



# REGLAMENTO GENERAL

Cusco 2020

**Aprobado por:**

Junta General de Accionistas Resolución N° 035-2020-UPAC-JGA-R.

**Fecha:** 05/05/2020.

**Páginas:** 11

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **Art. 1º. De la Organización y Funcionamiento de la Universidad**

El presente Reglamento General regula la organización y funcionamiento de la Universidad Peruana Austral del Cusco S.A.C., durante el proceso de cese de actividades dispuesta por la Resolución de Consejo Directivo N° 143-2019-SUNEDU-CD.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD**

#### **Art. 2º. De los Órganos de Gobierno de la Universidad**

La Universidad cuenta con órganos de gobierno societarios y académicos

Son órganos de gobierno societarios de la Universidad:

1. La Junta General de Accionistas
2. La Gerencia General

Son órganos de gobierno académicos de la Universidad:

1. El Consejo Universitario
2. El Rector
3. El Vicerrector Académico
4. Los Decanos de Facultad

La composición, las funciones y atribuciones de los órganos de gobierno societarios de la Universidad, son los establecidos en el Estatuto de la Universidad.

### **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

#### **Art. 3º. Del Consejo Universitario**

El Consejo Universitario es el órgano académico y de gobierno encargado de promover, fiscalizar y regular las labores académicas de la Universidad.

El Consejo Universitario está conformado por:

1. El Rector, quien lo preside;
2. El Vicerrector Académico;
3. Los Decanos;
4. El Gerente General
5. Un representante designado por la Junta general de Accionistas

#### **Art. 4º. De acuerdo a lo regulado en el estatuto, son funciones del Consejo Universitario:**

Son funciones del Consejo Universitario:

1. Proponer a la Junta General de Accionistas los planes de trabajos Académicos de la Universidad.
2. Proponer a la Junta General de Accionistas la fusión, supresión y reorganización de facultades, Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y toda unidad Académica de la Universidad.
3. Proponer a la Junta General de Accionistas la supresión o cancelación de programas académicos.
4. Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades.

5. Otorgar distinciones honoríficas académicas.
6. Aprobar los planes de estudio a propuesta de las Facultades, así como su modificación y actualización.
7. Aprobar los convenios inter institucionales de naturaleza exclusivamente académica.
8. Proponer a la Junta General de Accionistas el plan anual de capacitación docente.
9. Velar por la ética y la disciplina en el ámbito académico, y aplicar, en última instancia eventuales medidas correctivas y sanciones.
10. Ejercer las demás facultades que la ley, el estatuto o la Junta General de Accionistas le otorguen.

**Art. 5°** El Consejo Universitario será ampliado con la participación de un representante de los estudiantes perteneciente al tercio superior, un representante de los docentes y un representante de los graduados. Estos representantes serán convocados por el Consejo Universitario para tratar asuntos específicos establecidos en el Estatuto.

### **DEL RECTOR**

#### **Art. 6° Del Rector**

El Rector es el personero y representante legal de la Universidad en los asuntos académicos, tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la Universidad. El Rector es designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza.

**Art. 7°** De acuerdo a lo regulado en el Estatuto, las funciones del Rector son las siguientes:

1. Representa a la Universidad en las funciones que, conforme al presente Estatuto, son inherentes al cargo.
2. Vela por el despliegue de la misión de la Universidad
3. Emite resoluciones rectorales.
4. Ejecuta las orientaciones y decisiones de la Junta General de Accionistas.
5. Convoca y preside las sesiones del Consejo Universitario ejerciendo voto dirimente en caso de empate.
6. Ejecuta los acuerdos del Consejo Universitario y supervisa su adecuado cumplimiento.
7. Presenta al Consejo Universitario, para su pronunciamiento la Memoria Anual del rectorado a ser aprobado por la Junta General de Accionistas.
8. Refrenda los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, así como las distinciones universitarias conferidas por el Consejo Universitario.
9. Los demás que le otorgue el Consejo Universitario y la Junta General de Accionistas.

### **DEL VICERRECTOR ACADÉMICO**

#### **Art. 8° Del Vicerrector Académico**

La universidad cuenta con un Vicerrector Académico, que es la autoridad que, después del Rector, tiene la responsabilidad en los asuntos académicos de la Universidad. El Vicerrector Académico es designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza.

**Art. 9°** De acuerdo a lo regulado en el Estatuto, el Vicerrector Académico tiene las siguientes funciones:

1. Reemplaza y asume las funciones del Rector en caso de ausencia, impedimentos temporales, vacancia o muerte del Rector y representa a la Universidad, cuando le es encargada o delegada dicha representación por el Rector, el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas.
2. Apoya al Rector en el despliegue de la misión de la Universidad.

3. Cumple las funciones que le asigne o delegue el Rector, el Consejo Universitario o la Junta General de Accionistas.
4. Forma parte del Consejo Universitario con voz y voto.
5. Colabora con el Rector en la elaboración, de los planes de trabajos académicos de la Universidad.
6. Vela por el cumplimiento efectivo de las políticas Académicas emanadas de las Instancias superiores de la Universidad.
7. Supervisa, promueve y es responsable de la Gestión Académica de los decanos y de las facultades.
8. Dirige las oficinas de Administración de Naturaleza Académica.

### **DEL DECANO**

#### **Art. 10 ° Del Decano**

El Decano es la máxima autoridad de gobierno que dirige la Facultad y la representa ante el Consejo Universitario. El Decano es designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza.

**Art. 11°** De acuerdo a lo regulado por el Estatuto, son funciones del Decano:

1. Elabora con el apoyo de los directores y/o coordinadores de las escuelas profesionales los planes de estudio de las carreras profesionales, para elevarlas al Consejo Universitario.
2. Evalúa al Inicio de cada año los planes de estudio que se encuentran vigentes.
3. Es el responsable de supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos asociados a la plana docente (incorporación, evaluación, capacitación permanente, etc.).
4. Supervisar el cumplimiento de las labores académicas de los directores de Escuelas Profesionales.
5. Aprobar los grados y títulos que otorga la facultad y elevarlas al consejo universitario.
6. Nombra comisiones de trabajo para un mejor cumplimiento de sus funciones
7. Visa y suscribe la documentación relativa a la Facultad.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA**

#### **Art. 12° De la Organización Académica**

La Universidad está organizada académicamente en facultades, de acuerdo con sus características y necesidades.

#### **Art. 13° De las Facultades**

Las facultades son las unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional. Están integradas por profesores y estudiantes, en ellas se estudian una o más disciplinas o carreras. La Universidad regula las relaciones de sus Facultades con sus demás unidades académicas.

La Universidad cuenta con la Facultad de Ciencias Empresariales, que a su vez, cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

- a. Escuela Profesional de Ciencias Contables y Finanzas
- b. Escuela Profesional de Economía y Negocios Internacionales
- c. Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática
- d. Escuela Profesional de Turismo.

**Art. 14° De las escuelas profesionales**

Las Escuelas Profesionales están dirigidas por un Director de Escuela, quien ejerce un cargo de confianza, es designado por la Junta General de Accionistas. El cargo de Director de Escuela deberá recaer en un docente con doctorado o maestría en la especialidad correspondiente a la carrera de la Escuela de la que será Director.

**Art. 15°** Las funciones del Director de Escuela son las siguientes:

- a. Presentar al Decano las propuestas de establecimiento y modificación de los planes de estudio.
- b. Coordinar con los profesores de los cursos de los planes de estudio, el dictado de cursos y el contenido de los mismos.
- c. Elaborar el horario de clases y el rol de exámenes y presentarlos al Decano para su autorización.
- d. Elaborar el calendario de las actividades académicas y administrativas de cada ciclo, sobre la base del calendario académico de la Universidad, y remitirlo al Decano.
- e. Coordinar la adquisición y publicación de material de enseñanza.
- f. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.
- g. Prestar apoyo administrativo a la investigación promovida por la Facultad.
- h. Preparar y coordinar los procesos de matrícula.
- i. Organizar, para uso interno de la Facultad, los expedientes y archivos generales de los estudiantes de la Escuela a su cargo.
- j. Llevar el registro de notas y custodiar los documentos de la Escuela a su cargo.
- k. Supervisar el cumplimiento del horario de clases y asignación de aulas.
- l. Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de la encuesta de opinión sobre docentes.
- m. Dirigir la elaboración, evaluación y desarrollo curricular.
- n. Coordinar las actividades de consejería y tutoría académica que desarrollarán los docentes con el propósito de orientar y apoyar a los estudiantes en su proceso de formación académica y profesional.
- o. Cumplir las demás funciones que le encargue.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art. 16° De la Organización Administrativa**

La Universidad cuenta con órganos de apoyo y asesoría orientados al desempeño de funciones, responsabilidades y actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Los órganos de apoyo y asesoría pueden estar destinados a prestar servicios operacionales y técnicos para apoyar el desarrollo institucional de la universidad o pueden estar destinados a apoyar el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad. En el primer caso su organización y funcionamiento es propuesto y supervisado por el Gerente General de la Universidad, en el segundo caso su organización y funcionamiento es propuesto y supervisado por el Vicerrector Académico. En ambos casos, para su creación y regulación requiere la aprobación previa de la Junta General de Accionistas.

**Art. 17° De los órganos de apoyo y asesoría**

La Universidad cuenta con los siguientes órganos de apoyo y Asesoría

1. Secretaria General
2. Oficina de Servicios Académicos.

3. Oficina de Servicios al Estudiante y al Graduado
4. Oficina de Grados y Títulos
5. Oficina de Administración

## **SECRETARIA GENERAL**

### **Art. 18° De la Secretaría General**

La Secretaría General es la encargada de implementar operativamente las decisiones y/o acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad; centraliza y conduce el flujo documentario, mantiene el archivo general, supervigila el registro de grados y títulos, y ejecuta la autenticación de la documentación institucional, a propuesta del Rectorado. El Secretario General ejerce un cargo de confianza.

**Art. 19°** Las funciones del Secretario General son las siguientes:

- a. Actúa como Secretario del Consejo Universitario y del Rectorado.
- b. Es fedatario de la Universidad y con su firma certifica los documentos oficiales.
- c. Refrenda las resoluciones y diplomas que expida el Rector, el Vicerrector Académico y el Decano.
- d. Refrenda los títulos y grados que otorga la Universidad.
- e. Lleva los libros de actas y registros especiales de la Universidad.
- f. Participa en la elaboración de la memoria anual del Rector.
- g. Cumple con los trámites administrativos de la Universidad.
- h. Ejerce las atribuciones y facultades que le encargue o delegue la Junta General de Accionistas, Consejo Universitario y el Rectorado, así como las que le asignen los Reglamentos de la Universidad.
- i. Organiza y administra el archivo central de la Universidad.

## **OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

### **Art. 20° La Oficina de Servicios Académicos:**

La Oficina de Servicios Académicos es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico, de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de matrícula, traslados y otros similares. Se encuentran a cargo de un jefe designado por la Junta General de accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende del Vicerrector Académico.

**Art. 21°** La Oficina de Servicios Académicos ejerce las siguientes funciones:

- a. Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula;
- b. Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos;
- c. Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas;
- d. Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre académico y dentro de los plazos establecidos;
- e. Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al sistema computarizado y elaborar las actas respectivas;
- f. Expedir los certificados de estudios, que serán suscritos por el Decano;
- g. Expedir las constancias de estudios, de egresado, promedio ponderado, tercio y quinto superior a los alumnos que lo requieran, los mismos que serán suscritos por el Decano;
- h. Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y actualización de matrícula;
- i. Gestionar y distribuir los carnés universitarios;
- j. Verificar y dar trámite a los expedientes de los alumnos que soliciten el cambio de turno o

- sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- k. Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema y con el visto bueno del Decano;
  - l. Mantener actualizada la base de datos académicos de los alumnos en el sistema;
  - m. Coordinar la programación de los exámenes aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano;
  - n. Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica

## **OFICINA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE Y AL GRADUADO**

### **Art. 22° La Oficina de Servicios al Estudiante y al Graduado**

La Oficina de Servicios al Estudiante y al Graduado, es el órgano responsable de desarrollar programas de bienestar y asistencia social a la comunidad universitaria en general. Está encargada de conducir los servicios disponibles para los estudiantes y graduados, en la etapa de cierre de actividades de la Universidad.

La Oficina de Servicios al Estudiante y al Graduado se encuentra a cargo de un jefe designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende del Vicerrectorado Académico.

### **Art. 23° Las funciones de la Oficina de Servicios al Estudiante y al Graduado son las siguientes:**

- a. Conducir y ejecutar los servicios deportivos para los estudiantes
- b. Conducir y ejecutar los servicios culturales para los estudiantes
- c. Administrar los programas de becas e incentivos para estudiantes en general;
- d. Apoyar en la prestación de servicios de extensión universitaria desarrollando cursos, talleres, actividades y servicios de capacitación.
- e. Organizar y ejecutar actividades de producción de bienes y prestación de servicios.
- f. Es la encargada de hacer el seguimiento de la progresión laboral de los graduados y de vincular las necesidades de las diversas modalidades de prácticas de los estudiantes y egresados para la formación y desarrollo de sus competencias profesionales, con los requerimientos de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- g. Es la responsable de los recursos y servicios de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y complementar las actividades de formación integral de los miembros de la comunidad universitaria.
- h. Conducir y ejecutar otros servicios de bienestar universitario que la Universidad decida implementar para los estudiantes.

## **LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS**

### **Art. 24° La Oficina de Grados y Títulos**

La Oficina de Grados y Títulos es el órgano encargado de orientar, programar y conducir de acuerdo a lo regulado en su reglamento específico, el proceso de graduación y titulación de los egresados de las diferentes carreras de la Universidad. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende del Vicerrectorado Académico.

## **LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

### **Art. 25° La Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es el órgano de gestión administrativa de la Universidad, responsable de conducir los procesos de administración de los recursos humanos, aprovisionamiento de bienes y servicios, patrimoniales, financieros, infraestructura física y de

operaciones que garanticen la prestación de un servicio educativo de calidad. Se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende de la Gerencia General.

**Art. 26°** La Oficina de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades:

1. Unidad de Personal
2. Unidad de Contabilidad
3. Unidad de Servicios Generales
4. Unidad de Informática

**Art. 27° La Unidad de Personal**

La Unidad de personal se encuentra a cargo de un responsable designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende de la Gerencia General.

Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a. Seleccionar, retener y motivar al personal de la Universidad.
- b. Proponer e implementar políticas que generen un clima de satisfacción del personal
- c. Ejecutar todas aquellas medidas relacionadas a la contratación docente.
- d. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de los sistemas administrativos de personal;
- e. Formular y desarrollar los programas de capacitación del personal;
- f. Controlar el registro de asistencia, la permanencia y puntualidad de los trabajadores;
- g. Desarrollar los procesos técnicos de personal;
- h. Elaborar las planillas de remuneraciones, subsidios, beneficios y otros;

**Art. 28° La Unidad de Contabilidad**

La Unidad de contabilidad se encuentra a cargo de un responsable designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende de la Gerencia General. Sus funciones son las siguientes:

- a. Realizar los procesos de contabilización, registro y mantenimiento actualizado de la contabilidad de las operaciones financieras y el control de la ejecución presupuestaria de la Universidad, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes;
- b. Formular, analizar e interpretar los estados financieros de la Universidad;
- c. Ejecutar el registro de las operaciones económico financieras en los Libros contables de la Universidad;
- d. Asegurar y controlar el registro y conciliación de las incidencias contables por grupos de cuentas del balance;
- e. Elaborar los estados de ejecución mensual de gastos por fuente de financiamiento e informar a la Gerencia General;
- f. Elaborar los Estados Presupuestarios;
- g. Realizar informes técnicos de las operaciones de ingresos y egresos de diversa fuente.
- h. Preparar y presentar todo tipo de información, documentación y declaraciones de carácter tributario.
- i. Verificar información y realizar el registro de operaciones de pagos pertinentes, en el Sistema PDT (Programa de Declaración Telemática) y otro que se implemente;
- j. Las demás funciones que le sean encomendadas.

**Art. 29° La Unidad de Servicios Generales**

La Unidad de Servicios General se encuentra a cargo de un responsable designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende de la Gerencia General. Sus funciones son las siguientes:



- a. Ejecutar los procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios para la Universidad;
- b. Mantener actualizado el registro de proveedores, los catálogos de bienes y precios, y otros que faciliten las adquisiciones;
- c. Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones concernientes al almacenamiento y distribución de bienes adquiridos por la Universidad;
- d. Verificar que las características de los bienes estén de acuerdo a las estipuladas en las órdenes de compra y especificaciones respectivas incluidas; y cautelar la calidad de los materiales o equipos adquiridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas,
- e. Llevar los controles de Almacén;
- f. Reportar los sobrantes y faltantes de inventario.
- g. Supervisar, colaborar, ejecutar y evaluar los planes directores del desarrollo físico y equipamiento de la Universidad;
- h. Optimizar el crecimiento y distribución de los espacios físicos para la actividad académica y administrativa;
- i. Incrementar y mantener las áreas de servicios y áreas verdes o ecológicas del campus universitario y de sus distintas sedes;
- j. Supervisar la ejecución de estudios y obras que se ejecuten a través de contratos con terceros;
- k. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los edificios, equipos, instalaciones y de áreas verdes.
- l. Elaborar anualmente el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Universidad, así como el presupuesto que demandará su ejecución.
- m. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Universidad.
- n. Velar por la prestación óptima del servicio de limpieza de las instalaciones de la Universidad;
- o. Velar por la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Universidad;

#### **Art. 30° La Unidad de Informática**

La Unidad de Informática es la encargada de brindar el servicio de soporte informático para las áreas académicas y administrativas de la Universidad. Le corresponde la implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades de la Institución. Se encuentra a cargo de un responsable designado por la Junta General de Accionistas y ejerce un cargo de confianza. Depende de la Gerencia General. Sus funciones son las siguientes:

- a. Administrar los sistemas de información de la Universidad y centralizar todos los aspectos operativos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Dirigir y supervisar el procesamiento de la información relativa a la Universidad.
- c. Desarrollar el sistema de enseñanza de procesamiento de datos y uso de programas a los estudiantes de la Universidad
- d. Crear el archivo de datos, que deriven en bancos de información de usos;
- e. Desarrollar actividades de capacitación para estudiantes, docentes, profesionales, administrativos y público en general;
- f. Desarrollar la prestación de servicios de computación e informática para terceros.
- g. Otras funciones que se le encarguen de acuerdo a su competencia.

## TÍTULO IV

### DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

#### **Art. 31° Del Instituto de Investigación**

El Instituto de Investigación es el órgano que promueve y articula las líneas y proyectos de investigación que son desarrollados por docentes, estudiantes y graduados, a partir de las iniciativas de las Facultades y de otros ámbitos académicos, se encuentra a cargo de un Director designado por la Junta General de Accionistas y depende del Vicerrector Académico. El Director del Instituto de Investigación ejerce un cargo de confianza.

Su funcionamiento se encuentra regulado por el Estatuto y un Reglamento específico.

## TÍTULO V

### DE LA DEFENSORIA UNIVERSITARIA

#### **Art. 32° 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.

La Defensoría Universitaria estará a cargo de un profesional de reconocida trayectoria ética designado por la Junta General de Accionistas. Ejerce un cargo de confianza.

**Art. 33°** No forma parte de la competencia de la Defensoría las denuncias vinculadas con derechos de carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que puedan impugnarse por otras vías ya establecidas en la Ley Universitaria, así como en el Estatuto y los reglamentos de la Universidad.

## TÍTULO VI

### DEL TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO

#### **Art. 34° Del Tribunal de Honor Universitario**

El Tribunal de Honor de la Universidad 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 Consejo Universitario.

El Tribunal de Honor está conformado por tres (3) docentes de reconocida trayectoria académica, profesional y ética, designados por la Junta General de Accionistas a propuesta del consejo universitario

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Los casos no previstos en este Reglamento General, serán resueltos por la Junta General de Accionistas.

**SEGUNDA.** - En el caso que la Universidad no contará con docentes que reúnan los requisitos para desempeñar los cargos previstos en el Estatuto y el presente Reglamento General, los encargará transitoriamente a los docentes más idóneos para su desempeño. El encargado tiene las mismas atribuciones que corresponden al titular.

**TERCERA.** - En la etapa de cese de actividades dispuesta por la Resolución de Consejo Directivo N° 143-2019-SUNEDU-CD, un docente o trabajador puede asumir más de una encargatura a la vez.

**CUARTA.** - Este Reglamento General entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Junta General de Accionistas y su publicación en la página web de la Universidad.

**Aprobado por Resolución N° 035-2020-UPAC-JGA-R, de fecha 05 de mayo de 2020**