



UNIVERSIDAD  
MARCELINO CHAMPAGNAT  
LICENCIADA POR SUNEDU

# REGLAMENTO GENERAL



VRECT-R-001 - V.08



# UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT

## RESOLUCIÓN N° 007-2024-PCD/UMCH

Santiago de Surco, 29 de febrero de 2024

### EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT

Vistos:

La modificación del Reglamento General de la Universidad y el acuerdo del Consejo Directivo;  
y

#### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Marcelino Champagnat creada por Ley N° 25180, es persona jurídica de derecho privado, promovida y organizada por la Congregación de Hermanos Maristas del Perú, adecuada al régimen del Decreto Legislativo N° 882, mediante Resolución N° 381-2011-CONAFU, y a las normas de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y licenciada por la SUNEDU, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 041-2017-SUNEDU/CD;

Que, de conformidad con el Artículo 51°, numeral 51.5, es atribución del Consejo Directivo aprobar el Reglamento General de la Universidad y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, el Consejo Directivo en sesión ordinaria realizada el día 28 de febrero de 2024, con la asistencia de la totalidad de sus miembros, acordó: 1. Modificar el Reglamento General de la Universidad en la forma siguiente: 1. Incorporar el cargo de Vicerrector de Investigación en el cuerpo del citado Reglamento, con el objeto de normar su organización y funciones. Suprimir la unidad académica del Instituto de Investigación y formalizar la vigencia del Consejo de Investigación, de los Centros de Investigación y del Fondo Editorial, como unidades académicas del Vicerrectorado de Investigación; 2. Incorporar a la Dirección de Tecnologías de la Información, como unidad dependiente del Vicerrectorado y 3. Aprobar el Organigrama institucional denominado "Estructura organizativa";

Estando a lo acordado; y

En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad;

#### SE RESUELVE:

Artículo 1° MODIFICAR el Reglamento General de la Universidad en la forma siguiente: Incorporar el cargo de Vicerrector de Investigación en el cuerpo del citado Reglamento, con el objeto de normar su organización y funciones. Suprimir la unidad académica del Instituto de Investigación y formalizar la vigencia del

Consejo de Investigación, de los Centros de Investigación y del Fondo Editorial, como unidades académicas del Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 2º INCORPORAR a la Dirección de Tecnologías de la Información, como unidad académica del Vicerrectorado.

Artículo 3º APROBAR el Organigrama institucional denominado “Estructura organizativa” de la Universidad Marcelino Champagnat.

Regístrese y comuníquese.



PABLO GONZÁLEZ FRANCO  
Presidente



ALDINO CÉSAR SERNA SERNA  
Secretario



**UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT  
REGLAMENTO GENERAL**

VRECT-R-001

V.08

Página 1 de 33

**Resolución N° 007-2024-PCD/UMCH  
29 de febrero de 2024**



**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de vigencia	Descripción del cambio
1	26/02/2015	Se creó el documento.
2	26/03/2015	El Reglamento se adecuó a la Ley Universitaria.
3	10/05/2016	El Reglamento fue actualizado en base al Estatuto v.03
4	04/09/2018	El Reglamento fue actualizado en base al Estatuto v.04
5	23/10/2021	El Reglamento General de la Universidad ha sido actualizado en base al Estatuto v.05. Se ha modificado los artículos 5°, 7°, 8°, 49°, 57°, 63°, 76° y 81°.
6	21/06/2022	El Reglamento General de la Universidad ha sido actualizado en base al Estatuto v.06. Se ha modificado los artículos 46°, 47°, 48°, 49°, 55°, 56°, 58°, 60°, 61°, 65°, 69°, 70°, 71°, 72°, 75°, 76°, 77°, 79°, 82°, 86°, 93°, 95°, 97°, 98°, 99°, 101°, 105°, 106°, 109°, 110°, 137°, 139°, 144°, 145°, 146°, 147°, 148°, 149°, 150°, 151°.
7	22/05/2023	Se incluyó en el Artículo 5° los programas con nueva denominación; se han modificado los artículos 8°, 9°, 47°, 144° numerales d. y e. y 146°. Se suprimen los artículos 150° y 151°.
8	28/02/2024	Se han reordenado los artículos en el documento. Se modificaron los siguientes artículos: 5°, 16°, 35°, 36°, 37°, 63°, 65°, 79°, 80°, 89°, 90°, 102°, 103°, 104°, 105°, 106°, 107°, 108°, 109°, 110°, 111°, 112°, 113°.

**COPIA CONTROLADA**

<b>ELABORADO POR:</b> Decana (e) Mónica Aguirre Garayar	<b>REVISADO POR:</b> Rector Consejo Universitario Dr. Marcial Colonia Valenzuela	<b>APROBADO POR:</b> Consejo Directivo Presidente Pablo González Franco
<b>Fecha:</b> 26 de febrero de 2024	<b>Fecha:</b> 27 de febrero de 2024	<b>Fecha:</b> 28 de febrero de 2024
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 



## **INDICE**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

### **CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS**

### **CAPÍTULO IV DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO V DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

- La Asamblea General de Asociados
- El Consejo Directivo
- El Consejo Universitario
- El Rector
- Los Consejos de Facultad
- Los Decanos de las Facultades
- El Director de la Escuela de Posgrado

### **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL**

- Dirección de Servicios Académicos y Registro

### **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- Dirección General de Administración
  - Dirección de Personal
  - Dirección de Bienestar Universitario
  - Dirección de Servicios Administrativos
    - Unidad de Tesorería
    - Unidad de Facturación y Cobranza
    - Unidad de Logística y Mantenimiento
- Oficina de Calidad Universitaria

### **CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL VICERRECTORADO**

- Dirección de Admisión
- Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social
- Dirección de Pastoral Universitaria
- Biblioteca Central

**COPIA CONTROLADA**



**UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT  
REGLAMENTO GENERAL**

VRECT-R-001

V.08

Página 3 de 33

- Dirección de Seguimiento de graduados
- Dirección de Entornos virtuales
- Dirección de Tecnologías de la Información

**CAPÍTULO IX  
DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**CAPÍTULO X  
DE LOS DOCENTES**

**CAPITULO XI  
DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO XII  
DE LOS GRADUADOS**

**CAPÍTULO XIII  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO XIV  
DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

- Auditoría Interna
- Defensoría Universitaria
- Tribunal de Honor

**CAPÍTULO XV  
LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Comisión de planificación institucional
- Asesoría Contable
- Asesoría Legal

**DISPOSICIONES FINALES**

**COPIA CONTROLADA**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1º** El Reglamento General norma la organización y funcionamiento de la Universidad en el marco del Estatuto y el desarrollo de su vida académica y administrativa.

**Artículo 2º** La base legal del Reglamento General es el Estatuto de la Universidad Marcelino Champagnat.

**Artículo 3º** La Universidad Marcelino Champagnat es una institución educativa sin fines de lucro, constituida como persona jurídica de derecho privado. Su duración es indefinida. Está conformada por docentes, estudiantes y graduados. Desarrolla actividades académicas de acuerdo a sus fines. La sede de la Universidad es el distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima.

**Artículo 4º** En el marco de la autonomía otorgada por el Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, invocada por el Artículo 4º del Estatuto, la Universidad a través de sus Órganos de Gobierno legítimamente constituidos, tiene libertad para adoptar decisiones en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 5º** Las unidades académicas de formación profesional, de perfeccionamiento, de segunda especialidad y de apoyo al servicio docente, son:

- Programa de Estudios Generales
- Facultad de Educación y Psicología
  - ❖ Escuela Profesional de Educación Inicial
  - ❖ Escuela Profesional de Educación Primaria
  - ❖ Escuela Profesional de Educación Secundaria, con Especialidades:
    - . Lengua y Literatura
    - . Ciencias Histórico-Sociales
    - . Física y Matemática
    - . Biología y Química
    - . Computación
    - . Psicología
    - . Ciencias Religiosas
  - ❖ Escuela Profesional de Psicología
- Facultad de Administración y Contabilidad
  - ❖ Escuela Profesional de Administración
  - ❖ Escuela Profesional de Contabilidad
  - ❖ Escuela Profesional de Economía
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
  - ❖ Escuela Profesional de Derecho

COPIA CONTROLADA



**UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT  
REGLAMENTO GENERAL**

VRECT-R-001

V.08

Página 5 de 33

- Facultad de Ingeniería
  - ❖ Escuela Profesional de Ingeniería Informática
  
- Facultad de Filosofía y Teología
  - Escuela Profesional de Filosofía
  - Escuela Profesional de Teología
  
- Escuela de Posgrado
  - ❖ Programas de Maestría en:
    - Educación, con mención en:
      - Gestión Educativa
      - Liderazgo y Gestión Educativa
      - Educación Ambiental
      - Literatura Infantil y Juvenil
    - Psicopedagogía
    - Orientación y Tutoría
    - Problemas de Aprendizaje
    - Audición y Lenguaje
    - Educación inclusiva con atención a la discapacidad
    - Ciencias Religiosas y Pastoral Bíblica
    - Docencia y Gestión Universitaria
    - Gestión de la Calidad en Instituciones Educativas
    - Gestión de Tecnologías e Informática Educativa
    - Administración y gestión estratégica
  - ❖ Programas de Doctorado en:
    - Filosofía, mención:
      - Educación
    - Ciencias de la Educación
  - ❖ Programas de Segunda Especialidad, en:
    - Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico
    - Problemas de Aprendizaje
    - Orientación y Tutoría
  - ❖ Programas de Diplomado y Cursos de Posgrado
  
- Departamentos Académicos:
  - Humanidades
  - Ciencias Sociales, áreas:
    - Educación
    - Psicología
  - \* Ciencias Empresariales, áreas:
    - Administración
    - Contabilidad

**COPIA CONTROLADA**



- Dirección de las Unidades Académicas:
  - ❖ Director de las Escuelas Profesionales de Administración y Contabilidad.
  - ❖ Director de las Escuelas Profesionales de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
  - ❖ Director de la Escuela Profesional de Psicología.
  
- Coordinación de las Unidades Académicas de Posgrado:
  - ❖ Coordinador de la Escuela de Posgrado
  
- Oficinas de Práctica Pre Profesional:
  - ❖ Oficina de Práctica Pre Profesional de las Escuelas Profesionales de Educación.
  - ❖ Oficina de Práctica Pre Profesional de la Escuela Profesional de Psicología.
  - ❖ Oficina de Práctica Pre Profesional de las Escuelas Profesionales de Administración y Contabilidad.
  
- Coordinaciones de programas académicos:
  - ❖ Coordinación de Modalidad semipresencial de las Escuelas Profesionales de Educación.
  - ❖ Coordinación del Programa para personas que Trabajan de la Escuela Profesional de Psicología.
  - ❖ Coordinación del Programa para personas que Trabajan de las Escuelas Profesionales de Administración y Contabilidad.
  
- Centros de investigación:
  - ❖ Centros de investigación de la Facultad de Educación y Psicología
    - De Educación
    - De Psicología
  - ❖ Centro de investigación de la Facultad de Administración y Contabilidad
  - ❖ Centro de investigación de la Escuela de Posgrado

**Artículo 6º** Las funciones de las unidades académicas mencionadas en el artículo precedente y atribuciones de los respectivos cargos están previstas en el Reglamento Académico de las Facultades y en el Manual de Organización y Funciones.

### CAPITULO III DE LOS ESTUDIOS

**Artículo 7º** Los estudios que ofrece y desarrolla la Universidad son de Pregrado, de Posgrado, de Posprofesional y de Educación continua. Los estudios de Pregrado se desarrollan mínimo, en diez (10) semestres académicos, con currículo flexible y por créditos.

El currículo de Pregrado comprende:

- ❖ Los Estudios Generales son de carácter obligatorio para todas las carreras que ofrece la Universidad. Deben contribuir a la formación integral del estudiante. Tiene una duración de dos semestres académicos con treinta y cinco (35) créditos, organizados en un Programa de Estudios Generales.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 7 de 33

- ❖ Los Estudios Específicos y de Especialidad están integrados por asignaturas, seminarios y talleres de formación científica profesional y tecnológica de la especialidad profesional. Tienen duración mínima de ocho semestres, con ciento sesenta y cinco (165) créditos.

Los estudios en modalidad presencial pueden tener hasta un 20% de créditos virtuales del total de la carrera.

**Artículo 8º** La Universidad organiza y desarrolla programas de educación bajo la modalidad semipresencial, basados en entornos virtuales de aprendizaje. Esta modalidad de estudios de Pregrado no supera el 60% de créditos virtuales del total de la carrera.

**Artículo 9º** Las Facultades pueden organizar módulos de competencia profesional, de tal manera que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita al estudiante, obtener un certificado previsto por la ley universitaria, para facilitar su incorporación al mercado laboral.

**Artículo 10º** Los estudios de Posgrado comprenden:

- ❖ Programas de Doctorado de seis semestres académicos, con 64 créditos;
- ❖ Programas de Maestría de tres semestres académicos, con 48 créditos;
- ❖ Programas de Segunda Especialidad mínimo de dos semestres académicos, con 40 créditos;
- ❖ Programas de Diplomado mínimo, de 24 créditos, de acuerdo a la naturaleza de los estudios.
- ❖ Curso de posgrado de actualización o de especialización, cuya duración está relacionada con la naturaleza del curso.

**Artículo 11º** Los Reglamentos de Estudios de Pregrado y de Posgrado norman el proceso y otros aspectos relacionados con los estudios correspondientes.

#### CAPITULO IV DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

**Artículo 12º** Al concluir los estudios académicos correspondientes y previo cumplimiento de las exigencias reglamentarias, la Universidad confiere:

Grado Académico de Bachiller  
Grado Académico de Maestro  
Grado Académico de Doctor

La Escuela de Posgrado expide la certificación del Diplomado y de los Cursos de posgrado, en el área de perfeccionamiento o de actualización especializada.

**Artículo 13º** Al concluir los estudios profesionales correspondientes, y previo cumplimiento de las exigencias reglamentarias, la Universidad confiere:

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 8 de 33

- Título Profesional, con denominación propia o anteponiendo la denominación de Licenciado, en el caso de las carreras de Educación.
- Título de Especialista, con mención en el área cursada.

**Artículo 14º** La Escuela de Posgrado cuenta con el Reglamento para la obtención de Diplomado, Título de Especialista y Grados Académicos de Maestro y de Doctor, conforme a la naturaleza de los estudios de especialización o de perfeccionamiento.

**Artículo 15º** Las Facultades cuentan con el Reglamento de Grados y Títulos para la obtención del Grado académico de Bachiller y del Título Profesional correspondiente.

**Artículo 16º** La Escuela de Posgrado cuenta con el Centro de Extensión Universitaria con la Unidad de Servicio de asesoría académica.

## CAPÍTULO V DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 17º** El Gobierno de la Universidad está conformado por:

- La Asamblea General de Asociados
- El Consejo Directivo
- El Consejo Universitario
- El Rector
- Los Consejos de Facultad
- Los Decanos de las Facultades
- El Director de la Escuela de Posgrado
- El Consejo académico

**Artículo 18º** La conformación y funciones de cada uno de los Órganos de Gobierno está normada en el Estatuto de la Universidad.

### ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

**Artículo 19º** Los miembros de la Asamblea General de Asociados, además de las atribuciones contenidas en el Estatuto, se pronuncian y votan sobre asuntos puestos a ser considerados; salvo, cuando se trate de asuntos de interés personal, en los que deben abstenerse.

**Artículo 20º** Son deberes de los miembros de la Asamblea General de Asociados, además de las atribuciones establecidas en el Estatuto:

- a. Integrar comisiones especiales que conforme la Asamblea General de Asociados.
- b. Evaluar y opinar sobre asuntos encomendados a las Comisiones Especiales o en casos particulares.
- c. Advertir sobre hechos que puede vincular o relacionar a la Asamblea General de Asociados o a la Universidad.



**Artículo 21º** Los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se formalizan mediante resoluciones firmadas por el Presidente y el Secretario.

### CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 22º** El Consejo Directivo es el Órgano Ejecutivo de la Asamblea General de Asociados y hace cumplir los acuerdos y decisiones adoptados por el citado Órgano. En su representación puede adoptar medidas a favor de la Universidad y dar cuenta de su accionar a la Asamblea General de Asociados.

**Artículo 23º** El Presidente del Consejo Directivo es el mismo que el de la Asamblea General de Asociados.

**Artículo 24º** Los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo se formalizan mediante resoluciones firmadas por el Presidente y el Secretario.

### CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 25º** El Consejo Universitario es el Órgano máximo de gestión, de dirección, y de ejecución académica y administrativa de la Universidad. Está presidido por el Rector.

**Artículo 26º** Los miembros del Consejo Universitario se denominan consejeros, con facultades previstas en el Estatuto y en el presente reglamento. Además, realizan los siguientes actos:

- a. Conformar Comisiones Especiales para opinar sobre temas específicos cuyos informes serán examinados en sesión extraordinaria.
- b. Proponer proyectos debidamente sustentados y otras actividades en el marco de las competencias del Consejo Universitario.

**Artículo 27º** Son deberes de los miembros del Consejo Universitario:

- a. Participar en las comisiones que el Consejo Universitario designe;
- b. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas;
- c. Justificar oportunamente su inasistencia a la sesión convocada;
- d. Expresar su voto en forma clara y precisa;
- e. Mantener reserva de lo tratado en las sesiones que tienen dicho carácter;

**Artículo 28º** Los acuerdos del Consejo Universitario son formalizados mediante resoluciones, firmadas por el Rector y refrendadas por el Secretario General de la Universidad.

**Artículo 29º** El Consejo Universitario puede acordar para constituirse en sesión con carácter de reservado, para tratar asuntos de interés institucional que podrían afectar su integridad, la situación personal de los consejeros, de los miembros de la comunidad universitaria o del personal administrativo. Los asuntos tratados en sesión reservada no pueden ser divulgados. Su incumplimiento constituye falta grave.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 10 de 33

**Artículo 30º** El Consejo Universitario puede contar con un Consejo Consultivo, conformado por ex rectores y profesionales de amplia experiencia en docencia y administración universitaria. Su misión es opinar sobre asuntos de interés institucional, a solicitud del Consejo Universitario o del Rector.

**Artículo 31º** Las sesiones ordinarias del Consejo Universitario se desarrollarán de acuerdo a una estructura formal y secuencial de estaciones:

- Lectura del Acta de la sesión anterior. Aprobación.
- Despacho
- Informes
- Orden del día
- Acuerdos

A pedido del Rector, el Consejo Universitario puede dispensar el cumplimiento de alguna de las estaciones y pasar a orden del día, cuando se trate asuntos de vital importancia.

**Artículo 32º** Las sesiones extraordinarias se desarrollan de acuerdo a la agenda, materia de la convocatoria.

## RECTOR

**Artículo 33º** El Rector es el personero y representante legal de la Universidad Marcelino Champagnat ante la comunidad nacional e internacional. Su deber es cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos de la Universidad, los acuerdos de la Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo y del Consejo Universitario.

**Artículo 34º** El Rector, en su condición de titular de la Universidad suscribe todos los documentos oficiales.

Ejerce las atribuciones que le confiere el Estatuto y las atribuciones específicas siguientes:

- a. Vincular a la Universidad con los organismos científicos, culturales y sociales, nacionales o extranjeros.
- b. Representar a la Universidad ante las autoridades municipales, políticas, militares, policiales, judiciales, notariales y del Ministerio Público, tanto en asuntos contenciosos como no contenciosos con las facultades generales y especiales que le confiere la Ley.
- c. Autorizar la ejecución del Plan de Adquisiciones y compra de bienes no previstos en el plan.

## VICERRECTOR

**Artículo 35º** El Vicerrector colabora con el Rector en la gestión académica y administrativa de la Universidad de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto.

COPIA CONTROLADA



## VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 36º** El Vicerrector de investigación colabora con el Rector. Promueve la producción intelectual de docentes y estudiantes mediante la realización de investigaciones científicas y tecnológicas.

**Artículo 37º** Son funciones del Vicerrector de Investigación:

- a. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, propuestos para el eje de Investigación en el Plan Estratégico de la Universidad Marcelino Champagnat.
- b. Proponer al Consejo Universitario las políticas de investigación de la Universidad.
- c. Evaluar, aprobar y acompañar las iniciativas de investigación multidisciplinarias realizadas por los equipos de docentes y/o estudiantes.
- d. Proponer al Consejo Universitario la publicación de investigaciones realizadas por docentes y/o estudiantes.
- e. Presentar al Consejo Universitario el Plan Anual del Vicerrectorado de Investigación.
- f. Proponer el Presupuesto del Vicerrectorado de Investigación correspondiente.

## CONSEJO DE FACULTAD

**Artículo 38º** Es el órgano de gobierno y de gestión de la Facultad. Es presidido por el Decano.

**Artículo 39º** Los miembros del Consejo de Facultad se denominan consejeros, con facultades previstas en el Estatuto y en el presente reglamento.

**Artículo 40º** Son deberes de los miembros del Consejo de Facultad:

- a. Participar en las comisiones técnicas, académicas y de asesoría que el Consejo conforme.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- c. Justificar oportunamente su inasistencia a las sesiones convocadas.
- d. Expresar su voto en forma clara y precisa.
- e. Mantener reserva de lo tratado en las sesiones que tiene dicho carácter.
- f. Proponer proyectos debidamente justificados y otras actividades en el marco de las competencias de la Facultad.

**Artículo 41º** Los acuerdos del Consejo de Facultad son formalizados mediante resoluciones firmadas por el Decano.

**Artículo 42º** Las sesiones ordinarias del Consejo de Facultad se desarrollarán de acuerdo a una estructura formal y secuencial de estaciones:

- Lectura del Acta anterior, seguido por su aprobación correspondiente.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 12 de 33

- Despacho
- Informes
- Orden del día
- Acuerdos

A pedido del Decano, el Consejo de Facultad puede dispensar el cumplimiento de alguna de las estaciones y pasar a la orden del día, cuando se trate de asuntos de vital importancia.

**Artículo 43º** Las sesiones extraordinarias se desarrollan de acuerdo a la agenda, materia de la convocatoria.

### DECANO

**Artículo 44º** El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario. Es elegido por la Asamblea General de Asociados por un período de cuatro (4) años y puede ser reelegido.

**Artículo 45º** El Decano dirige el funcionamiento de las unidades académicas de la Facultad y ejerce las atribuciones que le confiere el Estatuto y las atribuciones específicas siguientes:

- a. Vincular a la Facultad con los organismos científicos, culturales y sociales, nacionales y extranjeros, afines a las áreas de sus especialidades profesionales.
- b. Promover el desarrollo de investigaciones, como función esencial de la actividad universitaria.
- c. Propiciar la organización y desarrollo de actividades culturales, en coordinación con la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.

### DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Artículo 46º** El Director de la Escuela de Posgrado es la autoridad que representa a la Escuela ante el Consejo Universitario. Es elegido por la Asamblea General de Asociados por el período de cuatro (4) años. Puede ser reelegido. Ejerce las funciones académicas previstas en el Estatuto.

**Artículo 47º** Son atribuciones específicas del Director de la Escuela de Posgrado:

- a. Vincular a la Escuela de Posgrado con las unidades académicas afines de las universidades nacionales e internacionales.
- b. Suscribir conjuntamente, con el Secretario General la certificación de Diplomados y Cursos de posgrado de actualización o de especialización.
- c. Representar a la Escuela de Posgrado en los eventos culturales o científicos por invitación o de oficio.

COPIA CONTROLADA



## CONSEJO ACADÉMICO

**Artículo 48º** La Escuela de Posgrado cuenta con el Consejo Académico presidido por el Director de la Escuela de Posgrado. Está conformado por el Coordinador de Posgrado y tres docentes principales nombrados por el Consejo Universitario cada dos años. En las reuniones del Consejo Académico participa el Vicerrector.

**Artículo 49º** El Consejo Académico de la Escuela de Posgrado es un órgano de gestión en aspectos académicos y administrativos.

**Artículo 50º** Los acuerdos del Consejo académico son formalizados mediante resoluciones firmadas por el director de la Escuela de Posgrado.

**Artículo 51º** Las sesiones ordinarias del Consejo académico se desarrollarán de acuerdo a una estructura formal y secuencial de estaciones:

- Lectura del Acta anterior, seguido por su aprobación correspondiente.
- Despacho
- Informes
- Orden del día
- Acuerdos

A pedido del director de la Escuela de Posgrado, el Consejo académico puede dispensar el cumplimiento de alguna de las estaciones y pasar a la estación de orden del día, cuando se trate de asuntos de vital importancia.

**Artículo 52º** Las sesiones extraordinarias se desarrollan de acuerdo a la agenda, materia de la convocatoria.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 53º** La Universidad cuenta con una Secretaría General. Está a cargo del Secretario General, quién es su fedatario titular. Con su firma certifica los documentos oficiales de la Universidad. Actúa como Secretario del Consejo Universitario, con derecho a voz.

**Artículo 54º** El Secretario General es nombrado y removido por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Para acceder al cargo de Secretario General es requisito ser Docente ordinario a tiempo completo.

**Artículo 55º** Son funciones de la Secretaría General:

- a. Organización y distribución de los expedientes que ingresan por mesa de partes de la Universidad, y su trámite inmediato.
- b. Custodia de las resoluciones y la documentación oficial que emane del Rectorado y del Consejo Universitario.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 14 de 33

- c. Difusión a las unidades académicas y administrativas de la Universidad que correspondan, las resoluciones emitidas por el Consejo Universitario de conformidad a los acuerdos adoptados.
- d. Organización y custodia del archivo documentario institucional para el servicio de consultas a los estudiantes, personal docente, administrativo y usuarios en general.

**Artículo 56º** Son atribuciones del Secretario General:

- a. Custodiar la documentación y correspondencia oficial de la Universidad.
- b. Dirigir el sistema de Trámite Documentario y mantener el Archivo General de la Universidad.
- c. Dirigir la organización del Archivo General de la Universidad.
- d. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- e. Conocer y resolver otros asuntos no contemplados específicamente y que estén dentro de su competencia.
- f. Procesar y custodiar los Libros de Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- g. Refrendar las resoluciones del Consejo Universitario, los Diplomas de Grados académicos y Títulos profesionales.
- h. Expedir constancias de toda índole, solicitadas por los usuarios.

**Artículo 57º** La Secretaría General cuenta con las unidades siguientes: Dirección de Servicios Académicos y Registro, Centro de atención universitaria, Unidad de Trámite Documentario y Unidad de Archivo. Las funciones de las tres últimas unidades se encuentran descritas en el Manual de organización y funciones.

#### **Dirección de Servicios Académicos y Registro**

**Artículo 58º** La Dirección de Servicios Académicos y Registro administra y supervisa los procedimientos académicos de los estudiantes de Pre y Posgrado: matrículas, traslados, reingresos, cancelación de matrículas, registro de notas, organización de actas promocionales, procesamiento de certificados de estudios, grados y títulos. Los mismos que se encuentran normados en el documento de gestión.

**Artículo 59º** La Dirección de Servicios Académicos y Registro está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director es requisito acreditar Título Profesional.

**Artículo 60º** Son funciones de la Dirección de Servicios Académicos y Registro:

- a. Organización de los trámites académicos de estudiantes de Pregrado y Posgrado.
- b. Organización de los procesos de matrícula de estudiantes de Pregrado y Posgrado.

**COPIA CONTROLADA**



## UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT REGLAMENTO GENERAL

VRECT-R-001

V.08

Página 15 de 33

- c. Evaluación de los expedientes de actualización de matrícula, traslados internos, traslados externos y repitentes y elaboración de las resoluciones respectivas.
- d. Coordinación de los procesos de reserva de matrícula, retiro de asignaturas, retiro de semestre o retiro de la Universidad, según las normas de cada unidad académica.
- e. Organización de las actas promocionales de Pregrado y Posgrado.
- f. Procesamiento de certificados de estudios y/o constancias de estudios a solicitud de los interesados.
- g. Procesamiento de los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y las resoluciones correspondientes.
- h. Actualización de los expedientes personales de estudiantes y egresados de la Universidad.
- i. Procesamiento de Diplomas de egresados y-o constancias para las ceremonias de culminación de estudios de pre y posgrado.
- j. Trámite de la correspondencia externa o interna relacionada con la Dirección o asignada a ella.
- k. Actualización de la información del T.U.P.A.

### CAPITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 61º** La Dirección General de Administración es un Órgano de Apoyo. Está a cargo del Director General de Administración, nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Debe ser un profesional con Título Profesional afin al área y acreditar el Grado de Maestro.

**Artículo 62º** Son funciones del Director General de Administración:

- g. Gestionar el área administrativa y financiera, logrando un manejo eficaz y eficiente de los recursos de la Universidad.
- h. Cumplir con las normas del Estatuto, del Reglamento General y de otras disposiciones legales relacionadas con la administración presupuestal y contable; personal, de mantenimiento y seguridad.
- i. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos dispuestos por el Rectorado en relación a los aspectos económico-financieros de apoyo administrativo y de mantenimiento de la Universidad.
- j. Supervisar el cumplimiento de las normas dadas por el Gobierno Central y órganos autónomos.
- k. Administrar los procesos contables y administrativos de la Universidad, proporcionando en forma oportuna la información sobre costos y ejecución presupuestal.
- l. Ejecutar el Presupuesto General de la Universidad.
- m. Velar por el manejo del dinero de la Universidad, adecuado a las necesidades institucionales.

COPIA CONTROLADA



**UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT  
REGLAMENTO GENERAL**

VRECT-R-001

V.08

Página 16 de 33

- n. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones, previo diagnóstico de las necesidades institucionales en coordinación con las instancias correspondientes y presentarlo al Rector para conocimiento y aprobación por el Consejo Directivo.
- o. Organizar y controlar el inventario de los bienes, muebles y enseres de la institución.
- p. Supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de las unidades de su dependencia.
- q. Colaborar en el análisis de nuevas inversiones.
- r. Cumplir las políticas institucionales en la contratación de personal docente y administrativo.
- s. Supervisar el análisis y seguimiento de la facturación y cobranzas.
- t. Coordinar la negociación con proveedores.
- u. Proporcionar facilidades necesarias para la realización de los eventos desde su ámbito de competencia.
- v. Mantener una buena comunicación y coordinación con todas las áreas y velar por una atención permanente a trabajadores, estudiantes y familiares en los ámbitos que le corresponda.

**Artículo 63º** La Dirección General de Administración comprende:

- a. La Dirección de Personal
- b. La Dirección de Bienestar Universitario
- c. La Dirección de Servicios Administrativos:
  - o Unidad de Tesorería
  - o Unidad de Facturación y Cobranza
  - o Unidad de Logística y Mantenimiento

### **Dirección de Personal**

**Artículo 64º** La Dirección de Personal planifica, norma y ejecuta los procesos técnicos en materia de gestión del personal administrativo de la institución. Está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director es requisito acreditar Título Profesional.

**Artículo 65º** Son funciones del Director de la Dirección de Personal:

- a. Planificar y conducir las acciones de la gestión del personal.
- b. Elaborar las normas, planes, programas y acciones para la gestión del Personal.
- c. Velar por el desarrollo y bienestar del personal de la Universidad de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales.
- d. Gestionar la capacitación del personal administrativo con criterios de oportunidad, especialización y calidad.
- e. Colaborar con las unidades académicas en las capacitaciones de los docentes.
- f. Participar en la organización de los programas que fortalezcan el desarrollo de la cultura organizacional.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 17 de 33

- g. Proponer políticas y programas de motivación e incentivos para los trabajadores.
- h. Administrar el archivo de Legajos del personal docente y administrativo de la Universidad.

**Artículo 66º** La Dirección de Personal desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

### **Dirección de Bienestar Universitario**

**Artículo 67º** La Dirección de Bienestar Universitario promueve el desarrollo físico, psico afectivo, espiritual y social, así como la atención primaria de salud a estudiantes, docentes, personal administrativo y de mantenimiento, mediante programas específicos. Está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser director se requiere ser docente ordinario de la Universidad con grado de Doctor o de Maestro.

**Artículo 68º** El Director de la Dirección de Bienestar Universitario tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer al Consejo Universitario las políticas de bienestar, así como sus planes operativos.
- b. Elaborar el plan de actividades anuales que contemple los programas relacionados con el Bienestar Universitario.
- c. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la organización y ejecución de los programas aprobados.
- d. Supervisar y evaluar los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
- e. Establecer las coordinaciones necesarias, con estudiantes y trabajadores a fin de conocer sus necesidades e intereses.

**Artículo 69º** La Dirección de Bienestar Universitario brinda los siguientes servicios:

- a. Tutoría académica.
- b. Eventos académicos y culturales.
- c. Eventos deportivos y de esparcimiento.
- d. Asistencia social y becas.
- e. Asistencia espiritual.
- f. Atención psicológica y consejería.
- g. Tópico y atención médica primaria.

**Artículo 70º** La Dirección de Bienestar Universitario desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

### **Dirección de Servicios Administrativos**

**Artículo 71º** La Dirección de Servicios Administrativos proporciona los servicios internos de apoyo administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de Tesorería,

**COPIA CONTROLADA**



Facturación y Cobranzas, Logística y Mantenimiento y Seguridad. Depende del Director General de Administración. Cuenta con un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director es requisito acreditar Título Profesional.

**Artículo 72º** Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos:

- a. Gestionar los servicios de apoyo administrativo de todas las secciones a su cargo.
- b. Apoyar la gestión económico-financiera de la institución.
- c. Proponer el presupuesto anual de la institución.
- d. Brindar asistencia a las autoridades universitarias en la materia de su competencia.

### **Tesorería**

**Artículo 73º** Son funciones de la Tesorería

- a. Recaudar los pagos por concepto de matrícula y otras tasas académicas, aprobados por el Consejo Directivo.
- b. Gestionar y mantener un control estricto sobre los ingresos y cuentas por cobrar.
- c. Procesar los pagos de la institución, previa verificación que se ajuste al presupuesto y a las disposiciones legales vigentes.
- d. Custodiar la recaudación del efectivo, de los cheques y otros medios digitales de recaudación, bajo estrictas medidas de seguridad.

### **Facturación y Cobranza**

**Artículo 74º** Son funciones de la Facturación y Cobranza:

- a. Procesar las facturas y/o recibos por los servicios devengados a la fecha de cierre de mes.
- b. Procesar a diario las facturas por los servicios prestados y recaudados en cuenta corriente.
- c. Comunicar a los estudiantes, por los diferentes canales de comunicación el vencimiento del pago por pensiones de enseñanza mensual y realizar seguimiento a los compromisos de pago.
- d. Descargar la información enviada por los bancos de la recaudación diaria.
- e. Actualizar las cuentas por cobrar en el sistema informático, con la información descargada del banco por concepto de recaudación. Luego remitir al banco.
- f. Enviar al banco los costos por los servicios de recaudación autogenerado de las carreras de la Universidad.
- g. Realizar cada mes, el cierre de facturación e información de los contadores externos.

**COPIA CONTROLADA**

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 19 de 33

## Logística y Mantenimiento

**Artículo 75º** Son funciones de la Logística y Mantenimiento:

- a. Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de abastecimiento institucional de bienes y servicios.
- b. Ejecutar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de los vehículos de la Universidad, con personal propio o con terceros.
- c. Asegurar la adecuada limpieza de las instalaciones de la Universidad.
- d. Organizar, dirigir y controlar los Programas de Seguridad con una ética y técnica orientada a cumplir los objetivos institucionales.
- e. Realizar el inventario anual del almacén y del depósito.

La Dirección de Servicios Administrativos desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de organización y funciones de la Universidad.

## OFICINA DE CALIDAD UNIVERSITARIA

**Artículo 76º** La Oficina de Calidad Universitaria es el Órgano responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas para el Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad. Está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director es requisito ser docente ordinario.

**Artículo 77º** Son funciones del Director de la Oficina de Calidad Universitaria:

- a. Formular y proponer al Rector las políticas de Calidad para la institución.
- b. Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- c. Proponer, diseñar, implementar y dirigir las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d. Elaborar las normas y manuales requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y supervisar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
- e. Elaborar y ejecutar el plan de auditorías de la Calidad.
- f. Establecer las políticas y mecanismos de capacitación sobre Calidad a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- g. Dirigir los procesos internos de autoevaluación para viabilizar los procesos de acreditación, certificación o licenciamiento de la Universidad.

**Artículo 78º** La Oficina de Calidad Universitaria desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

## CAPITULO VIII DE LAS UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS DEL VICERRECTORADO

**Artículo 79º** Las unidades que forman parte del Vicerrectorado prestan un servicio operativo en la actividad académico-administrativa de la Universidad.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 20 de 33

**Artículo 80º** Son unidades del Vicerrectorado:

- a. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social
- b. Dirección de Pastoral Universitaria
- c. Biblioteca Central
- d. Dirección de Admisión
- e. Dirección del Seguimiento de Graduados
- f. Dirección de entornos virtuales
- g. Dirección de Tecnologías de la Información
- h. Fondo Editorial

### **Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social**

**Artículo 81º** La Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social extiende su acción educativa y cultural hacia la comunidad. Está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director, es necesario acreditar Título Profesional y la condición de docente.

**Artículo 82º** Son funciones del Director de la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social:

- a. Organizar y desarrollar programas de extensión universitaria con estudiantes y docentes de Pregrado en coordinación con las Facultades y con otras unidades.
- b. Desarrollar programas de proyección social para la comunidad con estudiantes y docentes de Pregrado en coordinación con las Facultades y con la Dirección de Pastoral Universitaria.
- c. Desarrollar programas de promoción y de difusión de la cultura.
- d. Promover la suscripción de convenios de cooperación, asistencia y objetivos recíprocos con diversas instituciones de la comunidad.

**Artículo 83º** La Dirección de Extensión Cultural y de Proyección Social desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

**Artículo 84º** La participación de los estudiantes y docentes están normadas en el respectivo documento de gestión, el cual es aprobado por el Consejo Universitario.

### **Dirección de Pastoral Universitaria**

**Artículo 85º** La Dirección de Pastoral Universitaria, en el marco de la misión institucional, promueve la acción pastoral dentro de la comunidad universitaria y en la comunidad nacional mediante actividades debidamente planificadas para atender las necesidades espirituales. Están programadas en un Plan Pastoral.

**Artículo 86º** La Dirección de Pastoral Universitaria está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director, es necesario acreditar Título Profesional y la condición de docente.



**UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT  
REGLAMENTO GENERAL**

VRECT-R-001

V.08

Página 21 de 33

**Artículo 87º** La Dirección de Pastoral Universitaria desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

**Artículo 88º** La participación de los estudiantes y docentes en proyectos pastorales está normada en el respectivo documento de gestión, el cual es aprobado por el Consejo Universitario.

### **Biblioteca Central**

**Artículo 89º** La Biblioteca Central presta sus servicios a toda la comunidad universitaria, conserva los acervos bibliográficos y documentales, custodia la hemeroteca y mantiene los recursos informáticos actualizados. Cuenta con personal especializado y de apoyo. Está a cargo de un Jefe de Biblioteca Central designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser designado Jefe deberá acreditar formación profesional con Título profesional en la especialidad.

**Artículo 90º** Son funciones del Jefe de la Biblioteca Central:

- a. Proponer la adquisición de material bibliográfico y audiovisual solicitado por las Facultades y otras unidades académicas.
- b. Actualizar el inventario general de la Biblioteca Central y de la hemeroteca.
- c. Informar a la comunidad universitaria sobre las últimas adquisiciones de material bibliográfico.
- d. Codificar en su debida oportunidad, las nuevas adquisiciones bibliográficas.

### **Dirección de Admisión**

**Artículo 91º** La Dirección de Admisión es responsable de planificar, organizar e implementar los procesos de difusión, captación e inscripción de postulantes a las carreras profesionales y programas de Posgrado que ofrece la Universidad. Está a cargo de un director, nombrado por el Consejo Universitario. Para ocupar el cargo se requiere Título profesional.

**Artículo 92º** Son funciones de la Dirección de Admisión:

- a. Planificar el proceso de captación de postulantes a las carreras profesionales y de los programas de Posgrado.
- b. Organizar y desarrollar programas de orientación vocacional, charlas informativas, ferias vocacionales y otros que promuevan la captación de postulantes en concordancia con los criterios establecidos por la Comisión de Admisión.
- c. Garantizar la idoneidad de los materiales de difusión para el proceso de Concurso de Admisión.
- d. Difundir la oferta de Carreras profesionales y programas de Posgrado con el apoyo del Centro de medios.
- e. Apoyar a la Comisión de Admisión durante el desarrollo del concurso.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 22 de 33

- f. Elaborar el informe de actividades realizadas al término de cada Concurso de Admisión, incluyendo datos estadísticos y propuestas de mejora.
- g. Custodiar el expediente del postulante hasta su transferencia a la Dirección de Servicios Académicos y Registro.

**Artículo 93º** El proceso de Concurso de Admisión tiene normativa propia aprobada por el Consejo Universitario.

**Artículo 94º** La Dirección de Admisión desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

### **Dirección de Seguimiento de Graduados**

**Artículo 95º** La Dirección de Seguimiento de Graduados tiene por objeto hacer el seguimiento de los graduados en las diferentes especialidades profesionales de la Universidad y la mediación e inserción laboral. Está a cargo de un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ocupar el citado cargo es necesario acreditar Título Profesional y docencia universitaria.

**Artículo 96º** Son funciones de la Dirección de Seguimiento de Graduados:

- a. Organizar el proceso de seguimiento de egresados y de graduados de la Universidad.
- b. Organizar el Padrón de Graduados de la Universidad.
- c. Coordinar con la Asociación de Graduados para establecer un mecanismo de seguimiento de graduados.
- d. Determinar criterios para la mediación e inserción laboral.

**Artículo 97º** Son atribuciones del Director de la Dirección de Seguimiento de Graduados:

- a. Dirigir el proceso de seguimiento de graduados y de egresados.
- b. Coordinar con las unidades correspondientes de la Universidad para obtener la información estadística de los egresados.
- c. Promueve la mediación e inserción laboral.

**Artículo 98º** La Dirección de Seguimiento de Graduados realiza sus actividades de conformidad al Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

### **Dirección de entornos virtuales**

**Artículo 99º** La Dirección de entornos virtuales gestiona el aprendizaje en entornos virtuales asegurando la integración de las TIC en todos los procesos de enseñanza - aprendizaje de la Universidad de acuerdo con los requerimientos de cada programa de estudios. Está a cargo de un director, nombrado por el Consejo Universitario. Para ocupar el cargo se requiere Título profesional en educación y especialización en entornos virtuales de aprendizaje.

**COPIA CONTROLADA**



**Artículo 100º** Son funciones de la Dirección de entornos virtuales:

- a. Administrar, desarrollar, dar soporte y actualizar la Plataforma Virtual de la Universidad, asegurando su óptimo funcionamiento y actualización.
- b. Asegurar la implementación de las asignaturas en la plataforma en coordinación con las unidades académicas de Pregrado y de Posgrado, según el calendario académico.
- c. Implementar el diseño instruccional de asignaturas, de acuerdo con el modelo propuesto por las unidades académicas, asegurando la calidad de la propuesta.
- d. Establecer pautas claras para la gestión de contenidos, diseño gráfico y soporte informático de la Dirección.
- e. Administrar la generación de cursos y los usuarios del aula virtual.
- f. Garantizar el respaldo periódico de la información en copias de seguridad del aula virtual.
- g. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la inducción y capacitación respecto a la Plataforma Virtual tanto de estudiantes como de docentes.
- h. Diseñar y monitorear las encuestas requeridas a través de la Plataforma Virtual.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo del uso de la plataforma por parte de estudiantes y docentes.
- j. Informar semestralmente a las unidades académicas correspondientes las incidencias ocurridas en la Plataforma virtual.
- k. Evaluar, anualmente, el desarrollo de acciones de la Dirección identificando oportunidades de mejora.

**Artículo 101º** La Dirección de entornos virtuales comprende al Centro de aprendizaje en entornos virtuales y al Centro de Medios. Desarrollan sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

#### **Dirección de Tecnologías de la Información**

**Artículo 102º** La Dirección de Tecnologías de la Información coordina la gestión de la información para el procesamiento de datos y su transferencia a todas las unidades.

**Artículo 103º** La Dirección de Tecnologías de la Información cuenta con un Director nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ser Director, es necesario acreditar Título Profesional.

**Artículo 104º** Son funciones del Director de la Dirección de Tecnologías de la Información:

- a. Brindar soporte tecnológico a todos los procesos académico-administrativos de la Universidad.
- b. Formular el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estadística e Informática de acuerdo a los objetivos de la Universidad.
- c. Promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para optimizar los servicios que brinda la Universidad.
- d. Procesar la información estadística requerida por las Unidades.
- e. Preparar, aplicar y procesar las encuestas requeridas por las Unidades.
- f. Asegurar una infraestructura y servicio tecnológico adecuado.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 24 de 33

- g. Gestionar los riesgos de ciberseguridad de la información de la Universidad, así como garantizar el resguardo y la protección de los datos.

**Artículo 105º** La Dirección de Tecnologías de la Información desarrolla sus actividades de conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

### Fondo Editorial

**Artículo 106º** El Fondo Editorial tiene como objetivos principales estimular la creación intelectual, promover la investigación universitaria y apoyar la labor de los docentes y el aprendizaje de los estudiantes de la Universidad. El Fondo procura la más amplia difusión de los libros y revistas que publica.

Tiene a su cargo la publicación de libros, revistas y textos universitarios, que le son propuestos a través de las instancias correspondientes. Está a cargo de un Director, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Para ocupar el cargo se requiere ser docente de la Universidad.

## CAPITULO IX

### DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 107º** El Vicerrectorado de investigación incentiva, coordina y difunde la Investigación desarrollada en la Universidad. En ese sentido, promueve y articula estratégicamente las iniciativas que generan nuevo conocimiento, desarrollo tecnológico e impacto social a través de las líneas de investigación que desarrolla. Asimismo, impulsa el desarrollo de investigaciones de docentes financiadas por la Universidad para dar soluciones a problemáticas del entorno.

**Artículo 108º** El Vicerrectorado de Investigación cuenta con un Consejo de Investigación constituido por docentes investigadores y docentes que realizan investigación, no mayor a cinco miembros, aprobado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrectorado e investigación. Se reúne, al menos, una vez al mes.

**Artículo 109º** Son funciones del Vicerrectorado de investigación:

- a. Diseñar, cada tres años, las líneas de investigación que orientan la investigación en la Universidad y presentarlas al Consejo universitario para su aprobación.
- b. Promover la cultura de investigación tanto en docentes como en estudiantes de la Universidad.
- c. Asegurar la probidad académica de todas las investigaciones de docentes y estudiantes.
- d. Evaluar, cada dos años, la producción científica de los docentes investigadores.
- e. Organizar y desarrollar eventos de promoción de la investigación con la comunidad científica nacional e internacional.
- f. Realizar investigaciones conjuntas con las universidades pertenecientes a la RIMES.



g. Coordinar de forma permanente con organismos dedicados a la investigación.

**Artículo 110º** El Vicerrectorado de Investigación desarrolla sus actividades de conformidad con el Plan anual de Investigación y de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

**Artículo 111º** El Vicerrectorado de investigación propone para la aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto del Plan anual de investigación.

**Artículo 112º** La Universidad podrá auspiciar la gestión de fondos de investigación ante los organismos nacionales e internacionales para financiar el desarrollo de proyectos de investigación relacionados con la ciencia y tecnología, en concordancia con la realidad del país.

## CAPÍTULO X DE LOS DOCENTES

**Artículo 113º** Los docentes Ordinarios cuentan con resolución de nombramiento, previo concurso de méritos y prueba de capacidad intelectual y docente, y por acuerdo del Consejo Universitario.

**Artículo 114º** Los docentes Ordinarios de tiempo completo se dedican a la docencia, investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la extensión cultural y proyección social y participan en la gestión universitaria, de acuerdo a las necesidades que surja de la organización y funcionamiento de las unidades académicas de la Universidad.

**Artículo 115º** La dedicación de los docentes comprende la actividad lectiva y la actividad no lectiva. La actividad lectiva comprende el desarrollo de asignaturas, seminarios, talleres, tutoría y las prácticas profesionales. La actividad no lectiva comprende el desarrollo de investigaciones, asesoría de tesis, actividades de proyección cultural, cargos de gestión universitaria, participación en comisiones de trabajo. Los docentes Ordinarios con dedicación a tiempo parcial se dedican solo a la actividad lectiva. Excepcionalmente, pueden tener una actividad no lectiva.

**Artículo 116º** Los docentes Ordinarios a tiempo completo asumen necesariamente, un aproximado de 20 horas de docencia o actividad lectiva, salvo casos excepcionales como es el caso de ocupar cargos en la gestión universitaria como Director o Coordinador de unidades académicas y por acuerdo del Consejo Universitario, puede reducirse las horas lectivas.

**Artículo 117º** Durante la última semana del mes anterior al del inicio del semestre académico se presenta al Consejo Universitario, el cuadro de horas lectivas y no lectivas programado para los docentes Ordinarios y Contratados a tiempo completo.

**Artículo 118º** Los docentes Contratados cumplen las labores de docencia o actividad lectiva de acuerdo a las necesidades de servicio de las unidades académicas de la Universidad; puede ser a plazo fijo por semestre académico o por un año académico, aplicándose para dicho efecto la legislación pertinente.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 26 de 33

## CAPITULO XI DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 119º** Son estudiantes de la Universidad quiénes se encuentren matriculados en el semestre académico correspondiente, de Pregrado o de Posgrado.

La asistencia a las actividades académicas programadas en el respectivo Plan de Estudios es obligatoria en Pregrado y en Posgrado. Los estudiantes que acumulen el treinta por ciento de inasistencia injustificada quedan impedidos de continuar sus estudios o de ingresar a los exámenes finales.

**Artículo 120º** Los derechos y deberes de los estudiantes están normados en los Reglamentos de Estudios de Pregrado y de Posgrado.

## CAPITULO XII DE LOS GRADUADOS

**Artículo 121º** Graduados son aquellos que han obtenido un Grado correspondiente a la especialidad profesional cursada. Forman parte de la comunidad universitaria.

**Artículo 122º** La Universidad puede contar con una Asociación de Graduados con no menos del 10% de graduados durante los últimos diez años. La Asociación cuenta con una Junta Directiva, cuyos miembros son elegidos por dos años.

**Artículo 123º** La constitución de la Asociación de Graduados es oficializada por acuerdo del Consejo Universitario. Las funciones y la elección de la Junta Directiva están normadas en el Estatuto de Asociación.

## CAPITULO XIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

**Artículo 124º** El desarrollo de las actividades académicas cuenta con el apoyo del personal administrativo y de servicios. Sus deberes y derechos son reconocidos por la Constitución y normas específicas.

**Artículo 125º** Las relaciones laborales del personal administrativo y de servicios se rigen por la legislación de la actividad privada y normas específicas.

## CAPITULO XIV DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

**Artículo 126º** Los Órganos Autónomos de la Universidad son la Auditoría Interna, la Defensoría Universitaria y el Tribunal de Honor.

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 27 de 33

### **Auditoría Interna**

**Artículo 127º** La Auditoría Interna es la encargada de velar por la correcta aplicación de la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y otros documentos normativos internos aprobados formalmente para optimizar la gestión académica, administrativa, económica, financiera y presupuestal de la Universidad.

**Artículo 128º** Son funciones de la Auditoría:

- a. Analizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, según la normativa vigente y los principios de auditoría.
- b. Proporcionar información sobre el resultado de las auditorías que se realizan a fin de implementar las medidas correctivas, en caso que se requiera.

### **Defensoría Universitaria**

**Artículo 129º** Es un Órgano Autónomo encargado de velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Cuenta con su respectivo Reglamento.

### **Tribunal de Honor**

**Artículo 130º** El Tribunal de Honor tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone al Consejo Universitario, según el caso, las sanciones correspondientes.

Está conformado por tres (3) Docentes Ordinarios en la categoría de Principal, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, elegidos por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

## **CAPITULO XV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 131º** La Universidad cuenta con los siguientes Órganos de Asesoramiento que dependen del Rector:

#### **Órganos de asesoramiento:**

- Comisión de Planificación Institucional
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

#### **Órganos de gestión:**

- Oficina de Proyectos

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 28 de 33

**Artículo 132º** La Comisión de Planificación Institucional, es un Órgano de Asesoramiento en las áreas de planes de desarrollo, de cooperación técnica financiera y otros proyectos de financiamiento.

La Comisión de Planificación Institucional es conformada por el Consejo Universitario, por un período de cinco años.

**Artículo 133º** La Comisión de Planificación Institucional está conformada por:

- Vicerrector
- Decanos
- Director de la Escuela de Posgrado
- Director de la Oficina de Calidad universitaria
- Director General de Administración

Puede asistir a las reuniones de la Comisión el Rector.

**Artículo 134º** Son funciones de la Comisión de Planificación Institucional:

- a. Formular políticas para el desarrollo institucional.
- b. Formular y evaluar los Planes de Desarrollo, Planes Estratégicos y Planes Operativos Institucionales.
- c. Formular y evaluar el Presupuesto General de la Universidad.
- d. Conducir los procesos de organización y racionalización administrativa interna.
- e. Formular y proponer al Consejo Universitario proyectos y programas de desarrollo institucional.

**Artículo 135º** La Asesoría Legal orienta al Rector y a las unidades académico-administrativas que lo requieran sobre los aspectos legales de la gestión institucional.

**Artículo 136º** Son funciones de la Asesoría Legal:

- a. Emitir opiniones en los contratos y convenios que suscribe la Universidad.
- b. Realizar el seguimiento de procesos judiciales e informar al Rector.
- c. Emitir opinión legal sobre expedientes que se tramiten conforme a ley.
- d. Emitir opinión y sugerir modificaciones a la normativa interna.
- e. Absolver consultas de carácter legal que se le soliciten.

**Artículo 137º** La Asesoría Contable es la encargada de establecer y controlar los sistemas y procedimientos contables, elaborar los estados financieros y los libros contables de la Universidad de acuerdo a lo que establecen las disposiciones legales y las normas vigentes.

**Artículo 138º** Son funciones de la Asesoría Contable:

- a. Implementar las normas y procedimientos contables a nivel institucional, así como mantenerlos permanentemente actualizados.



**UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT  
REGLAMENTO GENERAL**

VRECT-R-001

V.08

Página 29 de 33

- b. Asesorar e informar oportunamente sobre los cambios contables y tributarios y velar por su correcta aplicación.
- c. Efectuar los procesos de consolidación, registro y mantenimiento actualizado de las operaciones contables de la Universidad.
- d. Desarrollar las actividades de seguimiento y control para la elaboración y presentación de la información contable.
- e. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, y los Informes económicos-financieros.
- f. Realizar las declaraciones y pagos ante la SUNAT y otras entidades a nivel de tributos (impuestos, tasas o contribuciones)
- g. Facilitar la información a entidades reguladoras e instituciones públicas y privadas que lo solicitan.

**Artículo 139º** La Oficina de Proyectos, es un órgano encargado de gestionar y ejecutar los proyectos que son acreditados por el Gobierno central u otro organismo estatal, privado o internacional. Depende del Rectorado.

**Artículo 140º** La Oficina de Proyectos está conformada por las unidades siguientes:

- Dirección de la oficina de Proyectos
- Unidad de gestión académica y monitoreo de proyectos

**Artículo 141º** Son funciones de la Oficina de Proyectos:

- a. Generar oportunidades de proyectos sostenibles para la Universidad.
- b. Formular propuestas técnicas y financieras de proyectos de acuerdo con la entidad adjudicadora.
- c. Administrar y ejecutar los proyectos adjudicados por los organismos del Estado, organizaciones nacionales e internacionales a fin de lograr sus objetivos a nivel de alcance, tiempo, costo e inversiones y efectividad.
- d. Asegurar el óptimo cumplimiento de los proyectos e informar permanentemente su situación y las acciones de mejora.

**Artículo 142º** Son funciones del Director de la Oficina de Proyectos:

- a. Dirigir la gestión para la generación de oportunidades de proyectos sostenibles para la Universidad.
- b. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos adjudicados por los organismos del Estado, organizaciones nacionales e internacionales.
- c. Presentar al rector los proyectos de contratos o convenios para su aprobación, con el visto bueno de la comisión interna de proyectos.
- d. Presentar al rector los contratos recibidos de la entidad adjudicadora.
- e. Velar por una transparencia en la gestión y por conductas éticas de todo el equipo participante de un proyecto.
- f. Presentar informes al área administrativa o académica de la Universidad que permita optimizar la gestión y ejecución del proyecto a fin de conocer de manera oportuna el logro de los objetivos o las acciones correctivas propuestas a realizar.

COPIA CONTROLADA

	<b>UNIVERSIDAD MARCELINO CHAMPAGNAT</b> <b>REGLAMENTO GENERAL</b>	VRECT-R-001
		V.08
		Página 30 de 33

- g. Presentar e informar de manera mensual y al final de cada proyecto al Rector y a la comisión interna de proyectos los resultados en los aspectos académicos, administrativos, legales y financieros.

**Artículo 143º** Son funciones de la unidad de gestión académica y monitoreo de proyectos:

- a. Generar oportunidades de proyectos sostenibles para la Universidad.
- b. Elaborar el expediente en base a los términos de referencia de las propuestas técnicas y proyectos proporcionados por la entidad convocante para la postulación a un concurso o licitación.
- c. Monitorear la ejecución de cada proyecto adjudicado.
- d. Gestionar y salvaguardar la documentación académica de los beneficiarios de los proyectos ejecutados y coordinar con la Escuela de Posgrado y con la Dirección de servicios académicos y registro.
- e. Informar oportuna y permanentemente a la dirección de proyectos el cumplimiento del plan previsto para cada proyecto, sus desviaciones y las acciones de mejora a fin de cumplir con los objetivos propuestos (académicos y económicos).

#### DISPOSICIONES FINALES

- Primera** El Consejo Directivo, en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, actualiza el presente Reglamento General, en caso sea necesario y lo propone al Consejo Universitario.
- Segunda** Los asuntos no previstos en el presente reglamento son resueltos por el Consejo Directivo, a propuesta del Consejo Universitario.

COPIA CONTROLADA