

UNIVERSIDAD PRIVADA
TELESUP

ESTATUTO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N°383 -2020-PRES/DIRECTORIO-UPTESUP



TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	7
TÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1.- Base Legal.....	8
Artículo 2.- De la Comunidad Universitaria.....	8
Artículo 3.- Objetivos institucionales	10
Artículo 4.- Principios	10
Artículo 5.- Funciones de la universidad	11
Artículo 6.- Responsabilidad de las autoridades académicas	11
Artículo 7.- Actividades de la Universidad	12
Artículo 8.- Políticas de la Universidad.....	12
TÍTULO II.....	15
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
Artículo 9.- Estructura Orgánica.....	15
CAPITULO II: ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	16
DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	16
Artículo 10.- La Junta General de Accionistas:	16
EL DIRECTORIO	18
Artículo 11.- El Directorio.....	18
ÓRGANOS DE ASESORÍA DEL DIRECTORIO	19
Oficina de Asesoría Legal	19
Artículo 12.- La Oficina de Asesoría Legal	19
ÓRGANOS DE APOYO DEL DIRECTORIO	20
Oficina de Defensoría Universitaria	20
Artículo 13.- La Oficina de Defensoría Universitaria	20
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA ACADÈMICA.....	21
Artículo 14.- Dirección de Gestión de la Calidad y Auditoría Académica	21
CAPÍTULO III: ÓRGANOS ACADÈMICOS DE GOBIERNO	22
Artículo 15.- El Rector	22
Designación del Rector	24
ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO.....	24

SECRETARÍA GENERAL	24
Artículo 16.- Secretaría General.....	24
OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	25
Artículo 17.- La Oficina de Archivo y Trámite Documentario.....	25
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	26
Artículo 18.- La Oficina de Grados y Títulos	26
ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL RECTORADO	27
CONSEJO CONSULTIVO.....	27
Artículo 19.- Consejo Consultivo.....	27
Artículo 20.- Funciones del Consejo Consultivo.....	27
OFICINA DE ADMISIÓN	28
Artículo 21.- Oficina de Admisión	28
OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.....	29
Artículo 22.- La Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Cultural (ORSUEC).....	29
CENTRO PREUNIVERSITARIO Y CENTRO DE DIOMAS.....	30
Artículo 23.- El Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas	30
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	31
Artículo 24.- La Oficina de Bienestar Universitario (OBU).....	31
Artículo 25.- Coordinación con las facultades.....	32
Artículo 26.- De los servicios que brinda la OBU.....	32
Artículo 27.- Del Área de Servicios de Salud	32
Artículo 28.- De las funciones del área de Servicios de Salud	32
Artículo 29.- El Área de Servicio Social.....	33
Artículo 30.- De las funciones del área de Servicio Social	33
Artículo 31.- El Área de Servicio Cultural	33
Artículo 32.- De las funciones del área de Servicio Cultural.....	33
Artículo 33.- El Área de Servicio Psicopedagogía.	34
Artículo 34.- De las funciones del Área del Servicio de Psicopedagogía.	34
Artículo 35.- El Área de Servicio Deportivo	34
Artículo 36.- De las funciones del área del Servicios Deportivos	35
Artículo 37.- Del Programa Deportivo del Alta Competencia	36
OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO Y EMPLEABILIDAD	36
Artículo 38.- La Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad	36

OFICINA DE INVESTIGACIÓN.....	37
Artículo 39.- La Oficina de Investigación.....	37
Artículo 40.- La investigación científica.....	38
La investigación científica se desarrolla en concordancia con la naturaleza de los programas académicos y las líneas de investigación aprobadas; de acuerdo con las políticas y normativas establecidas por la Junta General y el Directorio de la Universidad. 38	
DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	38
Artículo 41.- El Vicerrector Académico	38
Artículo 42.- Requisitos	40
ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO	40
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA.....	40
Artículo 43.- La Dirección de Gestión Académica	40
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	41
Artículo 44.- La Unidad de Programación Académica.....	41
UNIDAD DE LABORATORIOS	42
Artículo 45.- La Oficina de Laboratorios.....	42
BIBLIOTECA.....	43
Artículo 46.- Biblioteca.....	43
UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN	44
Artículo 47.- La Unidad de Virtualización	44
UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS.....	44
Artículo 48.- La Unidad de Registros Académicos.....	44
DE LAS FACULTADES Y LOS DECANOS.....	45
Artículo 49.- De las facultades	45
Artículo 50.- Los Decanos de las facultades	45
Artículo 51.- Funciones del Decano	46
ESCUELAS PROFESIONALES	47
Artículo 52.- Las escuelas profesionales	47
Artículo 53.- Director de Escuela Profesional.....	47
Artículo 54.- Funciones del director de la escuela profesional	47
ESCUELA DE POSGRADO.....	48
Artículo 55.- La Escuela de Posgrado	48
Artículo 56.- Director de Posgrado	48

Artículo 57.- Funciones del Director de la Escuela de Posgrado	49
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES	50
Artículo 58.- Departamento de Estudios Generales	50
TÍTULO III.....	51
RÉGIMEN ACADÉMICO	51
Artículo 60.- Diseño Curricular	51
Artículo 61.- Régimen de Estudios	51
Artículo 62.- Modalidades de Estudio	51
Artículo 63.- Organización de Períodos Lectivos.....	51
Artículo 64.- Duración del Período Lectivo	51
Artículo 65.- Currículo Flexible.....	52
Artículo 66.- Horarios de Clases.....	52
Artículo 67.- Evaluación Académica.....	52
Artículo 68.- Evaluaciones.....	52
Artículo 69.- Consejería.....	52
Artículo 70.- Grado y Títulos	52
DE LOS DOCENTES	53
Artículo 71.- Régimen Laboral.....	53
Artículo 72.- Categorías docentes.....	53
Artículo 73.- Requisitos para el ejercicio de la Docencia	54
Artículo 74.- Régimen de Dedicación de los Docentes	54
Artículo 75.- Docentes en Investigación	54
Artículo 76.- Apoyo a Docentes	55
Artículo 77.- Promoción Docente.....	55
Artículo 78.- Deberes de los Docentes.....	55
Artículo 79.- Derechos de los Docentes.....	56
Artículo 80.- Incompatibilidad Laboral.....	57
Artículo 81.- Excepción para desempeñar otras Labores.....	57
Artículo 82.- Impedimento de participación en Procesos de Admisión	57
Artículo 83.- Impedimento de clases particulares	57
Artículo 84.- Impedimento de transacciones comerciales.....	57
Artículo 85.- Impedimento para Intervenir en organismos de evaluación o Postulación	57

Artículo 86.- De las sanciones a los docentes	57
Artículo 87.- Clases de sanciones	57
Artículo 88.- Forma y procedimiento de sanciones	58
DE LOS ESTUDIANTES	58
Artículo 89.- Son estudiantes de la Universidad Privada TELESUP:.....	58
Artículo 90.- Deberes de los Estudiantes	58
Artículo 91.- Derechos de los estudiantes	59
Artículo 92.- Las Sanciones	60
Artículo 93.- Clases de Sanción	60
Artículo 94.- Procedimiento para las Sanciones.....	60
TÍTULO VI	61
DE LOS GRADUADOS	61
Artículo 95.- Vínculos con los Graduados	61
TÍTULO VII	62
PERSONAL NO DOCENTE Y DE SERVICIOS.....	62
Artículo 96.- Conformación del Personal	62
Artículo 97.- Régimen Laboral del Personal	62
DEL TRIBUNAL DE HONOR	62
Artículo 98.- El Tribunal de Honor.....	62
Artículo 99.- Facultades del Tribunal de Honor	62
Artículo 100.- Designación del Tribunal de Honor	62
Artículo 101.- Sobre las Decisiones del Tribunal de Honor	62
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	63
DISPOSICIONES FINALES	63
ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGÁNCA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP	64

PREÁMBULO

La UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP SAC es una persona jurídica de Derecho Privado que opera como Institución Universitaria, con la personería jurídica de una sociedad anónima cerrada y se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley General de Sociedades N° 26887; la parte aplicable de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; no depende de ninguna otra persona jurídica o ente promotor, pues goza de autonomía de conformidad con la Constitución del Estado y las Leyes.

Tiene por principios la búsqueda y difusión de la verdad, calidad académica, autonomía, libertad de cátedra, espíritu crítico y de investigación, pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión, pertinencia y compromiso con el desarrollo del país, afirmación de la vida y dignidad humana, mejoramiento continuo de la calidad académica, creatividad e innovación, internacionalización, interés superior del estudiante, pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social, rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación, ética pública y profesional. Formar profesionales en todas las dimensiones de la cultura, orientándose a que los profesores, personal administrativo y estudiantes sean agentes de desarrollo y aporte a la sociedad.

La UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP SAC, en adelante la Universidad, tiene autonomía académica, normativa, administrativa, económica y de gobierno, conforme lo establece la Constitución Política del Perú; autonomía institucional que le es necesaria para cumplir sus funciones eficazmente, conforme a los principios y fines generales de la legislación universitaria.

El presente Estatuto Universitario, define la organización académica y administrativa que adopta la Universidad y rige su funcionamiento.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Base Legal

La UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP S.A.C. es una Entidad Educativa promovida por iniciativa privada, formalmente adecuada a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, con adopción del modelo y organización jurídica de Sociedad Anónima Cerrada.

Rige su quehacer societario-académico-institucional en el marco externo, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la Ley de Promoción de Inversión en Educación aprobada por Decreto Legislativo N° 882, la Ley General de Sociedades N° 26887 y sus modificatorias, la Ley General de Educación N° 28044 y la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.

Se organiza, rige y gobierna por su Estatuto Societario, Estatuto Universitario y demás normas universitarias, subsidiarias y complementarias, así como por acuerdos internos pertinentes al ámbito de la educación superior universitaria.

Las actividades de Universidad Privada TELESUP fueron autorizadas por Resolución N° 573-2009-CONAFU.

Tiene su sede en la capital de la República.

Artículo 2.- De la Comunidad Universitaria

La Universidad Privada TELESUP posee autonomía académica, económica, normativa de gobierno, societaria y administrativa dentro de la Constitución y la ley.

La comunidad universitaria está integrada por docentes, estudiantes y graduados. Los docentes participan de manera permanente, responsable y activa en la búsqueda de la excelencia académica, cumpliendo los roles de enseñanza e investigación que le corresponden; los estudiantes cumplen su rol de aprendizaje, investigación y estudio; y los graduados transmiten sus experiencias en los asuntos relacionados al régimen académico, de investigación y de responsabilidad social y ambiental.

Los Docentes

En el régimen académico

- a) Planifican y ejecutan actividades de enseñanza, integran consejos consultivos, comités, grupos de trabajo y comisiones en actividades de admisión; en convalidación de asignaturas; en evaluación, actualización y modificación de planes curriculares; en los procesos de otorgamiento de grados y títulos en todas sus modalidades; y en otras actividades académicas y administrativas en las que sean requeridos.
- b) Diseñan y elaboran textos universitarios que pueden ser publicados por la Universidad Privada TELESUP.

c) Representan a la Universidad en eventos académicos, científicos y tecnológicos nacionales y extranjeros.

En el campo de la investigación

- a) Integran consejos consultivos, accediendo a cargos de responsabilidad en áreas de investigación.
- b) Elaboran, dirigen y coordinan proyectos de investigación en áreas de su especialidad.
- c) Difunden y publican trabajos de investigación en áreas de su especialidad.
- d) Son designados como docentes investigadores o docentes que realizan investigación
- e) Participan en investigaciones con fondos concursables o en convenio con otras instituciones de investigación.
- f) Se ocupan en comités técnicos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en la oficina correspondiente y en las facultades, previa evaluación.

En responsabilidad social

- a) Integran consejos consultivos, grupos de trabajo y comisiones en actividades de responsabilidad social.
- b) Los que tengan mejor desempeño pueden ocupar cargos preferentes en responsabilidad social y extensión universitaria, previa evaluación.
- c) Expresan sus opiniones con la mayor libertad, en sondeos y encuestas periódicas, para la mejora continua de los procesos y servicios de la Universidad

Los Estudiantes

En el régimen académico

- a) Participan como delegados de aula y comisiones académicas.
- b) Realizan estudios en el extranjero, en instituciones académicas con las cuales Universidad Privada TELESUP ha suscrito convenios y en las condiciones que fijen tales convenios.
- c) Expresan libremente sus opiniones en sondeos y encuestas periódicas, para la mejora continua de los servicios que brinda la Universidad Privada TELESUP.

En el campo de la investigación

- a) Participan en proyectos de investigación internos o externos en temas su especialidad o multidisciplinarios.

- b) Publican los resultados de sus proyectos de investigación de su especialidad por la Universidad Privada TELESUP, previa evaluación.
- c) Acceden, previa evaluación, a labores de ayudantía en proyectos de investigación, cuando se requiera.

En responsabilidad social:

Artículo 1: Integran grupos de trabajo y comisiones, en actividades de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social.

Artículo 2: Acceden, previa evaluación, a empleos en la Universidad Privada TELESUP, cuando se requiera.

Artículo 3: Participan en actividades de responsabilidad social, que requiera el entorno y en el marco de los convenios de la Universidad, integrando grupos interdisciplinarios.

Artículo 3.- Objetivos institucionales

Los objetivos institucionales de la Universidad son los siguientes:

- a) Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- b) Formar profesionales integrales, de alta calidad, en correspondencia con el desarrollo científico y tecnológico y las necesidades del país.
- c) Realizar actividades de responsabilidad, extensión cultural y proyección social, para promover el cambio y desarrollo de la comunidad y la sociedad en su conjunto.
- d) Contribuir, de modo eficaz, con la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e) Participar en la creación intelectual y artística, mediante la promoción y realización de investigación científica, tecnológica y humanística
- f) Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad, por medio de la enseñanza, publicaciones, congresos y otras formas de difusión de la creación intelectual.
- g) Contribuir a afirmar y transmitir la diversidad e identidad cultural del país.
- h) Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial.
- i) Formar personas libres en una sociedad libre.

Artículo 4.- Principios

Los principios que rigen la actividad de la Universidad son los siguientes:

- a) Búsqueda y difusión de la verdad.
- b) Autonomía.
- c) Libertad de cátedra.
- d) Calidad académica.
- e) Espíritu crítico y de investigación.
- f) Democracia institucional.
- g) Meritocracia.
- h) Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i) Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j) Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k) Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l) Creatividad e innovación.
- m) Internacionalización.
- n) El interés superior del estudiante.
- o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- p) Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- q) Ética pública y profesional.

Artículo 5.- Funciones de la universidad

- a) Formación profesional.
- b) Investigación.
- c) Extensión cultural y proyección social.
- d) Educación continua.
- e) Contribuir al desarrollo humano.
- f) Las demás que le señala la Constitución Política del Perú, la ley y normas conexas.

Artículo 6.- Responsabilidad de las autoridades académicas

En concordancia con los enunciados del Estatuto Societario, las autoridades del régimen académico son responsables de la organización, conducción y desarrollo de

actividades académicas, de investigación y de responsabilidad social, ambiental y extensión universitaria en la Universidad Privada TELESUP, en estricta sujeción a las políticas institucionales establecidas y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios: Junta General de Accionistas, Directorio y Gerencia General.

Artículo 7.- Actividades de la Universidad

La Universidad Privada TELESUP, desarrolla y promueve sus actividades educativas nacionales, en el nivel de Educación Superior Universitaria de pregrado y posgrado con la denominación de Universidad Privada TELESUP con sede en la ciudad de Lima, autorizada por Resolución N° 573-2009-CONAFU, actividad que se rige por su Estatuto Societario, su Estatuto Universitario y demás normas universitarias.

Artículo 8.- Políticas de la Universidad

La Política de Gestión Institucional es un marco normativo aprobado por el Directorio, que permite a todo el personal de la universidad comprometerse para su difusión, interiorización y cumplimiento.

Son políticas de la Universidad las siguientes:

Política de Toma de Decisiones

Política 1: La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad.

Política 2: El Directorio es el órgano que ejerce la administración y dirección de la Universidad.

Política 3: El Gerente General asegura que se cumplan las disposiciones del Estatuto, la decisión de la voluntad social, los acuerdos de la Junta General de Accionistas y los acuerdos del Directorio.

Política 4: El Rector es la máxima autoridad académica y representa a la Universidad Privada TELESUP; dirige las actividades académicas, de investigación, y de responsabilidad social, ambiental y extensión universitaria, en estricta sujeción a las políticas institucionales establecidas y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios.

Política 5: La Junta General de Accionistas aprueba, ratifica o desvincula, acuerdos y convenios con otras entidades u organismos nacionales y extranjeros.

Política de Calidad

Política 6: La Universidad Privada TELESUP, garantiza la mejora continua de sus procesos académicos y administrativos, con el propósito de lograr formar profesionales universitarios integrales y competentes, que logren insertarse profesionalmente a nivel nacional e internacional, con pleno sentido de responsabilidad social y de acuerdo con las necesidades del país.

Política de Recursos Humanos

Política 7: La Universidad Privada TELESUP selecciona, contrata, capacita y evalúa a sus docentes, mediante procesos transparentes y pertinentes, de manera que se refleje en un alto nivel de desempeño, y resultados de calidad en la formación profesional, la investigación y demás funciones universitarias.

Política 8: La Universidad Privada TELESUP, gestiona el fortalecimiento de las capacidades del personal administrativo, el fomento del adecuado clima laboral y el cumplimiento de las normas de seguridad. Además, diseña e implementa las evaluaciones de desempeño del personal administrativo de acuerdo con sus puestos y funciones.

Política de Gestión Educativa

Política 9: La Universidad vela porque la formación académica universitaria cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidos en la legislación nacional, así como, con estándares de acreditación nacionales e internacionales.

Política de Investigación

Política 10: La Política de Investigación de la Universidad Privada TELESUP promueve la investigación científica. Gestiona la investigación formativa, disciplinaria y multidisciplinaria en la comunidad universitaria y en colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales, en concordancia con las líneas de investigación establecidas, en consonancia con la realidad social, respetando la propiedad intelectual y con alto grado de ética en la investigación.

Política del Sistema de Información

Política 11: La universidad promueve la utilización de tecnologías de la información en la gestión de los procesos administrativos y académicos, y resguarda el derecho del libre acceso de la información, en el marco del cumplimiento de la Ley Universitaria y demás normativas de otras instituciones nacionales.

Política de Servicios Complementarios Educativos

Política 12: La universidad promueve el bienestar universitario, el desarrollo artístico, cultural, deportivo y demás servicios complementarios educativos que apoyen en el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

Política Financiera

Política 13: Se analizan financieramente los proyectos de inversión en la universidad velando por su sostenibilidad y rentabilidad para la sociedad y la universidad.

Política Ambiental

Política 14: La Universidad Privada TELESUP busca generar un entorno ambientalmente sano, que contribuya al desarrollo de su misión educadora y

formadora, así como incluir de manera progresiva el enfoque ambiental a nivel pedagógico, cultural y de manejo de recursos, bajo los fundamentos de mejoramiento continuo del medio ambiente, prevención de la contaminación y cumplimiento de los requisitos legales ambientales vigentes.

Política de Posicionamiento

Política 15: Se propiciará que la Universidad sea un referente en la formación humanística, científica y tecnológica, con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades de nuestro país.

TÍTULO II

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Universidad Privada TELESUP cuenta con la estructura orgánica siguiente:

A) Órganos de la Alta Dirección

- Junta General de Accionistas
- Directorio

- Órganos de Asesoría del Directorio:
 - Oficina de Asesoría Legal

- Órganos de Apoyo al Directorio:
 - Oficina de Defensoría Universitaria
 - Dirección de Gestión de la Calidad y Auditoría Académica

- Gerencia General
 - Subgerencia de Administración y Marketing
 - Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - Subgerencia de Planificación y Presupuesto

Las funciones de la Gerencia General y sus órganos se establecen en su propio reglamento.

B) Órganos académicos de gobierno

❖ Rectorado

- Órgano de apoyo del Rectorado: Secretaría General
 - Oficina de Archivo y Trámite Archivo Documentario
 - Oficina de Grados y Títulos
- Órganos de línea del Rectorado:
 - Oficina de Admisión
 - Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Cultural
 - Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas.
 - Oficina de Bienestar Universitario
 - Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad
 - Oficina de Investigación
- Órgano Consultivo del Rectorado: Consejo Consultivo

❖ Vicerrectorado Académico.

- Órganos de Apoyo del Vicerrectorado:
- Dirección de Gestión Académica
 - Unidad de Programación Académica
 - Unidad de Laboratorios
 - Biblioteca
 - Unidad de Virtualización
 - Unidad de Registros Académicos

C) Órganos académicos de línea

➤ Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Escuelas Profesionales

➤ Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuelas Profesionales

➤ Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Escuelas Profesionales

➤ Facultad de Salud y Nutrición

Escuelas Profesionales

➤ Escuela de Posgrado

Programas de posgrado

➤ Departamento de Estudios Generales

CAPITULO II: ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 10.- La Junta General de Accionistas:

Tiene las funciones las siguientes:

1. Aprobar las políticas académicas y administrativas de la universidad, así como supervisar y pronunciarse sobre el cumplimiento de estas.
2. Aprobar el estatuto societario y el estatuto universitario, así como sus modificaciones, a propuesta del directorio.
3. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI).

4. Aprobar el plan operativo anual de la universidad y otros planes y sistemas institucionales propuestos por el directorio.
5. Aprobar el presupuesto institucional de la universidad.
6. Ratificar la memoria anual y autorizar su publicación.
7. Pronunciarse sobre la gestión social y resultados económicos del ejercicio anterior expresados en sus estados financieros.
8. Determinar el número de miembros que conforman el directorio
9. Designar, cuando corresponda, a los miembros del directorio, fijar su retribución y decidir respecto de su remoción, ratificación o vacancia cuando corresponda;
10. Acordar y autorizar la designación, contratación, despido y/o reubicación de las autoridades académicas y administrativas siguientes: rector, gerente general, vicerrector, secretario general, decanos, directores de escuelas profesionales y de departamentos académicos, director de la escuela de posgrado, jefes y directores de otras oficinas académicas y subgerentes.
11. Aprobar la creación, supresión y reorganización de facultades, escuelas profesionales, institutos, unidades de posgrado, programas académicos y de cualquier otra unidad académica, así como de los órganos de la sociedad que se considere pertinente.
12. Aprobar o desvincularse, según sea el caso, acuerdos o convenios con otras entidades u organismos nacionales y extranjeros.
13. Resolver sobre la aplicación de utilidades si las hubiere.
14. Designar o delegar en el directorio la designación de los auditores externos, cuando corresponda.
15. Aumentar o reducir el capital social.
16. Emitir obligaciones.
17. Acordar la enajenación, en solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad
18. Aprobar el número de vacantes para cada proceso de admisión, por programa y modalidad.
19. Disponer investigaciones y auditorías especiales
20. Resolver en los otros casos y asuntos que, la ley, el estatuto societario y el estatuto universitario no asignen a ningún otro órgano.
21. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
22. Autorizar las operaciones administrativas, comerciales, bancarias y financieras, que efectúen los gerentes y apoderados de la universidad, siempre que se ciñan a las facultades que les otorga el presente estatuto.
23. Otorgar poderes generales y/o especiales a los gerentes, apoderados, funcionarios de la universidad o a persona determinada.
24. Autorizar, por delegación especial de la junta general, las operaciones administrativas, comerciales, bancarias y financieras, que efectúen los gerentes y apoderados de la universidad, siempre que se ciñan a las facultades que les otorga el presente estatuto.

EL DIRECTORIO

Artículo 11.- El Directorio

El Directorio tiene las facultades de gestión y representación legal necesarias para la administración y dirección de la Sociedad, con excepción de los asuntos que la Ley o el presente Estatuto atribuyen a la Junta General. Son funciones ordinarias del Directorio:

1. Diseñar, proponer y evaluar el cumplimiento de las políticas académicas y administrativas de la universidad y proponerlas a la junta general de accionistas, para su aprobación.
2. Elaborar el estatuto societario y el estatuto universitario y presentarlo a la junta general de accionistas, para su aprobación.
3. Aprobar los reglamentos y otras normas internas, necesarios para la ejecución eficaz de las políticas y planes académicos y administrativos de carácter institucional, a propuesta del rector o de la gerencia general.
4. Aprobar el manual de calidad y los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, a propuesta de la dirección de gestión de la calidad y Auditoría Interna.
5. Aprobar los formatos, procedimientos y el cronograma de elaboración del PEI.
6. Revisar el PEI propuesto por la gerencia general, realizar las modificaciones que considere pertinentes y presentarlo a la junta general de accionistas para su aprobación.
7. Revisar el plan operativo anual (POA) y otros planes y sistemas institucionales elaborados por la gerencia general o el rectorado, realizar las modificaciones que considere pertinentes y presentarlos a la junta general de accionistas, para su aprobación.
8. Aprobar la memoria anual y presentarla a la junta general de accionistas para su ratificación.
9. Aprobar los formatos, procedimientos y el cronograma de elaboración del POA.
10. Revisar el presupuesto institucional, realizar las modificaciones que considere pertinentes y presentarlo a la junta general de accionistas para su aprobación.
11. Revisar el POA, realizar las modificaciones que considere pertinentes y presentarlo a la junta general de accionistas, para su aprobación.
12. Aprobar, a propuesta del gerente general o del rector, la contratación, despido y/o reubicación de personal, en los casos que no sea competencia de la junta general de accionistas.
13. Proponer la creación, supresión y reorganización de facultades, escuelas profesionales, institutos, unidades de posgrado, programas académicos y de cualquier otra unidad académica, así como de los órganos de la sociedad, propuestos por la gerencia general y el rectorado.
14. Aprobar la carga lectiva académica de los docentes (compuesta por carga lectiva y no lectiva), a propuesta del rector.
15. Revisar la propuesta del rector y el gerente general acerca del número de vacantes para cada proceso de admisión, por programa y modalidad, realizar las modificaciones que considere pertinentes y proponerla a la junta general, para.

16. Ejercer, en instancia revisora, el poder disciplinario sobre los docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicio;
17. Aprobar las diferentes tasas y escalas económicas pertinentes a exámenes de admisión, matrículas, pensiones, constancias, certificados, grados, títulos, cursos desaprobados y otros;
18. Conceder licencia al personal docente, administrativo y de servicio, incluyendo a las autoridades de la universidad;
19. Convocar a junta general de accionistas, cuando el interés social lo requiera;
20. Aprobar los currículos de estudios propuestos por las facultades, escuelas y demás unidades académicas, elevados por el rector;
21. Proponer a la junta general de accionistas la realización de investigaciones y auditorías especiales.
22. Autorizar las publicaciones académicas y oficiales de la universidad.
23. Rendir cuentas a la junta general de accionistas.
24. Renunciar al fuero del domicilio.
25. Autorizar, por delegación especial de la junta general, las operaciones administrativas, comerciales, bancarias y financieras, que efectúen los gerentes y apoderados de la universidad, siempre que se ciñan a las facultades que les otorga el presente estatuto;
26. Por delegación especial de la junta general, otorgar poderes generales y/o especiales a los gerentes, apoderados, funcionarios de la universidad o a persona determinada;
27. Conocer y resolver todos los demás asuntos académicos y administrativos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la universidad.
28. Conferir los grados académicos y títulos profesionales, previo informe favorable del rector.
29. Ejecutar los acuerdos de la junta general de accionistas cuando ésta así lo disponga.
30. Emitir resoluciones en ejecución de acuerdos de la junta general de accionistas o propios, u ordenar al rector su emisión.

ÓRGANOS DE ASESORÍA DEL DIRECTORIO

Oficina de Asesoría Legal

Artículo 12.- La Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal y de absolver las consultas de asuntos legales que le sean formuladas por los órganos y dependencias administrativas y académicas que conforman la Universidad.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Junta General de Accionistas, al Directorio, a la Gerencia General y a los demás órganos de la Universidad en los asuntos de orden legal y jurídico.
- b) Emitir dictamen previo en los asuntos administrativos cuando le sean requeridos por la Junta General, Directorio, o Gerencia General o Rectorado
- c) Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales internas.

- d) Patrocinar a la Universidad en las acciones judiciales y administrativas en las que ésta sea parte.
- e) Emitir opinión legal previa a la suscripción de Convenios y Contratos, cuando sea requerida por los órganos competentes.
- f) Emitir los informes legales que soliciten los diferentes órganos de la Universidad.
- g) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Legal e informar su ejecución en los plazos establecidos.
- h) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal.
- i) Otros que le asigne la Junta General, el Directorio o Gerencia General,

ÓRGANOS DE APOYO DEL DIRECTORIO

Oficina de Defensoría Universitaria

Artículo 13.- La Oficina de Defensoría Universitaria

Es un órgano encargado de velar por el cumplimiento de los derechos y la protección de los intereses de los estudiantes, graduandos, profesores y personal administrativo de la Universidad Privada TELESUP.

El Defensor Universitario es designado por la Junta General de Accionistas.

La Oficina de Defensoría Universitaria se rige por su Reglamento específico.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Recibir y registrar las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.
- b) Mediar en la solución de desacuerdos y diferencias entre distintos componentes de la Comunidad Universitaria, si así se le requiere a instancia de parte o de los órganos competentes.
- c) Responder el libro de reclamaciones, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la presentación de la queja o denuncia.
- d) Formular recomendaciones, con carácter no vinculante, a los órganos competentes sobre aquellos asuntos que hayan estado sometidos a su conocimiento.
- e) Instar y promover ante los órganos correspondientes, actuaciones e iniciativas para mejorar la calidad, así como los derechos y libertades de los miembros de la Comunidad universitaria.

- f) Presentar al Directorio el informe anual sobre la gestión realizada.
- g) Elaborar estadísticas sobre las incidencias y quejas atendidas.
- h) Mantener actualizado su Manual de Procedimientos.
- i) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo e informar su ejecución en los plazos establecidos.
- j) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Defensoría Universitaria.
- k) Otras que le asigne el Directorio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA ACADÉMICA

Artículo 14.- Dirección de Gestión de la Calidad y Auditoría Académica

La Dirección de Gestión de la Calidad y Auditoría Académica se encarga de la conducción de los procesos de licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad de la universidad.

Asimismo, tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la universidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Está conformado por miembros designados por la Junta General, y pueden ser parte de este, miembros de la Comunidad Universitaria. Está a cargo de un profesional, de preferencia de grado académico doctor, designado por la Junta General de Accionistas. Tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Calidad de la Universidad, proponerlo para su aprobación, gestionar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- b) Diseñar, proponer para su aprobación y gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- c) Coadyuvar en la inducción, capacitación y perfeccionamiento en forma continua a los docentes en los aspectos conceptuales, metodológicos y técnicos relativos al desempeño de la tarea educativa de calidad.
- d) Apoyar los procesos de evaluación curricular que se desarrollan en las facultades y la Escuela de Posgrado.
- e) Diseñar y proponer políticas y estrategias para la evaluación y el mejoramiento continuo de la calidad académica y administrativa en la Universidad con fines de licenciamiento y acreditación.

- f) Conducir los procesos de licenciamiento y acreditación nacional e internacional de los programas académicos, en coordinación con las facultades y la Escuela de Posgrado.
- g) Fortalecer la cultura de autoevaluación, acreditación y de la mejora continua de sus procesos, en los integrantes de la comunidad universitaria.
- h) Las demás que señale los reglamentos de la Universidad y el Directorio.
- i) Ejecutar auditoria académicas
- j) Supervisar la gestión académica de la universidad
- k) Revisión, análisis y examen de los controles internos, administrativos y contables.
- l) Emitir opinión sistemas de información contable y financiera de la Universidad.
- m) Dictaminar independientemente sobre los estados financieros y económicos.
- n) Vigilar la gestión societaria de la Universidad.
- o) Otros que le encargue la Junta General
- p) Elaborar su plan de gestión

CAPÍTULO III: ÓRGANOS ACADÉMICOS DE GOBIERNO

Artículo 15.- El Rector

Es la máxima autoridad académica y representa a la Universidad Privada TELESUP. Participa del Directorio ante convocatoria del colegiado, constituye comisiones especiales para la conducción académica, ejecuta los acuerdos y decisiones de la Junta General y del Directorio.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Dirigir la gestión académica de la Universidad, en correspondencia con las políticas, objetivos, planes y procedimientos institucionales, y los acuerdos del directorio y de la JGA, en el marco de la Ley Universitaria y las normas de la SUNEDU.
- b) Dirigir la ejecución de las políticas académicas de la Universidad, supervisar y evaluar su cumplimiento, elaborar los informes correspondientes y presentarlos al directorio.
- c) Refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales aprobados por el Directorio y diplomas de distinciones honoríficas conferidos por el Directorio.
- d) Presidir las comisiones especiales relacionadas con la conducción académica y hacer cumplir sus acuerdos.

- e) Formular el proyecto de Memoria Anual, en lo referido a los aspectos académicos y presentarlo a la gerencia general para su consolidación.
- f) Promover y, de manera conjunta con el Gerente General, suscribir convenios interinstitucionales con fines académicos, salvo que por las normas vigentes o por acuerdo con la contraparte, el convenio deba ser suscrito por otra autoridad de la UPTelesup.
- g) Expedir resoluciones rectorales a requerimiento del Directorio.
- h) Dirigir la elaboración los reglamentos y otras normas internas, necesarios para la ejecución eficaz de las políticas y planes académicos de carácter institucional, y proponerlas al Directorio, para su aprobación.
- i) Dirigir la elaboración de los aspectos académicos del PEI, de acuerdo con los formatos, procedimientos y cronogramas establecidos por la Gerencia General y presentarlos a esta, para su incorporación a dicho plan.
- j) Dirigir la elaboración de los aspectos académicos del POA, de acuerdo con los formatos, procedimientos y cronogramas establecidos por la Gerencia General y presentarlos a esta, para su incorporación a dicho plan.
- k) Organizar la elaboración de otros planes y sistemas académicos, diseñar los formatos y procedimientos que correspondan y presentarlos al directorio para su aprobación.
- l) Proponer al Directorio la contratación, despido y/o reubicación del personal docente y no docentes de las áreas dependientes del Rectorado, en los casos que no sea competencia de la JGA, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- m) Organizar y conducir, en coordinación con el Vicerrector Académico, la Dirección de Gestión de la Calidad y Auditoría Académica y los decanos, la evaluación del personal docente y no docente dependientes del Rectorado y presentar los informes correspondientes al Directorio.
- n) En coordinación con la Gerencia General, dirigir la elaboración de los proyectos para la creación, supresión y reorganización de facultades, escuelas profesionales, institutos, unidades de posgrado, programas académicos y de cualquier otra unidad académica que se considere pertinente.
- o) En coordinación con los órganos del Vicerrectorado Académico, dirigir el proceso de asignación de la carga académica de los docentes (compuesta por carga lectiva y no lectiva), siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto.
- p) En coordinación con la Gerencia General, establecer el número de vacantes para cada proceso de admisión, por programa y modalidad.
- q) Las demás atribuciones establecidas en las normas legales vigentes y las conferidas por la Junta General de Accionistas y el Directorio.

Designación del Rector

La Junta General de Accionistas acuerda la designación del Rector, quien deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente a tiempo completo en la categoría de principal o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el Registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- g) Ostentar conducta intachable.
- h) Los demás requisitos especiales que establezca en su caso la Junta General y el Directorio.

ÓRGANOS DE APOYO AL RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 16.- Secretaría General

La Secretaría General de la Universidad es un órgano de apoyo y de servicio que depende del Rectorado y tiene por finalidad centralizar, conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad. Es propuesto por el Rector y designado por la Junta General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría a todo nivel a los diferentes órganos para el desarrollo de sus competencias.
- b) Convocar a sesiones de comisiones que presida el Rector y llevar actas sumarias.
- c) Refrendar los títulos profesionales y grados académicos.
- d) Certificar con su firma los demás documentos oficiales expedidos por la Universidad Privada TELESUP.

- e) Comunicar las disposiciones del Rectorado.
- f) Dar trámite y mantener en archivo la documentación y correspondencia oficial de la Universidad Privada TELESUP.
- g) Proyectar, suscribir y distribuir las resoluciones rectorales.
- h) Custodiar los documentos oficiales de la Universidad.
- i) Custodiar los convenios que la Universidad tiene suscritos con otras Instituciones.
- j) Dirigir el Sistema de Trámite Documentario de la Universidad.
- k) Dar fe de los actos o hechos que presencie en el ejercicio de sus funciones de secretario, así como de los que conste en la documentación oficial de la Universidad.
- l) Supervisar la organización de los actos solemnes de la Universidad y garantizar el cumplimiento del protocolo.
- m) Apoyar al Rector en las tareas de organización y conducción de la Universidad.
- n) Autenticar las firmas del Rector, del Vicerrector y de los Decanos.
- o) Notificar los actos que expida el Rector.
- p) Las demás que establezca la Junta General de Accionistas y el Directorio o disposiciones que se encuentren establecidas en reglamentos especiales.

OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 17.- La Oficina de Archivo y Trámite Documentario

Es la unidad de apoyo para conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones del trámite documentario y el archivo general, a nivel institucional.
- b) Administrar el trámite de la correspondencia que emite y recibe la Universidad, a nivel institucional, nacional e internacional.
- c) Coordinar con las distintas unidades orgánicas de la Universidad, para la mejor realización de sus funciones.
- d) Brindar apoyo técnico funcional a la Secretaría General.

- e) Sistematizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución, así como la distribución de documentos que genera la entidad.
- f) Administrar el Archivo General, preservando el acervo documentario institucional.
- g) Numerar, registrar, transcribir y conservar las Resoluciones y Directivas emitidas por las Altas Autoridades.

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 18.- La Oficina de Grados y Títulos

La Oficina de Grados y Títulos es una unidad de apoyo para conducir los trámites de grados y títulos de la Universidad.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos en materia de grados y títulos emitidos por la Universidad y la SUNEDU.
- b) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de Reglamento de Grados y Títulos o su modificatoria, de normas complementarias y procesos para su presentación al Directorio cuando sea pertinente.
- c) Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de otorgamiento de duplicados de diplomas de grados y títulos.
- d) Coordina con el Rectorado la calificación de los expedientes de los estudiantes para ser declarados aptos.
- e) Deriva los expedientes a la Secretaría General.
- f) Consolida la información de los Grados Académicos y Títulos profesionales conferidos por la Universidad Privada TELESUP, verifica, registra y archiva la documentación sustentatoria oficial.
- g) Coordina con la Oficina de Grados y Títulos la elaboración de las Fichas de Registro que la Secretaría General de la Universidad remite a la SUNEDU.
- h) Informar a las autoridades pertinentes de la Universidad, sobre los casos de falsificación de diplomas, constancias de grados y títulos o documentos hallados en los expedientes presentados por los aspirantes a graduación y titulación.
- i) Tramitar ante el Directorio, la nulidad de los grados y títulos otorgados irregularmente.

- j) Enviar la relación oficial de graduados y titulados al SUNEDU, para el registro correspondiente de acuerdo con lo establecido por dicha institución.
- k) Corresponde a esta Oficina coordinar con la SUNEDU los trámites administrativos sobre Grados y Títulos.

ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL RECTORADO

CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 19.- Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo es un órgano del Rectorado encargado de proponer y evaluar políticas, planes y proyectos, así de pronunciarse sobre otros documentos técnicos a solicitud de la Junta General de Accionistas, del Directorio o del Rector.

El Consejo Consultivo está conformado por académicos, profesionales de alto nivel relacionados con la educación universitaria, la investigación, así como por representantes de las diferentes disciplinas que se cultivan en la Universidad.

Sus miembros son incorporados por invitación del Directorio, el cual también designa al presidente del Consejo entre sus miembros.

El Consejo Consultivo celebra sesiones ordinarias por lo menos una vez por semestre, y extraordinarias, cuando el presidente del Directorio lo juzgue conveniente o lo solicite la mitad más uno de sus miembros. La convocatoria se hace con una anticipación no menor de tres días útiles, mediante esquila acompañada de la agenda de los asuntos a tratar.

Artículo 20.- Funciones del Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo tienen las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer, a solicitud del Rector, políticas, planes, proyectos y otros documentos de carácter académico.
- b) Emitir opinión e informe, a solicitud del Rector, del Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Universidad.
- c) Elabora otros documentos técnicos de consulta, a solicitud del Rector.
- d) Otras que le sean solicitadas por el Rector, el Directorio y la JGA.

ÓRGANOS DE LINEA DEL RECTORADO

OFICINA DE ADMISIÓN

Artículo 21.- Oficina de Admisión

La Oficina de Admisión tiene por finalidad garantizar los procesos de admisión de la Universidad.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y ejecutar los concursos de admisión a través de las distintas modalidades.
- b) Recopilar, procesar analizar y comparar la información estadística relativa a los diversos procesos de admisión.
- c) Elaborar el banco de preguntas del postulante en coordinación con las carreras profesionales, para su selección y presentación ante las entidades respectivas.
- d) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de admisión de postulantes.
- e) Gestionar la publicación y constante actualización, en la web de la Universidad, de los resultados de los exámenes de admisión y toda información referida a estos procesos.
- f) Elaborar la difusión y propaganda del proceso de admisión, en colaboración con las otras oficinas y áreas de la Universidad, que correspondan.
- g) Supervisar y controlar el banco de preguntas para los concursos de admisión.
- h) Expedir las constancias de Ingreso.
- i) Supervisar la formulación de estadísticas universitarias de actividades propias de la oficina, para cada proceso de admisión.
- j) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de Reglamento de Admisión o su modificatoria y de normas complementarias de su competencia.
- k) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, la JGA, el Directorio y el Rector.

OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 22.- La Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Cultural (ORSUEC)

La Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Cultural es un órgano que tiene por finalidad planificar y programar las actividades de extensión universitaria y de responsabilidad social y ambiental de la Universidad hacia la comunidad en coordinación con las facultades.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades de extensión universitaria, responsabilidad social y ambiental con las facultades de la Universidad.
- b) Proponer las políticas, objetivos, estrategias y actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales en lo referido a la Extensión Universitaria y la Responsabilidad Social y Ambiental.
- c) Promover relaciones con instituciones nacionales o extranjeras con fines de Extensión Universitaria y de Responsabilidad Social y Ambiental
- d) Promover el Programa de voluntariado con participación de la comunidad universitaria;
- e) Coordinar el proceso de vinculación con los grupos de interés.
- f) Proponer, ejecutar, evaluar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo de la Oficina.
- g) Fomentar la contribución social-ambiental responsable de la Universidad a través de sus actividades académicas y de su administración para el desarrollo, orientación crítica y asistencia de la sociedad.
- h) Dirigir, coordinar, difundir, hacer seguimiento y evaluar las acciones que den cuenta de la contribución socialmente responsable de la Institución.
- i) Dar cuenta del cumplimiento de los programas de responsabilidad social y ambiental mediante la presentación del informe anual al Rector.
- j) Proponer e Impulsar actividades en las que se promueva el cuidado y la protección del ambiente, así como las buenas relaciones, entre los miembros de la comunidad educativa
- k) Elaborar su plan de gestión, su presupuesto y someterlo a consideración del Rector, para su trámite con la Gerencia General.
- l) Participar en la elaboración y ejecución de planes de responsabilidad social y gestión ambiental.

- m) Brindar cooperación y asistencia técnica para asesorías o consultorías a la comunidad, empresas y otras organizaciones.
- n) Implementación paulatina de servicios asistenciales: médicos, odontológicos, de laboratorios, jurídicos y de otros tipos, dirigidos a la comunidad, de acuerdo con los avances y desarrollo de la Universidad.
- o) Otros que se implementen de acuerdo con las políticas y objetivos de la Universidad.

CENTRO PREUNIVERSITARIO Y CENTRO DE DIOMAS

Artículo 23.- El Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas

El Centro Preuniversitario y Centro de Idiomas está encargado de la nivelación y fortalecimiento de las competencias iniciales de acuerdo con el perfil de ingresante de los futuros estudiantes de la Universidad. Asimismo, está encargado de la formación y perfeccionamiento del dominio de idiomas de nuestros estudiantes y del público interesado en el aprendizaje de otras lenguas nativas y extranjeras.

Está a cargo de un sólo director y depende de la Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Formular y proponer a la ORSUEC, para los trámites correspondientes, su plan y presupuesto anual de funcionamiento,
- b) Ejecutar y evaluar su plan y presupuesto anual de funcionamiento.
- c) Organizar su programa de difusión y publicidad.
- d) Seleccionar sus docentes, en coordinación con la Gerencia General.
- e) Garantizar una formación académica de calidad.
- f) Informar periódicamente al Rector y la Gerencia General sobre la marcha académica y administrativa del Centro.
- g) Elaborar su propio reglamento.
- h) Aplicar métodos técnico-pedagógicos eficaces para optimizar el aprendizaje de Idiomas.
- i) Planificar, organizar y ejecutar la programación, desarrollo y evaluación de los cursos.
- j) Supervisar y controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de la carga lectiva de los profesores.
- k) Promover y coordinar la preparación de material didáctico.

- l) Programar y ejecutar actividades correspondientes a la gestión técnico-pedagógica y administrativa del Centro.
- m) Participar en el proceso de selección de profesores, en coordinación con la Gerencia General.
- n) Informar periódicamente al Rector y la Gerencia General sobre la marcha académica y administrativa del Centro.
- o) Elaborar su propio reglamento.

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 24.- La Oficina de Bienestar Universitario (OBU)

La Oficina de Bienestar Universitario que tiene por finalidad servicios educacionales complementarios de la Universidad Privada TELESUP, teniendo en consideración la Ley Universitaria 30220 y tiene las funciones siguientes:

- a) Fomentar las actividades culturales, artísticas y deportivas.
- b) Supervisar que los estudiantes cuenten con el seguro correspondiente para su integridad.
- c) Establecer becas totales o parciales que cubran los derechos de enseñanza sobre criterio de rendimiento académico.
- d) Proponer al rectorado a los estudiantes a quienes se les otorgue becas, según los tipos y modalidad que se establecen en el Reglamento de Becas vigente.
- e) Establecer programas de ayuda para que los estudiantes puedan cumplir con sus tareas en las mejores condiciones.
- f) Regular que todos los estudiantes gocen del beneficio del pasaje universitario.
- g) Integrar a las personas con discapacidad a la comunidad universitaria;
- h) Promover el deporte y la cultura en la universidad;
- i) Supervisar el servicio social, cultural y deportivo de la universidad;
- j) Proponer a las Gerencia General los planes operativos anuales y los presupuestos de las diferentes áreas de la Oficina de Bienestar Universitario.
- k) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad;
- l) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de Reglamento de Bienestar Universitario, su modificatoria y otras normas complementarias de su competencia.

Artículo 25.- Coordinación con las facultades

Las facultades pueden organizar actividades de bienestar en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario de Universidad Privada TELESUP, proporcionando la información que requiera dicha Oficina y formulando las sugerencias sobre los programas establecidos y la creación de otros.

Artículo 26.- De los servicios que brinda la OBU

Los servicios que ofrece la Oficina de Bienestar Universitario son:

1. Servicio de Salud.
2. Servicio Social.
3. Servicio de Psicopedagogía
4. Servicio Cultural.
5. Servicio Deportivo.
 - a. Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC).

Área de Servicio de Salud

Artículo 27.- Del Área de Servicios de Salud

El área del Servicios de Salud está encargada de brindar los servicios de salud de manera integral a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 28.- De las funciones del área de Servicios de Salud

Las funciones del servicio salud son:

- a) Brindar atención primaria y primeros auxilios a toda la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y trabajadores administrativos).
- b) Realizar y difundir actividades de promoción y prevención en la salud
- c) Ofrecer asistencia de enfermería en las actividades de consulta ambulatoria
- d) Mantener un registro de antecedentes clínicos de todos los estudiantes ingresantes, y orientar la realización de un chequeo médico anual.
- e) Brindar atención de primeros auxilios en caso de accidentes y/o emergencias, derivando al paciente a la clínica contratada, o al centro hospitalario más cercano.
- f) Gestionar y realizar campañas de salud en el local de la universidad.

- g) Gestionar el tópicico y realizar campañas de salud en los diferentes locales de la Universidad
- h) Elaborar el presupuesto y el plan del trabajo del área y elaborar su informe de ejecución.
- i) Otras funciones afines que le asigne que el jefe de la OBU

Área de Servicio Social

Artículo 29.- El Área de Servicio Social

El área de Servicio Social es encargada de brindar los servicios sociales a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 30.- De las funciones del área de Servicio Social

- a) Elaborar un modelo de servicio social universitario acorde a nuestra realidad social.
- b) Planear la definición de los lineamientos operativos y normativos del servicio social junto con la OBU.
- c) Diseñar programas de servicio social apropiados para los alumnos universitarios
- d) Establecer puentes que permitan la comunicación con las diversas instituciones que requieran prestadores de servicio social, para diseñar los convenios adecuados a sus actividades.
- e) Elaborar el presupuesto y el plan del trabajo del área y elaborar su informe de ejecución.
- f) Otras funciones afines que le asigne que el jefe de la OBU.

Área de Servicio Cultural

Artículo 31.- El Área de Servicio Cultural

El área de Servicio Cultural es encargada de brindar los servicios culturales a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 32.- De las funciones del área de Servicio Cultural

Las funciones del servicio cultural son:

1. Desarrollar actividades culturales, tendientes a propiciar la formación integral de los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.

2. Promover, impulsar y coordinar las diversas actividades de producción y difusión cultural que desarrollan los integrantes de la comunidad universitaria para la sociedad.
3. Incentivar y diversificar la oferta cultural para el conjunto de la comunidad universitaria y para la sociedad.
4. Coadyuvar a que la Universidad sea un centro de reflexión y producción científica, técnica, artística y humanística en el contexto local, nacional e internacional.
5. Estructurar el presupuesto y el plan del trabajo del área y elaborar su informe de ejecución.
6. Otras funciones afines que le asigne que el jefe de la OBU

Área de Servicio Psicopedagogía.

Artículo 33.- El Área de Servicio Psicopedagogía.

El área de Servicio Psicopedagogía es la encargada de brindar los servicios Psicopedagogía a los estudiantes de la comunidad universitaria.

Artículo 34.- De las funciones del Área del Servicio de Psicopedagogía.

1. Atender las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes en cuanto a su desarrollo personal y académico a través de un acompañamiento socio afectivo permanente, continuo e integrado, fortaleciendo su formación integral.
2. Promover y desarrollar actividades que proporcionen entornos más saludables mediante acciones de prevención, atención y seguimiento
3. Lograr la adaptación del estudiante al ambiente académico universitario mejorando sus habilidades de estudio y su rendimiento académico.
4. A Guiar las metas y valores de los estudiantes orientándolos al cumplimiento de su carrera profesional y proyecto de vida
5. Favorecer el desarrollo integral del estudiante, apoyando su inserción a la vida universitaria, impulsando su vocación de servicio y fortaleciendo su capacidad para identificar y aprovechar oportunidades en el mundo laboral.
6. Elaborar el presupuesto y el plan del trabajo del área y elaborar su informe de ejecución.
7. Otras funciones afines que le asigne que el jefe de la OBU

Área de Servicios Deportivos

Artículo 35.- El Área de Servicio Deportivo

El área de Servicio Deportivo es la encargada de brindar los servicios deportivos a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 36.- De las funciones del área del Servicios Deportivos

- a) Organizar, planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades físicas, deportivas y recreativas en la Universidad Privada TELESUP y fomentar su práctica y desarrollo, bajo la supervisión de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b) Estructurar el presupuesto del área y su ejecución.
- c) Comunicar oportunamente a las autoridades universitarias, los requerimientos de apoyo para la creación de instalaciones, equipamiento para la práctica y desarrollo del deporte universitario, incluido el deporte adaptado, así como su alternativa y medios para satisfacerlos.
- d) Planear y controlar el desarrollo de los diferentes campeonatos o torneos internos.
- e) Gestionar el préstamo y alquiler de escenarios deportivos para los torneos internos y los entrenamientos de los estudiantes y trabajadores de la Universidad.
- f) Organizar a los equipos para las competencias de la Universidad.
- g) Proponer la contratación de los servicios de arbitraje o juzgamiento para los torneos que promueve el Área.
- h) Proponer al personal de apoyo, técnicos deportivos y entrenadores.
- i) Determinar la participación de los estudiantes en los eventos deportivos internos y externos de la institución y realizar los trámites administrativos para inscribir a todos los deportistas.
- j) Programar y determinar la participación de eventos deportivos entre instituciones.
- k) Proporcionar la información y las programaciones de los eventos organizados por el Área.
- l) Promover y propiciar la participación de la comunidad universitaria en las actividades físicas, deportivas y recreativas.
- m) Establecer los requisitos, horarios y normas de uso de cada una de las instalaciones deportivas y recreativas, con aprobación del Jefe de Bienestar Universitario.
- n) Dar en calidad de préstamo los materiales deportivos (balones, chalecos, etc.) a los estudiantes y personal de la Universidad.
- o) Cuidar y vigilar que la infraestructura utilizada en las actividades físicas, deportivas y recreativas, se ocupe para el fin adecuado, procurando se conserve en buen estado, conforme a lo establecido.

- p) Diseñar y gestionar la implementación deportiva (uniformes y material deportivo).
- q) Elaborar propuestas y proyectos para el Área.
- r) Emitir opinión técnica en los asuntos que son de su competencia.
- s) Rendir informes al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario sobre las actividades realizadas.
- t) Elaborar el presupuesto y el plan del trabajo del área y elaborar su informe de ejecución.
- u) Otras funciones afines que le asigne que el Jefe de la OBU

Artículo 37.- Del Programa Deportivo del Alta Competencia

La Universidad Privada TELESUP participa del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC). El coordinador del Programa es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector.

La naturaleza, objetivos, finalidad, funciones generales, disciplinas deportivas, participantes, beneficios y deberes, así como la estructura funcional y orgánica están establecidos en el Reglamento del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) de la Universidad Privada TELESUP.

OFICINA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO Y EMPLEABILIDAD

Artículo 38.- La Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad

La Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad es la encargada de gestionar oportunidades laborales, fortalecer competencias profesionales y consolidar el posicionamiento de nuestros egresados.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Establecer convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional de prácticas profesionales
- b) Promover la vinculación de los egresados de la Universidad con instituciones públicas y privadas para que los egresados puedan obtener prácticas profesionales y/o trabajos temporales o permanentes.
- c) Gestionar la Bolsa de Trabajo de la Universidad.
- d) Gestionar servicios que apoyen a los egresados y/o graduados en su inserción al campo laboral.

- e) Gestionar cursos, talleres, seminarios, programas de capacitación, para orientar a los egresados y/o graduados en la planeación de su búsqueda de prácticas profesionales y/o trabajo.
- f) Crear mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado.
- g) Brindar información oportuna a los graduados en búsqueda de ofertas de empleo y/o prácticas profesionales.
- h) Realizar estudios del mercado laboral (competencia en el sector, habilidades y competencias requeridas por los reclutadores, rangos salariales, políticas, profesiones emergentes, entre otros).
- i) Elaborar un registro de graduados y/o egresados de la Universidad, incluyendo los que se incorporen al mercado laboral.
- j) Elaborar el Plan Anual y el presupuesto de Seguimiento al Graduado, presentarlo al Rector para que gestione su aprobación y evaluar su cumplimiento.
- k) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de Reglamento de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad o su modificatoria y de normas complementarias de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne el Rector.

OFICINA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 39.- La Oficina de Investigación

La Oficina de Investigación es un órgano de dirección encargado de gestionar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y mejorar las líneas de investigación, la investigación formativa, así como la promoción de la investigación y publicación docente y gestionar la propiedad intelectual de la Universidad Privada TELESUP. Está a cargo de un jefe designado por la Junta General, a propuesta del Rector.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la organización y desarrollo de la Investigación científica en la Universidad Privada TELESUP, en estricta sujeción a las políticas y reglamentos institucionales y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios: Junta General de Accionistas y por el Directorio.
- b) Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los trámites requeridos por los investigadores de acuerdo con las convocatorias de la propia Institución.
- c) Proponer al Rector, a los integrantes de los diferentes comités, consejos y foros consultivos científico y tecnológico.

- d) Elaborar y proponer al Rector las políticas, normas y procedimientos para la gestión y el desarrollo de la investigación.
- e) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de Reglamento de Investigación o su modificatoria, así como otras normas complementarias de su competencia.
- f) Elaborar y proponer al Rector el Plan Anual y el Presupuesto de Investigación.
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual y el Presupuesto de Investigación y presentar al Rector el informe correspondiente.
- h) Consolidar las líneas y los proyectos de investigación de la universidad y proponerlos al Rector para la gestión de su aprobación.
- i) Promover y gestionar los derechos de propiedad intelectual que se deriven de las actividades educativas y de investigación de la universidad.
- j) Elaborar y proponer al Rector el Código de Ética de la universidad y apoyar su cumplimiento
- k) Promover el emprendimiento en la universidad y brindar soporte para la generación de nuevas empresas.
- l) Promover y administrar convenios de colaboración científica y tecnológica con el sector productivo y con otras instituciones educativas y de investigación.
- m) Organizar y dirigir eventos de Investigación.
- n) Dirigir la Revista Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
- o) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por los reglamentos de la Institución y los acuerdos, en relación con las actividades de investigación.
- p) Otras que le encargue el Rector.

Artículo 40.- La investigación científica

La investigación científica se desarrolla en concordancia con la naturaleza de los programas académicos y las líneas de investigación aprobadas; de acuerdo con las políticas y normativas establecidas por la Junta General y el Directorio de la Universidad.

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Artículo 41.- El Vicerrector Académico

Tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar y apoyar al Rector en la dirección, organización, conducción y desarrollo de la actividad académica, de investigación, responsabilidad social y extensión cultural, en estricta sujeción a las políticas institucionales establecidas y a los acuerdos y decisiones adoptados por los órganos societarios: Junta General de Accionistas y el Directorio.
- b) Dirigir el cumplimiento de los objetivos, planes, actividades y funciones de las áreas dependientes del Vicerrectorado.
- c) Dirigir la elaboración del Cronograma de Actividades Académicas y supervisar su cumplimiento.
- m) Elaborar y proponer al Rector el proyecto de Reglamento Docente o su modificatoria y/o normas complementarias de su competencia.
- d) Planificar, organizar, supervisar la ejecución y evaluar cumplimiento del Plan de Capacitación del Docente, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
- e) Emitir certificados sobre las capacitaciones académicas que gestionen las facultades y otros órganos de la Universidad.
- f) Supervisar:
- El cumplimiento y evolución de los indicadores de calidad académica.
 - El desempeño del personal que le reporta.
 - Las actividades académicas de los grupos y comisiones de trabajo que le reportan.
 - El cumplimiento de las tareas asignadas a los docentes a tiempo completo.
 - El rendimiento académico de los estudiantes.
 - El desenvolvimiento del ciclo académico.
 - La ejecución de eventos académicos internos.
- g) Representar a la Universidad en eventos académicos externos e internos, por delegación del directorio o del Rector.
- h) Integrar los comités y comisiones académicas que se constituyan al interior de la Universidad.
- i) Proponer al Rector, iniciativas consensuadas para la mejor conducción y desarrollo de la actividad académica, de investigación, de responsabilidad social y extensión cultural.
- j) Dirigir y supervisar la actividad de la Dirección de Gestión Académica y de sus unidades.

- k) Representar al Rector en las ceremonias institucionales, cuando este no asista.
- l) Asumir las funciones del Rector durante ausencias mayores a siete días, por encargo del Directorio.

Artículo 42.- Requisitos

Son requisitos para del Vicerrector Académico:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero, con no menos de cinco (5) años en la categoría.
- c) Tener grado académico de Doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada,
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- g) Ostentar conducta intachable.
- h) Los demás requisitos que establezcan, en su caso, la Junta General y el Directorio.

ÓRGANOS DE APOYO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 43.- La Dirección de Gestión Académica

La Dirección de Gestión Académica es un órgano de alto nivel de fortalecimiento académico y apoyo direccional en la gestión académica de la Universidad. Depende del Vicerrectorado Académico.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar la actividad académica de la Universidad y proponerla al Vicerrector Académico para su aprobación.
- b) Elaborar y proponer al Vicerrector Académico, quien a su vez elevará al Rector el proyecto de Reglamento Académico o su modificatoria y/o normas complementarias de su competencia.

- c) Supervisar el cumplimiento de los planes académicos, de los currículos de estudio y de las condiciones básicas de calidad que correspondan al área académica.
- d) Elaborar informes y reportes estadísticos sobre la marcha académica de la universidad, mantenerlos actualizados, y proporcionarlos a las autoridades que lo requieran.
- e) Elaborar el proyecto de los cursos de nivelación en los ciclos de verano.
- f) Proponer el calendario de matrícula por ciclos académicos.
- g) Organizar, reglamentar y supervisar el servicio de matrícula.
- h) Inspeccionar la confección los padrones para la tramitación de carnés ante el SUNEDU.
- i) Elaborar, proponer su aprobación y gestionar la ejecución del Plan de Capacitación de la Universidad, a partir de las propuestas de las facultades.
- j) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado Académico.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 44.- La Unidad de Programación Académica

Es la encargada de la ejecución y seguimiento de la programación académica de la Universidad. Está a cargo de un Jefe designado por la Junta General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Consolidar la asignación de la carga lectiva docente institucional por cada semestre académico, a partir de las propuestas de las facultades y Escuela de Posgrado y proponerla al Director de Gestión Académica, para los trámites correspondientes y velando por el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) pertinentes.
- b) Consolidar los formatos de las condiciones básicas de calidad (CBC) que correspondan. y proponerla al Director de Gestión Académica, para los trámites correspondientes y velando por el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) pertinentes.
- c) Supervisar e Informar periódicamente al Director de Gestión Académica sobre el cumplimiento de la carga lectiva y de las CBC que correspondan.
- d) Prepara informes académicos de estudiantes, solicitados por dependencias internas y externas.
- e) Otras que le asigne el Director de Gestión Académica.

UNIDAD DE LABORATORIOS

Artículo 45.- La Oficina de Laboratorios

La Oficina de laboratorios es la encargada de la ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades relacionadas con los laboratorios y talleres de la Universidad. Está a cargo de un Jefe designado por la Junta General.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los laboratorios y talleres a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de las CBC correspondientes a los laboratorios, elaborar los planes que correspondan para este fin y proponerlos a la Dirección de Gestión Académica para los trámites correspondientes.
- c) Coordinar con los docentes, la programación de las prácticas de laboratorio y talleres.
- d) Coordinar el mantenimiento oportuno de los laboratorios y talleres, en forma semestral.
- e) Coordinar y programar los horarios de utilización de los laboratorios y talleres con las Escuelas Profesionales.
- f) Elaborar el Reglamento de uso de los laboratorios y talleres para su propuesta al Vicerrectorado.
- g) Elaborar directivas de uso de los laboratorios y talleres para su propuesta al Vicerrectorado.
- h) Informar semestralmente sobre el estado de los equipos en los laboratorios y talleres.
- i) Asistir al docente en el desarrollo de las prácticas.
- j) Mantener actualizada el inventario de los equipos, materiales, insumos.
- k) Coordinar con el Comité de Seguridad Química, Biológica y Radiológica la actualización de los protocolos de seguridad de los laboratorios y talleres, que incluyan el uso de equipos y prácticas adecuadas, equipos de protección personal, señalética y disposición adecuada de residuos sólidos peligrosos.
- l) Mantener actualizado los manuales de procedimientos y otros reglamentos de laboratorios y talleres, que se requieran.
- m) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado Académico.

BIBLIOTECA

Artículo 46.- Biblioteca

La Biblioteca es la dependencia encargada del aseguramiento de los recursos actualizados de información y conocimiento de la Universidad. Está a cargo de un jefe designado por la Junta General.

Tiene las funciones siguientes:

- a) Velar por la seguridad y mantenimiento de todo el material bibliográfico.
- b) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de información que conforman el Sistema de Bibliotecas.
- c) Normalizar los procesos técnicos, servicios bibliotecológicos y administración uniforme de las unidades de información.
- d) Mejorar la integración biblioteca-currículos de los programas.
- e) Brindar servicios informativos, tanto de nivel nacional como internacional, a través de las redes de información.
- f) Mantener actualizada, en la página web de la Universidad, la información referida a la Biblioteca.
- g) Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.
- h) Coordinar la adquisición, organización, preservación, difusión, custodia de los recursos de información, impresos y electrónicos, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria en todos sus niveles.
- i) Promover y fortalecer la mejora continua de los servicios de información orientados a la enseñanza-aprendizaje e investigación, conducentes a la acreditación universitaria.
- j) Gestionar el repositorio institucional, incluyendo el registro de los trabajos de investigación para optar grados académicos y títulos profesionales en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI), de SUNEDU.
- k) Elaborar los informes y formatos correspondientes a las CBC que competan a la biblioteca.
- l) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad y el Vicerrectorado Académico.

UNIDAD DE VIRTUALIZACIÓN

Artículo 47.- La Unidad de Virtualización

La Unidad de Virtualización es el órgano encargado de apoyar desde el punto de vista del soporte informático, el desarrollo de los programas y cursos virtuales y semipresenciales de la Universidad. Está a cargo de un jefe designado por la Junta General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar la implementación de la estrategia de educación virtual en la universidad y sus unidades académicas.
- b) Elaborar materiales didácticos virtuales, de acuerdo con las necesidades de los programas académicos de la universidad.
- c) Gestionar la plataforma de educación virtual de la Universidad.
- d) Capacitar y apoyar a los docentes en el uso de las herramientas de educación virtual.

UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

Artículo 48.- La Unidad de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos es órgano que tiene por función garantizar los procesos de matrícula y registro académico de la Universidad. Está a cargo de un Jefe designado por la Junta General.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar los procesos de matrícula y reserva de matrícula de los estudiantes.
- b) Registrar y mantener los archivos físicos y electrónicos que contengan información de evaluaciones, calificaciones, actas, registro de asistencias y otros.
- c) Administrar los requerimientos de orden académico como registro de notas, certificados y constancias de estudios, ranking académico de estudiantes, entre otros.
- d) Elaborar informes y reportes estadísticos y mantenerlos actualizados, así como proporcionarlos a las autoridades académicas y administrativas que lo requieran.
- e) Contrastar y supervisar la entrega de actas de los docentes por tipo de evaluación y centralizar la información oficial considerando las actas finales.
- f) Supervisar la actualización de los historiales académicos y base de datos de los estudiantes.

- g) Supervisar la elaboración de padrones de estudiantes matriculados, las actas promocionales y las estadísticas respectivas.

DE LAS FACULTADES Y LOS DECANOS

Artículo 49.- De las facultades

Las facultades son las unidades de formación académica, profesional y de gestión. Están integradas por docentes y estudiantes. Las facultades están a cargo de un Decano designado por la Junta General, a propuesta del Rector.

Tienen las funciones siguientes:

- a) Contribuir a la generación y transmisión del conocimiento científico, tecnológico y humanista, de acuerdo a las políticas institucionales, y las necesidades de desarrollo del país.
- b) Formar profesionales competentes, de alta calidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales, las demandas del mercado laboral y el avance científico y tecnológico.
- c) Formar especialistas a través de programas de formación de segunda especialidad, en los diferentes campos de actuación profesional de los egresados.
- d) Formar profesionales de alto nivel académico, mediante programas de maestría y doctorado, en las diferentes disciplinas de la Facultad.
- e) Promover y realizar investigaciones en sus diferentes disciplinas, mediante la participación conjunta de docentes y estudiantes, que respondan a las necesidades del país.
- f) Desarrollar programas de educación continua dirigidos al perfeccionamiento y formación de competencias de los profesionales en ejercicio, de sus propios docentes y de sus egresados.
- g) Realizar acciones y desarrollar programas de extensión cultural y responsabilidad social universitaria, con el propósito de contribuir, a la solución de problemas de la comunidad y su población.
- h) Otras asignadas por el Rector, Gerente General o el Directorio

Artículo 50.- Los Decanos de las facultades

El Decano es la máxima autoridad académica de la Facultades y es responsable de la gestión académica y administrativa de la misma. El cargo de Decano de Facultad requiere dedicación a tiempo completo. Deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.

- b) Ser docente en la categoría de principal, con no menos de tres (3) años en la categoría; en ambos casos, en la Universidad Privada TELESUP o en otras universidades en el Perú o en el extranjero.
- c) Tener grado de doctor o maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido
- f) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil.
- g) Ostentar conducta intachable.
- h) Los demás requisitos especiales que establezca, en su caso. la Junta General y el Directorio.

Artículo 51.- Funciones del Decano

El Decano tiene las funciones siguientes:

- a) Representar a la Facultad ante los órganos superiores de gobierno de la Universidad.
- b) Dirigir la actividad académica de la Facultad.
- c) Revisar y proponer al Rector, para que gestione su aprobación, los currículos, planes y proyectos elaborados por las escuelas profesionales y otras unidades de la facultad.
- d) Elaborar el y proponer al Rector, para que tramite su aprobación, el Plan Estratégico de la Facultad.
- e) Elaborar el y proponer al Rector, para que tramite su aprobación, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Facultad.
- f) Elaborar y proponer al Vicerrector Académico el Plan de Capacitación de la Facultad.
- g) Coordinar y supervisar la marcha académica de la Facultad.
- h) Proyectar la acción y servicios académicos de la Facultad hacia la comunidad.
- i) Aprobar la programación académica de la facultad y la carga lectiva docente y proponerla al Vicerrector Académico para los trámites correspondientes.

- j) Las demás que le asignen los órganos superiores de gobierno de la Universidad.

ESCUELAS PROFESIONALES

Artículo 52.- Las escuelas profesionales

Las escuelas profesionales son los órganos de la facultad encargados de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y mejorar la formación profesional. Las escuelas profesionales también cumplen la función de departamento académico para las asignaturas específicas y de especialidad

Artículo 53.- Director de Escuela Profesional

Cada Escuela Profesional está a cargo de un Director, designado por la Junta General. El cargo de Director de Escuela es a tiempo completo. La Junta General de Accionistas acuerda la designación del Director de Escuela Profesional, entre los que cumplan los requisitos siguientes:

- a) Tener el grado de doctor o maestro en la especialidad de la Escuela Profesional. En caso de no existir esos grados en dicha especialidad en el Perú, puede ser de otra especialidad afín.
- b) Ostentar conducta intachable.
- c) Los demás requisitos especiales que establezca en su caso la Junta General y el Directorio.

Artículo 54.- Funciones del director de la escuela profesional

El director tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Escuela Profesional.
- b) Diseñar, ejecutar, supervisar y actualizar el currículo de la carrera profesional y proponerlo al Decano para los trámites de aprobación correspondiente.
- c) Aprobar los sílabos de los programas a cargo de la Escuela Profesional.
- d) Proponer al Decano, para su aprobación por las instancias correspondientes, los horarios de clases y los cronogramas de las evaluaciones.
- e) Determinar la carga lectiva de los docentes y proponerla al Decano, para que tramite su aprobación.
- f) Procesar las solicitudes de subsanación y convalidación de cursos, con la participación de la Comisión de Convalidaciones.
- g) Supervisar el cumplimiento de los deberes de los docentes, incluyendo el la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en sus respectivos horarios.

- h) Tramitar y resolver los reclamos de los estudiantes, cuando estos procedan y, en su defecto, derivarlos a las instancias correspondientes, en el marco de las normas institucionales.
- i) Justificar, mediante el procedimiento establecido, las inasistencias de los estudiantes. La decisión emitida por el Director Académico a las solicitudes de justificación de inasistencia no podrá ser objetada por el profesor.
- j) Resolver las solicitudes o informes presentados por los docentes respecto a sus inasistencias o de la conducta de los estudiantes en el desarrollo de los programas y cursos.
- k) Proponer al Decano, las líneas y proyectos de investigación del programa, para que tramite su aprobación con las instancias pertinentes.
- l) En coordinación con la Oficina de Responsabilidad Social y Extensión Cultural, ejecutar actividades propias de la Escuela Profesional que beneficien a la comunidad.
- m) Elaborar y presentar la propuesta de convocatoria del personal docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- n) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes y supervisar la ejecución de su Plan de Capacitación en lo que compete a su unidad académica
- o) Conduce los procedimientos de evaluación del desempeño del personal docente establecidos por la Universidad en todo lo que no son cuestionarios de estudiantes
- p) Organizar y mantener al día el curriculum vitae (CV) y el portafolio de los docentes de la Escuela Profesional.
- q) Organizar actividades de motivación e integración del personal docente.
- r) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- s) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, el Directorio, la Gerencia General y el Rector.

ESCUELA DE POSGRADO

Artículo 55.- La Escuela de Posgrado

La Escuela de Posgrado es un órgano de dirección encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y mejorar la formación especializada y de investigación de los programas de Maestrías, Doctorado y de Alta Especialización.

Artículo 56.- Director de Posgrado

La Escuela de Posgrado está a cargo de un Director con grado académico de Doctor. Su dedicación es a tiempo completo. Es designado por la Junta General.

Artículo 57.- Funciones del Director de la Escuela de Posgrado

El Director de la Escuela de Posgrado tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Escuela de Posgrado.
- b) Diseñar, ejecutar, supervisar y actualizar el currículum de los programas de posgrado y proponerlo al Rector para los trámites de aprobación correspondiente.
- c) Aprobar los sílabos de los programas a cargo de la Escuela de Posgrado.
- d) Proponer al Rector, para su aprobación por las instancias correspondientes, los horarios de clases y los cronogramas de las evaluaciones.
- e) Determinar la carga lectiva del semestre académico y proponerla al Rector, para que tramite su aprobación.
- f) Procesar las solicitudes de subsanación y convalidación de cursos.
- g) Supervisar el cumplimiento de los deberes de los docentes, incluyendo el la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en sus respectivos horarios.
- h) Tramitar y resolver los reclamos de los estudiantes, cuando estos procedan y, en su defecto, derivarlos a las instancias correspondientes, en el marco de las normas institucionales.
- i) Justificar, mediante el procedimiento establecido, las inasistencias de los estudiantes. La decisión emitida por el director de la Escuela de Posgrado a las solicitudes de justificación de inasistencia no podrá ser objetada por el profesor.
- j) Proponer al Rector, las líneas y proyectos de investigación del programa, para que tramite su aprobación con las instancias pertinentes.
- k) Planear, conducir y evaluar actividades de investigación, en coordinación con la Dirección de Investigación.
- l) Elaborar y presentar la propuesta de convocatoria del personal docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- m) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los docentes, así como elaborar, proponer su aprobación al Rector y gestionar la ejecución del Plan de Capacitación de la Escuela de Posgrado.
- n) Conduce los procedimientos de evaluación del desempeño del personal docente
- o) Organizar y mantener al día el currículum vitae (CV) y el portafolio de los docentes de la Escuela de Posgrado.
- p) Informar sobre las actividades bajo su competencia, para fines de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- q) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, el Directorio, la Gerencia General y el Rector.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES

Artículo 58.- Departamento de Estudios Generales

El Departamento de Estudios Generales es el órgano responsable de la gestión y ejecución de los cursos de formación general de los diferentes programas de la Universidad. Está a cargo de un Director designado por la Junta General, a propuesta del Rector. Tiene los mismos requisitos que el Director de la Escuela Profesional.

Artículo 59.- Función del Director del Departamento de Estudios Generales

El Director del Departamento de Estudios Generales tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión y el Presupuesto Anual del Departamento.
- b) Aprobar los sílabos de los cursos a cargo del departamento, en correspondencia con los currículos de los programas académicos.
- c) Proponer al Rector, para su aprobación por las instancias correspondientes, los horarios de clases y los cronogramas de las evaluaciones.
- d) Determinar la carga lectiva del semestre académico y proponerla al Rector, para que tramite su aprobación.
- e) Procesar las solicitudes de subsanación de cursos.
- f) Supervisar el cumplimiento de los deberes de los docentes, incluyendo el la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en sus respectivos horarios.
- g) Tramitar y resolver los reclamos de los estudiantes, cuando estos procedan y, en su defecto, derivarlos a las instancias correspondientes, en el marco de las normas institucionales.
- h) Justificar, mediante el procedimiento establecido, las inasistencias de los estudiantes. La decisión emitida por el Director a las solicitudes de justificación de inasistencia no podrá ser objetada por el profesor.
- i) Resolver las solicitudes o informes presentados por los docentes respecto a sus inasistencias o de la conducta de los estudiantes en el desarrollo de los cursos.
- j) Elaborar y presentar la propuesta de convocatoria del personal docente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- k) Conduce los procedimientos de evaluación del desempeño del personal docente establecidos por la Universidad en todo lo que no son cuestionarios de estudiantes
- l) Organizar y mantener al día el curriculum vitae (CV) y el portafolio de los docentes del Departamento.
- m) Organizar actividades de motivación e integración del personal docente.
- n) Informar sobre las actividades bajo su competencia para fines de evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- o) Los demás que señalen los reglamentos de la Universidad, el Directorio, la Gerencia General y el Rector.

TÍTULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 60.- Diseño Curricular

Los currículos de los programas académicos comprenden: perfil del ingresante, perfil del graduado, planes de estudios, malla curricular y sumilla de las asignaturas.

Las facultades incluirán en los currículos, asignaturas de formación general con no menos de 35 créditos y asignaturas específicas y de especialidad con no menos de 165 créditos, así como cursos de formación complementaria, métodos y técnicas de investigación desde el inicio de la formación profesional de los estudiantes, que culminarán con la elaboración de la tesis.

La educación física, las lenguas extranjeras, el cultivo del arte, la extensión y responsabilidad social y otras actividades con fines de certificación forman parte del currículo, de forma obligatoria.

Artículo 61.- Régimen de Estudios

El régimen de estudios es semestral, con currículo flexible y por créditos, con sujeción a lo establecido por la Ley Universitaria, Ley N° 30220.

Artículo 62.- Modalidades de Estudio

Las modalidades que asumen los programas académicos que se desarrollan en la Universidad son: presencial y semipresencial.

Modalidad Presencial. - Es la modalidad que se desarrolla íntegramente en aulas físicas, con interacción directa docente - alumno, en los locales de la Universidad.

Modalidad Semipresencial. - Es la modalidad integrada por dos componentes: de componente presencial de componente virtual. Los estudios de pregrado de esta modalidad no pueden superar el 50% de créditos del total de la carrera bajo la modalidad virtual.

Artículo 63.- Organización de Períodos Lectivos

Las Facultades o Unidades que lo requieran, podrán organizar dos semestres académicos con la autorización del Directorio, otros períodos lectivos con fines de nivelación y otros de interés académico, en estricta concordancia con los límites establecidos en la Ley Universitaria N° 30220.

Artículo 64.- Duración del Período Lectivo

Los períodos lectivos son de 16 semanas como mínimo, de acuerdo con cada modalidad de estudios.

Artículo 65.- Currículo Flexible

Los currículos serán flexibles de acuerdo con la naturaleza y afinidad de los estudios y las necesidades de cada programa.

Artículo 66.- Horarios de Clases

Cada Facultad elabora los horarios de clases de acuerdo con los requerimientos de la formación académico-profesional que imparte.

Artículo 67.- Evaluación Académica

La evaluación académica es un proceso inherente a la enseñanza— aprendizaje. Debe ser integral y continua; tiende a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas del estudiante. El sistema de evaluación será consignado, necesariamente, en los sílabos correspondientes y se sujetará al Reglamento Académico. El sistema de calificación es el vigesimal, de cero (0) a veinte (20 y once (11) la nota mínima aprobatoria.

Artículo 68.- Evaluaciones

Cada Facultad evaluará, en forma continua, los perfiles y los currículos de las Escuelas Profesionales que la forman.

Artículo 69.- Consejería

Cada Facultad establece un sistema permanente e integral de Consejería personal y de Tutoría académica al servicio de los estudiantes que los orientará, estimulará y ayudará durante su carrera profesional.

Artículo 70.- Grado y Títulos

Los requisitos y los procedimientos para los grados académicos y los títulos profesionales se establecen en el Reglamento de Grados y Títulos.

TÍTULO IV DE LOS DOCENTES

Artículo 71.- Régimen Laboral

Los docentes de la Universidad Privada TELESUP se rigen exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada, D.L. 728 y sus modificatorias. Ejercen funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria, gestión académica y responsabilidad social. Es inherente a la función docente la investigación, la capacitación permanente y la producción intelectual al servicio del desarrollo nacional y el progreso del país.

Artículo 72.- Categorías docentes

Todos los docentes son contratados bajo el régimen de la actividad privada, D.L.728 y sus modificatorias, pudiendo ser contratados con categoría equivalente a ordinario, contratado sin categoría o extraordinario, respetando los requisitos de la Ley Universitaria y demás requisitos establecidos en el presente Estatuto y obtener una escala remunerativa diferenciada y establecida por la misma Universidad. Para poder ocupar cargos de dirección dentro la Universidad, los docentes pueden postular y tener las siguientes categorías equivalentes a:

1. Ordinario: Los docentes ordinarios pueden tener las siguientes categorías:

a) Principal: deberán contar con grado académico de Doctor, y haber sido antes profesor asociado, al menos por 5 años. Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado, los profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de 15 años de ejercicio profesional. Su período de contratación será por 7 años.

b) Asociado: deberán contar con grado académico de Maestro y haber sido previamente profesor auxiliar al menos por 3 años. Por excepción podrán concursar, sin haber sido docente auxiliar, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de 10 años de ejercicio profesional. Su período de contratación será por 5 años.

c) Auxiliar: deberán contar con grado académico de Maestro y tener como mínimo 5 años en el ejercicio profesional. Su período de contratación será por 3 años.

Todos los docentes de esta condición deberán haber concursado y ganado una plaza docente, conforme a la normativa establecida.

2. Extraordinario: Son los docentes que cuentan con méritos, trayectoria profesional de reconocido prestigio, grados honoríficos o distinciones similares. Los docentes de esta categoría no podrán superar el 10% (diez por ciento) del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.

3. Contratado: Deberán contar con grado académico de Maestro o Doctor. Prestarán servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato.

Artículo 73.- Requisitos para el ejercicio de la Docencia

Para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario y contratado es obligatorio poseer:

El grado de maestro para la formación en el nivel de pregrado.

El grado de maestro o Doctor para maestrías y programas de especialización.

El grado de doctor para la formación a nivel de doctorado.

Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la educación superior universitaria y sus características son establecidas por el presente Estatuto Universitario.

Artículo 74.- Régimen de Dedicación de los Docentes

Según el régimen de dedicación a la Universidad, el docente ordinario puede ser:

- a) A Tiempo Completo (TC) cuando dedica su tiempo y actividad a las tareas académicas de enseñanza, investigación, producción intelectual, capacitación y administración académica por un período de cuarenta horas semanales, en el horario fijado por la Universidad.
- b) A Dedicación Exclusiva (DE), cuando el docente tiene como única actividad remunerada la que presta a la Universidad.
- c) A Tiempo Parcial (TP), cuando el docente dedica a las áreas académicas un tiempo menor a las cuarenta horas semanales.

Artículo 75.- Docentes en Investigación

a) Del Docente Investigador: Es aquél que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Es designado en razón de su excelencia académica y producción intelectual, por el Directorio, Su carga lectiva será de un curso por año. Estos pueden ser docentes en cualquiera de sus categorías o regímenes de dedicación.

b) Del Docente que realiza investigación: Es aquél que se dedica a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación, de manera conjunta con la actividad de enseñanza, forma parte de algún equipo y/o proyecto de investigación de la Universidad.

Las demás disposiciones para la regulación de los docentes en investigación se contemplarán en el Reglamento de Investigación.

Artículo 76.- Apoyo a Docentes

Comprende a los Jefes de Práctica, Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor del docente. Realizan actividad preliminar a la carrera docente.

Para ejercer como Jefe de Práctica se requiere contar con título profesional.

Para ejercer como Ayudante se debe estar cursando los dos últimos años de la carrera y pertenecer al tercio superior.

Artículo 77.- Promoción Docente

La promoción del docente se realiza con los mismos requisitos señalados para el ingreso a la docencia en la categoría correspondiente, teniendo en cuenta, además, la evaluación permanente y otros requisitos que señale el Reglamento pertinente de la universidad.

Artículo 78.- Deberes de los Docentes

Son deberes de los docentes de la Universidad Privada TELESUP:

- a) Cumplir el Estatuto y Reglamentos de la Universidad Privada TELESUP,
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia, con desempeño óptimo y de acuerdo con el Reglamento Docente.
- c) Adoptar una actitud crítica frente a los problemas de su disciplina y contribuir a su solución.
- d) Alentar, proponer y participar en los programas de responsabilidad social a nivel nacional.
- e) Ejercer la Cátedra con libertad de pensamiento y respeto a las discrepancias de acuerdo con el Reglamento Docente.
- f) Ejercer sus labores docentes con pleno respeto de los estudiantes, cuidando de no privilegiar intereses particulares ni de terceros de acuerdo con el Reglamento Docente.
- g) Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor docente y/o administrativa de acuerdo con el Reglamento Docente.
- h) Mantener y defender el elevado prestigio y jerarquía de la Universidad Privada TELESUP, de su facultad y la autonomía.
- i) Mantener una conducta digna y de respeto mutuo entre docentes, estudiantes y trabajadores no docentes, sin discriminar a los miembros de la comunidad universitaria, por su ideología política, raza o religión.

- j) Respetar, hacer respetar y defender los derechos humanos.
- k) Defender el patrimonio artístico, cultural y material de la Universidad Privada TELESUP.
- l) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en la Facultad.
- m) Acatar las directrices y/o mandatos realizados por superiores jerárquicos siempre que estas no vulneren su autonomía y las leyes vigentes.
- n) Las demás que se establezcan en el Reglamento pertinente.

Artículo 79.- Derechos de los Docentes

Los Docentes de la Universidad Privada TELESUP tienen derecho a:

- a) Percibir la remuneración y beneficios pactados por sus servicios;
- b) La libre asociación con fines académicos, científicos, culturales y de participación con voz en las sesiones de Directorio o Junta General, según convocatoria específica
- c) La publicación y divulgación de su producción intelectual por parte de la Universidad Privada TELESUP, previa calificación, garantizándose sus derechos de autor.
- d) Asistir a certámenes nacionales o internacionales, en calidad de ponente cuando el Directorio de la Universidad Privada TELESUP expresamente lo designe en representación.
- e) Concursar a becas y asistir a comisiones en el país o en el extranjero con fines de perfeccionamiento, cuando el Directorio de la Universidad Privada TELESUP lo disponga, pudiendo percibir las remuneraciones correspondientes de parte de la Universidad Privada TELESUP.
- f) Ser escuchados en sus inquietudes por las autoridades académicas y administrativas.
- g) Recibir distinciones, menciones y condecoraciones que ofrece la Universidad Privada TELESUP, de acuerdo con sus méritos.
- h) Recibir de la Universidad Privada TELESUP el material y las facilidades necesarias para la enseñanza y la investigación, así como disponer de ambientes e infraestructura adecuados para el ejercicio de su labor docente.
- i) Solicitar licencia sin goce de haber, por mandato legislativo o municipal y licencia forzosa por ser nombrado ministro u otro cargo de Estado, conservando la categoría y clase docente al reincorporarse a la docencia, al término de su designación en dichos cargos.

Artículo 80.- Incompatibilidad Laboral

Hay incompatibilidad entre el desempeño de un cargo público o privado en horas que coincidan con los horarios que señalen las Facultades.

Artículo 81.- Excepción para desempeñar otras Labores

Los docentes a tiempo completo podrán desempeñar en forma excepcional otro cargo a tiempo parcial en otra universidad en el sector público o privado, siempre que no afecte su labor en la Universidad.

Artículo 82.- Impedimento de participación en Procesos de Admisión

Los docentes de la Universidad Privada TELESUP que enseñen en academias preuniversitarias y centros de preparación, o que tengan intereses en ellas o sean propietarios de ellas, no podrán en ningún caso participar en el proceso de admisión de la Universidad.

Artículo 83.- Impedimento de clases particulares

Ningún docente de la Universidad Privada TELESUP puede dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de la misma. Tampoco podrá ofrecer en venta a sus estudiantes, los libros o textos de los que es autor, ni ofrecer prestación de bienes o servicios.

Artículo 84.- Impedimento de transacciones comerciales

Los docentes y el personal administrativo que tengan cargos ejecutivos en dependencias públicas o privadas no podrán efectuar actividades económicas o transacciones comerciales con Universidad Privada TELESUP; tampoco sus familiares, hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.

Artículo 85.- Impedimento para Intervenir en organismos de evaluación o Postulación

Los docentes, sus cónyuges y/o familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, no podrán integrar organismo alguno de evaluación de docentes o postulantes a la docencia.

Artículo 86.- De las sanciones a los docentes

Las sanciones son medidas excepcionales aplicables en casos comprobados de faltas por incumplimiento de los deberes de los docentes y por atentar contra los derechos de otros docentes, estudiantes o trabajadores no docentes.

Artículo 87.- Clases de sanciones

Las sanciones son: amonestación verbal o escrita; suspensión y separación, previo proceso disciplinario en el caso de estas dos últimas.

Artículo 88.- Forma y procedimiento de sanciones

La calificación, forma y procedimiento de las sanciones se especificarán en el Reglamento respectivo de la Universidad Privada TELESUP.

TÍTULO V

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 89.- Son estudiantes de la Universidad Privada TELESUP:

- a) Quienes han cumplido los requisitos de admisión a la Universidad Privada TELESUP y se encuentran matriculados en una Escuela Profesional o en la Escuela de Posgrado para seguir estudios que conducen a la obtención de un grado o título.
- b) Para los efectos de los beneficios que otorga la Universidad Privada TELESUP a sus estudiantes, se consideran estudiantes regulares quienes llevan al menos 12 créditos por ciclo.
- c) Son estudiantes de régimen especial quienes se han inscrito en cursos de extensión, en el CEPRE-UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP, en diplomados, y en otros cursos y programas que conducen a una certificación.

Artículo 90.- Deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes de la Universidad Privada TELESUP:

- a) Cumplir con las disposiciones del Estatuto Universitario y de los demás reglamentos y normas de la Universidad Privada TELESUP, así como de las directrices emitidas por las autoridades universitarias que emanen de la normativa de la Universidad.
- b) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas que requiere su formación profesional, de investigación y de responsabilidad social señaladas en el plan curricular de su carrera.
- c) Respetar al personal académico, administrativo y de apoyo de la Universidad Privada TELESUP. En caso de falta grave serán sometidos a lo señalado en el Reglamento de Disciplina.
- d) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- e) Defender y conservar los bienes culturales, servicios y bienes materiales de la Universidad Privada TELESUP.
- f) Contribuir con su ética personal y académica al prestigio de su Facultad y la Universidad Privada TELESUP, para coadyuvar a la realización de sus fines.

- g) Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga la Universidad Privada TELESUP o las Facultades.
- h) Respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.
- i) Agotar los esfuerzos tendientes a la aprobación de las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan.
- j) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- k) Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- l) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- m) Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.
- n) Pagar, conforme al cronograma y Texto de Procedimientos de la Universidad, sus obligaciones económicas con la Universidad.

Artículo 91.- Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes de la Universidad Privada TELESUP:

- a) Recibir una adecuada formación académica y profesional en el área de su elección y participar en el proceso de enseñanza - aprendizaje, investigación y responsabilidad social.
- b) Agruparse libremente con fines académicos, culturales, deportivos y de participación en las sesiones de los órganos de gobierno, según convocatoria.
- c) Desarrollar la libertad de pensamiento, de crítica y de expresión.
- d) Ser escuchados en sus inquietudes por las autoridades académicas y administrativas.
- e) Evaluar periódicamente el desempeño de los docentes, según las normas de la Universidad Privada TELESUP.
- f) Utilizar los laboratorios, la biblioteca, los servicios académicos, asistenciales y de bienestar de la Universidad Privada TELESUP.
- g) Recibir distinciones y estímulos otorgados por trabajos meritorios de investigación y creación mientras cursen sus estudios y por presentar y sustentar las mejores tesis de su promoción.

- h) Reactualizar su matrícula.
- i) Derecho de reserva de matrícula de conformidad a los alcances del Art. 100 de la Ley 30220.
- j) Cumplir con lo establecido por la legislación universitaria, el presente Estatuto y los Reglamentos específicos de la Universidad.
- k) Ser respetado y respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria.
- l) Contribuir con esfuerzo y dedicación en el proceso de formación humana y profesional que la Universidad les brinda.
- m) Mantener una conducta ética integral en concordancia con las exigencias de la vida universitaria.
- n) Expresar libremente sus ideas, respetando los valores de la institución y no ser sancionados a causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económica, religiosa o política.
- o) Participar en las actividades académicas de la Universidad concernientes a la investigación y la extensión, así como en el apoyo a la enseñanza, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos pertinentes.

Artículo 92.- Las Sanciones

Las sanciones son medidas excepcionales aplicables en caso comprobado de incumplimiento de los deberes de los estudiantes o por atentar contra los derechos de los docentes, estudiantes o trabajadores no docentes.

Artículo 93.- Clases de Sanción

Las sanciones son: amonestación verbal o escrita; suspensión y separación previo proceso disciplinario para el caso de estas dos últimas sanciones.

Artículo 94.- Procedimiento para las Sanciones

La calificación, forma y procedimiento de las sanciones se especificarán en el Reglamento respectivo de la Universidad Privada TELESUP.

TÍTULO VI DE LOS GRADUADOS

Artículo 95.- Vínculos con los Graduados

La Universidad Privada TELESUP con fines de integración y recíproca contribución académica, ética, de responsabilidad social y económica, mantendrá vínculos permanentes con sus graduados, de manera individual o asociada, en colaboración con los Colegios Profesionales y, en caso necesario, con otras entidades representativas de los graduados.

La gestión de la vinculación de la Universidad con sus graduados está a cargo de la Oficina de Seguimiento al Graduado y Empleabilidad y se rige por el Reglamento de Seguimiento al Graduado.

TÍTULO VII

PERSONAL NO DOCENTE Y DE SERVICIOS

Artículo 96.- Conformación del Personal

El personal no docente y de servicio está conformado por los trabajadores que cumplen actividades administrativas, profesionales, técnicas o de servicio; que no son propias de la docencia y sirven de apoyo para el cumplimiento de los fines de la Universidad Privada TELESUP.

Artículo 97.- Régimen Laboral del Personal

El personal no docente y de servicio de la Universidad Privada TELESUP está sujeto exclusivamente al régimen laboral de la actividad privada.

TITULO VIII

DEL TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 98.- El Tribunal de Honor

Es el encargado de la instrucción, calificación y decisión de los procedimientos seguidos por las autoridades universitarias contra los profesores y los estudiantes por las infracciones a los deberes determinados como causas graves.

Artículo 99.- Facultades del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor tiene las facultades para efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias, deliberaciones, conclusiones, sanciones o recomendaciones, una vez recibido el expediente de apertura del proceso disciplinario de parte del Decano de la Facultad.

Artículo 100.- Designación del Tribunal de Honor

El Directorio, con participación del Rector, Vicerrector Académico y un representante de los docentes, designa a tres (3) docentes titulares y sus accesitarios de la Universidad, de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, a propuesta del Rector. El Presidente del Tribunal será elegido entre sus miembros.

En el caso de procedimientos contra alumnos, se agrega al Tribunal de Honor un (1) estudiante de la correspondiente Facultad designado, en cada caso, por el Directorio en acuerdo sesionado con participación de representación de los alumnos.

Artículo 101.- Sobre las Decisiones del Tribunal de Honor

Las decisiones del Tribunal de Honor se elevan al Directorio, en vía de revisión, segunda instancia, ante apelación presentada por el sancionado.

El Informe del Tribunal de Honor debe contener:

- a) Infracción y hechos imputados.
- b) Cargos y descargos realizados.
- c) Pruebas, si las hubiere.
- d) Fundamentación del fallo.
- e) Sanción por aplicar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los docentes que, a la entrada en vigencia de la Ley 30220 no contaban con el grado académico de maestro deben cumplir con ese requisito hasta, a más tardar, el 30 de octubre de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Déjese sin efecto toda norma administrativa de la Universidad Privada TELESUP que se oponga al presente Estatuto Universitario.

SEGUNDA. - El presente Estatuto Universitario regirá desde el día de su aprobación.

ESTRUCTURA ORGÁNCA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP

ANEXO: 2

