

**ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO  
DE UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR S.A.C.**

En Lima, siendo las 11.15 a.m. del día 03 de junio de 2025, se reunieron en las oficinas administrativas de la Universidad Científica del Sur S.A.C., ubicadas en Av. Circunvalación del Club Golf los Incas N° 152 - 154, Oficina 1501, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, los directores que se señalan a continuación:

- José Carlos Dextre Chacón, identificado con D.N.I. N° 07832092.
- Norma Daysi Peralta Morriberrón de Dextre, identificada con D.N.I. N° 07832091.
- Gonzalo José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 41808775.
- Diego José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 44215968.
- Juan José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 45075219.

**QUORUM E INSTALACIÓN:**

Presidió la sesión el señor José Carlos Dextre Chacón y actuó como secretario el señor Gonzalo José Dextre Peralta.

Se declaró válidamente instalada la sesión con arreglo a lo establecido en el artículo 167° de la Ley General de Sociedades, encontrándose presente la totalidad de miembros del Directorio. Los directores acordaron por unanimidad celebrar la presente sesión, a fin de tratar la agenda que se menciona a continuación:

**AGENDA:**

1. Modificación Parcial del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur.

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

1. MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR.

El presidente informó que se ha propuesto al Directorio la aprobación de la incorporación del artículo 94° y por ende el cambio de numeración de los artículos siguientes del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur.

Seguidamente hizo entrega de dicho documento a los directores presentes a efectos de su revisión.

Luego de las deliberaciones del caso, los directores acordaron por unanimidad aprobar la incorporación del artículo 94° y por ende el cambio de numeración de los artículos siguientes del Reglamento General de la Universidad Científica del Sur, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

## **CAPÍTULO 6. PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA**

### **Artículo 94. Disposición Única**

*El Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) debe contar con al menos tres (3) disciplinas deportivas, en sus diferentes categorías, para damas y varones.*

*Es dirigido por un director y cuenta con una dirección técnica, infraestructura y equipamiento deportivo acorde con la exigencia de la alta competencia para cada una de las disciplinas y un sistema de tutoría que garantice el rendimiento académico de los estudiantes participantes. El director del PRODAC asiste a las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto cuando se le requiera.*

## **TÍTULO V.**

### **ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS**

#### **CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CAMPUS**



### **Artículo 95. Organización administrativa y académica de los campus**

*Los campus se estructuran administrativa y académicamente del siguiente modo:*

1. *Jefatura Académica*
  - 1.1 *Coordinación Académica de Carrera*
  - 1.2 *Jefatura Académica de Posgrado*
  - 1.3 *Unidad de Investigación*
  - 1.4 *Coordinación de Cursos Básicos*
  - 1.5 *Coordinación de Gestión Docente*
  - 1.6 *Jefatura de Laboratorios*
2. *Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria*
  - 2.1 *Unidad de Servicios Académicos*
  - 2.2 *Unidad de Servicios al Estudiante*

3. *Analista de Calidad y Acreditación*
4. *Jefatura Comercial y de Ventas*

*Dependiendo del tipo de programa que se impartan y de la complejidad de la gestión, los campus pueden contar con un número menor de Jefaturas y/o Unidades. La estructura de cada uno de ellos es aprobada por el Gerente General.*

#### **Artículo 96. Jefatura Académica**

*La Jefatura Académica es responsable de garantizar la calidad académica en los programas que ofrece el campus, para ello coordina sus actividades con la Dirección de Gestión Académica, a quien reporta el cumplimiento de sus objetivos.*

*El jefe académico del campus es designado por el Gerente de Campus, a propuesta del Vicerrectorado Académico.*

#### **Artículo 97. Funciones y/o atribuciones de la Jefatura Académica**

*Son funciones y/o atribuciones de la Jefatura Académica:*

1. *Reportar sus actividades a la Gerencia de Campus y a la Dirección de Gestión Académica.*
2. *Implementar el régimen general de estudios en el campus.*
3. *Garantizar el cumplimiento de las actividades académicas en el campus.*
4. *Supervisar y mantener la calidad académica en todos los programas de estudio que ofrece el campus.*
5. *Informar a la Dirección de Gestión Académica y Gerencia de campus el rendimiento académico de los estudiantes.*
6. *Recomendar a la Gerencia de Campus la creación o supresión de las unidades académicas.*
7. *Brindar al Gerente de Campus información actualizada sobre los registros académicos, docentes y personal a su cargo.*
8. *Identificar y proponer mejoras en la gestión académica.*
9. *Proponer a la Gerencia de Campus la designación, nombramiento y/o revocación de los responsables de la Unidad de Investigación, Coordinación Académica de Carrera y Jefatura Académica de Posgrado, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad.*
10. *Proponer a la Dirección de Gestión Académica la condición de profesor ordinario y extraordinario de los campus.*
11. *Elaborar el calendario académico del campus, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica*



12. Proponer la Dirección de Gestión Académica el número de vacantes de los programas que se ofrece en el campus, con aprobación del Gerente de campus.
13. Solicitar a la Dirección Académica de Facultad correspondiente la adquisición de material bibliográfico (físico y digital) que requieran los programas que ofrece el campus.
14. Garantizar que se ejecuten los procesos de contratación, promoción, evaluación y capacitación docente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Académica
15. Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Profesores.
16. Proponer la contratación de docentes, así como su promoción a ordinario o extraordinario.

#### **Artículo 98. Coordinación Académica de Carrera**

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación Académica de Carrera

1. Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección Académica de Carrera
2. Implementar en el campus los programas de pregrado, garantizando la ejecución de los planes de estudio aprobados.
3. Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.
4. Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
5. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de pregrado que brinda el campus.
6. Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad en los programas de pregrado que ofrece el campus.
7. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de pregrado ofrecidos en el campus.
8. Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de pregrado.
9. Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Dirección Académica de Carrera, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
10. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de pregrado que ofrece el campus



11. *Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de pregrado a su cargo.*
12. *Mantener canales de comunicación con profesores, estudiantes y padres de familia.*
13. *Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.*
14. *Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Coordinación de Gestión Docente del campus.*
15. *Supervisar el registro de asistencia de los estudiantes por los profesores.*
16. *Mantener informados a los estudiantes de pregrado acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.*
17. *Identificar y proponer nuevos programas de pregrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del jefe académico.*
18. *Reportar a la Subgerencia de campus y la Dirección Académica de Carrera los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo*
19. *Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de pregrado*
20. *Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.*
21. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*

#### **Artículo 99. Jefatura Académica de Posgrado**

*Son atribuciones y/o funciones de la Jefatura Académica de Posgrado:*

1. *Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección de Gestión Académica*
2. *Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.*
3. *Implementar en el campus los programas de posgrado: segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua.*
4. *Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.*



5. *Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de posgrado que brinda el campus.*
6. *Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad.*
7. *Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de posgrado ofrecidos en el campus.*
8. *Identificar y proponer nuevos programas de posgrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del jefe académico.*
9. *Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de segunda especialidad, maestría, doctorado, diplomados y formación continua.*
10. *Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y la Coordinación de Gestión Docente del campus.*
11. *Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Coordinación Académica de Posgrado, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.*
12. *Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de posgrado que ofrece el campus*
13. *Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de posgrado a su cargo.*
14. *Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.*
15. *Reportar a la Subgerencia de campus y Coordinación Académica de Posgrado los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo*
16. *Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de posgrado.*
17. *Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.*
18. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*


#### **Artículo 100. Unidad de Investigación**

*Son atribuciones y/o funciones de la Unidad de Investigación:*

1. *Proponer a la Coordinación de Investigación la estrategia y actividades de investigación del campus, que serán incluidos en el Plan de desarrollo de investigación de La Universidad.*



2. *Difundir la normativa interna de investigación en la comunidad universitaria.*
3. *Garantizar que los estudiantes y docentes cumplan con las normas de investigación y las normas de estilo publicadas por la Coordinación de Investigación.*
4. *Mantener una coordinación permanente con los profesores de los programas que ofrece el campus para asegurar la presencia de actividades formativas orientadas hacia la investigación en las asignaturas.*
5. *Asegurar la provisión de los recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los planes de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título de los programas que ofrece el campus.*
6. *Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas que ofrece el campus y que permita el desarrollo de la investigación formativa.*
7. *Remitir a la Coordinación Académica correspondiente la información de los proyectos de tesis, tesis y proyectos de investigación conducentes a la obtención del grado académico y título de los programas que ofrece el campus.*
8. *Garantizar que el campus cuente con proyectos de investigación relacionados con los programas que se brindan en él.*
9. *Promover la formación de grupos de investigación, con la participación de docentes y alumnos.*
10. *Informar a la comunidad universitaria del campus los concursos de investigación y fondos concursables vigentes.*
11. *Brindar soporte a los investigadores para la obtención de los fondos concursables.*
12. *Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación que se ejecutan en el campus.*
13. *Promover que los programas cuenten con docentes con conocimientos y/o formación en investigación.*
14. *Desarrollar concursos de investigación en el campus.*
15. *Difundir en el campus los resultados de los proyectos de investigación desarrollado por La Universidad.*
16. *Brindar talleres y/o cursos extracurriculares a la comunidad universitaria, que permitan desarrollar habilidades y/o capacidades necesarias para la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación.*
17. *Identificar los proyectos de investigación que requieran protección de la propiedad intelectual.*



18. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

**Artículo 101. Coordinación de Cursos Básicos**

*Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación de Cursos Básicos:*

1. *Implementar en el campus los lineamientos que establezca la Dirección Académica de Cursos Básicos para el correcto desarrollo de los cursos a su cargo.*
2. *Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección Académica de Cursos Básicos y Jefatura Académica de campus.*
3. *Identificar la necesidad de contratación de docentes para el dictado de los cursos a su cargo y comunicarlo a la Dirección Académica de Facultad y a la Dirección Académica de Cursos Básicos.*
4. *Solicitar a la Coordinación Académica material bibliográfico relacionado con los cursos bajo su responsabilidad.*
5. *Recibir de los estudiantes y derivar a la Dirección Académica de Cursos Básicos las solicitudes de convalidación de los cursos que le corresponde, para su aprobación.*
6. *Proponer a la Dirección Académica de Cursos Básicos la modificación o reestructuración de las carreras o programas académicos, a través de la modificación de los cursos a su cargo, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.*
7. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*

**Artículo 102. Coordinación de Gestión Docente**

*La Coordinación de Gestión Docente es responsable de hacer cumplir el Reglamento de Profesores, y los documentos que se derivan de él, en el campus, para ello coordina sus actividades con la Unidad de Gestión Docente de la Dirección de Gestión Académica*

*Son funciones y/o atribuciones del Coordinador de Gestión Docente:*

1. *Reportar sus actividades a la Unidad de Gestión Docente de la Dirección de Gestión Académica y a la Jefatura Académica del campus.*
2. *Implementar los procedimientos de gestión docente desarrollados por la Unidad de Gestión Docente.*
3. *Identificar la necesidad de contratación de docentes en los programas que ofrece el campus e informar a la Dirección Académica de Facultad que corresponda.*
4. *Participar del proceso de selección docente.*

5. *Informar periódicamente a la Unidad de Gestión Docente y Jefatura Académica la promoción de docentes a su cargo que cumple con los requisitos para ser nombrados docentes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos,*
6. *Identificar y proponer a la Jefatura Académica mejoras en los procesos de contratación, promoción y/o renovación docente.*
7. *Garantizar la evaluación de desempeño de los docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.*
8. *Informar oportunamente a la Unidad Gestión Docente los resultados de la evaluación docente.*
9. *Identificar las necesidades de capacitación de los docentes de los programas que ofrece el campus.*
10. *Proponer a la Unidad de Gestión Docente las actividades de capacitación docente que serán incluidas en el Plan anual de capacitaciones de La Universidad, previa aprobación del Gerente de campus.*
11. *Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.*

#### **Artículo 103. Jefatura de Laboratorios**

*La Jefatura de Laboratorios gestiona los laboratorios ciencias naturales y de cómputo, ubicados en el campus. Es responsable de su uso, cuidado y seguridad, para ello implementa los planes, protocolos, lineamientos u otro documento, elaborado por la Coordinación de los Laboratorios de Ciencias Naturales, jefes de Laboratorios, y jefes de Seguridad.*

*Reportar sus actividades a la Coordinación de laboratorios de Ciencias Naturales y a la Jefatura Académica del campus.*



### **CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE APOYO DE CAMPUS**

#### **Artículo 104. Órganos de apoyo**

*Los campus cuentan con dos jefaturas responsables de brindar apoyo administrativo, logístico y comercial para el correcto desarrollo de las actividades académicas.*

*El jefe de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria y el jefe Comercial y de Ventas son nombrados y/o revocados por el Gerente General.*

**Artículo 105. Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria**

*La Jefatura concentra los procesos de admisión, matrícula y registros académicos, así como la provisión del servicio médico, psicopedagógico y social. Cuenta con dos unidades que reportan funcionalmente tanto a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos, como a la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado, dependiendo de las funciones.*

**Artículo 106. Unidad de Servicios Académicos**

*La Unidad garantiza que los procesos de admisión, matrícula, registros académicos y atención al docente y estudiante se realicen de forma eficiente en el campus, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.*

*El responsable de la Unidad de Servicios Académicos es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos a quién reporta sus actividades.*

**Artículo 107. Unidad de Servicios al Estudiante**

*La Unidad de Servicios al Estudiante es responsable de brindar el servicios médico, psicopedagógico y social en el campus, con los mismos estándares que en la sede. Asegurando que los lineamientos establecidos por la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado se cumplan.*

*El responsable de la Unidad de Servicios al Estudiante es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Extensión Universitaria y Posgrado a quien reporta sus actividades.*

**Artículo 108. Analista de Calidad y Acreditación**

*El Analista de Calidad y Acreditación es responsable de la implementación, acompañamiento y monitoreo de los procesos para fines de acreditación de la calidad educativa de las carreras o de la acreditación de la calidad a nivel institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.*

*El Analista de Calidad y Acreditación coordina y reporta sus actividades a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos y a la Subgerencia de Campus y es nombrado y/o revocado por el Gerente General a propuesta de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos*

**Artículo 109. Jefatura Comercial y de Ventas**

*La Jefatura Comercial y de Ventas es responsable del cumplimiento del Plan comercial anual de marketing y ventas en los campus. Coordina sus actividades y reporta a la Gerencia Comercial.*

*La Jefatura Comercial y de Ventas implementa las estrategias de captación de nuevos estudiantes y retención de estudiantes, mediante campañas de marketing y posicionamiento del campus, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Comercial. Además, propone la apertura de nuevos programas de acuerdo con las tendencias de mercado.*

Finalmente, el Directorio dispuso que las modificaciones sean aprobadas y que el reglamento aprobado sea difundido entre la comunidad universitaria y puesto en conocimiento de las autoridades competentes por parte de la Secretaría General.

No habiendo otro asunto que tratar, se redactó la presente acta, la que, leída, fue aprobada y suscrita por los presentes, levantándose la sesión siendo las 12.15 p.m.



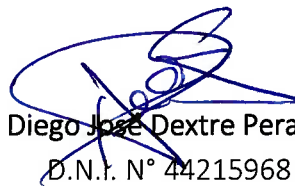
José Carlos Dextre Chacón  
D.N.I. N° 07832092



Norma Daysi Peralta Morriberón de Dextre  
D.N.I. N° 07832091



Gonzalo José Dextre Peralta  
D.N.I. N° 41808775



Diego José Dextre Peralta  
D.N.I. N° 44215968



Juan José Dextre Peralta  
D.N.I. N° 45075219

### DECLARACIÓN DEL GERENTE GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 006-2013-JUS, quien suscribe, en calidad de Gerente General de **Universidad Científica del Sur S.A.C.**, declaro y certifico, bajo mi responsabilidad, que los directores de **Universidad Científica del Sur S.A.C.** son quienes aparecen en la parte introductoria de la presente acta y que además las firmas puestas al final del acta le pertenecen a cada uno de ellos o a sus representantes, según corresponda.



Luis Javier Cardo Soria

**Gerente General**

D.N.I. N° 07201804