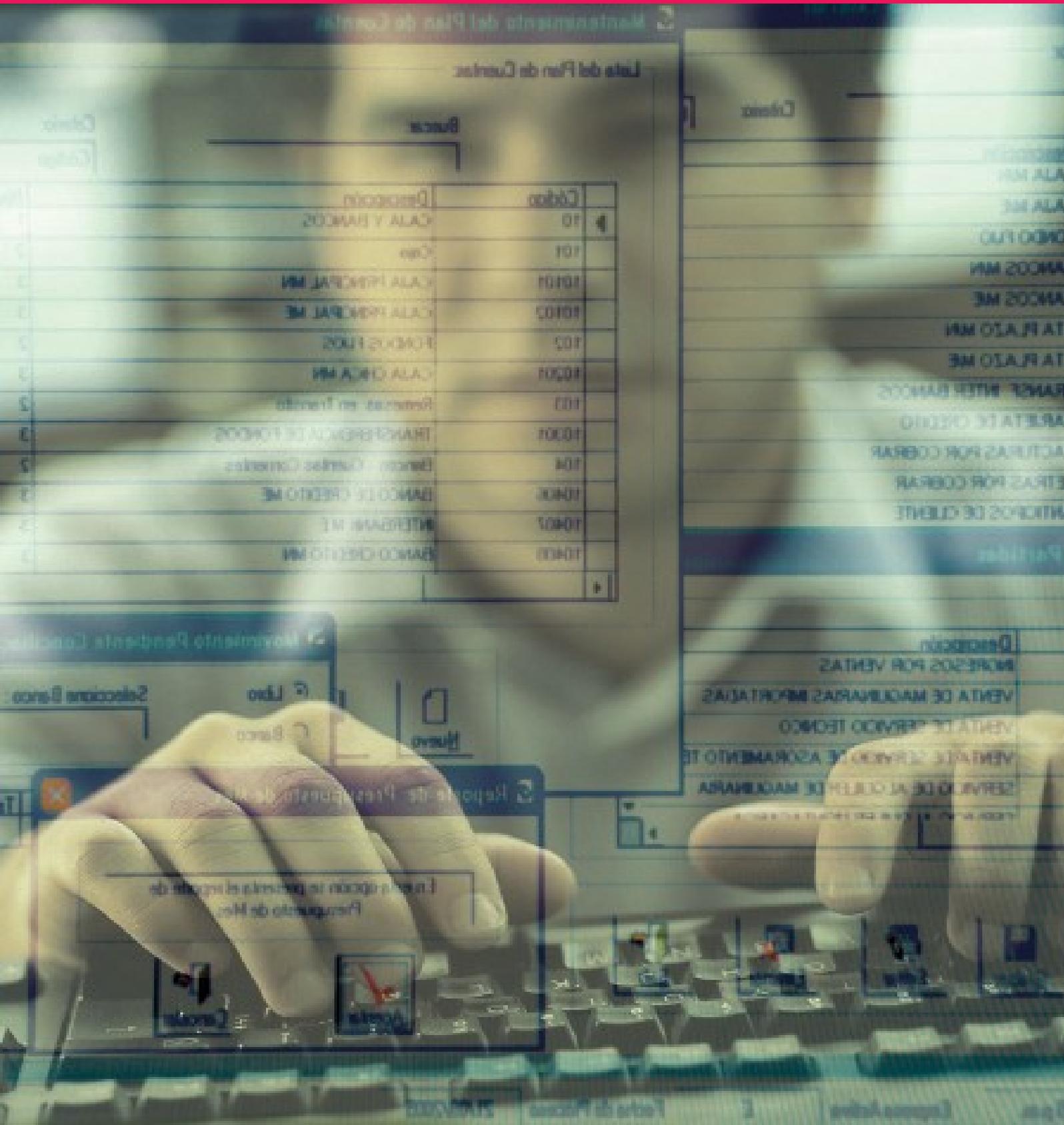


# TEMAS ADMINISTRATIVOS



# NORMAS PARA EL EXAMEN MÉDICO OBLIGATORIO



## NORMAS PARA EL EXAMEN MÉDICO OBLIGATORIO

**Art. 1°.-** Todos los estudiantes deben cumplir con el examen médico obligatorio en las siguientes oportunidades:

- a. inmediatamente después de ingresar a la Universidad; este examen comprenderá: rayos X, pruebas de laboratorio, examen clínico y examen odontológico; y
- b. durante su permanencia en la Universidad, con la periodicidad que determine la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Se exceptúa del cumplimiento del examen médico obligatorio a los alumnos ingresantes a los programas académicos bajo las modalidades a distancia y semipresencial que brinda la Universidad.

**Art. 2°.-** Los alumnos omisos al examen médico obligatorio no podrán matricularse en el semestre siguiente al que fueron citados si no cumplen con el examen médico extemporáneo.

Son omisos aquellos alumnos que no cumplen con acudir a uno o más de los exámenes dentro de las fechas programadas para el examen médico obligatorio.

**Art. 3°.-** El examen médico extemporáneo para los alumnos ingresantes implica un plazo especial, previo pago de una multa equivalente a un crédito en el grado uno de la Escala de Becas y Pensiones que se cargará directamente en la quinta boleta de pago del alumno. Si el alumno cumple con pasar por el examen médico extemporáneo antes de la fecha indicada por la Oficina de Servicios de Salud, se le exonerará de la multa señalada. La fecha que indique la Oficina de Servicios de Salud deberá ser anterior a la fecha de emisión de la quinta boleta de pago.

**Art. 4°.-** El examen médico extemporáneo para los alumnos antiguos implica un plazo especial que se concede a los omisos para que, previo pago de una multa de un crédito en el grado uno de la Escala de Becas y Pensiones en la Tesorería General de la Universidad, puedan matricularse por lo menos en la matrícula extemporánea.

**Art. 5°.-** Las citaciones se harán:

- a. en la matrícula, para los alumnos nuevos; y
- b. a través de las unidades académicas, en los otros casos.

**Art. 6°.-** La Oficina de Servicios de Salud entregará:

- a. a los estudiantes, la constancia de haber cumplido con el examen médico obligatorio.
- b. a la Tesorería General, con copia a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la relación de los omisos.
- c. a la Oficina Central de Registro, con copia a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la relación de omisos al examen médico extemporáneo, el que terminará diez días útiles antes del inicio de la matrícula.

Dicha relación deberá remitirse dentro de los cinco días siguientes a la finalización del examen médico extemporáneo.

**Art. 7°.-** La Oficina de Servicios de Salud elevará, diariamente, a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la relación de alumnos citados, con indicación de los que hayan cumplido el examen médico y la relación de los estudiantes omisos.

**Aprobadas por el Consejo Universitario en sesión del 19 de febrero de 1996. Modificadas por Resolución de Consejo Universitario N° 170/2005 del 2 de noviembre del 2005 y promulgadas por la Resolución Rectoral N° 1049/2005 de fecha 18 de noviembre del 2005. Modificadas por Resolución de Consejo Universitario del 31 de enero del 2007 y promulgadas por Resolución Rectoral N° 064/2007 de fecha 31 de enero del 2007. Modificadas por Resolución de Consejo Universitario N° 136/2007 del 31 de octubre del 2007 y promulgadas por Resolución Rectoral N° 0807/2007 de fecha 3 de diciembre del 2007. Modificadas por Resolución de Consejo Universitario N° 082/2008 del 14 de mayo del 2008 y promulgadas por Resolución Rectoral N° 390/2008 de fecha 23 de junio del 2008.**

# REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA PUCP

# REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA PUCP

## Capítulo I: Disposiciones Generales

**Artículo 1.º.-** La Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP) respeta y protege los datos personales de sus profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general, almacenados en sus bancos de datos personales, en conformidad con el artículo 2.º numeral 6) de la Constitución, la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N.º 29733 (en adelante “la Ley”), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS (en adelante “el Reglamento”), así como las normas que las modifiquen o reemplacen, y el presente reglamento.

**Artículo 2.º.-** El banco de datos personales es el conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

Todos los bancos de datos personales de la PUCP, sin excepción, deberán crearse, utilizarse, modificarse y eliminarse conforme a las normas señaladas en el artículo 1.º, independientemente de que sean gestionados por una unidad de la Universidad o por un tercero.

**Artículo 3.º.-** Los datos contenidos en los bancos de datos personales de la PUCP pueden contener la siguiente información:

1. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados. Comprende toda aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales.
2. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; características físicas, morales o emocionales; hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar; hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual. Los datos personales relacionados con la salud comprenden toda aquella información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética.

La persona natural a la que se refieren los datos personales y datos sensibles es la titular de estos datos: profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general. La PUCP, como persona jurídica de derecho privado, es la titular de los bancos de datos personales respectivos, en tanto determina la finalidad y contenido de éstos, así como su tratamiento y las medidas de seguridad que se les apliquen.

**Artículo 4.º.-** El tratamiento de los datos personales comprende cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

**Artículo 5.º.-** Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, estadístico o científico cuando se utilice un procedimiento que los disocie o anonimice. En ambos casos, se realiza un tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos, siendo el primer tratamiento reversible (dato disociado) y el segundo irreversible (dato anónimo).

**Artículo 6.º.-** Todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que éstos hubiesen sido recopilados.

La PUCP se abstendrá de solicitar o recopilar datos personales de profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general, que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y en la medida de lo posible actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben conservarse de forma tal que se garantice su seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.

**Artículo 7.º.-** Tratándose del flujo transfronterizo de datos personales, el cual implica la transferencia internacional de estos datos a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, la PUCP deberá tener en cuenta si el país destinatario mantiene niveles de protección adecuados conforme al ordenamiento jurídico peruano, y en todo caso, podrá hacerlo si el titular de los datos personales ha dado su consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco para esta transferencia internacional, o cuando se encuentre en alguno de los supuestos permitidos por la ley peruana.

## Capítulo 2: Del consentimiento para el tratamiento de datos personales

**Artículo 8.º.-** Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular. Este consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.

Tratándose de datos sensibles, el consentimiento debe ser otorgado por escrito, a través de firma manuscrita, firma digital, mediante aceptación a través de un clic o pinchado de aceptación de un texto preestablecido en un entorno digital, o cualquier otro mecanismo de autenticación que garantice la voluntad inequívoca del titular.

La PUCP conservará un repositorio físico o digital de los consentimientos otorgados por profesores, estudiantes, egresados, graduados, personal administrativo y terceros en general.

**Artículo 9.º.-** No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos:

1. Cuando los datos personales sean necesarios para la ejecución de la relación contractual que exista entre la Universidad y el titular de los datos personales.
2. Cuando se trate de datos personales que deriven de una relación científica o profesional del titular y sean necesarios para su desarrollo o cumplimiento.

3. Cuando se trate de datos personales relativos a la salud y sea necesario, en circunstancia de riesgo, para la prevención, diagnóstico y tratamiento médico o quirúrgico del titular, siempre que dicho tratamiento sea realizado en establecimientos de salud o por profesionales en ciencias de la salud, observando el secreto profesional.
4. Cuando se hubiere aplicado un procedimiento que disocie o anonimice los datos personales.
5. Cuando el tratamiento de los datos personales sea necesario para salvaguardar intereses legítimos del titular de datos personales, por parte del titular del banco de datos personales o por el encargado de los datos personales.

### Capítulo 3: Seguridad y confidencialidad de los datos personales

**Artículo 10.º.-** Las medidas técnicas y organizativas que se requieran para garantizar la seguridad de los datos personales serán aprobadas por resolución rectoral y difundidas entre las unidades involucradas en su cumplimiento.

**Artículo 11.º.-** Cualquier miembro de la comunidad universitaria o tercero que participe en la creación, utilización, gestión, custodia y, en general, en el tratamiento de los bancos de datos personales de la PUCP, está obligado a guardar confidencialidad respecto de su contenido, ya sea actual o que haya sido eliminado. Esta relación subsiste aún después de finalizadas las relaciones con la PUCP.

Para fines del cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, la Universidad efectuará las modificaciones necesarias en los reglamentos disciplinarios correspondientes o cualquier otra norma interna.

El obligado puede ser relevado de la obligación de confidencialidad cuando medie consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, resolución judicial consentida o ejecutoriada, o cuando medien razones fundadas relativas a la defensa nacional, seguridad pública o sanidad pública, sin perjuicio del derecho a guardar el secreto profesional.

### Capítulo 4: Derechos del titular de los datos personales

**Artículo 12.º.-** El titular de datos personales tiene los siguientes derechos frente a la PUCP, sin perjuicio de los derechos que le reconoce el ordenamiento jurídico vigente:

1. Derecho de información
2. Derecho de acceso
3. Derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión
4. Derecho a impedir el suministro
5. Derecho de oposición
6. Derecho al tratamiento objetivo

**Artículo 13.º.-** El derecho de información es la potestad del titular de datos personales de ser informado en forma detallada, sencilla, expresa, inequívoca y de manera previa a su recopilación, sobre lo siguiente:

1. La finalidad para la que sus datos personales serán tratados.
2. Quiénes son o pueden ser sus destinatarios.
3. La existencia del banco de datos en que se almacenarán, así como la identidad y domicilio de su titular y, de ser el caso, del encargado del tratamiento de sus datos personales.
4. El carácter obligatorio o facultativo de sus respuestas al cuestionario que se le proponga, en especial en cuanto a los datos sensibles.
5. La transferencia de los datos personales.
6. Las consecuencias de proporcionar sus datos personales y de su negativa a hacerlo.
7. El tiempo durante el cual se conserven sus datos personales.
8. La posibilidad de ejercer los derechos que la ley le concede y los medios previstos para ello.

Si los datos personales son recogidos en línea a través de redes de comunicaciones electrónicas, las obligaciones del presente artículo pueden satisfacerse mediante la publicación de políticas de privacidad, las que deben ser fácilmente accesibles e identificables.

**Artículo 14.º.-** El derecho de acceso es la potestad del titular de datos personales de obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos de la PUCP, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones que motivaron su recopilación y a solicitud de quién se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevé hacer con dichos datos.

La información podrá ser entregada, a elección del titular de datos personales, por escrito, por medios electrónicos, telefónicos, de imagen u otro idóneo para tal fin.

**Artículo 15.º.-** El derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión puede ser ejercido por el titular de datos personales cuando éstos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hayan sido recopilados o cuando hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento.

Si los datos personales hubieran sido transferidos previamente, la PUCP debe comunicar la actualización, inclusión, rectificación o supresión a quienes se hayan transferido, en el caso que se mantenga el tratamiento por este último, quien debe también proceder a la actualización, inclusión, rectificación o supresión, según corresponda.

El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento y sin justificación, observando al efecto los mismos requisitos que fueron observados con ocasión de su otorgamiento.

La supresión no procederá cuando los datos personales deban ser conservados en virtud de razones históricas, estadísticas o científicas de acuerdo con la legislación aplicable o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el responsable y el titular de los datos personales, que justifiquen el tratamiento de los mismos. Siempre que sea posible, según la naturaleza de las razones que sustenten la denegatoria, se deberán emplear medios de disociación o anonimización para continuar el tratamiento.

**Artículo 16.º.-** El derecho a impedir el suministro de sus datos personales puede ser ejercido por el titular de datos personales cuando ello afecte sus derechos fundamentales. El derecho a impedir el suministro no puede ejercerse respecto de la relación entre la PUCP, como titular del banco de datos personales, y el tercero encargado del banco de datos personales para los efectos del tratamiento de éstos.

**Artículo 17.º.-** El derecho de oposición del titular de datos personales corresponde cuando éste no hubiera prestado el consentimiento respectivo, y existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal, siempre que por ley no se disponga lo contrario. En caso de oposición justificada, el titular o el encargado del banco de datos personales, según corresponda, debe proceder a su supresión, conforme a ley.

**Artículo 18.º.-** El derecho al tratamiento objetivo implica que el titular de datos personales tiene derecho a no verse sometido a una decisión con efectos jurídicos sobre él o que le afecte de manera significativa, sustentada únicamente en un tratamiento de datos personales destinado a evaluar determinados aspectos de su personalidad o conducta, salvo que ello ocurra en el marco de la negociación, celebración o ejecución de un contrato, sin perjuicio de la posibilidad de defender su punto de vista, para salvaguardar su legítimo interés.

**Artículo 19.º.-** El titular de datos personales puede ejercer ante la PUCP cualquiera de los derechos que comprende el derecho a la protección de datos personales, con motivo del tratamiento de los bancos de datos de la Universidad.

En estos casos, se observará el siguiente procedimiento gratuito, según sea aplicable:

1. La solicitud se presentará por escrito en la Secretaría General de la Universidad y deberá contener los nombres y apellidos del titular de datos personales y de su representante, si fuera el caso, así como una descripción concreta y precisa de su petición, y la documentación sustentatoria que corresponda.
2. La solicitud será recibida por la Secretaría General, la cual evaluará el cumplimiento de los requisitos señalados en el párrafo precedente en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud. Si se incumpliera algún requisito que no pueda ser subsanable por la Universidad, se otorgará al solicitante un plazo máximo de subsanación de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la notificación de la Secretaría General. Transcurrido el plazo sin que se efectúe la subsanación, se tendrá por no presentada la solicitud.

Si la información proporcionada en la solicitud es insuficiente o errónea de forma que no permita su atención, la Secretaría General podrá requerir, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, documentación adicional al titular de los datos personales para atenderla. El titular de datos personales acompañará la documentación adicional que estime pertinente para fundamentar su solicitud un plazo de diez (10) días hábiles de recibido el requerimiento, contado desde el día hábil siguiente de la recepción del mismo. En caso contrario, se tendrá por no presentada dicha solicitud.

3. La Secretaría General responderá la solicitud en los siguientes plazos máximos, contados desde el día hábil siguiente a la presentación de la solicitud:
  - a. Ocho (8) días hábiles tratándose del ejercicio del derecho de información.
  - b. Veinte (20) días hábiles tratándose del ejercicio del derecho de acceso. Si la solicitud fuera aceptada pero en la respuesta correspondiente no se adjuntare la información solicitada, el acceso será efectivo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha respuesta.

- c. Cinco (5) días hábiles tratándose del ejercicio del derecho de revocación parcial del consentimiento. Dentro de este plazo, la PUCP deberá adecuar sus bancos de datos personales como consecuencia de la revocatoria parcial del consentimiento del titular de datos personales, de modo tal que se garantice que no se continuará realizando el tratamiento que ha sido objeto de solicitud por el titular de datos personales.
  - d. Diez (10) días hábiles tratándose de los demás derechos que comprende el derecho de protección de datos personales (rectificación, cancelación o revocación total, oposición etc.).
4. Salvo el plazo establecido para el ejercicio del derecho de información, los plazos que correspondan para la respuesta o la atención de los demás derechos, podrán ser ampliados una sola vez, y por un plazo igual, como máximo, siempre y cuando las circunstancias lo justifiquen. La justificación de la ampliación del plazo deberá comunicarse al titular del dato personal dentro del plazo que se pretenda ampliar.
  5. La respuesta total o parcialmente negativa por parte de la Secretaría General ante la solicitud de un derecho del titular de datos personales, debe estar debidamente justificada y debe señalar el derecho que le asiste al mismo para recurrir ante la Dirección General de Protección de Datos Personales en vía de reclamación. En consecuencia, la respuesta de la Secretaría General agota la vía de reclamación interna en la PUCP.

Las unidades de la PUCP o terceros encargados de la gestión o tratamiento de los bancos de datos personales de la Universidad están obligados a colaborar con la Secretaría General en la entrega oportuna de la información que ésta requiera para atender las solicitudes reguladas en el presente artículo y, asimismo, a cumplir y ejecutar las solicitudes que se declaren fundadas, bajo responsabilidad.

## **Capítulo 5: Obligaciones del titular y del encargado de los bancos de datos personales de la PUCP**

**Artículo 20.º.-** Tanto la PUCP como titular de los bancos de datos personales, como los terceros encargados de éstos, según sea el caso, tienen las siguientes obligaciones:

1. Efectuar el tratamiento de datos personales, solo previo consentimiento informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales, conforme al ordenamiento jurídico sobre la materia y el presente reglamento, salvo las excepciones señaladas en estas normas.
2. No recopilar datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
3. Recopilar datos personales que sean actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados, con relación a finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que se hayan obtenido.
4. No utilizar los datos personales objeto de tratamiento para finalidades distintas de aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
5. Almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
6. Suprimir y sustituir o, en su caso, completar los datos personales objeto de tratamiento cuando tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto, sin perjuicio de los derechos del titular al respecto.

7. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hubiesen sido recopilados o hubiese vencido el plazo para su tratamiento, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
8. Proporcionar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales la información relativa al tratamiento de datos personales que esta le requiera y permitirle el acceso a los bancos de datos personales que administra, para el ejercicio de sus funciones, en el marco de un procedimiento administrativo en curso solicitado por la parte afectada.

En el caso de las unidades de la Universidad, la responsabilidad por el incumplimiento de estas obligaciones alcanza al jefe de unidad y a las personas que directamente efectuaron el acto u omisión que haya afectado el derecho a la protección de datos personales del titular correspondiente. Esta responsabilidad podrá estar regulada en las normas disciplinarias respectivas.

En los contratos con terceros a quienes se les encargue la gestión o tratamiento de los datos personales o bancos de datos personales de la PUCP, se incluirán las disposiciones contractuales que garanticen la seguridad y confidencialidad en el manejo de los datos personales y bases de datos personales por parte de los terceros, la obligación de dar tratamiento a los datos personales a los que el tercero tenga acceso solamente para los fines encomendados que deberán ser conformes con el consentimiento otorgado por el titular de los datos personales, así como la obligación de cumplimiento de la legislación nacional de protección de datos personales y el presente reglamento, en lo que resulte aplicable. La Secretaría General aprobará las cláusulas contractuales tipo que deberán incluirse en los contratos con terceros.

Tratándose de terceros a quienes se les encargue la gestión o tratamiento de los bancos de datos personales de la PUCP, la responsabilidad podrá traer como consecuencia la resolución del contrato respectivo y la asunción de los daños que dicho tercero pudiera ocasionar tanto a la PUCP como a los titulares de los datos personales, lo cual se deberá establecer expresamente en el instrumento contractual correspondiente.

## Capítulo 6: Difusión y Capacitación

**Artículo 21.º.-** La PUCP difundirá el presente Reglamento, así como las distintas directivas, comunicaciones, instrumentos o documentos que se aprueben y que tengan por objeto garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales y el cumplimiento de la PUCP de la legislación nacional de protección de datos personales, entre ellos los vinculados a la recolección de datos personales, a la atención de los derechos de los titulares de datos personales, a los contratos con terceros a quienes se les encargue la gestión o tratamiento de los datos personales o bancos de datos personales de la PUCP, y a las medidas organizativas y técnicas de seguridad de la información en el manejo de datos y bancos de datos personales.

**Artículo 22.º.-** La Secretaría General, en coordinación con la Oficina de Contraloría, la Dirección de Recursos Humanos y demás oficinas pertinentes, diseñará los respectivos programas de capacitación para la protección de datos personales y el efectivo cumplimiento de la legislación nacional de protección de los mismos.

**Aprobado por Resolución del Consejo Universitario N.º 118/2015 del 24 de junio del 2015.  
Promulgado por la Resolución Rectoral N.º 709/2015 del 25 de agosto del 2015.**

# REGLAMENTO DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES ANTE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA PUCP

# REGLAMENTO DE ELECCIONES DE REPRESENTANTES ESTUDIANTILES ANTE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA PUCP

## Capítulo I: Disposiciones Generales

**Artículo 1.º.-** El presente Reglamento regula las siguientes elecciones:

- a. Representantes estudiantiles ante la Asamblea Universitaria.
- b. Representantes estudiantiles ante los consejos de la Escuela de Posgrado, Facultades y Estudios Generales.
- c. Representantes estudiantiles ante los consejos de Facultades y Estudios Generales que se convoquen para las elecciones de decanos y decanas.

## DE LA CONVOCATORIA A ELECCIONES

**Artículo 2.º.-** Las elecciones referidas en los literales a) y b) del artículo anterior se llevarán a cabo anualmente y las mencionadas en el inciso c) cada tres años o con ocasión de las elecciones de decanos y decanas, según la convocatoria que realice el Consejo Universitario y conforme a los plazos que se establezcan en el respectivo calendario que apruebe el Comité Electoral Universitario.

**Artículo 3.º.-** El Comité Electoral Universitario dará adecuada publicidad al proceso a desarrollarse, al carácter obligatorio de la votación y a las sanciones a las que se hacen acreedores los alumnos que injustificadamente dejaren de votar.

## DE LOS ELECTORES

**Artículo 4.º.-** El voto de los electores es personal, obligatorio, directo y secreto.

**Artículo 5.º.-** Para hacer uso del derecho de sufragio se requiere:

- a. ser alumno ordinario de la Universidad; y
- b. haber cursado en la Universidad cuando menos un ciclo de estudios.

**Artículo 6.º.-** El voto se efectuará a través del Campus Virtual PUCP conforme a la convocatoria a elecciones realizada por el Consejo Universitario.

El horario de votación será determinado por el Comité Electoral Universitario. La hora de cierre de la votación no podrá ampliarse.

La hora oficial de apertura y de cierre de la votación será la que registre el sistema informático de la Universidad.

**Artículo 7.º.-** La Secretaría General coordinará la preparación de los padrones de alumnos electores con la información registrada a la fecha que determine el Consejo Universitario.

**Artículo 8.º.-** Los alumnos podrán efectuar su voto dentro de los días y en las horas establecidas conforme a lo señalado en el artículo 6º, ingresando personalmente al Campus Virtual PUCP con su nombre de usuario y su contraseña. Es responsabilidad de cada estudiante el correcto uso del sistema informático de la Universidad para efectuar un voto personal y secreto.

## ALUMNOS ELEGIBLES

**Artículo 9.º-** Para ser elegible y ejercer el cargo de representante estudiantil ante la Asamblea Universitaria se requiere:

- a. ser alumno ordinario regular de la Universidad;
- b. haber aprobado en la Universidad dos semestres lectivos o treinta y seis créditos;
- c. haber sido, durante el semestre académico anterior a la elección, alumno regular de la Universidad;
- d. haber obtenido en el semestre académico anterior a la elección, un Coeficiente de Rendimiento Académico Estandarizado (CRAEST) que lo sitúe en el tercio superior del rendimiento de su unidad académica en dicho semestre; y
- e. no haber incurrido en responsabilidad legal, judicialmente declarada, por acto contra la Universidad.

En ningún caso habrá reelección para el período siguiente al del mandato para el que el representante estudiantil fue elegido.

**Artículo 10.º-** Para ser elegible y ejercer el cargo de representante estudiantil ante el Consejo de una unidad académica se requiere:

- a. ser alumno ordinario regular de la unidad académica a cuyo Consejo postula;
- b. haber aprobado en la Universidad dos semestres lectivos o treinta y seis créditos;
- c. haber sido, durante el semestre académico anterior a la elección, alumno regular en la unidad académica a cuyo Consejo postula;
- d. haber obtenido en el semestre académico anterior a la elección, un Coeficiente de Rendimiento Académico Estandarizado (CRAEST) que lo sitúe en el tercio superior del rendimiento de su unidad académica en dicho semestre; y
- e. no haber incurrido en responsabilidad legal, judicialmente declarada, por acto contra la Universidad.

En ningún caso habrá reelección para el período siguiente al del mandato para el que el representante estudiantil fue elegido.

Los requisitos señalados en los literales anteriores también son de aplicación para ser elegible y ejercer el cargo de representante estudiantil ante el Consejo de Estudios Generales o el Consejo de Facultad que se convoque para elegir decano o decana.

**Artículo 11.º-** Los representantes de los estudiantes ante los órganos de gobierno de la Universidad o de las distintas unidades académicas no pueden tener cargo o actividad rentada en la Universidad durante su mandato ni durante el año calendario siguiente al término de éste, salvo en el caso de ser instructor, jefe de práctica o cualquier otro tipo de asistente de docencia o de investigación.

Dada la naturaleza y propósito de las elecciones señaladas en el literal c) del artículo 1.º, la prohibición regulada en el párrafo anterior no es aplicable a los estudiantes que sean elegidos en las referidas elecciones.

Asimismo, los representantes estudiantiles no pueden aceptar, a título personal o a favor de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, subvenciones, concesiones, donaciones y otras ventajas de parte de cualquier autoridad o funcionario de la Universidad.

**Artículo 12.º.-** La Secretaría General coordinará la preparación de los padrones de alumnos elegibles con la información registrada a la fecha que determine el Consejo Universitario, los cuales serán publicados no menos de quince días útiles antes del inicio de las elecciones.

Una vez publicado el padrón de alumnos elegibles, sólo la Secretaría General podrá modificarlo.

**Artículo 13.º.-** El número de alumnos que se elegirá será establecido por el Comité Electoral Universitario en aplicación de lo dispuesto por la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y el Reglamento de la correspondiente unidad académica.

Para la determinación del número de estudiantes que deberán elegirse para el consejo de unidad académica en el que se realizarán las elecciones de decanos y decanas, el Comité Electoral Universitario deberá tener presente la composición del consejo de unidad académica respectivo a la fecha del cierre de información de los padrones electorales, así como el número de docentes electores que se fije en el padrón electoral correspondiente.

**Artículo 14.º.-** Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 79.º del Estatuto de la Universidad, que establece el sistema de votación por lista incompleta, el número máximo de alumnos por los cuales se puede votar será menor que el número de las vacantes existentes. En tal sentido, el número de representantes por minoría en cada elección será el siguiente:

- a. Asamblea Universitaria: Cuatro representantes por minoría.
- b. Consejos de unidad académica: Un representante por minoría.
- c. Consejos de Estudios Generales y Facultades conformados para las elecciones de decanos y decanas:
  1. Hasta cinco alumnos: Un representante por minoría.
  2. Entre seis y quince alumnos: Dos representantes por minoría.
  3. Entre dieciséis y veinticinco alumnos: Tres representantes por minoría.
  4. Entre veintiséis y cincuenta alumnos: Cuatro representantes por minoría.
  5. Más de cincuenta alumnos: Ocho por ciento de los representantes estudiantiles.

**Artículo 15.º.-** Los estudiantes elegibles que deseen participar como candidatos o candidatas en las elecciones señaladas en el artículo 1.º, deberán inscribirse vía Campus Virtual PUCP dentro de las fechas señaladas en el calendario correspondiente.

La inscripción deberá efectuarse con una anticipación no menor de diez días útiles a la fecha programada para el inicio de las elecciones.

**Artículo 16.º.-** La inscripción de las candidaturas es personal.

Los candidatos podrán acreditar un personero ante el Comité Electoral Universitario.

**Artículo 17.º.-** Cualquier alumno con derecho de sufragio de acuerdo a lo señalado en el artículo 5.º, podrá presentar tachas contra los candidatos, únicamente por el incumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 9.º y 10.º de las presentes normas, según el caso.

Las tachas deberán estar dirigidas al Presidente del Comité Electoral Universitario y se presentarán en la Secretaría General dentro del día útil siguiente al último día de inscripción de candidatos.

Corresponde al Comité Electoral Universitario resolver las tachas interpuestas dentro del día útil siguiente al del vencimiento del plazo para formularlas.

**Artículo 18.º.-** De no haberse presentado tachas, o luego de resueltas las mismas, el Comité Electoral Universitario efectuará el sorteo que asigne el número que determine la ubicación en las cédulas electorales virtuales de los candidatos y candidatas a representantes estudiantiles ante la Asamblea Universitaria, ante los consejos de las unidades académicas, y ante los consejos de Estudios Generales y Facultades conformados para las elecciones de decanos y decanas, respectivamente.

**Artículo 19.º.-** Está prohibida toda propaganda electoral desde el día anterior al del inicio del proceso electoral.

**Artículo 20.º.-** La información sobre materia electoral que brinde la Universidad a través de sus medios de comunicación institucional internos deberá respetar los principios de igualdad y equidad.

Corresponde al Comité Electoral Universitario verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.

**Artículo 21.º.-** Durante el desarrollo de la votación el Comité Electoral Universitario podrá difundir el número total de electores que hayan sufragado y el número total de votos emitidos, en ambos casos hasta el momento de la difusión de dicha información. La referida información no contendrá la identidad de los sufragantes ni de los candidatos, respectivamente.

**Artículo 22.º.-** El Comité Electoral Universitario designará a una comisión de entre sus miembros que constate el inicio y el fin del sufragio, así como el escrutinio de los votos, para lo cual se expedirán las actas correspondientes. Las mencionadas actas serán suscritas por los miembros de la referida comisión, con la intervención del Director de Informática, y serán refrendadas por el Secretario General. Luego de suscribirse el acta de escrutinio, será publicada en el Campus Virtual PUCP.

**Artículo 23.º.-** Para que la elección sea válida, se requiere que haya votado no menos del 33% de los alumnos que figuran en el padrón de electores correspondiente.

**Artículo 24.º.-** Para ser elegido se requiere mayoría simple.

Si dos o más candidatos hubieran obtenido el mismo número de votos para acceder a la última vacante, el empate se resolverá por medio de un sorteo que será verificado por el Comité Electoral Universitario y refrendado por el Secretario General.

**Artículo 25.º.-** Todo reclamo que se desee hacer relativo al proceso electoral será íntegramente tramitado ante el Comité Electoral Universitario, el que decidirá siguiendo las pautas señaladas en su Reglamento.

**Artículo 26.º.-** Luego de resolver los reclamos que le hayan presentado, de ser el caso, el Comité Electoral Universitario, teniendo a la vista el acta de escrutinio, proclamará a los representantes estudiantiles elegidos y les extenderá las credenciales correspondientes.

**Artículo 27.º.-** El mandato de los representantes estudiantiles ante la Asamblea Universitaria y ante los consejos de las unidades académicas será de un año calendario. Los alumnos y alumnas elegidos para conformar los consejos de Estudios Generales y Facultades que se convoquen para elegir decanos y decanas, sólo ejercerán su mandato de representantes estudiantiles para los fines de dicha elección.

Los representantes elegidos se incorporarán a la Asamblea Universitaria o al consejo de unidad académica tan pronto como sean proclamados por el Comité Electoral Universitario. Para este propósito, la Secretaría General remitirá a las unidades académicas la relación de estudiantes proclamados a más tardar al día siguiente de la sesión del Comité Electoral Universitario en la que se efectúe la proclamación.

**Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 066/85 del 10 de setiembre de 1985. Promulgadas por Resolución Rectoral N° 476/85 del 23 de setiembre de 1985. Modificado por:**

- 1. Resolución de Consejo Universitario N° 705/94 del 19 de agosto de 1994.**
- 2. Resolución de Consejo Universitario N° 856/96 del 24 de abril de 1996.**
- 3. Resolución de Consejo Universitario N° 953/97 del 9 de abril de 1997.**
- 4. Resolución de Consejo Universitario N° 012/2000 del 2 de febrero del 2000.**
- 5. Resolución de Consejo Universitario N° 024/2000 del 19 de abril del 2000.**
- 6. Resolución de Consejo Universitario N° 034/2003 del 9 de abril del 2003, promulgada por Resolución Rectoral N° 0379/2003 del 14 de abril del 2003.**
- 7. Resolución de Consejo Universitario N° 033/2006 del 12 de abril del 2006, promulgada por Resolución Rectoral N° 300/2006 del 24 de abril del 2006.**
- 8. Resolución de Consejo Universitario N° 038/2006 del 26 de abril del 2006, promulgada por Resolución Rectoral N° 318/2006 del 2 de mayo del 2006.**
- 9. Resolución de Consejo Universitario N° 020/2007 del 14 de marzo del 2007, promulgada por Resolución Rectoral N° 239/2007 del 13 de abril del 2007.**
- 10. Resolución de Consejo Universitario del 25 de abril del 2007, promulgada por Resolución Rectoral N° 282/2007 del 3 de mayo del 2007.**
- 11. Resolución de Consejo Universitario N.º 010/2014 del 29 de enero del 2014, promulgada por Resolución Rectoral N° 191/2014 del 12 de marzo del 2014**
- 12. Resolución de Consejo Universitario N.º 061/2015 del 8 de abril del 2015, promulgada por Resolución Rectoral N° 260/2015 del 15 de abril del 2015.**

# REGLAMENTO SOBRE EL USO DEL LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ



## REGLAMENTO SOBRE EL USO DEL LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

**Art. 1°.-** Las presentes normas deberán ser observadas por los miembros de la comunidad universitaria que deseen obtener la autorización para el uso del logotipo y nombre de la Pontificia Universidad Católica del Perú en seminarios, foros, congresos u otros certámenes análogos que pudieran organizar, así como en cualquier tipo de actividad académica o extra académica, gratuita o pagada.

**Art. 2°.-** Las personas o agrupaciones de personas que deseen obtener dicha autorización deberán solicitarla por escrito, en hoja membretada de la Universidad, con no menos de una semana de anticipación a la realización de la actividad.

La solicitud deberá estar dirigida al Decano o Director de la Unidad respectiva, y deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Denominación y descripción de la actividad a desarrollarse;
- b) Lugar, fechas y duración del certamen;
- c) Descripción de los rubros (afiches, certificados, diplomas, publicidad, etc.) en los que se desea utilizar el nombre y logotipo de la Universidad; y
- d) En el caso de alumnos, nombre, código y número de Libreta Electoral de cada uno de los alumnos responsables del certamen. En el caso de una agrupación de alumnos, dichos datos deberán corresponder a los de sus representantes legales.

La solicitud sólo podrá ser presentada por los mismos alumnos que sean responsables del certamen directamente o como representantes de la agrupación solicitante.

**Art. 3°.-** El Decano o Director de la Unidad respectiva enviará, con su opinión, la solicitud al Secretario General, quien elevará el pedido al Rector.

**Art. 4°.-** El Rector y, por delegación suya, los Vicerrectores, son las autoridades facultadas para conceder la autorización solicitada. Sus decisiones son definitivas

**Art. 5°.-** Concedida la autorización, el Decano o el Director en las unidades que no sean facultades, supervisará la actividad respectiva. El Decano podrá encargar la supervisión al Secretario Académico. Los responsables de la actividad presentarán los informes que pida el Decano y éste hará lo propio con los que pida el Rectorado.

**Art. 6°.-** La autorización concedida sólo se entenderá para el certamen para el cual fue solicitada. Por ningún motivo podrá extenderse la misma a otros certámenes sean o no de la misma índole.

Los responsables del certamen, en mérito de la autorización concedida, asumen la responsabilidad del uso del logotipo y nombre de la Universidad, y de asegurar que los mismos sean utilizados de acuerdo a la naturaleza, fines y normas de la Universidad.

El otorgamiento de la autorización de uso de logotipo y nombre de la Universidad no genera obligación alguna de ésta en la organización, otorgamiento de constancias o certificados o en el financiamiento del certamen.

**Art. 7°.-** El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento acarreará la aplicación de las sanciones administrativas y académicas señaladas en el Estatuto y demás normas de la Universidad.

En el caso de los alumnos, serán de aplicación las Normas Generales de Procedimiento Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad Católica, incluyendo la suspensión o la separación de la Universidad, mientras que para los demás miembros de la comunidad universitaria, serán de aplicación los Reglamentos del Personal Docente y No Docente, según corresponda. En particular, tratándose de miembros del personal administrativo, la Dirección de Administración tomará las medidas disciplinarias respectivas.

En cualquier caso, la Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

**Aprobado por Resolución del Consejo Universitario N.° 1064/98 de 1° de julio de 1998 y promulgado por Resolución Rectoral N.° 501/98 de 17 de julio de 1998.**

I Las Normas Generales de Procedimiento Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad Católica han sido reemplazadas por el Reglamento disciplinario aplicable a los alumnos ordinarios de la Pontificia Universidad Católica del Perú, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 027/2005 de fecha 6 de abril del 2005 y promulgado por Resolución Rectoral N° 533/2005 de fecha 23 de junio del 2005.

# **NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPOSICIONES, FERIAS O SIMILARES EN LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD**

## NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPOSICIONES, FERIAS O SIMILARES EN LOS LOCALES DE LA UNIVERSIDAD

- 1) Las solicitudes para la presentación de exposiciones, ferias o similares en los locales de la Universidad deberán tramitarse en la Oficina de Operaciones de la Dirección de Administración, que es la unidad encargada de coordinar y supervisar la realización de las mismas.
- 2) Las solicitudes deberán ser enviadas con una anticipación mínima de cinco días útiles, acompañadas de un presupuesto, a la Oficina de Operaciones, donde serán evaluadas y luego remitidas a la Dirección de Administración para su autorización.
- 3) Los alumnos, centros de estudiantes o centros federados de cada Facultad podrán tramitar cualquier tipo de evento sólo por intermedio de los Decanos de las Facultades, de Estudios Generales o de la Escuela de Graduados, quienes deberán dar su visto bueno a la realización del mismo y luego remitir la solicitud a la Oficina de Operaciones.
- 4) De igual forma, los Representantes Estudiantiles ante la Asamblea Universitaria (REA) y la Federación de Estudiantes (FEPUC), tramitarán su solicitud a través de la Dirección Académica de Proyección Social y Extensión Universitaria (DAPSEU).
- 5) Las solicitudes para la realización de eventos de apoyo social serán canalizadas a través de la Dirección Académica de Proyección Social y Extensión Universitaria (DAPSEU).
- 6) En ningún caso se permitirá el expendio de productos que no cuenten con la autorización de la Dirección de Administración. Está prohibida la venta de alimentos y artículos no educativos, así como la venta de bienes o el ofrecimiento de servicios que incumplan las normas institucionales o legales vigentes, tal como la venta de copias de libros, discos compactos, cintas de video o cintas de audio que infrinjan las normas sobre derechos de autor.
- 7) La ubicación de las exposiciones, ferias o similares, será definida por la Oficina de Operaciones en cada oportunidad, en coordinación con el jefe de la unidad solicitante, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacios y evitando la concentración de actividades en una misma zona.
- 8) La duración máxima del evento será de cinco días y será determinada por la Dirección de Administración, de acuerdo a las características y fines del mismo.
- 9) Un evento no podrá ser autorizado a presentarse más de una vez en la misma unidad durante un semestre académico, ni en más de dos unidades durante un mismo año. El cumplimiento de esta norma es responsabilidad de la Oficina de Operaciones.
- 10) Está prohibida la venta ambulatória de libros, revistas o similares en las instalaciones de la Universidad.
- 11) La colocación de mostradores para la promoción de seminarios, conferencias, teleconferencias u otros fines en lugares determinados dentro del campus universitario, deberá ser autorizada, previa presentación de la solicitud correspondiente, por la Dirección de Administración. La Oficina de Operaciones de la Dirección de Administración determinará la ubicación específica del mostrador dentro del campus.

**Aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario N.º 103/2001 del 12 de diciembre del 2001 y promulgado por Resolución Rectoral N.º 016/2002 del 10 de enero del 2002. Modificado por Resolución de Consejo Universitario N.º 085/2002 del 3 de julio del 2002, promulgada por Resolución Rectoral N.º 0630/2002 del 17 de julio del 2002**

# **NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE UNIDADES ACADÉMICAS**

## NORMAS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE UNIDADES ACADÉMICAS

**Art. 1°.-** Las solicitudes presentadas por los miembros de la comunidad universitaria ante cualquier unidad de la Universidad que no tengan un trámite preestablecido deberán ser contestadas o resueltas en un plazo que no excederá a los 15 días calendarios transcurridos desde su presentación. Vencido el plazo antes mencionado sin que la solicitud haya sido contestada o resuelta por la unidad correspondiente, se considerará que el pedido ha sido denegado. El interesado, en tal caso, podrá recurrir en apelación a la instancia superior.

**Art. 2°.-** En caso de duda respecto a cuál es la instancia superior, la apelación deberá ser dirigida al Secretario General quien la elevará en el día con opinión al Vicerrector Académico o al Vicerrector Administrativo según corresponda.

**Art. 3°.-** La presunción a que se refiere el artículo 1° no es aplicable a las solicitudes presentadas ante el Consejo Universitario o ante la Asamblea Universitaria.

**Aprobadas por Resolución de Consejo Universitario N.° 918/96 del 6 de noviembre del 1996 y promulgadas por la Resolución Rectoral N.° 063/97 del 10 de febrero de 1997.**

# **NORMAS QUE REGIRÁN LOS VIAJES EN LOS QUE PARTICIPEN ESTUDIANTES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

## CONTENIDO

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- De los viajes
- Artículo 3.- De la autorización
- Artículo 4.- Del responsable del viaje
- Artículo 5.- Del transporte
- Artículo 6.- De la seguridad del viaje
- Artículo 7.- Del seguro contra accidentes personales
- Artículo 8.- De la autorización para el viaje de los estudiantes menores de edad
- Artículo 9.- De las autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades
- Artículo 10.- De los viajes como parte de cursos regulares
- Artículo 11.- De los viajes que se realizan en el marco de actividades organizadas por instituciones externas

### TÍTULO II: DEL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

- Artículo 12.- De la autoridad competente para otorgar la autorización para la realización del viaje y participación de los estudiantes
- Artículo 13.- De la solicitud de autorización
- Artículo 14.- De los informes
- Artículo 15.- De la remisión de la autorización

### TÍTULO III: DE LOS GASTOS

- Artículo 16.- De la financiación de los gastos
- Artículo 17.- De los gastos asumidos por la Universidad
- Artículo 18.- De los viáticos al personal de la Universidad
- Artículo 19.- Gastos fuera de presupuesto

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

# NORMAS QUE REGIRÁN LOS VIAJES EN LOS QUE PARTICIPEN ESTUDIANTES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que deberán seguirse para la autorización y cobertura de los gastos de los viajes en los que participen los estudiantes ordinarios o especiales de la Universidad en el marco de las actividades que sus unidades organicen o avalen.

Las actividades de intercambio académico estudiantil que tengan como base un convenio interinstitucional se regirán por lo dispuesto en el respectivo convenio.

### Artículo 2.- De los viajes

Se entiende por viaje todo traslado que se realice fuera de los locales de la Universidad, ya sea a nivel local, nacional o internacional.

### Artículo 3.- De la autorización

Todo viaje que involucre estudiantes, ya sea que se desarrolle en el marco de alguna actividad curricular o extracurricular organizada o avalada por alguna de las unidades de la Universidad, y toda participación de estudiantes en los mismos, deberá contar con la autorización de la autoridad señalada en el presente reglamento.

La Universidad no se responsabiliza por los viajes que no cuenten con la debida autorización, independientemente de quién sea la persona o grupo que lo organice, ni por la participación de estudiantes a los que se les hubiere denegado la autorización.

### Artículo 4.- Del responsable del viaje

Todo viaje tendrá un responsable, que deberá ser personal de la Universidad. Tratándose de viajes que se realicen como parte de un curso, el responsable del viaje será el docente o docentes a cargo del curso.

### Artículo 5.- Del transporte

El transporte para la realización del viaje será seleccionado o proporcionado por la Universidad, a través de la Dirección de Administración. Ni el responsable del viaje ni la unidad académica o administrativa que otorga la autorización para el mismo podrán contratar el servicio directamente o sin la autorización de la Dirección de Administración.

Los servicios de transporte que se contraten deberán contar con las autorizaciones y seguros que establezca la ley.

## **Artículo 6.- De la seguridad del viaje**

Los viajes que no brinden las seguridades necesarias no serán autorizados.

Asimismo, los traslados deberán realizarse durante horas de la mañana y tarde; sólo excepcionalmente se podrá autorizar traslados durante las horas de la noche.

## **Artículo 7.- Del seguro contra accidentes personales**

Para que se autorice la participación de un estudiante en cualquier viaje es un requisito indispensable que dicho estudiante cuente con el Seguro contra Accidentes Personales que ofrece la Universidad o, en su defecto, que acredite contar con un seguro que cubra cuando menos las mismas contingencias en materia de accidentes que el seguro antes mencionado.

La acreditación a que hace mención el párrafo anterior se realizará mediante la presentación del carnet de asegurado vigente y el contrato o cartilla de la aseguradora donde se indiquen las contingencias cubiertas o una carta de dicha compañía en que se certifique que el estudiante se encuentra asegurado y las contingencias cubiertas.

## **Artículo 8.- De la autorización para el viaje de los estudiantes menores de edad**

Es requisito indispensable para que se autorice la participación de un estudiante menor de edad en cualquier viaje, que éste presente la autorización respectiva firmada por sus padres o por su tutor, de ser el caso.

## **Artículo 9.- De las autorizaciones y permisos exigidos por las autoridades**

El responsable del viaje, antes de solicitar la autorización de la Universidad para su realización, deberá haber gestionado y obtenido las autorizaciones, permisos u otros similares que sean exigidos por las autoridades para realizar el viaje, ingresar, visitar o realizar actividades en los lugares incluidos en el itinerario del viaje.

## **Artículo 10.- De los viajes como parte de cursos regulares**

Sólo se autorizarán los viajes realizados como parte de cursos si han sido previstos en el sílabo del semestre o Ciclo de Verano respectivo y si se relacionan con los temas tratados en el curso.

## **Artículo 11.- De los viajes que se realizan en el marco de actividades organizadas por instituciones externas**

Sólo se autorizarán los viajes realizados en el marco de seminarios, talleres u otras actividades organizadas por instituciones externas a la Universidad si se cuenta con un convenio o si las actividades se realizan en el marco de una relación interinstitucional.

## TÍTULO II: DEL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN

### Artículo 12.- De la autoridad competente para otorgar la autorización para la realización del viaje y participación de los estudiantes

La autorización para la realización de los viajes que se realicen en el marco de actividades académicas y la participación de los estudiantes en los mismos, será otorgada por el Decano o Director de la unidad académica a la que pertenezcan los estudiantes, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento. Tratándose de viajes que no se realicen en el marco de actividades académicas, la autorización será otorgada por el Director de Asuntos Estudiantiles.

### Artículo 13.- De la solicitud de autorización

La solicitud de autorización deberá ser presentada por el responsable del viaje a la autoridad correspondiente, con una anticipación no menor de quince días útiles a la fecha de realización del viaje, si se tratare de un viaje dentro de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, y de veinte días útiles si se tratare de un viaje al interior del país o al exterior.

Se deberá adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:

- a) El nombre del responsable del viaje, quien deberá ser personal de la Universidad.
- b) El listado de estudiantes que participarán.
- c) El listado del personal de la Universidad que participará en el viaje.
- d) El listado de estudiantes que cuentan con un seguro contra accidentes distinto al que ofrece la Universidad, de ser el caso, y los documentos que acreditan ello según lo dispuesto en el artículo 7 del presente reglamento.
- e) La autorización a que hace referencia el artículo 8 del presente reglamento, de ser el caso.
- f) Las autorizaciones y permisos a que hace referencia el artículo 9 del presente reglamento, de ser el caso.
- g) Un informe con el cronograma y detalles del viaje.
- h) El presupuesto del viaje.
- i) El presupuesto de la empresa o empresas de transporte o el informe de la Dirección de Administración en el que se indique que será la Universidad quien proporcionará el transporte.
- j) Copia del convenio o carta de invitación, en caso de viajes como parte de actividades organizadas por otras instituciones.
- k) Los demás documentos que requiera la unidad.

### Artículo 14.- De los informes

La autoridad competente remitirá copia de la solicitud de autorización a la Oficina de Seguridad, y el presupuesto a la Dirección de Servicios Económicos, para su evaluación e informe. Si la actividad fuere organizada por una institución externa, solicitará además opinión de la Dirección Académica de Relaciones Institucionales.

Recibidos los informes, el Decano o Director, según sea el caso, evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y decidirá autorizar o denegar la realización del viaje y la participación de los estudiantes.

### Artículo 15.- De la remisión de la autorización

Una vez autorizado el viaje, se pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración y a la Dirección de Servicios Económicos.

## TÍTULO III: DE LOS GASTOS

### Artículo 16.- De la financiación de los gastos

Los gastos de transporte, hospedaje, alimentación u otros relacionados con el viaje serán de cargo de los estudiantes, salvo que estén debidamente presupuestados o que el convenio en cuyo marco se desarrolla el viaje señale algo distinto.

### Artículo 17.- De los gastos asumidos por la Universidad

En aquellos casos en los que la Universidad asumiera algún gasto, la Dirección de Servicios Económicos, una vez recibida la copia de la autorización, ordenará se entreguen los recursos correspondientes al responsable del viaje.

Los montos que por concepto de viáticos se entregarán a los alumnos y la rendición de cuenta se registrarán por las Normas para el otorgamiento de viáticos.

Al momento de autorizar o informar sobre el presupuesto, la Dirección de Servicios Económicos indicará los montos que serán cubiertos por la Universidad, de ser el caso.

### Artículo 18.- De los viáticos al personal de la Universidad

Los viáticos para el personal de la Universidad que en cumplimiento de sus labores participe en el viaje se registrarán por las Normas para el otorgamiento de viáticos y deberán estar contemplados en el presupuesto del viaje.

### Artículo 19.- Gastos fuera de presupuesto

En ningún caso la Universidad asumirá gastos correspondientes a rubros no presupuestados o que excedan el monto consignado en el presupuesto autorizado para el viaje.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Toda excepción al presente reglamento deberá ser autorizada por resolución rectoral.

**Aprobado por Resolución del Consejo Universitario N.º 119/2004 de fecha 3 de noviembre del 2004 y promulgado por Resolución Rectoral N.º 915/2004 de fecha 23 de noviembre del 2004.**

**Modificado por Resolución de Consejo Universitario N.º 164/2009 del 23 de setiembre del 2009, promulgada por Resolución Rectoral N.º 824/2009 del 13 de octubre del 2009.**