

Reglamento General de la Escuela de Posgrado Newman

Aprobado por: Resolución de Gerencia General N.º 002-2021-GGEPN

Fecha de aprobación: 02 de febrero de 2021

REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN

Preámbulo

El presente Reglamento General regula la organización de la Escuela de Posgrado Newman y establece las funciones generales de sus órganos, dentro del marco de la Ley Universitaria N.º 30220 y del Estatuto de la Escuela. Las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos específicos de los cargos o puestos de trabajo son desarrollados en el Manual de Organización y Funciones (MOF), documento técnico normativo de gestión institucional, elaborado por la Dirección General de Administración y aprobado por la Gerencia General de la Escuela. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos los órganos, autoridades, personal administrativo y miembros de la comunidad de la Escuela.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. De los Principios de la Escuela.

Son principios de la Escuela:

- a)** La creación y difusión del conocimiento científico y tecnológico, ambas al servicio del desarrollo integral del hombre.
- b)** La búsqueda de la equidad, la afirmación de elevados valores éticos y el servicio a la comunidad para su perfeccionamiento y desarrollo.
- c)** La libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra.
- d)** La autonomía académica, económica, normativa y administrativa que aseguren su perfeccionamiento y desarrollo.

Artículo 2. Del Objeto de la Escuela

La Escuela tiene por objetivos:

- a)** Formar, especializar y perfeccionar a profesionales, que compitan en busca de la excelencia, basándose en principios éticos; que sean solidarios, justos y democráticos; y que se comprometan con nuestra sociedad y el respeto al medio ambiente.
- b)** Fomentar, divulgar y desarrollar la investigación científica para docentes y estudiantes, buscando innovar e incrementar el conocimiento vinculado a las especialidades ofrecidas.
- c)** Procurar el constante perfeccionamiento de docentes, estudiantes y graduados.

- d) Colaborar con la sociedad y sus instituciones en el estudio y la solución de los problemas nacionales mediante aquellas actividades que le son propias; priorizar la transferencia de conocimiento científico hacia sectores menos favorecidos de la sociedad.
- e) Realizar actividades de producción de bienes y servicios que contribuyan a la satisfacción de demandas económicas y sociales de nuestro país, y promuevan la participación de docentes y estudiantes en las mismas.

Título II. Del Gobierno y Organización de la Escuela

Artículo 3. Órganos de Gobierno de la Escuela.

Son órganos de gobierno de la Escuela:

- La Junta General de Accionistas.
- El Directorio.
- La Gerencia General.
- El Consejo Directivo.
- El Rectorado.

Artículo 4. Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.

La composición, funciones y facultades de la Junta General de Accionistas y el Directorio son las establecidas en el Estatuto de la Escuela.

Asimismo, las funciones y las facultades de la Gerencia General son las establecidas en el Estatuto.

Artículo 5. Consejo Directivo.

El Consejo Directivo es el órgano que tiene a su cargo las funciones académicas similares a las

que la Ley Universitaria atribuye al Consejo Universitario. Está integrado por:

- El Rector.
- El Gerente General.
- El Director de la Dirección de Gestión de la Calidad.
- El Director de la Dirección de Investigación.
- El Director de la Dirección Académica.
- Un representante de los Docentes.
- Un representante de los Estudiantes.
- Un representante de los Graduados.

Artículo 6. De la participación de los miembros de la Comunidad Universitaria en el Gobierno Académico de la Escuela.

Con la finalidad de hacer efectiva la participación de los miembros de la comunidad universitaria en el gobierno académico de la Escuela, el Consejo Directivo se encuentra

integrado por un representante de los docentes, un representante de los estudiantes y un representante de los graduados.

Los representantes de los docentes, estudiantes y graduados son designados por el Directorio a propuesta del Rector. El Periodo de su designación es de 1 año.

La falta de su designación como la inasistencia de los docentes, estudiantes y graduados no invalida la instalación ni el funcionamiento del Consejo Directivo

Artículo 7. Atribuciones del Consejo Directivo.

Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a)** Proponer el Reglamento General y sus modificaciones y someterlos a la aprobación de la Gerencia General.
- b)** Aprobar o modificar los siguientes reglamentos especiales: Reglamento de Estudios; de Grados; de Admisión; de Investigación; de Docentes; de Protección de la Propiedad Intelectual; de Protección de Datos; de Prevención del Fraude, Plagio y/o Suplantación; de Biblioteca y demás reglamentos académicos específicos.
- c)** Proponer a la Junta General de Accionistas, la creación o supresión de programas académicos.
- d)** Proponer a la Junta General de Accionistas, la creación o supresión de unidades y direcciones académicas.
- e)** Aprobar el modelo educativo de la Escuela a propuesta del Rector.
- f)** Aprobar los planes de estudios, así como su actualización o modificación, a propuesta de la Dirección Académica.
- g)** Conferir los Grados de Maestro y Doctor, informados favorablemente por el Director Académico.
- h)** Otorgar distinciones honoríficas y reconocimientos especiales.
- i)** Ejercer en instancia revisora el poder disciplinario sobre los docentes y estudiantes.
- j)** Proponer el número de vacantes para el proceso de admisión de los programas de posgrado de la Escuela y someterlos a la aprobación del Gerente General.
- k)** Aprobar el Plan Estratégico de Formación Docente, el Programa de Desarrollo Académico, el Plan Anual de Capacitación Docente y el Protocolo de Seguimiento de la Labor Docente.
- l)** Aprobar el Código de Ética para la Investigación.
- m)** Aprobar el Plan de Gestión de la Calidad de la Escuela.
- n)** Aprobar la creación, supresión y modificación de las líneas de investigación.
- o)** Aprobar los lineamientos de tutoría para los estudiantes de la modalidad semipresencial y a distancia.
- p)** Aprobar los Lineamientos para el Diseño y Producción de Materiales.
- q)** Aprobar el instructivo para personas con discapacidad.
- r)** Aprobar el Plan para la Promoción de la Salud Mental.

- s) Aprobar los Lineamientos para la Comunicación y Difusión de Información de la Escuela.
- t) Conocer y resolver los asuntos que no están encomendados a otra autoridad de la Escuela.
- u) Las demás que las leyes, el Estatuto, el presente Reglamento y los reglamentos especiales de la Escuela le otorgan.

Artículo 8. Sesiones del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo se reúne al menos una vez por mes por iniciativa del Rector o de quien haga sus veces o de más de un tercio de los miembros del Consejo Directivo.

Las convocatorias a sesión del Consejo Directivo las realizará el Secretario General mediante esquila entregada bajo cargo, o por vía electrónica, donde se informará con una anticipación no menor de 1 día calendario. En la esquila se deberán consignar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como la agenda por tratar.

Sin perjuicio del plazo antes indicado, el Consejo Directivo se entiende convocado, válidamente constituido y reunido, para tratar sobre cualquier asunto y tomar los acuerdos correspondientes, siempre que se encuentren presentes la totalidad de sus miembros hábiles.

Las sesiones del Consejo Directivo pueden ser virtuales.

Las actas de las sesiones tanto presenciales como virtuales del Consejo Directivo deben ser suscritas por el Rector y el Secretario General.

Artículo 9. Quórum del Consejo Directivo.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo Directivo, en primera o en segunda convocatoria, el quórum es la mitad más uno de sus miembros hábiles. Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes.

Artículo 10. Del Rector.

El Rector es la máxima autoridad académica de la Escuela. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión académica de la Escuela, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto.

Artículo 11. De la designación del Rector.

El Rector ejerce un cargo de confianza y es designado o removido por el Directorio. En ausencia del Rector, sus funciones serán asumidas temporalmente por el Director Académico.

Para ser designado Rector se requiere:

- a) Ser docente ordinario en la categoría de principal en el Perú o su equivalente en el extranjero.
- b) Tener grado académico de Doctor.

- c) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- d) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- e) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

Artículo 12. Atribuciones y obligaciones del Rector.

El Rector tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir, la Constitución del Estado, la Ley Universitaria, el Estatuto y los reglamentos de la Escuela.
- b) Presidir el Consejo Directivo y hacer cumplir sus acuerdos.
- c) Emitir las resoluciones rectorales que correspondan al ejercicio de sus funciones.
- d) Dirigir la política educativa de la Escuela.
- e) Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Modelo Educativo de la Escuela.
- f) Refrendar los diplomas de Grado de Maestro o Doctor.
- g) Refrendar los diplomas de distinciones honoríficas conferidas por la Escuela.
- h) Conferir los Diplomas de Posgrado.
- i) Aprobar los planes de trabajo propuestos por las unidades académicas.
- j) Autorizar la contratación, promoción o desvinculación de los docentes.
- k) Aprobar las convocatorias y concursos de docentes.
- l) Elaborar el plan de contratación docente para su aprobación por la Gerencia General.
- m) Suscribir convenios con fines académicos, con universidades u otras instituciones educativas, organismos gubernamentales y empresas privadas.
- n) Emitir resoluciones para ejecutar los acuerdos de la Junta General de Accionistas, del Directorio y Consejo Directivo, que en su caso corresponda.
- o) Las demás que las leyes, el Estatuto, el presente Reglamento y los reglamentos especiales de la Escuela le otorguen.

Artículo 13. De la Vacancia del Rector.

Son causales de vacancia del Rector las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Enfermedad o impedimento físico permanente que imposibilite para el ejercicio del cargo.
- c) Sentencia judicial emitida en última instancia por delito doloso.
- d) Incumplimiento del presente Reglamento, el Estatuto y la Ley Universitaria.
- e) Incompatibilidad sobrevenida después de la designación.
- f) Por remoción por parte del Directorio.

Sección I.- Órganos de Apoyo del Rectorado

Artículo 14. Secretaría General.

La Secretaría General es el órgano de apoyo del rectorado encargado de implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos del Consejo Directivo y el Rectorado. Centraliza y conduce el flujo documentario, mantiene el archivo general y ejecuta la autenticación de la documentación institucional.

Es designado por el Gerente General a propuesta del Rector de quien depende y ejerce un cargo de confianza.

Artículo 15. De las funciones de la Secretaría General.

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a)** Certificar con su firma los documentos oficiales de la Escuela.
- b)** Administrar los servicios de la Secretaría General de la Escuela.
- c)** Participar en las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- d)** Mantener actualizadas las actas de las sesiones y la documentación del Consejo Directivo.
- e)** Velar por el cumplimiento de la normativa general y propia de la Escuela, de los acuerdos del Consejo Directivo y de las resoluciones del Rector, ordenando y previniendo su publicidad.
- f)** Redactar las resoluciones del Consejo Directivo y del Rectorado.
- g)** Supervisar el proceso para la obtención de los grados académicos que otorga la Escuela.
- h)** Coordinar los procesos de información y relaciones públicas.
- i)** Expedir copia certificada de las actas de las sesiones del Consejo Directivo u otros documentos, cuando legalmente corresponda.
- j)** Refrendar las resoluciones y diplomas que expida el Rector y el Director Académico.
- k)** Refrendar los grados que otorga la Escuela.
- l)** Otras que el Rector de la Escuela le asigne.
- m)** Las demás que el Estatuto y los Reglamentos de la Escuela establezcan.

Artículo 16. De la Oficina de Grados.

La Oficina de Grados es un órgano que depende de la Secretaría General. Es la responsable de conducir el proceso para la obtención de los grados a los que conducen los diferentes programas de posgrado de la Escuela, de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Grados de la Escuela y emitir las certificaciones y diplomas de los cursos, diplomados y programas de formación continua de la Escuela. Es designado por la Gerencia General a propuesta de la Secretaria General, de quien depende.

Artículo 17. De las funciones de la Oficina de Grados.

La Oficina de Grados tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir el proceso para la obtención de los grados académicos que otorga la Escuela.
- b) Llevar los registros de los grados académicos que otorga la Escuela.
- c) Llevar el registro de los egresados de la Escuela.
- d) Emitir los certificados y diplomas de los cursos y programas de formación continua.
- e) Elaborar el informe estadístico de los egresados de la Escuela.
- f) Elaborar las herramientas de análisis de seguimiento de los graduados de la Escuela.
- g) Otras que el Rector y la Secretaría General de la Escuela le asigne.
- h) Las demás que el Reglamento de Grados y los demás reglamentos de la Escuela establezcan.

Artículo 18. De la Oficina de Verificación y Acceso

La Oficina de verificaciones y acceso es un órgano que depende de la Secretaría General. Es la responsable de conducir el proceso de admisión conforme a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Gerencia General a propuesta de la Secretaría General.

Artículo 19. Atribuciones de la Oficina de verificación y acceso

Son atribuciones de la oficina de verificaciones y acceso:

- a) Desarrollar el proceso de admisión conforme a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente.
- b) Gestionar el Examen de admisión.
- c) Formar parte de la Comisión de Admisión de la Escuela.
- d) Velar que exista una adecuada selección de alumnos conforme a los criterios establecidos para el proceso de admisión.
- e) Verificar la idoneidad y fiabilidad de la documentación que aportan los postulantes en el proceso de admisión que se desarrolle en la Escuela.
- f) Emitir los informes estadísticos pertinentes para atender requerimientos de información de entidades externas.
- g) Proveer de información actualizada y confiable a la Escuela para la evaluación de los procesos de admisión que se desarrollan.
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General y la que establezcan los reglamentos de la Escuela.

Sección II.- Órganos de Asesoría del Rectorado

Artículo 20. De la Prorectoría.

La Prorectoría es el órgano de asesoría del rectorado, encargado de asesorar al Rector en la gestión de su actividad académica. El Prorector es designado por el Gerente General a propuesta del Rector. Ejerce un cargo de confianza.

Artículo 21. De las Funciones de la Prorectoría.

Las funciones de la Prorectoría son las siguientes:

- a)** Asesorar al Rector en la elaboración de estrategias y políticas para la dirección del gobierno de la Escuela.
- b)** Asesorar en la formulación de las políticas de planificación institucional de competencia del Rector, de mediano y largo plazo, tendientes a orientar la Institución, en forma coherente, hacia objetivos permanentes y futuristas.
- c)** Asesorar en el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional.
- d)** Asesorar en la implementación de la política para la internacionalización de la Escuela, mediante convenios de mutuo interés con entidades educativas y de investigación del ámbito internacional.
- e)** Identificar puntos estratégicos del ámbito internacional para generar convenios y acciones de mutua colaboración.
- f)** Colaborar en el fortalecimiento de las relaciones con el entorno público y privado.
- g)** Las demás funciones que le asigne el Rector y la que establezcan los reglamentos de la Escuela.

Sección III.- Dirección de Gestión de Calidad

Artículo 22. De la Dirección de Gestión de la Calidad

La Dirección de Gestión de la Calidad es el órgano de asesoría del rectorado, encargado de proponer las políticas de calidad, orientar la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de calidad institucional. Se encuentra a cargo de un director que ejerce un cargo de confianza y es designado por el Gerente General a propuesta del Rector. Depende del Rector.

La designación debe recaer en un profesional especializado en Gestión de la Calidad con grado de doctor.

Artículo 23. De las Funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Las funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad son las siguientes:

- a)** Proponer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Escuela.
- b)** Formular y proponer políticas y normas para el aseguramiento de la calidad.
- c)** Conducir los procesos de licenciamiento, y en su caso de modificación, de la Escuela.
- d)** Conducir los procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional.
- e)** Conducir los procesos de autoevaluación y acreditación de la Escuela.
- f)** Elaborar los planes de mejora como consecuencia de los resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación.

- g) Formular y mantener el Plan de Gestión de la Calidad de la Escuela, que incluirá el desarrollo y/o mejora de los procesos, procedimientos y herramientas de evaluación necesarias para las diferentes áreas de la Escuela.
- h) Realizar auditorías que permitan mantener y elevar las condiciones de calidad de la Escuela.
- i) Realizar el seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje, articulados con los procesos de gestión de la calidad a nivel institucional.
- j) Otras que le sean encargadas por el Rectorado.

Título III. De los Órganos Autónomos de la Escuela

Artículo 24. Del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor de la Escuela tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad universitaria, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes al Rectorado. Además, tendrá las funciones que le atribuyan los reglamentos especiales. Su composición es la establecida por el Estatuto y su funcionamiento se encuentra regulado por el Reglamento del Tribunal de Honor.

Artículo 25. De la Defensoría Universitaria

La Defensoría Universitaria es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y vela por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Su funcionamiento se encuentra regulado por el Reglamento de la Defensoría Universitaria.

Título IV. De la Organización Académica

Artículo 26. De la Dirección Académica

La estructura académica de la Escuela se sustenta en la Dirección Académica y en las Unidades de Posgrado.

La Dirección Académica es la responsable de dirigir la actividad académica de los programas. Es responsable de garantizar que los recursos tecnológicos para la producción y difusión de materiales sean los adecuados y pertinentes según el tipo de programa, cursos y estudiantes. La Dirección Académica estará a cargo de un Director quien es designado por el Gerente General a propuesta del Rector y ejerce un cargo de confianza.

Artículo 27. De las funciones de la Dirección Académica

Son funciones de la Dirección Académica:

- a) Planificar y supervisar la actividad académica de los programas de posgrado en sus distintas modalidades.
- b) Elaborar los reglamentos académicos de la Escuela.
- c) Elaborar los planes de estudios, así como las propuestas de su actualización o modificación.
- d) Aprobar los grados académicos de los programas de posgrado que importe la Escuela.
- e) Dirigir la evaluación de los docentes y elaborar el plan de capacitación docente.
- f) Asegurar el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales.
- g) Elaborar los lineamientos de tutoría para los estudiantes de la modalidad semipresencial y a distancia.
- h) Elaborar los lineamientos para el diseño y producción de materiales educativos.
- i) Elaborar el instructivo para personas con discapacidad.
- j) Elaborar el Plan para la Promoción de la Salud Mental.
- k) Elaborar los Lineamientos para la Comunicación y Difusión de Información de la Escuela.
- l) Gestionar la capacitación y apoyo a los docentes y estudiantes, en el uso de los entornos no presenciales de enseñanza.
- m) Realizar otras funciones que le asigne el Rector.
- n) Las demás que el Estatuto y los Reglamentos de la Escuela establezcan.

Sección I.- Órganos de Apoyo de la Dirección Académica.

Artículo 28. De la Oficina de Contenido Académico.

La Oficina de Contenido Académico es un órgano de apoyo de la Dirección Académica cuya función es producir los materiales y recursos académicos que sirvan de insumo para el desarrollo del servicio educativo en la Escuela. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Director Académico.

Artículo 29. De las funciones de la Oficina de Contenido Académico

Las funciones de la Oficina de Contenido Académico son las siguientes:

- a) Gestionar el desarrollo de los recursos educativos digitales para los programas académicos y la supervisión en la actualización de los recursos educativos en las respectivas Plataformas Virtuales de la Escuela.
- b) Evaluar los materiales y recursos académicos que se proporcionan a los participantes de los diferentes programas.

- c) Supervisar y controlar los procesos de implementación de materiales y recursos académicos en las plataformas virtuales.
- d) Cumplir con que los materiales y recursos académicos se encuentren a disposición de la Oficina de Servicios Académicos conforme a los cronogramas vigentes.
- e) Es la responsable de la producción de materiales de enseñanza de los programas impartidos por la Escuela en sus distintas modalidades.

Artículo 30. De las Unidades de Posgrado

Las Unidades de Posgrado, bajo la supervisión de la Dirección Académica, se encargan del diseño y actualización de los planes de estudio y dirigen su aplicación; además de organizar los cronogramas y horarios de clase, coordinando el desarrollo de la enseñanza y la evaluación del programa. La Escuela cuenta con una Unidad de Posgrado por programas académicos afines. Las Unidades de Posgrado se encuentran a cargo de un Coordinador de Unidad de Posgrado.

Artículo 31. De las funciones del coordinador de Unidad de Posgrado

Las funciones del coordinador de Unidad de Posgrado son:

- a) Gestionar el programa o los programas a su cargo.
- b) Apoyar a la Dirección Académica en la implementación del plan de capacitación de docentes.
- c) Elaborar la programación de las clases.
- d) Programar la carga académica de los docentes.
- e) Definir los requerimientos de materiales educativos del programa a su cargo.
- f) Elaborar el acta consolidada de las evaluaciones a los estudiantes.
- g) Atender a los docentes y estudiantes que lo requieran.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las labores de los docentes que se vinculen, en sus distintos roles, con entornos no presenciales de aprendizaje.
- i) Es responsable de dirigirla adaptación de los contenidos de los cursos para entornos no presenciales de aprendizaje.
- j) Las demás que el Estatuto y los Reglamentos de la Escuela establezcan.

Título V. De la Dirección de Investigación

Artículo 32. De la Dirección de Investigación

La Dirección de Investigación es responsable de dirigir, promover e integrar las actividades de investigación de la Escuela.

Su funcionamiento se encuentra regulado por el Reglamento de Investigación de la Escuela.

Artículo 33. Del Director de la Dirección Investigación

La Dirección de Investigación es dirigida por un Director que debe ser docente con grado de doctor, propuesto por el Rector y designado por el Gerente General. El Director de Investigación ejerce un cargo de confianza.

Título VI. De la Organización Administrativa**Artículo 34. De la Dirección General de Administración.**

La Dirección General de Administración es el órgano de gestión administrativa de la Escuela, responsable de conducir los procesos académico-administrativos y procesos de administración de los recursos humanos, bienes, servicios, financieros e infraestructura que asegure la prestación de un servicio educativo idóneo.

La Dirección General de Administración es la responsable de elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Escuela, para someterlo a la aprobación de la Gerencia General.

Asimismo, es la responsable de elaborar los planes operativos específicos de la Escuela, en el marco del plan operativo institucional, para someterlos a la aprobación de la Gerencia General.

La Dirección General de Administración se encuentra a cargo del Director General de Administración, quien ejerce un cargo de confianza y es designado por el Gerente General de quien depende.

Artículo 35. De los Órganos de línea de la Dirección General de Administración

Los órganos de línea de la Dirección General de Administración son:

- Oficina de Administración
- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Oficina de Servicios Académicos

Artículo 36. De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el responsable de gestionar los recursos humanos, la tesorería, logística, presupuesto, contabilidad, seguridad y mantenimiento de la Escuela. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Ejerce un cargo de confianza.

Artículo 37. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Gestionar los asuntos administrativos y financieros de la Escuela.
- b) Establecer y controlar los sistemas y procedimientos contables y financieros, llevando de forma eficiente los recursos del sistema Económico - Financiero a fin

de conseguir que las acciones se desarrollen en condiciones normales y óptimas para fortalecer la dinámica operativa de la Escuela.

- c) Administrar los elementos materiales que configuran el entorno de trabajo y los servicios de soporte necesarios para que los trabajadores puedan realizar sus actividades en las instalaciones de la Escuela.
- d) Gestionar eficientemente el capital humano de la Escuela, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
- e) Coordinar los aspectos administrativos del área de recursos humanos, garantizando cumplimiento y precisión en temas como nóminas, afiliación a sistema de seguridad social, contrataciones, retiros, pagos especiales, documentación de hoja de vida, registro y control en el cumplimiento de la jornada laboral, etc.
- f) Garantizar el cumplimiento en todos los aspectos del área de recursos humanos, respecto de la legislación laboral vigente.
- g) Garantizar el correcto uso y actualización del sistema de gestión de recursos humanos, generando confiabilidad de la información, trazabilidad en los procesos e información transparente y oportuna de cara a empleados.
- h) Hacer seguimiento al correcto desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección, con la calidad, ajuste y eficiencia requeridos; de manera que se capte el mejor talento posible y se adelanten los procesos administrativos relacionados, de manera sencilla, confiable y con la trazabilidad de tiempos adecuada.
- i) Identificar necesidades, planear y desarrollar los programas de formación y desarrollo que sean necesarios, para optimizar el desempeño y la planta de personal de la Escuela.
- j) Identificar, diseñar y asegurar el despliegue de las acciones y actividades consignadas en la mejora de clima organizacional, de acuerdo con los resultados de la encuesta de satisfacción de empleados.
- k) Apoyar en el diseño e implementación de los procesos de medición del desempeño e identificación de talentos claves dentro de la Escuela.
- l) Gestiona administrativamente el contrato de los docentes.
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración y la que establezcan los Reglamentos de la Escuela.

Artículo 38. De la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la responsable de prevenir que la infraestructura tecnológica física y las plataformas y recursos virtuales, se encuentren disponibles para el servicio educativo y las actividades administrativas de la Escuela.

Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Ejerce un cargo de confianza.

Artículo 39. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

- a)** Desarrollar funcionalidades para los Sistemas de Gestión Administrativa y Académica de la institución, así como su correcto mantenimiento.
- b)** Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a la infraestructura tecnológica y sistemas de información.
- c)** Administrar de la infraestructura tecnológica.
- d)** Supervisar el cumplimiento de las políticas de Seguridad de Información.
- e)** Generar y Supervisar el correcto respaldo de la Información (Base de datos, código fuente, archivos no regenerables).
- f)** Analizar los requerimientos para software ERP.
- g)** Analizar e implementar los requerimientos para el Aula Virtual.
- h)** Analizar e implementar los requerimientos para el Sitio Web.
- i)** Analizar e implementar los requerimientos para la Revista Digital.
- j)** Analizar e implementar los requerimientos para el Repositorio Institucional.
- k)** Elaborar el plan de seguridad y respaldo de la información de la Escuela.
- l)** Elaborar el plan operativo de la modalidad semipresencial y/o a distancia, que incluye el mantenimiento, adquisición y renovación de la infraestructura tecnológica.
- m)** Gestionar el mantenimiento del hardware y software de la Escuela.
- n)** Elaborar los protocolos y mecanismos de seguridad y respaldo de información de la Escuela.
- o)** Elaborar el protocolo de seguridad para la Biblioteca.
- p)** Gestionar el proceso de selección de profesionales y empresas independientes para la realización de cuantos informes técnicos se requieran relativos a cuestiones informáticas (Plataformas virtuales, seguridad informática, requerimientos de hardware /software, etc).
- q)** Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración y la que establezcan los reglamentos de la Escuela.

Artículo 40. De la Oficina de Servicios Académicos

La Oficina de Servicios Académicos es la responsable de gestionar y hacer seguimiento de todas las actividades relacionadas con la documentación oficial del alumno en la Escuela, matriculación, actas, etc., y garantizar porque todos los recursos físicos, virtuales y humanos se encuentren disponibles de manera permanente para que se desarrolle un servicio educativo de calidad. Asimismo, realiza el seguimiento de la prestación del servicio y atiende los requerimientos de los alumnos para un adecuado desarrollo del servicio educativo.

Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Ejerce un cargo de confianza.

Artículo 41. Funciones de la Oficina de Servicios Académicos

Son funciones de la Oficina de Servicios Académicos:

- a)** Gestionar el proceso de matriculación de los alumnos que han aprobado el Examen de admisión de la Escuela.
- b)** Verifica que los materiales y recursos académicos físicos y/o virtuales se encuentren disponibles.
- c)** Gestionar las aperturas y cierres de cada uno de los semestres académicos.
- d)** Ejecutar los procesos de matrícula y registro académico.
- e)** Es la responsable de la difusión y publicación de los materiales de enseñanza.
- f)** Supervisar la asistencia a las clases de los estudiantes.
- g)** Supervisa que el servicio académico se encuentre siempre disponible.
- h)** Atiende consultas administrativo-académicas de los alumnos y realiza el seguimiento de dichas solicitudes.
- i)** Realiza el seguimiento para el cumplimiento de los cronogramas académicos.
- j)** Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración y la que establezcan los reglamentos de la Escuela.

Título VII. De la Gestión de desarrollo institucional

Artículo 42. Dirección de gestión de desarrollo institucional

La Dirección de gestión de desarrollo institucional de la Escuela estará a cargo del Gerente General y será el responsable de atender los asuntos relacionados con la comercialización de los programas educativos y de aprobar las estrategias de captación de potenciales postulantes y de las acciones de posicionamiento de la institución en el sector de educación superior. Desarrollará sus funciones en coordinación con las Oficinas de Marketing y Publicidad; y Admisiones.

Artículo 43. De la Oficina de Marketing y Publicidad

La Oficina de Marketing y Publicidad es la responsable de elaborar las estrategias de captación de potenciales postulantes y de las acciones de posicionamiento de la institución en el sector de educación superior. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Gerente General. Ejerce un cargo de confianza.

Artículo 44. Funciones de la Oficina de Marketing y Publicidad

Son funciones de la Oficina de Marketing y Publicidad:

- a)** Proponer, Coordinar y ejecutar las acciones de captación de los programas académicos, elaborando el Plan de Marketing y Calendario Comercial Anual para alcanzar las metas propuestas.
- b)** Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los planes comerciales de los programas académicos, elaborando para esto el Plan de Marketing Anual, planes comerciales

por convocatoria, planes publicitarios, informes y reportes de resultados, así como otros documentos de ejecución y control.

- c) Velar por la propuesta de valor de la Escuela de Posgrado, resguardando la identidad corporativa y supervisando la correcta comunicación interna y externa de la Institución con los distintos stakeholders.
- d) Coordinar con las distintas áreas de la organización para la correcta ejecución del servicio, monitoreando el cumplimiento de la promesa entregada.
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente General y las que establezcan los reglamentos de la Escuela.

Artículo 45. De la Oficina de Admisión

La Oficina de Admisión es la responsable de la captación de los postulantes interesados en los programas académicos de la Escuela y de informar, precios, requisitos de acceso y canalizar su inscripción al Examen de admisión de la Escuela. Esta Oficina estará a cargo de un jefe designado por el Gerente General y ejerce un cargo de confianza.

Artículo 46. Funciones de la Oficina de Admisión.

Son funciones de la Oficina de Admisión:

- a) Gestionar, la solicitud de los postulantes interesados en los programas académicos de la Escuela.
- b) Atender y asesorar por medio telefónico, escrito (vía email), a los postulantes interesados en matricularse en los diferentes programas académicos de la Escuela.
- c) Realizar seguimiento a los postulantes ya contactados y canalizarle al proceso de Examen de admisión.
- d) Escuchar y detectar la necesidad real, crear confianza, argumentar, resolver objeciones y realizar el cierre de ventas.
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente General y la que establezcan los reglamentos de la Escuela.

Título VIII. Del Bienestar de los Estudiantes

Artículo 47. Del Bienestar de los Estudiantes

La Escuela ofrece a sus Estudiantes, dentro de sus posibilidades, programas o actividades de bienestar y apoya los que surjan de su propia iniciativa y esfuerzo.

La implementación de estos servicios es responsabilidad de la Oficina de Servicios Académicos.

Artículo 48. De las Becas

La Escuela apoya la calidad académica de sus estudiantes mediante el otorgamiento de becas. Una beca es una exoneración total o parcial del pago de la pensión de enseñanza de un ciclo académico. Se concede sobre la base de criterios de rendimiento académico, actividad investigativa y situación socioeconómica. Las becas se otorgan conforme a lo regulado en el Reglamento de Becas.

Artículo 49. Servicio Social de la Escuela

La Escuela cuenta con un Programa de Servicio Social que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de posgrado, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que aporte en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad.

Artículo 50. Responsabilidad social de la Escuela

La responsabilidad social de la Escuela es la gestión ética y eficaz del impacto generado por la institución en la sociedad debido al ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y de servicios de extensión y participación en el desarrollo nacional en sus diferentes niveles y dimensiones; incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas que se constituyen en partes interesadas.

La responsabilidad social de la Escuela es fundamento de la vida institucional, contribuye al desarrollo sostenible, al bienestar de la sociedad, y compromete a toda la comunidad de la Escuela. Se encuentra a cargo de la Gerencia General.

Artículo 51. Medios de promoción de la responsabilidad social de la Escuela

La Escuela promueve la implementación de la responsabilidad social y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad para este propósito; y establece los mecanismos que incentiven su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social.

Título IX. Disposiciones Finales**Única. Casos no contemplados**

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo.

Modificaciones

	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	APROBACIÓN	EN VIGOR
	Modificaciones	RGG 002-2021-GGEPN	02/02/2021