LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS A SU CARGO;
11. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA EN LA SEDE Y FILIALES;
12. ASISTIR A LAS SESIONES DEL DIRECTORIO, CON VOZ CUANDO SEA INVITADO;
13. DESIGNAR A LOS DOCENTES RESPONSABLES DE ÁREAS, UNIDADES O SECCIONES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES ADSCRITAS Y LAS COORDINACIONES DE CARRERA PROFESIONAL;
14. APROBAR LOS REGLAMENTOS DE INTERNADO EN CIENCIAS DE LA SALUD Y PROGRAMAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE APRENDIZAJES EN LOS PROGRAMAS QUE LO REQUIERAN; ASIMISMO, MANTENER ACTUALIZADO LOS CONVENIOS MARCO Y/O ESPECÍFICOS CON INSTITUCIONES DE SALUD;
15. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA AL VICERRECTORADO ACADÉMICO; Y,

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

16. LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN LA LEY Y EL REGLAMENTO GENERAL, O QUE LE ENCOMIENDE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS, EL DIRECTORIO O EL CONSEJO UNIVERSITARIO.

Artículo 50. ESCUELAS PROFESIONALES

LA ESCUELA PROFESIONAL ES LA ENCARGADA DEL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR DEL PROGRAMA ACADÉMICO, SEGUNDA ESPECIALIDAD Y EDUCACIÓN CONTINUA; ASIMISMO, DIRIGEN SU IMPLEMENTACIÓN.

Artículo 51. DIRECCIÓN DE ESCUELA

LA DIRECCIÓN DE ESCUELA ES EL ENCARGADO DE DIRIGIR LA ESCUELA PROFESIONAL. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL DECANATO. EL DIRECTOR DE ESCUELA ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 52. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA:

1. PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESCUELA;
2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS, PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO, LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROGRAMA A SU CARGO, ASÍ COMO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD;
3. [PROPONER AL DECANO LOS DOCENTES RESPONSABLES DE ÁREAS, UNIDADES O SECCIONES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES ADSCRITAS Y DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA PROFESIONAL;](#)
4. PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DEL PROGRAMA Y EFECTUAR SU IMPLEMENTACIÓN;
5. PROYECTAR EL HORARIO DE CLASES Y ASIGNACIÓN DE AMBIENTES DE SU RESPECTIVO PROGRAMA;
6. EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE Y DOCENTE-ESTUDIANTE Y ELEVARLOS AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
7. COORDINAR LA LABOR DE INVESTIGACIÓN EN EL PROGRAMA ACADÉMICO, EVALUAR Y APROBAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INFORMES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES (TESIS), ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DEL JURADO RESPECTIVO;
8. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL DECANO EL PLAN OPERATIVO DE LA ESCUELA, ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES, GRADUADOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE OTROS GRUPOS DE INTERÉS;
9. DISEÑAR Y EVALUAR LOS CURRÍCULOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO Y OTROS PROGRAMAS A SU CARGO, ASÍ COMO SU EVALUACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ADECUACIÓN Y OTRAS MODIFICACIONES;
10. PROPONER AL DECANO EL CURRÍCULO DEL PROGRAMA ACADÉMICO Y SUS MODIFICACIONES, QUIEN LO ELEVARÁ AL VICERRECTOR ACADÉMICO PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO Y SU RATIFICACIÓN POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS;
11. DIRIGIR Y COORDINAR CON EL DECANO EL TRABAJO DE LOS DOCENTES DE LA ESCUELA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS SÍLABOS, [GUÍAS](#) O MÓDULOS PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE;
12. DIRIGIR LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA EN LA SEDE Y FILIALES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL VICERRECTORADO [ACADÉMICO Y VICERRECTORADO](#) DE INVESTIGACIÓN;
13. INTEGRAR Y DIRIGIR LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE [EXPERIENCIAS CURRICULARES](#) * DEL PROGRAMA ACADÉMICO;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

14. PROPONER Y DAR VISTO BUENO DE LA CARGA LECTIVA DEL PROGRAMA ACADÉMICO PARA LA APROBACIÓN POR EL DIRECTOR GENERAL;
15. COORDINAR EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES [O INTERNADO](#);
16. [ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS INTERNADOS DE LOS PROGRAMAS, CUANDO CORRESPONDA](#);
17. DIRIGIR Y COORDINAR LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS, CÍRCULOS DE ESTUDIO Y OTROS DEL PROGRAMA ACADÉMICO;
18. CUMPLIR FUNCIONES DOCENTES DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
19. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD; Y
20. OTRAS QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO O EL DECANATO SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 53. COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL

EN LA SEDE O FILIAL DONDE NO SE UBIQUE EL DIRECTOR DE ESCUELA, LAS LABORES OPERATIVAS ESTARÁN A CARGO DE UN COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL (CCP); PARA SER COORDINADOR SE REQUIERE TENER COMO MÍNIMO EL GRADO DE MAESTRO EN LA ESPECIALIDAD O AFÍN Y SERÁN DESIGNADOS POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. EL CCP DEPENDE JERÁRQUICAMENTE Y FUNCIONALMENTE DEL DIRECTOR DE ESCUELA.

Artículo 54. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL:

1. IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y ADMINISTRAR EL PROGRAMA EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE ESCUELA;
2. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ESCUELA;
3. PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL Y EFECTUAR SU IMPLEMENTACIÓN;
4. PROYECTAR EL HORARIO DE CLASES Y ASIGNACIÓN DE AMBIENTES DE SU RESPECTIVA PROGRAMA Y CAMPUS;
5. PROPONER AL DIRECTOR DE ESCUELA LA CARGA LECTIVA DE LA CARRERA PROFESIONAL;
6. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL DIRECTOR DE ESCUELA EL PLAN OPERATIVO DE LA ESCUELA, ELABORADO CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES, GRADUADOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE OTROS GRUPOS DE INTERÉS;
7. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES CURRICULARES, SILÁBICAS Y DE PRUEBAS DE NIVEL DE LOGRO, ENTRE OTRAS, SEGÚN LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR O DECANO;
8. [PROPONER AL DIRECTOR DE ESCUELA LOS DOCENTES RESPONSABLES DE ÁREAS, UNIDADES O SECCIONES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA PROFESIONAL](#)
9. [COORDINAR CON EL DIRECTOR DE ESCUELA, Y LOS DOCENTES RESPONSABLES DE ÁREAS, UNIDADES O SECCIONES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES](#), EL TRABAJO DE LOS DOCENTES [DEL PROGRAMA](#) * PARA LA FORMULACIÓN DE LOS SÍLABOS, [GUÍAS](#) O MÓDULOS PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE;
10. INTEGRAR LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE [EXPERIENCIAS CURRICULARES](#) * DE LA CARRERA PROFESIONAL;
11. COORDINAR EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES [O INTERNADO](#);

NOTA: *Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.*

12. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS, CÍRCULOS DE ESTUDIO Y OTROS DEL PROGRAMA ACADÉMICO;
13. CUMPLIR FUNCIONES DOCENTES DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
14. PROMOVER LA INTERNACIONALIZACIÓN E INTERCAMBIO DE DOCENTES;
15. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD; Y
16. OTRAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE ESCUELA O DIRECTOR GENERAL SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 55. PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA

EL PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA ES LA UNIDAD OPERATIVA QUE PLANIFICA, COORDINA, EJECUTA, SUPERVISA Y EVALÚA LA EJECUCIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA DEL CURRÍCULO. ES DIRIGIDO POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 56. FUNCIONES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA

EL PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y EL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA;
2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CURRÍCULOS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES Y OTROS PROGRAMAS, ASÍ COMO EN SU EVALUACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ADECUACIÓN Y OTRAS MODIFICACIONES;
3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DEL PROGRAMA DE LA SEDE Y FILIALES;
4. COORDINAR CON LOS JEFES DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA LA ELABORACIÓN DE LA CARGA LECTIVA DEL PROGRAMA;
5. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES CONJUNTAMENTE CON LAS ESCUELAS PROFESIONALES;
6. APOYAR LA CAPACITACIÓN DOCENTE EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE;
7. CONVOCAR Y CONDUCIR LAS REUNIONES CON LAS DISTINTAS ÁREAS DEL PROGRAMA;
8. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL PROGRAMA;
9. COORDINAR CON LAS FACULTADES, ESCUELAS O PROGRAMAS ACADÉMICOS LOS HORARIOS DE CLASES; Y
10. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL VICERRECTOR ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 56A. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA ES LA UNIDAD OPERATIVA QUE PLANIFICA, COORDINA, EJECUTA, SUPERVISA Y EVALÚA LA EJECUCIÓN ACADÉMICO CURRICULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA, Y LA CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS EN TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES. ES DIRIGIDO POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Artículo 56B. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



REGLAMENTO GENERAL

1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE DE LA SEDE Y FILIALES EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA;
2. ESTIMULAR Y DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y PROMOVER LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LOS ESTUDIANTES;
3. PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO COMO FACTOR DE VITAL IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL;
4. PROMOVER Y REALIZAR CONCURSOS DE INVESTIGACIÓN PARA PREMIAR A LAS MEJORES TESIS, TANTO DE PREGRADO COMO DE POSGRADO;
5. PROMOVER LA INICIATIVA EMPRESARIAL GENERADA POR LAS INVESTIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO O DE INVESTIGACIÓN;
6. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DESARROLLAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS EXPERIENCIAS CURRICULARES A SU CARGO;
7. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES, A TRAVÉS DE LAS JORNADAS DE INVESTIGACIÓN;
8. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA;
9. PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LOS DOCENTES INVOLUCRADOS EN LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DE FIN DE PROGRAMA, EN ASPECTOS METODOLÓGICOS, TÉCNICOS Y DE ESPECIALIDAD;
10. IMPLEMENTAR CON LOS COORDINADORES DE INVESTIGACION DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LOS VICERRECTORADOS ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN;
11. MONITOREAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS DE FIN DE CARRERA EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL;
12. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA QUE SE REALIZAN EN LA UNIVERSIDAD;
13. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CURRÍCULOS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, PROPONIENDO LAS EXPERIENCIAS CURRICULARES DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA;
14. PROPONER A LOS DOCENTES PARA LAS EXPERIENCIAS CURRICULARES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA DEL PROGRAMA Y EVALUAR SU DESEMPEÑO CONJUNTAMENTE CON LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS;
15. COORDINAR CON LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS LA DESIGNACIÓN DE DOCENTES ESPECIALISTAS PARA LAS EXPERIENCIAS CURRICULARES DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE PROGRAMA Y EVALUAR SU DESEMPEÑO CONJUNTAMENTE CON LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS;
16. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD;
17. PROPONER LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA AL VICERRECTORADO ACADÉMICO O DE INVESTIGACIÓN;
18. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 56C. JEFATURAS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE

LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE ES EL ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE EN LA SEDE O FILIALES EN TODAS LAS MODALIDADES Y NIVELES DE ESTUDIO.

Artículo 56D. FUNCIONES DE LAS JEFATURAS

LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

1. IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA SEDE O FILIAL EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE;
2. DIRIGIR Y GESTIONAR PROGRAMAS NACIONALES DE INVESTIGACIÓN ENCARGADOS POR EL VICERRECTORADO ACADÉMICO O DE INVESTIGACIÓN;
3. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD;
4. SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE;
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE DE INVESTIGACIÓN;
6. FOMENTAR LOS GRUPOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN;
7. COORDINAR CON LAS OFICINAS DE RELACIONES INTERNACIONALES EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS EN COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES;
8. INFORMAR AL FONDO EDITORIAL LAS INVESTIGACIONES DESTACADAS PARA SU DIFUSIÓN;
9. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PROGRAMADOS EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMAR AL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE.
10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO O DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

SUBCAPÍTULO II PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS

Artículo 57. PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS

EL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS ES LA UNIDAD OPERATIVA QUE GESTIONA, SUPERVISA Y EVALÚA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO A SU CARGO. ES DIRIGIDO POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 58. DE LA ORGANIZACIÓN

EL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- a) DE DIRECCIÓN
 - DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS
- b) DE APOYO Y ASESORÍA
 - SECRETARÍA ACADÉMICA
 - JEFE DE INVESTIGACIÓN
- c) DE LÍNEA
 - UNIDADES DESCONCENTRADAS (SEDE Y FILIALES)

Artículo 59. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS

EL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO DEL PROGRAMA;
2. PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS;
3. CONVOCAR Y CONDUCIR LAS REUNIONES CON LAS DISTINTAS ÁREAS DEL PROGRAMA;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

4. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL PROGRAMA;
5. ADMINISTRAR EL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS A SU CARGO, COORDINANDO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN;
6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN PARA ADULTOS DE LA SEDE Y FILIALES;
7. DISPONER LAS ESTRATEGIAS PARA LA RETENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESTUDIANTES;
8. PROPONER AL VICERRECTORADO ACADÉMICO LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA; Y
9. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL VICERRECTOR ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 60. FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS

EL SECRETARIO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ELABORAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS DE LOS GRUPOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS A NIVEL NACIONAL;
2. MONITOREAR, SUPERVISAR Y ACOMPAÑAR LA GESTIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA PROFESIONAL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, UNIDADES DE PFA Y UNIDADES DE POSGRADO;
3. MONITOREAR Y SUPERVISAR REGISTRO DE MATRÍCULA Y EL CIERRE DE ACTAS DE LAS EXPERIENCIAS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS A NIVEL NACIONAL;
4. MONITOREAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INGRESO DE ASISTENCIAS Y NOTAS DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA ACADÉMICO;
5. MONITOREAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA ACADÉMICO;
6. SOCIALIZAR LOS ACUERDOS, DECISIONES Y/O DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES QUE ADOpte LA UNIVERSIDAD;
7. MONITOREAR LA CARGA LECTIVA;
8. COMUNICAR OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE, Y PREPARAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN;
9. ELABORAR Y VALIDAR DOCUMENTOS ACADÉMICOS OFICIALES Y RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS;
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON LOS DIRECTORES DE ESCUELA;
11. COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN TODAS LAS FILIALES;
12. PROMOVER LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN ACADÉMICA EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON SUS RESPONSABLES;
13. MONITOREAR LOS TRÁMITES DE EXPEDIENTES SOBRE GRADOS O TÍTULOS PROFESIONALES;
14. HACER CUMPLIR Y RESPETAR LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
15. SOCIALIZAR LOS ACUERDOS O DECISIONES QUE SE ADOPTEN, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD; Y,
16. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL DIRECTOR (A) DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS.

Artículo 61. FUNCIONES DEL JEFE DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

EL JEFE DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROMOVER Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS
2. COORDINAR CON EL VICERRECTORADO LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y DIRECTIVAS ACADÉMICAS REFERENTE A INVESTIGACIÓN
3. PROMOVER LA CAPACITACIÓN CIENTÍFICA Y METODOLÓGICA DE SUS INTEGRANTES.
4. REMITIR A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN LOS RESULTADOS DE SUS INVESTIGACIONES Y LAS PUBLICACIONES PARA SU REGISTRO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.
5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
6. REALIZAR LA JORNADA DE INVESTIGACIÓN A NIVEL NACIONAL DE PFA
7. PRESENTAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA.
8. OTRAS QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

Artículo 62. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS (SEDE Y FILIALES)

LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS ESTÁN A CARGO DE UN JEFE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS Y TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ELABORAR, PRESENTAR, EJECUTAR, EVALUAR Y MONITOREAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS EN SU FILIAL.
2. PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS EN SU FILIAL
3. PROGRAMAR, ASIGNAR, INGRESAR Y REGISTRAR LA CARGA LECTIVA PARA LOS DOCENTES QUE CORRESPONDEN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS EN SU FILIAL.
4. DIRIGIR Y MONITOREAR LA CARGA LECTIVA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS EN SU FILIAL.
5. ELABORAR Y EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA LA RETENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESTUDIANTES.
6. COORDINAR Y MONITOREAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR (A) DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS.

SUBCAPÍTULO III EDUCACIÓN DE POSGRADO

Artículo 63. ESCUELA DE POSGRADO

LA ESCUELA DE POSGRADO ES LA UNIDAD ACADÉMICA DE MÁS ALTO NIVEL EN LA UNIVERSIDAD, DESTINADA A LA FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS E INVESTIGADORES; SUS ESTUDIOS CONDUCEN A LA OBTENCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS DE MAESTRO Y DOCTOR, TAMBIÉN COMPRENDE DIPLOMATURAS Y POSDOCTORADOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 43.º DE LA LEY UNIVERSITARIA. ES DIRIGIDA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO, QUE ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 64. SERVICIOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO

LA ESCUELA DE POSGRADO OFRECE ESTUDIOS DE:

1. DIPLOMATURAS, DE PERFECCIONAMIENTO, ESPECIALIZACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
2. MAESTRÍA; Y
3. DOCTORADO.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

Artículo 65. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

1. GESTIONAR EL DESARROLLO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO;
2. ADMINISTRAR EL PROCESO DE FORMACIÓN EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO;
3. REFRENDAR, CONJUNTAMENTE, CON EL RECTOR Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, LOS DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y DIPLOMATURAS;
4. PROMOVER LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS;
5. PROPONER AL CONSEJO UNIVERSITARIO EL OTORGAMIENTO DE LOS GRADOS DE MAESTRO Y DOCTOR PARA SU APROBACIÓN;
6. ATENDER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DOCENTE EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE;
7. MANTENER LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN MEDIANTE CONVENIOS CON INSTITUCIONES LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES;
8. APOYAR AL VICERRECTORADO ACADÉMICO, VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y VICERRECTORADO DE LA CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA POSICIONAR A LA UNIVERSIDAD EN LOS RANKINGS NACIONAL E INTERNACIONAL;
9. RESOLVER LOS PROBLEMAS TÉCNICOS DE NATURALEZA ACADÉMICA RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE POSGRADO;
10. PRESENTAR Y SUSTENTAR LA CARGA LECTIVA DE LA UNIDAD DE POSGRADO ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO;
11. **PROPONER AL VICERRECTOR ACADÉMICO LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE ADMISIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO;**
12. PROPONER Y DAR VISTO BUENO DE LA CARGA LECTIVA DEL PROGRAMA ACADÉMICO PARA LA APROBACIÓN POR EL DIRECTOR GENERAL;
13. PROPONER LOS CURRÍCULOS AL VICERRECTOR ACADÉMICO, QUIEN LO ELEVARÁ AL CONSEJO UNIVERSITARIO;
14. PROPONER AL VICERRECTOR ACADÉMICO LOS REGLAMENTOS DE SU COMPETENCIA O SUS MODIFICACIONES;
15. ELABORAR, REVISAR Y PROPONER AL VICERRECTOR ACADÉMICO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PLANES Y ESTRATEGIAS PARA LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, LICENCIAMIENTO, Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO Y DE LA ESCUELA, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD;
16. COLABORAR CON EL VICERRECTORADO ACADÉMICO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLANES OPERATIVOS, PRESUPUESTO Y LA MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD;
17. GESTIONAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, CON FINES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA ESCUELA Y DE SUS PROGRAMAS ACADÉMICOS;
18. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE POSGRADO EN LA SEDE Y FILIALES; Y
19. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE O DELEGUE EL VICERRECTOR ACADÉMICO, RECTOR, CONSEJO UNIVERSITARIO O DIRECTORIO, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN ESTRATÉGICO Y LA POLÍTICA DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 66. DE LA ORGANIZACIÓN

LA ESCUELA DE POSGRADO SE ORGANIZA BASÁNDOSE EN LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

d) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO
- DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE POSGRADO

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO
- e) ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA
 - SECRETARÍA ACADÉMICA
 - UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- f) ÓRGANOS DE LÍNEA
 - UNIDADES DESCONCENTRADAS (SEDE Y FILIALES)

LA NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO SE REGULAN POR SU PROPIO REGLAMENTO, EN EL MARCO DE LA LEY UNIVERSITARIA, EL ESTATUTO Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

SUBCAPÍTULO IV UCV VIRTUAL

Artículo 67. UCV VIRTUAL

UCV VIRTUAL ES LA UNIDAD OPERATIVA QUE PLANIFICA, COORDINA, EJECUTA, SUPERVISA Y EVALÚA LA EJECUCIÓN ACADÉMICO CURRICULAR DE SUS PROGRAMAS DE POSGRADO EN LAS MODALIDADES SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA, EN COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE POSGRADO.

LOS PROGRAMAS SON DIRIGIDOS POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 68. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE UCV VIRTUAL

LA DIRECCIÓN DE UCV VIRTUAL TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. GESTIONAR LOS CURRÍCULOS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD;
2. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO Y EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD;
3. SELECCIONAR Y EVALUAR AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN;
4. DIRIGIR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y DE TUTORES VIRTUALES DE LA UNIDAD EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE;
5. GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS VIRTUALES;
6. PRESENTAR Y SUSTENTAR LA CARGA LECTIVA DE LA UNIDAD ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO;
7. MANTENER LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN MEDIANTE CONVENIOS CON INSTITUCIONES LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES; Y
8. OTRAS QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 69. DE LA ORGANIZACIÓN

LA UCV VIRTUAL SE ORGANIZA SIGUIENDO LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

- a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
 - DIRECCIÓN DE LA UCV VIRTUAL
- g) ÓRGANOS DE ASESORÍA
 - UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
- h) ÓRGANOS DE LÍNEA
 - UNIDAD ACADÉMICA
 - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
 - PROGRAMAS A DISTANCIA DE MAESTRÍA
 - PROGRAMAS A DISTANCIA DE DOCTORADO
 - ESPECIALIZACIONES Y CURSOS A DISTANCIA.

LA NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DE CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DE LA UCV VIRTUAL

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

SE REGULAN POR SU PROPIO REGLAMENTO, EN EL MARCO DE LA LEY UNIVERSITARIA, EL ESTATUTO Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

SUBCAPÍTULO V DIRECCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 70. CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA

EL CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA ES EL ÓRGANO DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO ENCARGADO DE PROPONER METODOLOGÍAS, ENFOQUES Y HERRAMIENTAS INNOVADORAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 71. FUNCIONES DEL CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA

EL CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROMOVER LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL E INVESTIGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR PERMANENTEMENTE EL PROCESO FORMATIVO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CONDUCENTES A GRADO O TÍTULO;
2. PROPONER METODOLOGÍAS, ENFOQUES Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y TECNOLÓGICAS INNOVADORAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE;
3. DISEÑAR LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE APRENDIZAJE EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS ACADÉMICOS Y LA MODALIDAD DEL PROGRAMA;
4. PROMOVER EL USO Y APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y TENDENCIAS EDUCATIVAS EN LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DE LOS DOCENTES Y LAS METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA;
5. PROPONER POLÍTICAS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS INNOVADORES PARA LA MEJORA DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS DE LOS DOCENTES;
6. IMPULSAR LA INNOVACIÓN ACADÉMICA;
7. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES CENTRALES DESIGNADAS POR EL VICERRECTOR ACADÉMICO Y EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE, SELECCIÓN DOCENTE, ENTRE OTROS; PARA PROMOVER LA INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO;
8. PROPONER TEMAS DE CAPACITACIÓN DOCENTE EN INNOVACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN UNIVERSITARIA PARA SU ADECUADA APLICACIÓN;
9. PROPONER MODIFICACIONES A LOS REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, GUÍAS Y MANUALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN ACADÉMICA;
10. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE, ENTRE OTROS, EN LA PLATAFORMA ACADÉMICA;
11. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA; Y
12. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Artículo 72. CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE:

EL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE ES EL ÓRGANO DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO ENCARGADO DE MEJORAR Y FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES, DESDE SU INGRESO Y DURANTE SU PERMANENCIA. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

Artículo 73. FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE:

1. PROMOVER LA CALIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR PERMANENTEMENTE EL PROCESO FORMATIVO;
2. PROPONER AL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y PLAN DE FORMACIÓN DOCENTE ANUAL;
3. ORGANIZAR CUMBRES ACADÉMICAS, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL;
4. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES EN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ANUAL;
5. COORDINAR CON EL CENTRO DE INNOVACIÓN ACADÉMICA RESPECTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE FORMARÁN PARTE DE LAS CAPACITACIONES EN EL EJE DE GESTIÓN UNIVERSITARIA PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA;
6. MANTENER EL REGISTRO DE CAPACITACIÓN DE LOS DOCENTES;
7. REMITIR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES ORGANIZADAS POR EL ÁREA;
8. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA; Y
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Artículo 74. CENTRO DE EMPRENDIMIENTO:

EL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO ES EL ÓRGANO DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO ENCARGADO DE PROMOVER LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO EN LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, DESARROLLAR EL ECOSISTEMA EMPRENDEDOR Y ORIENTAR LA CULTURA EMPRENDEDORA. ESTÁ A CARGO DE UN * [DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS](#).

TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL EMPRENDIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO A LOS CURRÍCULOS DE ESTUDIO;
2. PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO A NIVEL PERSONAL, FAMILIAR Y SOCIAL;
3. COORDINAR LAS CAPACITACIONES ORIENTADAS AL EMPRENDIMIENTO CON EL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO;
4. MANTENER VÍNCULOS CON ENTIDADES, NACIONALES Y EXTRANJERAS, RELACIONADAS AL EMPRENDIMIENTO Y FONDOS CONCURSABLES;
5. GESTIONAR ALIANZAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA ESTABLECER COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PARA LA INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO;
6. IMPULSAR EL EMPRENDIMIENTO MEDIANTE FONDOS CONCURSABLES INTERNOS O EXTERNOS EN LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD;
7. MANTENER UN REGISTRO DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRENDEDORES VALLEJIANOS;
8. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA; Y
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Artículo 75. * DEROGADO

Artículo 76. * DEROGADO

Artículo 77. * DEROGADO

Artículo 78. * DEROGADO

Artículo 79. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS GRADUADOS. ESTÁ DIRIGIDO

NOTA: *Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.*

POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 80. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DESARROLLAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA;
2. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA SEDE Y FILIALES;
3. PROPONER PROGRAMAS QUE ACTUALICEN LOS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES EN ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE UNA DISCIPLINA, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR Y ACTUALIZAR DETERMINADAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LOS GRADUADOS;
4. PROPONER AL VICERRECTORADO ACADÉMICO LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA;
5. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA; Y
6. OTRAS QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 81. DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

LA DIRECCIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD. ESTÁ DIRIGIDO POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 82. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

LA DIRECCIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DESARROLLAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD;
2. PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS INNOVADORES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES SOCIALES.
3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD DE LA SEDE Y FILIALES;
4. PROPONER A LOS DECANOS PROYECTOS DE PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL;
5. PROPONER AL VICERRECTORADO ACADÉMICO LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA;
6. PRESENTAR Y SUSTENTAR ANTE EL VICERRECTOR ACADÉMICO EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA; Y
7. OTRAS QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 83. DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

LA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO ENCARGADO DE RECIBIR, ORGANIZAR, MANTENER Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS; DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 84. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

LA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

1. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS REGISTROS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD;
2. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE ESTUDIANTES, ASÍ COMO EL CUADRO DE MÉRITOS GENERAL Y POR PROGRAMAS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD;
3. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD SEGÚN REQUERIMIENTOS DE MINEDU Y SUNEDU;
4. ELABORAR LOS RESÚMENES ESTADÍSTICOS SEMESTRALES Y ANUALES DE LOS REGISTROS A SU CARGO Y REMITIRLOS AL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
5. CUSTODIAR Y CODIFICAR, SEGÚN CORRESPONDA Y CERTIFICADOS E INFORMAR SOBRE SU USO;
6. CAUTELAR EL ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO;
7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA SEDE Y FILIALES;
8. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA AL VICERRECTORADO ACADÉMICO; Y
9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 85. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS

LA JEFATURA DE REGISTROS ACADÉMICOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS REGISTROS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD;
2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO ACADÉMICO PARA LA EMISIÓN DE LOS REPORTES A LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD;
3. ELABORAR EL CUADRO DE MÉRITOS AL FINALIZAR CADA SEMESTRE;
4. PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES; ASÍ COMO EMITIR CONSTANCIAS DE ESTUDIOS;
5. PREPARAR Y REMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO U OTRAS ENTIDADES ESTATALES;
6. SUPERVISAR Y COORDINAR CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS EL PROCESO DE REGISTROS DE NOTAS Y CIERRE DE ACTAS;
7. MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO A SU CARGO;
8. VERIFICAR E INFORMAR SOBRE LA AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS OTORGADAS POR LA UNIVERSIDAD;
9. SOLICITAR LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS A LA UNIVERSIDAD QUE SON EMITIDOS POR OTRAS INSTITUCIONES;
10. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LA DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS; Y,
11. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE SU DIRECCIÓN.

Artículo 86. DIRECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN

LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS; DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO.

Artículo 87. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN

LA DIRECCIÓN DE CENTRO DE INFORMACIÓN TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD;
2. GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BASES DE DATOS, LIBROS Y REVISTAS, ENTRE OTROS, A PROPUESTA DE LOS DECANOS O DIRECTORES DE ESCUELA;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN DE LA SEDE Y FILIALES;
4. PROPONER LOS REGLAMENTOS QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA, AL VICERRECTORADO ACADÉMICO, O SUS MODIFICACIONES;
5. IMPLEMENTAR Y GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD;
6. ESTABLECER Y APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE INTERNA Y EXTERNA EN LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN FINAL DE LA UNIVERSIDAD QUE SE REGISTRAN EN EL REPOSITORIO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN; Y,
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 88. INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

LOS INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN SON ÓRGANOS QUE TIENEN COMO FUNCIÓN PRINCIPAL LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D DE CARÁCTER INTERDISCIPLINAR Y MULTIDISCIPLINAR ORIENTADAS A LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO O A SU TRANSFERENCIA A LA SOCIEDAD Y LA EMPRESA¹. SON LOS ENCARGADOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA ESPECIALIZADA; ESTÁN CONFORMADOS POR GRUPOS DE INVESTIGACIÓN CONSOLIDADOS, LOS CUALES HAN FORMADO PARTE DE UNO O MÁS CENTROS DE INVESTIGACIÓN. ESTÁN DIRIGIDOS POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 89. FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROMOVER, GESTIONAR, REALIZAR Y DIFUNDIR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA A NIVEL DE PREGRADO Y POSGRADO;
2. PROMOVER LA COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE LA FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASOCIACIONES Y REDES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA FOMENTAR EL APOYO A LA INVESTIGACIÓN;
3. EVALUAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE SUS GRUPOS;
4. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIOS E INTERDISCIPLINARIOS CON IMPACTO SOCIAL Y EMPRESARIAL;
5. ESTABLECER UNA ESTRECHA COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ENTRE LA UNIVERSIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES DE NIVEL SUPERIOR, ASÍ COMO CON LA EMPRESA;
6. PARTICIPAR CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNO O EXTERNO;
7. ADMINISTRAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE SUS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN;
8. PROMOVER LA FORMACIÓN CONTINUA DE LOS INVESTIGADORES, EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO;
9. MONITOREAR E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;

¹ Guía de Grupos, Centros, Institutos y Redes de Investigación en Ciencia y Tecnología; Dirección de Políticas y Programas de CTI Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos; Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; 2020; pág. 3.

10. PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA DE LAS ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS INDIZADAS EN WEB OF SCIENCE O SCOPUS;
11. PROMOVER EL REGISTRO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES; ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DE LIBROS, CAPÍTULOS DE LIBROS Y LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CONGRESOS (PONENCIAS ORALES Y/O PÓSTERES) Y EVENTOS SIMILARES, EN COORDINACIÓN CON EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
12. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA;
13. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD;
14. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN; Y,
15. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 90. CENTROS DE INVESTIGACIÓN

LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN SON UNA INSTANCIA QUE TIENEN COMO FUNCIÓN PRINCIPAL LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D DE CARÁCTER DISCIPLINAR O MULTIDISCIPLINAR. ESTÁN CONFORMADOS POR UNO O MÁS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN QUE TRABAJAN COLABORATIVAMENTE PARA DESARROLLAR UNA O MÁS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN AFINES ENTRE SÍ, PARA LO CUAL TIENEN ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA QUE SEA NECESARIA². ESTÁN DIRIGIDOS POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 91. FUNCIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN

EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROMOVER, REALIZAR Y DIFUNDIR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO A NIVEL DE PREGRADO Y POSGRADO;
2. PROMOVER LA COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASOCIACIONES Y REDES NACIONALES E INTERNACIONALES;
3. EVALUAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN;
4. PROMOVER Y DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINAR O MULTIDISCIPLINAR;
5. ESTABLECER UNA ESTRECHA COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA ENTRE CENTROS Y REDES DE OTRAS INSTITUCIONES DE NIVEL SUPERIOR;
6. PARTICIPAR CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FONDOS DE FINANCIAMIENTO INTERNO O EXTERNO;
7. ADMINISTRAR LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE SUS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN;
8. FORMAR NUEVOS INVESTIGADORES, EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN;
9. MONITOREAR E INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;

² Guía de Grupos, Centros, Institutos y Redes de Investigación en Ciencia y Tecnología; Dirección de Políticas y Programas de CTI Sub Dirección de Ciencia, Tecnología y Talentos; Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; 2020; pág. 3

10. PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA DE LAS ÁREAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN REVISTAS INDIZADAS EN WEB OF SCIENCE, SCOPUS U OTRAS SIMILARES³;
11. PROMOVER EL REGISTRO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DE LIBROS, CAPÍTULOS DE LIBROS Y LA PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS NACIONALES E INTERNACIONALES, CONGRESOS (PONENCIAS ORALES Y/O PÓSTERES) Y EVENTOS SIMILARES, EN COORDINACIÓN CON EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
12. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN;
13. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD;
14. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA, AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN; Y,
15. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 92. * DEROGADO

Artículo 93. * DEROGADO

Artículo 94. PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE

EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE ES LA UNIDAD OPERATIVA QUE PLANIFICA, COORDINA, EJECUTA, SUPERVISA Y EVALÚA LA EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO DOCENTE EN PREGRADO Y POSGRADO. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 95. FUNCIONES DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE

EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. FOMENTAR, PLANIFICAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA INVESTIGACIÓN EN EL ÁMBITO DOCENTE;
2. MONITOREAR, COORDINAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN Y AVANCES DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE FINANCIADOS CON RECURSOS ECONÓMICOS EXTERNOS E INTERNOS;
3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS PARA DOCENTES;
4. ADMINISTRAR EL DIRECTORIO DE DOCENTES QUE REALIZAN INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE;
5. MONITOREAR EL ADECUADO REGISTRO DE LOS DOCENTES DE LA UCV CALIFICADOS COMO RENACYT POR CONCYTEC, CON FILIACIÓN INSTITUCIONAL A LA UNIVERSIDAD;
6. EJECUTAR LA POLÍTICA DE INCENTIVOS A LAS PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y PROPIEDAD INTELECTUAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
7. PROMOVER ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS PARA LA INVESTIGACIÓN CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES;
8. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE DE LA SEDE Y FILIALES EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA;
9. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA;

³ Según Reglamento de CONCYTEC para registro de investigadores RENACYT.

10. PROPONER LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA, AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
11. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD; Y,
12. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 96. ~~COORDINACIONES CON LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE~~

~~EL DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DOCENTE COORDINA CON LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA Y DOCENTE RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DOCENTE EN LA SEDE O FILIALES EN TODAS LAS MODALIDADES Y NIVELES DE ESTUDIO~~

Artículo 97. * DEROGADO

Artículo 98. CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS

EL CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS ES EL ÓRGANO DE APOYO DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN; TIENE COMO PROPÓSITO FORTALECER COMPETENCIAS EN METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLAR HABILIDADES EN COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS EN LOS DOCENTES PARA SER CALIFICADOS COMO INVESTIGADORES POR CONCYTEC. ESTÁ A CARGO DE UN JEFE.

Artículo 99. FUNCIONES DEL CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS

EL CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. EJECUTAR EL EJE DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD;
2. FORTALECER LAS COMPETENCIAS EN LA ENSEÑANZA DE LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LOS DOCENTES, EN COORDINACIÓN CON EL CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE;
3. DESARROLLAR HABILIDADES EN COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS DE LOS DOCENTES Y GRADUADOS EN ASPECTOS RELACIONADOS A SU LÍNEA DE INVESTIGACIÓN, DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA UCV;
4. DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS INVESTIGATIVAS EN LOS DOCENTES Y GRADUADOS DE PREGRADO Y POSGRADO E INFORMAR SU CUMPLIMIENTO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
5. EVALUAR DE MANERA SISTEMÁTICA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN, IDENTIFICANDO LAS POTENCIALIDADES DE CADA INVESTIGADOR PARA QUE PUEDAN CANALIZAR CON ÉXITO LA PUBLICACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES;
6. FOMENTAR LA INTEGRIDAD CIENTÍFICA EN LOS DOCENTES Y GRADUADOS QUE PARTICIPEN EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN; Y,
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 100. FONDO EDITORIAL

EL FONDO EDITORIAL ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, ENCARGADO DE PUBLICAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD. GESTIONA Y DIFUNDE LOS CONOCIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA, ARTE Y CULTURA DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y DE

LA SOCIEDAD EN GENERAL. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 101. FUNCIONES DEL FONDO EDITORIAL

EL FONDO EDITORIAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PUBLICAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS Y LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO;
2. GESTIONAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO EDITORIAL DE LAS REVISTAS CIENTÍFICAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD;
3. PROPONER AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN, EDICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS OBRAS, EN EL MARCO DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES;
4. GESTIONAR Y COORDINAR CON LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COEDICIÓN O DISTRIBUCIÓN CON TERCEROS PARA LA COLOCACIÓN Y VENTA DE SUS TÍTULOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO;
5. COORDINAR CON ASESORÍA LEGAL Y GESTIONAR CON GERENCIA GENERAL LOS CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR;
6. PROPONER LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES PARA LA PUBLICACIÓN, EVALUACIÓN POR PARES ACADÉMICOS Y DE LA VALORACIÓN EDITORIAL DE LAS CREACIONES INTELECTUALES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN;
7. REVISAR LOS ASPECTOS EDITORIALES Y ACADÉMICOS DE LOS TEXTOS;
8. PROMOVER Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR, EL COMPROMISO ÉTICO Y LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO;
9. COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN LA OBTENCIÓN DE REGALÍAS POR PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL;
10. PARTICIPAR EN EVENTOS CULTURALES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN COMO FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL LIBRO, ENTRE OTROS;
11. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA;
12. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA, AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.
13. ELABORAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA Y OTRAS EVIDENCIAS QUE SE REQUIEREN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD; Y,
14. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO III**ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO****Artículo 102. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS**

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y EJECUTAR, EN FAVOR DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL NO DOCENTE, DE ACUERDO A SU GRADO DE IMPLEMENTACIÓN, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PSICOLÓGICO, PSICOPEDAGÓGICO Y TRABAJO SOCIAL, DESARROLLANDO ADEMÁS LABORES DE PREVENCIÓN; DESARROLLA Y EJECUTA PROGRAMAS DE ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS, DE RECREACIÓN Y DE PROMOCIÓN DE LA PRÁCTICA LIBRE DEL DEPORTE Y DE ALTA COMPETENCIA, ASÍ COMO OTROS PROGRAMAS DE AYUDA Y DESARROLLO HUMANO. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

* FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ORGANIZAR SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO;
2. PROMOVER ACTIVIDADES Y FORMACIÓN DE AGRUPACIONES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES, TALES COMO TEATRO, BALLET, COROS, ORQUESTAS, TUNA, GALERÍAS DE ARTE, CINE, FOTOGRAFÍA, MÚSICA, POESÍA, ENTRE OTRAS;
3. BRINDAR LOS SERVICIOS DE ESCUELA DE PADRES, MÉDICO, PSICOLÓGICO Y OTROS;
4. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE APOYO ESTUDIANTIL CON ESPECIAL ÉNFASIS PARA AQUELLOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS CON BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO;
5. ASISTIR AL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL BIENESTAR UNIVERSITARIO;
6. PRESENTAR Y SUSTENTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN;
7. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL CON EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO;
8. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS;
9. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA AL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO;
10. IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA PERMANENTE DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR;
11. PROPONER POLÍTICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DE SALUD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA;
12. MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DE LAS ÁREAS A SU CARGO;
13. PROMOVER, GESTIONAR PROGRAMAS Y CONVENIOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR QUE BRINDA LA UNIVERSIDAD;
14. COORDINAR DIRECTAMENTE CON EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y OFICINAS DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS; Y,
15. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 102A. SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO

LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERAZ DE LOS GRADUADOS Y MANTENER LA VINCULACIÓN CON LOS MISMOS, ASÍ COMO OBTENER INFORMACIÓN PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA DE OFERTAS LABORALES Y CONTRIBUIR EN LA OBTENCIÓN DE UNIDADES RECEPTORAS PARA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES Y GRADUADOS. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Artículo 102B. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO

LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PLANES DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS Y BOLSA DE TRABAJO;
2. IMPULSAR LA VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN EL MERCADO LABORAL;



REGLAMENTO GENERAL

3. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA AL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO;
4. INFORMAR ANUALMENTE A LOS DECANOS Y DIRECTORES DE ESCUELA SOBRE LOS PRINCIPALES HALLAZGOS DEL SEGUIMIENTO A GRADUADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO;
5. PLANIFICAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS QUE IMPULSEN LA EMPLEABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS;
6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO DE LA SEDE Y FILIALES; Y,
7. OTRAS QUE LE ASIGNE EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 102C. DE LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO

LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO DE LA SEDE O FILIAL ES LA UNIDAD OPERATIVA ENCARGADA DE OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y VERAZ DE LOS GRADUADOS Y MANTENER LA VINCULACIÓN CON LOS MISMOS, ASÍ COMO OBTENER INFORMACIÓN PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA DE OFERTAS LABORALES Y CONTRIBUIR EN LA OBTENCIÓN DE UNIDADES RECEPTORAS PARA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES Y GRADUADOS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL Y, FUNCIONALMENTE, DEL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO.

Artículo 102D. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO

LAS JEFATURAS DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PLANES DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS;
2. COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA;
3. MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS EGRESADOS Y ESTABLECER UN VÍNCULO PERMANENTE CON ELLOS MONITOREANDO SU INSERCIÓN LABORAL;
4. OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA DE OFERTAS LABORALES PARA LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS;
5. CONTRIBUIR EN LA OBTENCIÓN DE UNIDADES RECEPTORAS PARA LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS;
6. IMPULSAR LA EMPLEABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS MEDIANTE ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y DE ENTRENAMIENTO; Y,
7. OTRAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DEL GRADUADO Y BOLSA DE TRABAJO O DIRECTOR GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO IV **ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD**

Artículo 103. DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN

* LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, CAPACITAR, HACER SEGUIMIENTO Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN EN LA UNIVERSIDAD. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD Y ES DIRIGIDO POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.



REGLAMENTO GENERAL

Artículo 103A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN

LA DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. EJECUTAR LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD;
2. PROPONER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL CRONOGRAMA ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN;
3. CAPACITAR, ASESORAR, MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MODELOS DE CALIDAD CON FINES DE MEJORA Y ACREDITACIÓN, PARA LOS NIVELES DE PREGRADO, POSGRADO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES A NIVEL DE PROGRAMA E INSTITUCIONAL;
4. EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS, PLANES Y ESTRATEGIAS TENDIENTES A IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, LOS PROCESOS DE LICENCIAMIENTO, DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE LA UNIVERSIDAD;
5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN A TRAVÉS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS;
6. PROPONER LOS PROGRAMAS QUE DEBEN PRESENTARSE A EVALUACIÓN EXTERNA EN BASE A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN;
7. PROPONER EL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN;
8. HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORA DE PROGRAMAS E INSTITUCIONAL;
9. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL EN LO QUE CORRESPONDE, PLANES OPERATIVOS, PRESUPUESTO Y MEMORIA ANUAL DEL VICERRECTORADO;
10. INFORMAR AL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN;
11. PRESENTAR INFORME SOBRE LA GESTIÓN DESARROLLADA AL VICERRECTORADO DE CALIDAD; Y,
12. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RECTOR O DELEGUE EL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD.

Artículo 103B. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

* LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE PLANIFICAR, ORGANIZAR, MANTENER ACTUALIZADO Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD. DIRIGE LAS AUDITORÍAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD Y ES DIRIGIDO POR UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 103C. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. EJECUTAR LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD;
2. PLANIFICAR, ORGANIZAR, MANTENER ACTUALIZADO Y EVALUAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD;
3. REVISAR Y ACTUALIZAR PARTICIPATIVAMENTE EL MAPA DE PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD;
4. CAPACITAR, MONITOREAR Y ASESORAR RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DIRIGIDOS A LA MEJORA CONTINUA Y CERTIFICACIONES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES;
5. PROPONER AL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD, LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD;
6. PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DIRIGIR SU EJECUCIÓN;



REGLAMENTO GENERAL

7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS A TRAVÉS DE LAS SOLICITUDES DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS (SAC) E INFORMAR AL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD;
8. MANTENER UNA ORIENTACIÓN PERMANENTE PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS QUE LIMITEN EL LOGRO DE LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD;
9. PROPONER Y COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD, LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES U OTRAS ÁREAS;
10. REVISAR LOS INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS PROCESOS Y EL INFORME FINAL Y DERIVAR AL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD;
11. HACER SEGUIMIENTO Y REPORTAR DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN;
12. PRESENTAR INFORME SOBRE LA GESTIÓN DESARROLLADA AL VICERRECTORADO DE LA CALIDAD; Y,
13. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL RECTOR O VICERRECTOR DE LA CALIDAD.

CAPÍTULO V **ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL**

Artículo 104. ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL

LOS ÓRGANOS DE LA GERENCIA GENERAL DEBEN VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PLANES Y ESTRATEGIAS PARA LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC) Y LICENCIAMIENTO; ASIMISMO, DEBEN APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN, EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS CARRERAS Y PROGRAMAS QUE CONDUCEN A UN GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL, ASÍ COMO OTROS PROGRAMAS.

Artículo 105. * GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL, DE LAS DIRECCIONES DE CONTABILIDAD, FINANZAS DEL ALUMNO, DIRECCIÓN DE TESORERÍA, DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, PARA VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE DICHAS DIRECCIONES. ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL.

Artículo 105A. LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. ELABORAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;
2. PRESENTAR A LA GERENCIA GENERAL LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES, POR SEDE Y FILIALES, FACULTADES Y ESCUELAS;
3. PRESENTAR A LA GERENCIA GENERAL LA INFORMACIÓN FINANCIERA (ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADOS POR FUNCIÓN Y NATURALEZA, ESTADO FLUJO DE EFECTIVO, ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO), REPORTE DE GASTOS, ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SEDE Y FILIALES;
4. MONITOREAR, SUPERVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, COMO PARTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE;
5. CONTROLAR Y MONITOREAR EL FLUJO DE CAJA DE LA UNIVERSIDAD;
6. CONTROLAR Y MONITOREAR EL ÍNDICE DE COBRANZA DE LA UNIVERSIDAD;
7. GESTIONAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD;
8. EVALUAR Y APROBAR LAS ÓRDENES DE COMPRA A NIVEL NACIONAL;
9. PLANIFICAR Y DISPONER CON LA JEFATURA DE PATRIMONIO LA TOMA DE INVENTARIO MENSUAL O ANUAL EN LA SEDE Y FILIALES;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

10. PLANIFICAR Y DISPONER CON LA JEFATURA DE LOGÍSTICA Y DISPONER DE LA TOMA DE INVENTARIO MENSUAL O ANUAL EN LA SEDE Y FILIALES;
11. PLANIFICAR Y DISPONER CON LA JEFATURA DE TESORERÍA LA TOMA DE FONDOS FIJOS MENSUAL O ANUAL EN LA SEDE Y FILIALES; Y,
12. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA JUNTA GENERAL, PRESIDENTE DE DIRECTORIO O GERENTE GENERAL.

Artículo 106. * GERENCIA DE MARCA

LA GERENCIA DE MARCA ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL, DE LAS DIRECCIONES DE COMUNICACIONES, MARKETING, Y ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN, PARA VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE DICHAS DIRECCIONES. ES DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL.

106A. LA GERENCIA DE MARCA TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS DE LÍNEA: DIRECCIÓN DE MARKETING, DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN;
2. PRESENTAR A LA GERENCIA GENERAL LAS ESTRATEGIAS Y RESULTADOS PARA EL POSICIONAMIENTO, REPUTACIÓN, IMAGEN Y OBJETIVOS DE CRECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD; Y,
3. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA JUNTA GENERAL, PRESIDENTE DE DIRECTORIO O GERENTE GENERAL.

Artículo 107. DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES

LA DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL, DE CARÁCTER DESCONCENTRADO, ENCARGADO DE DIRIGIR EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 108. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES

LA DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS DIRECTIVAS Y ACTIVIDADES DE LOS CENTROS EMPRESARIALES;
2. COORDINAR Y CONSOLIDAR EL PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y EVALUAR LA GESTIÓN DE LOS CENTROS EMPRESARIALES;
3. PROPONER LA CREACIÓN DE EMPRESAS PRODUCTORAS DE BIENES O PRESTADORAS DE SERVICIOS, A PARTIR DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD;
4. COORDINAR LA PRESENTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LOS CENTROS EMPRESARIALES A LA COMUNIDAD EN GENERAL;
5. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LOS CENTROS EMPRESARIALES;
6. DIRIGIR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE CADA CENTRO EMPRESARIAL;
7. ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN ACERCA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN; Y
8. OTRAS QUE LE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 109. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL, ENCARGADO DE REALIZAR ACCIONES QUE PERMITAN UNA GESTIÓN ÉTICA Y EFICAZ DE LOS IMPACTOS GENERADOS POR LA UNIVERSIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES: ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN, DE EXTENSIÓN SOCIAL

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

Y DE GESTIÓN; Y A TRAVÉS DEL CUAL LA UNIVERSIDAD EXTIENDE SU ACCIÓN EDUCATIVA EN FAVOR DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD, PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD, PROMOVRIENDO EL BIENESTAR Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE, DANDO RESPUESTAS INNOVADORAS A LOS PROBLEMAS QUE ESTA PRESENTA. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA GENERAL.

Artículo 110. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD;
2. REALIZAR ACCIONES QUE PERMITEN UNA GESTIÓN ÉTICA Y EFICAZ DE LOS IMPACTOS GENERADOS POR LA UNIVERSIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
3. GESTIONAR LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA BAJO UN ENFOQUE INTEGRAL Y TRANSVERSAL AL ACCIONAR DE LA UNIVERSIDAD;
4. PROMOVER LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA COMO UN COMPONENTE PROPULSOR DE UNA UNIVERSIDAD SOSTENIBLE, SOLIDARIA, SUSTENTABLE E INTEGRADA EN LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS;
5. VELAR POR LA CONTRIBUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD AL DESARROLLO NACIONAL;
6. SUPERVISAR EL IMPACTO SOBRE EL AMBIENTE, PRODUCIDO POR LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA;
7. SUPERVISAR EL IMPACTO PRODUCIDO POR LA UNIVERSIDAD SOBRE LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS;
8. REFORZAR LA POLÍTICA AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD ALINEÁNDOSE A LAS POLÍTICAS AMBIENTALES NACIONALES;
9. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA A LA GERENCIA GENERAL;
10. PROPONER LAS POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA CONSIDERANDO LAS FORTALEZAS, MISIÓN, VISIÓN Y EL PERFIL INSTITUCIONAL Y DEMANDAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS;
11. ESTABLECER LAS POLÍTICAS PARA LA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA;
12. ASISTIR A LA GERENCIA GENERAL EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA;
13. PRESENTAR Y SUSTENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD;
14. PRESENTAR Y SUSTENTAR EL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN;
15. ELABORAR LA MEMORIA ANUAL PARA SER PRESENTADA A LA GERENCIA GENERAL;
16. ESTABLECER RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES CULTURALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS CON FINES DE COOPERACIÓN, ASISTENCIA Y CONOCIMIENTO RECÍPROCOS;
17. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA;
Y,
18. OTRAS QUE LE ENCARGUE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 111. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL, ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 111A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. ESTABLECER Y EJECUTAR LOS MECANISMOS PERTINENTES PARA EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES INMUEBLES;
2. ESTABLECER Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, UNIDADES DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA;
3. PROGRAMAR Y ESTABLECER LA DISTRIBUCIÓN DE LOS AMBIENTES FÍSICOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, GARANTIZANDO EL ÓPTIMO ESTADO DE DICHS AMBIENTES;
4. GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, INSTALACIONES Y BIENES DE LA UNIVERSIDAD MEDIANTE LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN CONTRA EL DELITO, ASÍ COMO LA ACCIÓN EFECTIVA ANTE EVENTUALES DESASTRES Y SINIESTROS QUE PUDIERAN PRESENTARSE;
5. FORMULAR, DESARROLLAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA;
6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO USO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO;
7. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA; Y
8. OTRAS FUNCIONES QUE * **LE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.**

Artículo 112. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL QUE GESTIONA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; PLANIFICA, DISEÑA, CONSTRUYE, IMPLEMENTA, ADMINISTRA Y MANTIENE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYAN A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD Y EL USO INTENSIVO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE UNA GESTIÓN ALINEADA A LAS POLÍTICAS Y DIRECTIVAS INSTITUCIONALES. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 112A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. IMPLEMENTAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD A TRAVÉS DE LA AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS;
2. EVALUAR, PLANIFICAR, DISEÑAR, IMPLEMENTAR, MANTENER Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, TALES COMO PLATAFORMAS, REDES, SERVIDORES, EQUIPOS Y OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS;
3. REALIZAR EL ESTUDIO DE EQUIPOS, LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS, UTILITARIOS Y SOFTWARE EMPAQUETADO QUE LA INSTITUCIÓN ESTÁ EVALUANDO PARA SU POSIBLE ADQUISICIÓN;
4. PROPORCIONAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y APOYO PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA REALIDAD EXISTENTE Y PROYECTADA ANTE NUEVOS ESCENARIOS;
5. ADMINISTRAR DATOS PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO DE UN MODELO

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

INTEGRADO, COHERENTE Y CONSISTENTE DE LOS DATOS DE DOMINIO INSTITUCIONAL;

6. MANTENER EL SITIO WEB DE LA UNIVERSIDAD;
7. IMPLEMENTAR Y MANTENER OPERATIVOS LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO A REQUERIMIENTO DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS;
8. BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD A LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS;
9. DISEÑAR E IMPLEMENTAR SERVICIOS INFORMÁTICOS QUE GARANTICEN LA DISPONIBILIDAD Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UCV;
10. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA;
11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA, TANTO DE LA RED COMPUTACIONAL COMO DE LOS DATOS ALMACENADOS, A TRAVÉS DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y GESTIÓN TECNOLÓGICA; Y
12. OTRAS FUNCIONES QUE ENCOMIENDE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 113. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA GENERAL, ENCARGADO DE COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 113A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, TRANSFERENCIA, PROMOCIÓN Y CESANTÍA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO;
2. COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE POR CONTRATO; INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN A LA CARRERA DOCENTE, TRANSFERENCIA Y CESANTÍA;
3. DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO;
4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE;
5. COORDINAR, SUPERVISAR Y EJERCER EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE;
6. VELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE;
7. PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE;
8. PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO;
9. ELABORAR E INFORMAR SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y POLÍTICAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL;
10. ELABORAR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE;
11. ELABORAR, PROGRAMAR, DIFUNDIR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN PARA LOS TRABAJADORES Y SU GRUPO FAMILIAR, PROCURANDO MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, EN COORDINACIÓN CON EL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA;
12. COORDINAR, PROGRAMAR, EFECTUAR Y DIFUNDIR ESTUDIOS SOBRE EL CLIMA

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

LABORAL, ASÍ COMO PROPONER LAS ESTRATEGIAS CORRECTIVAS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS;

13. EXPEDIR DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD;
14. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA; Y,
15. OTRAS FUNCIONES QUE * LE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 114. * DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 115. * FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PLANIFICAR, ELABORAR, EJECUTAR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
2. PREPARAR, COORDINAR Y PRESENTAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, DE LA SEDE Y FILIAL, FACULTADES Y ESCUELAS.
3. PREPARAR, COORDINAR Y PRESENTAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES, DE LA SEDE Y FILIAL.
4. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES MENSUALES DEL ESTADO FINANCIERO DE LA SEDE Y FILIALES LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIONES DE FILIALES Y GERENCIA GENERAL.
5. MONITOREAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL EQUIPO DE CONTABILIDAD, COMO PARTE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
6. MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD, A NIVEL CORPORATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS CONTABLES VIGENTES.
7. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTOS A NIVEL CONSOLIDADO Y POR FILIAL DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD.
8. PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS A LA SEDE Y FILIALES, PARA EVALUAR LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS FINANCIERAS, TRIBUTARIAS Y LOS PROCEDIMIENTOS PRE – FIJADOS PARA LOGRAR DICHO OBJETIVO.
9. COORDINAR CON LA JEFATURA DE PATRIMONIO LA TOMA DE INVENTARIO ANUAL EN LA SEDE Y FILIALES.
10. COORDINAR CON LA JEFATURA DE LOGÍSTICA Y DISPONER DE LA TOMA DE INVENTARIO MENSUAL O ANUAL EN LA SEDE Y FILIALES.
11. COORDINAR CON LA JEFATURA DE TESORERÍA LA TOMA DE FONDOS FIJOS MENSUAL O ANUAL EN LA SEDE Y FILIALES.
12. PROPONER Y GESTIONAR PROYECTOS DE MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y LOS MÓDULOS DEL SISTEMA ERP- PEOPLE SOFT.
13. COORDINAR Y MONITOREAR LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SUNEDU, INEI.

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.



REGLAMENTO GENERAL

14. COORDINAR Y MONITOREAR LA ELABORACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES FINANCIERAS.
15. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE CALIDAD.
16. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 116. * DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO

LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE FINANZAS DEL ALUMNO. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 116A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO

LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL ALUMNO TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS DE FINANZAS DEL ALUMNO;
2. PROGRAMAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CON LOS ESTUDIANTES;
3. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA GERENCIA GENERAL, DIRECCIONES GENERALES, AUTORIDADES ACADÉMICAS SOBRE LA INFORMACIÓN DE COBRANZA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA INSTITUCIÓN;
4. REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS E INOPINADAS A LAS FILIALES, COMO UN CONTROL PREVENTIVO EN LA INSTITUCIÓN;
5. ELABORAR LOS INDICADORES QUE SOLICITAN OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN;
6. MANTENER ACTUALIZADO LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, QUE PERMITA RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
7. COORDINAR EN FORMA PERMANENTE CON EL COMITÉ FINANCIERO PARA UN ADECUADO MANEJO DE LA PARTE FINANCIERA;
8. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA; Y,
9. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 117. * DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENCARGADO APROBAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS OBLIGACIONES POR PAGAR DE LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 117A. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. EVALUAR Y PLANIFICAR CON ALTA DIRECCIÓN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS.
2. PREPARAR Y REMITIR LOS SALDOS DIARIOS DE LOS BANCOS A LA ALTA DIRECCIÓN.
3. APROBAR Y EJECUTAR LOS PAGOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIVERSIDAD (LABORALES, TRIBUTARIOS, BANCARIOS, PROVEEDORES Y OTROS).
4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD.



REGLAMENTO GENERAL

5. ELABORAR Y REMITIR INFORMES DE OBLIGACIONES CON PROVEEDORES, BANCOS Y OTROS A LA ALTA DIRECCIÓN.
6. REVISAR LAS LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA DE LA FILIAL Y REALIZAR SU REEMBOLSO.
7. EJECUTAR EL PAGO DE CARGAS DEL PERSONAL Y REMITIR CONSTANCIAS DE ABONOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
8. DIRIGIR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA.
9. INFORMACIÓN QUE SOLICITE LA JUNTA GENERAL, RESIDENTE DEL DIRECTORIO, GERENCIA GENERAL Y EL(A) GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
10. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 118. * DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS. ESTÁ A CARGO DE UN JEFE NACIONAL DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 118A. FUNCIONES DE LA * DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

LA * DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PROGRAMAR, DIRIGIR, MONITOREAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD;
2. ESTABLECER Y EJECUTAR LOS MECANISMOS PERTINENTES PARA EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE BIENES;
3. MANTENER Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LAS ADQUISICIONES, ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES;
4. ADMINISTRAR UN FONDO DE CAJA CHICA PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES;
5. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA; Y,
6. OTRAS FUNCIONES QUE * LE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL O LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE LA GERENCIA DE MARCA

Artículo 119. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA DE MARCA * ENCARGADO DEL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA REPUTACIÓN E IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD. DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DE LA GERENCIA GENERAL.

Artículo 120. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. DISEÑAR, ELABORAR Y VELAR POR LA REPUTACIÓN Y EL USO CORRECTO DE LA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE MARKETING, Y LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN;
2. DISEÑAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA DE DIFUSIÓN DE REPUTACIÓN E IMAGEN ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN, DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ASÍ COMO LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD, PARA SU DIFUSIÓN EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN;

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

3. DIRIGIR Y EJECUTAR LA LABOR DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD, ESPECIALMENTE DE LAS QUE POSICIONEN SU REPUTACIÓN E IMAGEN;
4. DIFUNDIR A LA COMUNIDAD LOS LOGROS ACADÉMICOS Y DE OTRA ÍNDOLE DE LA UNIVERSIDAD EN COORDINACIÓN CON LAS FACULTADES, ESCUELA DE POSGRADO Y PROGRAMAS ACADÉMICOS;
5. PLANIFICAR, DISEÑAR Y DESARROLLAR MECANISMOS DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES;
6. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD;
7. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DEL ÁREA;
8. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE COMUNICACIONES DE LA SEDE Y FILIALES;
9. PROPONER LOS REGLAMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, O LAS MODIFICACIONES DE ESTOS, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA,
10. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA; Y,
11. OTRAS QUE LE ENCARGUE EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO, [LA GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE MARCA *](#).

Artículo 121. DIRECCIÓN DE MARKETING

LA DIRECCIÓN DE MARKETING ES EL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA GERENCIA [DE MARCA *](#), ENCARGADO DE FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING Y PROMOCIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIVERSIDAD. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 122. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MARKETING

LA DIRECCIÓN DE MARKETING TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MARKETING ALINEADAS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA UNIVERSIDAD;
2. CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, FIJACIÓN DE PRECIOS, DE PLAZA Y MEJORA DE PROCESOS A TRAVÉS DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN;
3. DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD PARA LA UNIVERSIDAD, SUS PRODUCTOS Y PROGRAMAS;
4. IMPLEMENTAR ACCIONES Y TÁCTICAS DE MARKETING DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS DE ÁREAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD Y ALINEADAS CON LAS ESTRATEGIAS DE LA UNIVERSIDAD;
5. EVALUAR Y RETROALIMENTAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR EL DIRECTORIO;
6. DESARROLLAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO, BASADO EN ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y DE INTELIGENCIA COMPETITIVA QUE SIRVAN DE APOYO PARA LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS DE MARKETING;
7. ELABORAR Y EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE SU ÁREA, ASÍ COMO REALIZAR EL ADECUADO CONTROL ECONÓMICO-FINANCIERO DE LAS DISTINTAS CAMPAÑAS DEL PLAN DE MARKETING, LOCALIZANDO Y ANALIZANDO POSIBLES DESVIACIONES Y PROPONIENDO LAS CORRECCIONES NECESARIAS; Y,
8. DISEÑAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN, DEMANDA, CALIDAD, ENTRE OTROS, DE LOS SERVICIOS OFERTADOS POR LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO SOCIALIZAR SUS RESULTADOS.
9. [OTRAS QUE LE ENCARGUE EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO, LA GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE MARCA.](#)

NOTA: *Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.*



REGLAMENTO GENERAL

Artículo 123. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE APOYAR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD. ANALIZA, PLANIFICA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE PREGRADO, PROGRAMAS EDUCATIVOS DE POSGRADO Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA ADULTOS. ESTÁ A CARGO DE UN DIRECTOR DESIGNADO POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Artículo 124. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN TIENE LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

1. DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN;
2. APOYAR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y A LAS COMISIONES DE TRABAJO;
3. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS CARRERAS PROFESIONALES, TRASLADOS, MATRÍCULAS, PENSIONES, EXÁMENES DE ADMISIÓN, Y OTROS VINCULADOS A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIVERSIDAD;
4. ELABORAR Y EJECUTAR SU PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO;
5. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD;
6. PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SEDE Y FILIALES;
7. PROPONER LOS REGLAMENTOS O SUS MODIFICACIONES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SU ÁREA;
8. COORDINAR E IMPLEMENTAR NUEVOS PUNTOS DE VENTAS DE CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES;
9. GESTIONAR Y APROBAR LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON EMPRESAS Y CENTROS EDUCATIVOS, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES;
10. ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EVENTOS EDUCATIVOS Y FERIAS VOCACIONALES;
11. REALIZAR VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, A FIN DE FORTALECER LAZOS CON LAS MISMAS;
12. MANTENER LAS CBC DEL MODELO DE LICENCIAMIENTO DE SUNEDU, ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL SINEACE, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y OTROS INDICADORES O REQUERIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN CON SU ÁREA; Y,
13. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA GENERAL **O GERENCIA DE MARCA**, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD;

TÍTULO IV**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIVERSIDAD****CAPÍTULO I****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDE O FILIAL**



REGLAMENTO GENERAL

Artículo 125. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDE O FILIAL

LA SEDE O FILIAL DE LA UNIVERSIDAD ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SIGUIENTE:

1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- a. DIRECTOR GENERAL

2. ÓRGANOS FUNCIONALES DE APOYO

- a. SECRETARÍA ACADÉMICA DE CAMPUS

3. ÓRGANOS DE ASESORÍA

- a. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
*
- b. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

4. ÓRGANOS DE LÍNEA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a. COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL
- b. OFICINA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA
- c. OFICINA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA
- d. OFICINA DE PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA ADULTOS
- e. OFICINA DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- f. OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS
*
- g. OFICINA DE CENTROS DE INFORMACIÓN

5. ÓRGANOS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- a. OFICINA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN * DOCENTE.

6. ÓRGANOS * DEL VICERRECTORADO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a. OFICINA DE ESCUELA DE PADRES
- b. OFICINA DE CULTURA Y ESPARCIMIENTO
- c. OFICINA DE SERVICIO PSICOLÓGICO
- d. OFICINA DE SERVICIO MÉDICO
- e. OFICINA DE DEPORTES
- f. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
- g. OFICINA DE SEGUIMIENTO DE GRADUADOS Y BOLSA DE TRABAJO

7. ÓRGANO DEL VICERRECTORADO DE CALIDAD

- a. OFICINA DE LA CALIDAD.

8. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN GENERAL

- a. CENTROS EMPRESARIALES
- b. OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- c. OFICINA DE FINANZAS DEL ALUMNO
- d. OFICINA DE LOGÍSTICA
- e. OFICINA DE PATRIMONIO
- f. OFICINA DE TESORERÍA
- g. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
- h. OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
- i. OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- j. OFICINA DE MARKETING
- k. OFICINA DE COMUNICACIONES
- l. OFICINA DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 126. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES EN LA SEDE Y FILIALES

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del campus virtual Trilce serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS A CARGO DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA SEDE O FILIAL SERÁN EJERCIDAS SEGÚN DELEGACIONES ASIGNADAS.

Artículo 127. SEDE Y FILIALES

LAS FILIALES DE LA UNIVERSIDAD SON UNIDADES ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS (CAMPUS), UBICADAS FUERA DE LA PROVINCIA DE TRUJILLO, REGIÓN LA LIBERTAD, QUE OFRECEN ESTUDIOS DE PREGRADO Y POSGRADO.

LA SEDE Y LAS FILIALES DE LA UNIVERSIDAD SE RIGEN POR EL ESTATUTO, EL REGLAMENTO GENERAL Y DEMÁS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 128. LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE CAMPUS

LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE CAMPUS ES EL ÓRGANO DE APOYO ENCARGADO DE ASISTIR AL DIRECTOR GENERAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y BIENESTAR. COORDINA SU LABOR CON LOS VICERRECTORADOS.

Artículo 129. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1. MONITOREAR, SUPERVISAR Y ACOMPAÑAR LA GESTIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA PROFESIONAL, PROGRAMAS ACADÉMICOS, UNIDADES DE PFA Y UNIDADES DE POSGRADO;
2. PROMOVER LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN ACADÉMICA EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON SUS RESPONSABLES;
3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON LOS DIRECTORES DE ESCUELA;
4. MONITOREAR EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES;
5. MONITOREAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE INGRESO DE ASISTENCIAS Y NOTAS DE LOS ESTUDIANTES AL SISTEMA ACADÉMICO;
6. MONITOREAR LOS TRÁMITES DE EXPEDIENTES SOBRE GRADOS O TÍTULOS PROFESIONALES;
7. MONITOREAR LA CARGA LECTIVA;
8. SOCIALIZAR LOS ACUERDOS O DECISIONES QUE SE ADOPTEN, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD;
9. HACER CUMPLIR Y RESPETAR LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO;
10. MONITOREAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA ACADÉMICO;
11. FEDATEAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS DE LA SEDE O FILIAL;
12. COMUNICAR OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE, Y PREPARAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN; Y,
13. OTRAS QUE LE ASIGNE SU INMEDIATO SUPERIOR, ASÍ COMO LAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SON RESUELTOS POR EL RECTOR Y, EN SEGUNDA INSTANCIA, POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO.

SEGUNDA: LAS AUTORIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA, PODRÁN EJERCER FUNCIONES POR ENCARGATURA.



REGLAMENTO GENERAL

TERCERA: EL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SE APRUEBA Y MODIFICA POR RESOLUCIÓN [DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS](#), A PROPUESTA DE LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES *.

CUARTA: LAS REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE LAS COMISIONES SE PODRÁN REALIZAR PRESENCIALMENTE O MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA.

QUINTA: LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD Y EL PRESENTE REGLAMENTO PODRÁN SER FUSIONADAS SIEMPRE QUE NO AFECTE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

SEXTA: A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO QUEDAN DEROGADAS TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: * LA TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA AL VICERRECTORADO ACADÉMICO SE REALIZARÁ DE FORMA PROGRESIVA, DEBIENDO CULMINAR LA TRANSFERENCIA A FINALES DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2022-II PARA LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA INVESTIGACIÓN DEL PRIMER AL OCTAVO CICLO; Y CULMINAR LA TRANSFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN CON FINES DE TITULACIÓN PARA FINALES DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II.

SEGUNDA: LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 30220 SOBRE ESTUDIANTES SERÁN APLICADAS A LOS INGRESANTES A CARRERAS PROFESIONALES O PROGRAMAS OFRECIDOS POR LA UNIVERSIDAD A PARTIR DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2014-II.