



## Reglamento General

---

Código del documento: EGE2-REG-GRL-2022.02

Revisión		Aprobación
Fecha: 13/04/2022		Fecha: 13/04/2022
 Jesús Armando Gallegos Rector	 Gerente General	Resolución Rectoral N°005-EPG-2022

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

## Contenido

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPITULO II: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA.....	4
CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN .....	4
CAPITULO IV: DEL ÓRGANO CONSULTIVO .....	5
CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS AUTONOMOS .....	5
CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	7
CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....	16
CAPITULO VIII: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	19
DISPOSICIÓN FINAL .....	19

**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES****Art. 1º Objeto**

El presente reglamento establece la estructura organizacional de la Escuela de Postgrado GERENS – en adelante, Escuela – y las funciones de los órganos y unidades orgánicas que la componen.

**Art. 2º Naturaleza**

La Escuela es una persona jurídica de Derecho Privado, organizada en la forma de una sociedad anónima, que se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, la Ley General de Sociedades, su Estatuto y sus reglamentos internos, dentro de la autonomía propia de la Escuela.

**Art. 3º Fines**

Son fines de la Escuela:

- a. Especializar y perfeccionar a profesionales, formar gerentes y docentes universitarios 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 ambiente.
- b. Fomentar, divulgar y desarrollar la investigación científica entre los docentes y alumnos, buscando innovar e incrementar el conocimiento vinculado a las especialidades ofrecidas.
- c. Procurar el constante perfeccionamiento de docentes, egresados 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; al 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.

**Art. 4º Base legal**

Las funciones de la Escuela se sustentan en el siguiente marco normativo:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley 30220, Ley Universitaria
- c. Ley 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias
- d. Estatuto de la Escuela de Postgrado GERENS S.A.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

## CAPITULO II: ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ESCUELA

### Art. 5º Estructura organizacional

La Escuela se estructura de la siguiente manera para cumplir con sus fines y funciones:

- 1. Órganos de Dirección**
  - 1.1. Junta General de Accionistas
  - 1.2. Directorio
  - 1.3. Consejo Directivo
  - 1.4. Rectorado
  - 1.5. Gerencia General
  
- 2. Órgano Consultivo**
  - 2.1. Comité de Mejora Académica
  
- 3. Órganos Autónomos**
  - 3.1. Tribunal de Honor
  - 3.2. Defensoría Universitaria
  
- 4. Órganos de Línea**
  - 4.1. Dirección del Programa de Postgrado
    - 4.1.1. Direcciones de Maestría
    - 4.1.2. Oficina de Servicios Estudiantiles
    - 4.1.3. Oficina de Tecnología Educativa y Material Didáctico
    - 4.1.4. Oficina de Admisión, Registro y Grados
    - 4.1.5. Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca
  - 4.2. Dirección de Investigación
  - 4.3. Gerencia de Servicios Empresariales
  - 4.4. Gerencia de Servicios para el Sector Público
  - 4.5. Gerencia de Capacitación Ejecutiva
  
- 5. Órganos de Apoyo**
  - 5.1. Secretaría General
  - 5.2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 5.3. Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 5.4. Jefatura de Marketing y Ventas
  
- 6. Órgano de Asesoramiento**
  - 6.1. Dirección de Calidad y Sistemas de Gestión

## CAPITULO III: DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Art. 6º** La composición, funciones y atribuciones de la Junta General de Accionistas, el Directorio, Consejo Directivo, Rector y Gerencia General, son los establecidos en el Estatuto de la Escuela.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

## CAPITULO IV: DEL ÓRGANO CONSULTIVO

### Art. 7º Comité de Mejora Académica

El Comité de Mejora Académica es un órgano cuyo principal objetivo es proponer acciones para la mejora de la calidad académica de la Escuela.

### Art. 8º Funciones del Comité de Mejora Académica

Son funciones del Comité de Mejora Académica:

- a. Emitir opinión sobre los asuntos que le sean encomendados por el Consejo Directivo, en temas académicos de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Escuela en el marco de sus principios institucionales.
- b. Sugerir ideas o acciones de mejora, a solicitud del Consejo Directivo, en temas de calidad académica, innovación y afines.
- c. Fortalecer la relación de la comunidad académica de la Escuela con el sector empresarial.
- d. Otras responsabilidades afines que le asigne el Consejo Directivo.

## CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS AUTONOMOS

### Art. 9º Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor es un órgano autónomo que tiene la responsabilidad de investigar cualquier cuestión ética en la que estuviera involucrado un miembro de la Escuela, y proponer, según sea el caso, las sanciones correspondientes ante el Consejo Directivo.

### Art. 10º Funciones del Tribunal de Honor

Son funciones del Tribunal de Honor:

- a. Actuar como órgano de instrucción ante las denuncias por cuestiones éticas que se formulen contra docentes, participantes de los programas de posgrado o egresados de la Escuela, en el marco de un proceso disciplinario.
- b. Efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias, deliberaciones y requerimientos para determinar las responsabilidades del hecho denunciado y, si corresponde, proponer la sanción al Consejo Directivo.
- c. Requerir a los demás órganos de la Escuela la colaboración que considere necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- d. Otras responsabilidades que se encuentren normadas en reglamentos específicos de la Escuela.

### Art. 11º Defensoría Universitaria

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

Es el órgano autónomo responsable de tutelar los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria y de velar por el mantenimiento del principio de autoridad responsable. No forma parte de la competencia de la Defensoría Universitaria las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que pueden impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria, así como en el Estatuto y los reglamentos de la Escuela.

#### **Art. 12º Funciones de la Defensoría Universitaria**

Son funciones de la Defensoría Universitaria:

- a. Velar por el respeto de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria, actuando de oficio o ante solicitudes expresas.
- b. Contribuir a la promoción y difusión del respeto a los derechos individuales entre los diferentes miembros de la comunidad universitaria, así como comunicar activamente su rol como órgano de defensa de dichos derechos.
- c. Absolver las consultas que le planteen los miembros de la comunidad universitaria en relación a posibles vulneraciones de sus derechos, sean que estas hayan sido atendidas previamente por las autoridades de la Escuela o no.
- d. Recibir y admitir, previa validación de competencia y adecuada fundamentación, las quejas o reclamos que presenten los miembros de la comunidad universitaria relacionados a presuntas afectaciones a los derechos individuales.
- e. Realizar investigaciones para dar respuesta a las quejas o reclamos que hayan sido declarados procedentes y presentar, de manera no vinculante, soluciones o recomendaciones a los órganos de la Escuela correspondientes.
- f. Solicitar la colaboración de las áreas de la Escuela y los miembros de la comunidad universitaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- g. Solicitar el acceso a información necesaria para la investigación, siempre que los órganos de la Escuela no justifiquen su carácter de confidencial.
- h. Monitorear la implementación de las soluciones o recomendaciones planteadas en los procesos de investigación a su cargo.
- i. Participar como mediador en las diferencias o desacuerdos que se susciten entre los miembros de la comunidad universitaria, a solicitud de los órganos de gobierno de la Escuela y en asuntos que no hayan sido canalizados por otra vía.
- j. Participar en las sesiones del Consejo Directivo cuando en ellas se traten asuntos de su competencia, previa aprobación de dicho órgano colegiado.
- k. Proponer, al Consejo Directivo, mejoras a la normativa interna de la Escuela orientadas a asegurar la defensa de los derechos individuales de los miembros de la comunidad universitaria.
- l. Informar al Consejo Directivo, con frecuencia anual, sobre el cumplimiento de sus funciones o sobre otros temas que considere pertinentes

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

## CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### Art. 13º Dirección del Programa de Postgrado

Es el órgano encargado de realizar la gestión académica y administrativa de los programas de postgrado de la Escuela, velando por la calidad educativa, la innovación académica y el mantenimiento de buenas relaciones con los egresados, el sector educativo y el sector empresarial.

Además de las reguladas en el Estatuto de la Escuela, son funciones de la Dirección del Programa de Postgrado:

- a. Promover la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, tanto en entornos presenciales como no presenciales de aprendizaje, cubriendo las necesidades pedagógicas, tecnológicas y administrativas.
- b. Planificar, con el Rector la actividad académica de la Escuela y supervisar la ejecución de los planes de estudio de los programas de postgrado.
- c. Formular, desplegar, controlar y rendir cuentas, al Rector y al Gerente General, por la implementación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, a fin de lograr las metas establecidas de calidad académica y de eficiencia.
- d. Elaborar y validar los reglamentos y otros documentos normativos del área, y coordinar con el Rector su aprobación y aplicación.
- e. Proponer al Rector la actualización del modelo educativo y la modificación o creación de programas de postgrado a ser incorporados al proyecto educativo.
- f. *Dirigir el proceso de innovación que conduzca a elaborar propuestas de nuevas maestrías y otros programas de postgrado.*
- g. Participar activamente en los procesos de re-licenciamiento, acreditación educativa y mejora continua de la Escuela, coordinando las actividades con la Dirección de Calidad y Sistemas de Gestión.
- h. Realizar la evaluación de desempeño integral de los docentes y elevar un informe anual al Rector con las propuestas de mejora y ratificación de docentes.
- i. Definir la propuesta de incorporación, ratificación o renovación de docentes ordinarios, contratados y extraordinarios, y elevarla al Rector; así como aprobar las propuestas de contratación de expositores invitados.
- j. Como responsable de la mejora del desempeño del cuerpo docente, debe identificar las brechas de perfeccionamiento y capacitación (metodológicas, tecnológicas, u otras) de los docentes, y proponer planes de capacitación y desarrollo anual para validación del Rector y aprobación por parte del Consejo Directivo.
- k. *Apoyar las labores de investigación formativa realizadas en los programas de maestría, asegurando la asignación de carga de investigación a los docentes ya sea como asesores o jurados de los trabajos de investigación.*
- l. Participar en el Comité Editorial de la Escuela y hacer seguimiento a la implementación de sus acuerdos.
- m. Realizar otras funciones o encargos que le asigne el Rector.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

### **Art. 13.A) Direcciones de Maestría**

Las direcciones de Maestría son los órganos responsables de los aspectos académicos y administrativos de las maestrías de la Escuela, sean en modalidad presencial, semipresencial o a distancia. Reportan a la Dirección del Programa de Postgrado.

Sus funciones son:

- a. Reportar a la Dirección de Postgrado los resultados semestrales de la gestión integral que obtengan las maestrías, desde el cumplimiento del plan estratégico y el presupuesto, el monitoreo de los avances y el control anual de resultados.
- b. Apoyar a la dirección del programa de postgrado en la implementación del plan anual de capacitación y en la evaluación semestral y anual de docentes.
- c. Gestionar cada promoción de la maestría a lo largo de todo su ciclo de vida:
  1. Elaborar el presupuesto de cada nuevo programa y decidir los cambios anuales en los atributos que tendrá la maestría, incorporando los cambios que surjan de las recomendaciones recibidas de los diversos actores y haciéndolas aprobar por la Dirección del Programa de Postgrado.
  2. Gestionar la aprobación del reglamento de admisión, vacantes, miembros docentes que realizarán las entrevistas de admisión, el cronograma de clases y el presupuesto de cada maestría.
  3. Participar activamente en la gestión de Marketing y Ventas de los programas de maestría, coordinando y brindando información y sugerencias para la ejecución y control del Plan de Marketing y de las ventas.
  4. Elaborar la programación de las clases, los requerimientos de personal docente y su carga académica, y los materiales educativos antes del inicio de cada ciclo académico de los programas de maestría.
  5. Coordinar la adquisición de material educativo para los estudiantes: computadoras, libros ebook, software especializado, entre otros.
  6. Formular y publicar el cronograma académico y fechas clave.
  7. Coordinar con los docentes que se harán cargo de los cursos, sus materiales y sus evaluaciones.
  8. Elaborar el acta consolidada de resultados académicos de cada semestre y final del programa y publicarlos en la plataforma educativa.
  9. Elaborar los informes de evaluación docente, recogiendo los comentarios de los estudiantes y de los coordinadores de aula.
  10. Organizar la ceremonia de inauguración, las semanas intensivas y clausura.
  11. Supervisar con apoyo de los coordinadores de aula, la buena marcha de los ciclos académicos, atendiendo a los profesores y estudiantes que lo requieran y la calidad de los servicios de soporte que se deben entregar a los profesores y estudiantes.

12. Supervisar que se cumplan con requisitos académicos de asistencia al aula, evaluación de docentes, entrega de notas y publicación de notas para cada estudiante en la plataforma educativa.
  13. Liderar la organización de las visitas de estudio nacionales e internacionales de los participantes de los programas de postgrado y la recepción de los docentes extranjeros.
  14. Supervisar la organización de actividades de bienestar, recreación, culturales, artísticas y deportivas relacionadas a los programas de postgrado, incluyendo la ceremonia anual de graduación.
  15. Elevar al Comité de Evaluación de trabajos de investigación formativos las propuestas de investigación al final del segundo ciclo académico y cuando se produzcan cambios que requieran aprobación. Mantener actualizados los trabajos de investigación que estuvieran vigentes, dando de baja a aquellos que no cumplan con los plazos de reglamento.
  16. Coordinar el control de plagio y los actos públicos de sustentación de trabajos de investigación: asignación de jurados, distribución de actas.
- d. *Verificar la calidad académica al término de los programas de maestría y realizar el seguimiento a los egresados, con el objetivo de implementar mejoras en los programas académicos.*
- e. Otros que surjan de la administración cotidiana de la maestría.

#### **Art. 14º Oficina de Servicios Estudiantiles**

La Oficina de Servicios Estudiantiles es la encargada de apoyar a los participantes de los programas de postgrado en su inserción a la vida académica de la Escuela y de coordinar la provisión de los servicios de bienestar y recreación orientados a fortalecer la integración, los valores institucionales y el desarrollo personal de los miembros de la comunidad académica. Esta oficina está a cargo de un jefe designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Depende del Director del Programa de Postgrado.

#### **Art. 15º Funciones de la Oficina de Servicios Estudiantiles**

Son funciones de la Oficina de Servicios Estudiantiles:

- a. Proponer las políticas y normas para la creación y otorgamiento de becas y otros beneficios económicos dirigidos a los estudiantes de los programas de postgrado.
- b. Orientar a los estudiantes sobre los servicios, reglamentos e información diversa de la Escuela o sobre problemas que se les hayan presentado, y derivarlos con los responsables de solucionarlos, en temas académicos, administrativos y tecnológicos, de ser necesario.
- c. Velar de manera especial por las necesidades de los estudiantes con discapacidad.
- d. Proponer, programar y difundir a la comunidad académica la realización de actividades sociales, culturales, artísticas, entre otras de índole extracurricular, sean de iniciativa propia o propuestas por algún miembro de la comunidad académica.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

- e. Administrar los servicios de salud ofrecidos a los estudiantes de los programas de postgrado.
- f. Coordinar el apoyo a los estudiantes que requieran asesoría en el desarrollo de su línea de carrera o en el manejo de problemas laborales o personales.
- g. Ejecutar las actividades que la Escuela apruebe para asegurar la retención de los estudiantes.
- h. Organizar o apoyar en la realización de eventos académicos en la Escuela, incluyendo la ceremonia de graduación.
- i. Otras responsabilidades afines que le asigne la Dirección del Programa de Postgrado.

#### **Art. 16° Oficina de Mejora Educativa y Tecnológica**

La oficina de Mejora Educativa y Tecnológica tiene como misión apoyar a la Dirección del programa de postgrado, a las direcciones de maestría y a los profesores, en la planificación, desarrollo y control del proceso de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de materiales didácticos; así como la planificación, uso, difusión y control de las mejores tecnologías educativas, tanto para entornos de aprendizaje presencial, no presencial, o híbridos (combinación de estudiantes presenciales y no presenciales).

#### **Art. 17° Funciones de la Oficina de Mejora Educativa y Tecnológica**

Son funciones de la Oficina de Mejora Educativa y Tecnológica: tecnología educativa y material didáctico.

- a. el uso de las mejores herramientas tecnológicas para la educación, sea presencial o en entornos no presenciales, según los lineamientos estratégicos de la Escuela.
- b. Asesorar y brindar consejo experto para el diseño y preparación de materiales didácticos en los diferentes cursos de los programas de maestría de la Escuela de Postgrado.
- c. Coordinar el trabajo de producción de material didáctico, incluyendo la contratación de consultores y proveedores externos, en función a los medios que serán soporte de dichos materiales, si fuera necesario.
- d. Coordinar la capacitación a los docentes en el uso de estrategias didácticas, recursos TIC orientados al proceso de enseñanza aprendizaje; en el diseño de sesiones de aprendizaje, en evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos de índole educativa.
- e. Coordinar con la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación respecto a las herramientas tecnológicas a ser utilizadas en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- f. Monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje para dar retroalimentación a los docentes.
- g. Otras funciones que le asigne la Dirección del Programa de Postgrado

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

#### **Art. 18° Oficina de Admisión, Registro y Grados**

La Oficina de Admisión, Registro y Grados es el órgano responsable de gestionar los procesos de admisión a los programas de postgrado de la Escuela, de gestionar y custodiar el registro de información académica de los participantes, y de responder a las solicitudes de información académica oficial de la Escuela. Esta oficina está a cargo de un jefe designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Depende de la Dirección del Programa de Posgrado.

#### **Art. 19° Funciones de la Oficina de Admisión, Registro y Grados**

Son funciones de la Oficina de Admisión, Registro y Grados:

- a. Realizar los procesos administrativos y logísticos para la ejecución de los procesos de admisión a los programas de postgrado, en las modalidades presenciales, semipresenciales o a distancia, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento de Admisión vigente.
- b. Crear y mantener actualizados los expedientes académicos físicos y digitales de los participantes admitidos y matriculados en los programas, así como de los docentes.
- c. Coordinar la emisión de los carnés universitarios oficiales, y otras formas de identificación que acrediten la condición de participantes de un programa de la Escuela de Postgrado GERENS, y sus duplicados.
- d. Dirigir los procesos de matrícula de los participantes, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de la Escuela.
- e. Archivar el registro de la asistencia a clases de alumnos y profesores en los expedientes físicos y digitales.
- f. Recabar y verificar los registros de notas producto de las evaluaciones realizadas a los participantes en los programas de la Escuela y hacerse cargo del archivo y custodia de las actas generadas en formato físico y digital.
- g. Registrar y archivar las actas de evaluación final de las tesis / trabajos de investigación presentados para la obtención de grado.
- h. Registrar los resultados de las evaluaciones realizadas a los docentes, en los expedientes individuales correspondientes.
- i. Registrar las actualizaciones de la malla curricular, y gestionar los cambios derivados de ellas en los registros académicos.
- j. Registrar el traslado y el retiro de los estudiantes del programa, y coordinar los aspectos administrativos con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la emisión del grado de maestro, a solicitud de los programas de postgrado y remitir un informe la Secretaría General.
- l. Coordinar el registro de grados académicos ante SUNEDU cuando estos se hayan emitido.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

- m. Emitir los certificados y constancias de matrícula, de egresado, y otras, así como duplicados de los diplomas y otros documentos académicos, con los visados correspondientes.
- n. Otras funciones afines que le asigne la Dirección del Programa de Postgrado

#### **Art. 20° Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca**

La Dirección del Programa de Postgrado posee una unidad orgánica denominada Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca. Está encargado de colaborar con los procesos de creación del conocimiento en la Escuela facilitando a la comunidad académica el acceso y manejo de recursos de información necesarios para la enseñanza, el aprendizaje y la investigación, así como gestionando las bibliotecas física y virtual, el repositorio de la Escuela y las actividades editoriales. Se encuentra a cargo de un coordinador designado por el Consejo Directivo.

Son funciones del Centro de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Biblioteca:

- a. Formular, difundir, implementar, controlar y actualizar anualmente el plan de trabajo del área alineado al proyecto educativo de la Escuela.
- b. Asesorar y apoyar a la comunidad académica en la búsqueda, selección, adquisición o manejo de recursos, documentos de referencia o material bibliográfico especializado para las actividades académicas y de investigación.
- c. Mantener relaciones con las casas editoriales, gestionando las compras de libros u otro material para los participantes de los programas académicos.
- d. Administrar la biblioteca física de la Escuela mediante el procesamiento (registro, catalogación y clasificación), organización, control de préstamos, mantenimiento y actualización de los recursos documentales y material bibliográfico, alineado a las necesidades y recursos de la Escuela.
- e. Administrar la biblioteca digital y el repositorio institucional de la Escuela, considerando las referencias bibliográficas y otros materiales recopilados o desarrollados por la comunidad académica (en especial los trabajos de investigación y el material didáctico de los programas de la Escuela), y brindar servicios bibliotecarios en línea.
- f. Capacitar a los miembros de la comunidad académica sobre la biblioteca (uso de los servicios y alertas bibliográficas) y temáticas relacionadas a la investigación, como redacción de informes, referenciación, recursos tecnológicos, respeto a principios éticos y de propiedad intelectual, entre otros.
- g. Brindar conformidad al cumplimiento de los aspectos de forma de las tesis o proyectos de investigación de los participantes de la Maestría.
- h. Participar en el proceso y en los comités de verificación de originalidad de las tesis o proyectos de investigación de los participantes de la Maestría.
- i. Fomentar la cooperación con bibliotecas especializadas en temas relevantes para la Escuela para ampliar el acceso a material bibliográfico y desarrollar otros esfuerzos colaborativos.
- j. Participar en el Comité Editorial de la Escuela, hacer seguimiento a la implementación de sus acuerdos, y apoyar en la difusión del conocimiento generado en la Escuela
- k. Apoyar en la organización y custodia del archivo institucional de la Escuela administrado por la Secretaría General.
- l. Otras responsabilidades afines que le asigne la Dirección del Programa de Postgrado.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

### **Art. 21º Dirección de Investigación**

La Dirección de Investigación es un órgano que depende del Rectorado. Se encarga de orientar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la Escuela, y de gestionar los recursos necesarios para su realización.

### **Art. 22º Funciones de la Dirección de Investigación**

Son funciones de la Dirección de Investigación:

- a) Proponer al Rector la definición y actualización de las líneas de investigación, alineadas al modelo educativo, y a las políticas y lineamientos estratégicos de la Escuela.
- b) Formular, actualizar y dirigir la implementación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual de Investigación.
- c) Promover y dirigir la implementación de proyectos de investigación humanística, social, científica y tecnológica, así como proyectos de desarrollo e innovación, en el marco de las líneas de investigación vigentes.
- d) Fortalecer la cultura investigativa en las actividades formativas de la Escuela.
- e) Proponer al Rector la firma de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de investigación e innovación, y dirigir su implementación.
- f) Gestionar el financiamiento de las actividades de investigación con fondos propios o de terceros, nacionales e internacionales.
- g) Gestionar el acceso a recursos de información para el desarrollo de la investigación, la docencia y el aprendizaje.
- h) Dirigir las actividades de difusión, promoción y protección de las investigaciones realizadas en la Escuela, por docentes o participantes de los programas.
- i) Formular y dirigir la implementación de las políticas de incentivos y reconocimientos a docentes y participantes que destaquen por sus resultados en investigación, promoviendo el incremento de la producción científica de la Escuela.
- j) Otras responsabilidades afines que le asigne el Rectorado.

### **Art. 23º Gerencia de Servicios Empresariales**

Órgano dependiente de la Gerencia General que se encarga de la gestión de los servicios de capacitación corporativa, que son diseñados y desarrollados para organizaciones del sector privado, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la Escuela. Asimismo, es responsable de gestionar los servicios de consultoría a dichas organizaciones, asegurando la presentación de propuestas atractivas y la ejecución efectiva de los proyectos. Se encuentra a cargo de un gerente designado por la Gerencia General.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Empresariales:

- a. Definir, implementar y controlar el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y en congruencia con las estrategias y presupuesto de la Escuela.
- b. Promocionar los servicios de consultoría y capacitación de la Escuela dirigidos al sector privado y gestionar la relación con los clientes actuales y prospectos.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / 2022

- c. Identificar oportunidades de venta de servicios de consultoría y capacitación dirigidos al sector privado; gestionar su comercialización y realizar seguimiento a las propuestas comerciales que se deriven de dichas oportunidades.
- d. Coordinar con la Jefatura de Marketing y Ventas el adecuado desarrollo de los procesos de marketing y comerciales, en beneficio de los servicios de consultoría y capacitación dirigidos al sector privado.
- e. Administrar la cartera de proyectos de consultoría y capacitación de la Gerencia; planificar y aprobar el presupuesto y los recursos humanos para su ejecución; y coordinar la gestión del proyecto con el responsable que sea designado.
- f. Liderar y promover la gestión del conocimiento, fomentando la sistematización de información, la identificación de metodologías relevantes para los servicios prestados, la aplicación de buenas prácticas y la capacitación en temas claves, garantizado la formación del personal y la mejora continua de los servicios prestados.
- g. Efectuar la evaluación de resultados de los servicios de consultoría y capacitación, a fin de brindar la retroalimentación al equipo de trabajo y contribuir a la mejora continua.
- h. Realizar la verificación de la calidad post venta con el objetivo de implementar mejoras en los servicios de consultoría y capacitación.
- i. Identificar oportunidades de recompra de los clientes y gestionar las estrategias de fidelización.
- j. Proponer e implementar nuevos servicios de consultoría y capacitación, así como la innovación de los servicios actuales.
- k. Otras responsabilidades afines que le asigne la Gerencia General.

#### **Art. 24º Gerencia de Servicios para el Sector Público**

Órgano dependiente de la Gerencia General que se encarga de la gestión de los servicios de capacitación diseñados y desarrollados para organizaciones del sector público, velando por que se cumplan los estándares de calidad educativa de la Escuela. Asimismo, es responsable de gestionar los servicios de consultoría a dichas organizaciones, asegurando la presentación de propuestas atractivas y la ejecución efectiva de los proyectos. Se encuentra a cargo de un gerente designado por la Gerencia General.

Son funciones de la Gerencia de Servicios para el Sector Público:

- a. Definir, implementar y controlar el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y en congruencia con las estrategias y presupuesto de la Escuela.
- b. Gestionar la venta de los servicios de consultoría y capacitación de la Escuela dirigidos al sector público y gestionar la relación con los clientes actuales y prospectos, lo cual contempla:
  - Identificar oportunidades de venta y recompra de servicios de consultoría y capacitación, así como diseñar e implementar nuevas líneas de consultoría y capacitación para mercados actuales o potenciales.
  - Elaborar, presentar y realizar seguimiento a las propuestas comerciales que se deriven de las oportunidades de venta identificadas con el objetivo de asegurar el cierre de las ventas.
  - Realizar la verificación de la calidad post venta durante la ejecución de los proyectos, el cierre de los mismos y la implementación de las soluciones

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / 2022

planteadas, de ser el caso, con el objetivo de establecer mejoras en los servicios de consultoría y capacitación.

- c. Administrar la cartera de proyectos de consultoría y capacitación de la Gerencia; planificar y aprobar el presupuesto y los recursos humanos para su ejecución; y coordinar la gestión del proyecto con el responsable que sea designado.
- d. Difundir los servicios de consultoría y capacitación de la Escuela dirigidos al sector público.
- e. Realizar la gestión de consultores y profesores, considerando la identificación y selección de profesionales con potencial, la evaluación del desempeño, la promoción, el desarrollo y la retención.
- f. Identificar y gestionar la relación con socios estratégicos para la ejecución de proyectos de consultoría y capacitación de la Gerencia.
- g. Monitorear y evaluar los resultados de los servicios de consultoría y capacitación, a fin de brindar la retroalimentación al equipo de trabajo y contribuir a la mejora continua.
- h. Liderar y promover la gestión del conocimiento, fomentando la sistematización de información, la identificación de metodologías relevantes para los servicios prestados, la aplicación de buenas prácticas y la capacitación en temas claves, garantizado la formación del personal y la mejora continua de los servicios prestados.
- i. Otras responsabilidades afines que le asigne la Gerencia General.

#### **Art. 25º Gerencia de Capacitación Ejecutiva**

Órgano dependiente de la Gerencia General que se encarga de realizar el diseño, el desarrollo y el control de los programas de capacitación dirigidos a profesionales en general, velando por la calidad educativa y la innovación. Se encuentra a cargo de un gerente designado por la Gerencia General.

Son funciones de la Gerencia de Capacitación Ejecutiva:

- a. Definir, implementar y controlar el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Presupuesto de la Gerencia, de manera alineada a las estrategias y presupuesto de la Escuela.
- b. Coordinar con la Jefatura de Marketing y Ventas la promoción de los programas de capacitación de la Escuela dirigidos a profesionales en general.
- c. Identificar necesidades de capacitación de profesionales en general; y diseñar e implementar nuevos programas que cubran esas necesidades, así como realizar la mejora continua de los programas actuales.
- d. Participar activamente en el Comité de Marketing y Ventas, coordinando y brindando sugerencias a los procesos de marketing y ventas de los programas de capacitación a cargo de la Gerencia.
- e. Elaborar y aprobar el cronograma de los programas de capacitación, tanto en la modalidad presencial y en entornos no presenciales de aprendizaje, el diseño de la malla curricular y los sílabos, la programación de las clases, los requerimientos de docentes y su carga académica, la asignación de aulas y el presupuesto antes del inicio de los programas de capacitación.
- f. Implementar y controlar el cronograma de programas de capacitación a cargo de la Gerencia, asegurando su correcto desarrollo.
- g. Realizar la gestión académica y administrativa de los docentes de los programas de capacitación a cargo de la Gerencia y fomentar su capacitación en metodologías y herramientas para la docencia.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

- h. Mantener relación con los participantes de los programas y atender sus consultas, quejas o sugerencias.
- i. Efectuar la evaluación de resultados de los programas de capacitación, a fin de contribuir a la mejora continua.
- j. Realizar la verificación de la calidad post venta en coordinación con la Jefatura de Marketing y Ventas, con el objetivo de implementar mejoras en los programas de capacitación a cargo de la Gerencia.
- k. Identificar oportunidades de recompra de los diversos programas de Capacitación Ejecutiva y gestionar, con la Jefatura de Marketing y Ventas, las estrategias de fidelización.
- l. Otras responsabilidades afines que le asigne la Gerencia General.

## CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### Art. 26° Secretaría General

Es el órgano encargado de actuar como fedatario de la Escuela, refrendar diplomas, grados y títulos y otras certificaciones académicas otorgadas por la Escuela, así como administrar el registro y archivo de los programas educativos y el archivo institucional. Es designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Depende del Rector.

Son funciones de la Secretaría General:

- a. Actuar como fedatario de la Escuela, dando fe de la veracidad y conformidad de las versiones de los documentos institucionales.
- b. Refrendar los documentos oficiales emitidos por la Escuela, como diplomas, grados y otras certificaciones académicas.
- c. Administrar el registro y archivo de la información y documentación académica asociada a los programas educativos.
- d. Custodiar y mantener actualizado el archivo institucional de la Escuela.
- e. Coordinar la agenda y la convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo y elaborar y custodiar las actas de dichas sesiones.
- f. Difundir y monitorear la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo o el Rector, cuando estas instancias así lo indiquen.
- g. Mantener actualizada la información al público que se pone a disposición en la página web de la Escuela.
- h. Otras responsabilidades afines que le asigne el Rector.

### Art. 27° Gerencia de Administración y Finanzas

Se encarga de gestionar los asuntos administrativos, legales, contables, financieros, logísticos, de recursos humanos, de comunicación interna y de responsabilidad social de la Escuela, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los requerimientos de la alta dirección. Se encuentra a cargo de un gerente designado por la Gerencia General, de la cual depende.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

- a. Diseñar, proponer o aprobar, y asegurar la implementación de las políticas y normas relacionadas con la gestión contable, financiera, logística, de recursos humanos, de comunicación interna de la Escuela; así como ejecutar las acciones de responsabilidad social de la Escuela que defina el Consejo Directivo.
- b. Conducir la formulación del Presupuesto Anual de la Escuela y apoyar a la Alta Dirección en el monitoreo de su ejecución.
- c. Elaborar los estados financieros de la Escuela, en cumplimiento de la normativa contable y tributaria, e informar regularmente sobre el estado económico-financiero de la institución.
- d. Planificar, registrar y controlar el movimiento y la disponibilidad de efectivo y otros títulos valores, así como administrar los recursos financieros.
- e. Asegurar el aprovisionamiento de recursos humanos para las actividades de la Escuela y coordinar con las otras áreas el desarrollo del talento humano y la gestión del clima laboral.
- f. Establecer los canales de comunicación interna y supervisar su funcionamiento.
- g. Planificar, en coordinación con las demás áreas, las compras a realizar y supervisar el proceso de adquisición.
- h. Monitorear los recursos físicos de la Escuela, asegurando su disponibilidad y usabilidad.
- i. Administrar los bienes inmuebles y el almacén de la Escuela.
- j. Liderar la formulación y actualización del Plan de Responsabilidad Social y la ejecución de programas de apoyo a la comunidad.
- k. Otras responsabilidades que le asigne la Gerencial General en el marco de sus competencias.

#### **Art. 28° Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Es el órgano responsable de administrar los sistemas y tecnologías de información y comunicaciones, enfocándose en la operación, soporte técnico, seguridad, actualización y asistencia a los usuarios; así como de planificar, implementar y evaluar la incorporación de estas herramientas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, es responsable del soporte operativo a las actividades académicas. Se encuentra a cargo de un jefe designado por el Consejo Directivo. Depende del Rector.

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

- a. Explorar y difundir los avances tecnológicos de la informática aplicables a las actividades académico-administrativas de la Escuela.
- b. Evaluar la adopción, y cuando sea el caso, implementar soluciones TIC en las actividades académicas en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia, y proyectos de la Escuela.
- c. Asesorar a las unidades orgánicas administrativas y académicas de la Escuela en el análisis, prueba e implementación de hardware o aplicativos informáticos desarrollados por terceros.
- d. Brindar las herramientas tecnológicas necesarias para el óptimo desarrollo de los procesos académicos tanto para la educación virtual como la presencial.
- e. Asegurar el soporte técnico de las soluciones y equipos de TIC que haya implementado la Escuela en el ámbito administrativo y académico.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

- f. Planificar y ejecutar o coordinar la ejecución de las actividades de capacitación para el personal administrativo, docentes y participantes de la Escuela en temas relacionados al uso de las TIC en el ámbito académico y administrativo.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en la propuesta e implementación de políticas informáticas orientadas al fomento y buen uso de las TIC en el ámbito académico, en programas presenciales como a distancia; así como en el ámbito administrativo.
- h. Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las políticas informáticas orientadas a las tecnologías de información y comunicaciones.
- i. Dirigir, administrar y establecer las acciones que permitan mantener la seguridad informática y de telecomunicaciones y la integridad de los respaldos de datos
- j. Administrar y mantener la red de comunicaciones, operatividad de los servidores y servicios informáticos de la Escuela.
- k. Administrar, actualizar y asegurar la integridad de las bases de datos de la Escuela
- l. Asegurar la disponibilidad y estabilidad de la plataforma educativa virtual y la página web de la Escuela.
- m. Brindar el soporte operativo necesario para la adecuación y disposición del material didáctico físico y virtual de la Escuela, además de apoyar en el acondicionamiento de las salas de capacitación.
- n. Apoyar a las unidades académicas y administrativas en las funciones, estrategias y acciones que determinen en cuanto al uso de las TIC, en especial respecto de las tecnologías educativas y material didáctico.
- o. Otras responsabilidades que le asigne el Rector en el marco de sus competencias.

#### **Art. 29º Jefatura de Marketing y Ventas**

Es el órgano encargado de realizar la gestión de marketing y ventas de las líneas de negocio, diseñando estrategias que permitan lograr los objetivos comerciales, así como el posicionamiento institucional y una efectiva comunicación externa. La Jefatura lidera, además, las acciones de post venta de los servicios prestados por la Escuela. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Gerencia General, de la cual depende.

Son funciones de la Jefatura de Marketing y Ventas:

- a. Elaborar la proyección anual de ventas y proponer los planes anuales de Ventas y Marketing, en coordinación con los órganos de línea, para su aprobación por parte de la Gerencia General.
- b. Cumplir con los objetivos y acciones aprobados en los Planes de Ventas y Marketing, involucrando a los órganos de línea en el proceso de monitoreo.
- c. Desarrollar campañas de ventas, posicionamiento y comunicación en medios tradicionales y on-line.
- d. Informar periódicamente a los órganos de línea sobre el desempeño comercial de sus productos o servicios.
- e. Administrar las bases de datos y los canales de relación y comunicación con los clientes y el público en general (página web, redes sociales, call center).
- f. Realizar investigaciones de mercado para brindar información a los órganos de línea sobre productos o servicios nuevos o existentes.
- g. Desarrollar acciones orientadas a la fidelización de los clientes, con la finalidad de generar cercanía con la Escuela y fomentar las recompras.

- h. Fomentar la cercanía de la Escuela con las empresas de los sectores claves para apoyarlas en su creación de valor.
- i. Realizar, o coordinar con las áreas, el seguimiento a los clientes de la Escuela en la fase de post-venta para recabar y analizar la retroalimentación dada por ellos.
- j. Establecer las políticas y procedimientos para el tratamiento de las quejas y reclamos.
- k. Otras responsabilidades afines que le asigne la Gerencia General.

## **CAPITULO VIII: DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

### **Art. 30º Dirección de Calidad y Sistemas de Gestión<sup>1</sup>**

Es el órgano encargado de coordinar, asesorar y monitorear a las unidades orgánicas en el desarrollo de actividades de autoevaluación y mejoramiento continuo de sus procesos, orientadas a la excelencia institucional, así como de gestionar los procesos, los riesgos y la implementación de prácticas de Buen Gobierno Corporativo en la Escuela. Se encuentra a cargo de un Director designado por el Consejo Directivo.

Son funciones de la Dirección de Calidad y Sistemas de Gestión:

- a. Conducir la formulación del Plan de Calidad y Mejora Continua de la Escuela, elevarlo para validación del Rector y aprobación por parte del Consejo Directivo, y monitorear su ejecución.
- b. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Escuela, alertando sobre mejoras que deberían ser incorporadas al Plan de Calidad y Mejora Continua de la Escuela, en sus actividades de enseñanza aprendizaje, en la modalidad presencial, semi presencial y/o a distancia.
- c. Coordinar con los responsables de los procesos de la Escuela, la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción para la mejora continua de sus procesos.
- d. Identificar y definir indicadores que ayuden en la toma de decisiones de calidad y mejora continua de los procesos.
- e. Coordinar la ejecución de los procesos de licenciamiento y acreditación de la Escuela y sus programas, en aplicación de las directivas establecidas por el Rectorado.
- f. Mantener relación con el Comité de Mejora Académica para que dicha instancia cuente con información que le permita ejercer sus funciones.
- g. Proponer las políticas y normas para la Gestión de Riesgos en la Escuela y monitorear la implementación de las acciones que se dispongan para tal fin.
- h. Proponer las prácticas de Buen Gobierno Corporativo para la Escuela y monitorear su implementación.
- i. Otras responsabilidades afines que le asigne el Rectorado.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

---

<sup>1</sup> En el presente documento, debe entenderse “sistema de gestión” como la interrelación de personas, políticas y procesos con el objetivo de asegurar una gestión de excelencia, la cual usualmente está vinculada a la aplicación de estándares de gestión en ámbitos específicos como la calidad, los riesgos, el gobierno corporativo, la seguridad de la información, el ambiente, entre otros.

	<b>Reglamento General</b>	Código: EGE2-REG-GRL-2022.02
		Versión: 02
		Fecha: 9 / junio / /2022

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la plataforma virtual de aprendizaje. Quedarán derogadas todas las disposiciones que se contradigan con lo dispuesto en él.