

**RESOLUCIÓN N° 4324**

**MAT.:** PROMULGA ACUERDO QUE APRUEBA NUEVO REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE LA SERENA Y EL PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020.

Santiago, 23 de Noviembre de 2016

**VISTOS:**

- 1°.- La Resolución N° 1819 de 2014, que promulga acuerdo que aprueba el Reglamento sobre la Organización de la Sede La Serena;
- 2°.- La Resolución N° 2305 de 2012 que fija texto refundido y actualiza Reglamento General sobre la Organización Académica de la Universidad Central de Chile;
- 3°.- La Resolución N°2952 de 2013 que Promulga Acuerdo de Junta Directiva que aprueba la modificación del Artículo 31 de la Resolución 2305 de 2012, que fija el texto refundido y actualiza el Reglamento General sobre la organización académica de la Universidad Central de Chile.
- 4°.- La Resolución N° 3048 de 2012 que Promulga Acuerdo de la H. Junta Directiva que Aprueba Organigramas de la Universidad Central;
- 5°.- La Resolución N° 1331 de 2011 que modifica Resolución N° 1503 de 2007 sobre Dependencia de la Dirección Sede de La Serena;
- 6°.- El acuerdo N° 02 adoptado por la H. Junta Directiva en sesión N° 568 de fecha 04 de Octubre de 2016, que aprueba el Plan Estratégico 2016-2020 de la Sede de La Serena.
- 7°.- Las facultades otorgadas a la Junta Directiva de conformidad al artículo 19° letra r) del Estatuto de la Corporación; y
- 8°.- Las atribuciones del Rector establecidas en el Estatuto de la Corporación.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que la Universidad tiene como uno de sus propósitos mejorar y optimizar la gestión institucional y el fortalecimiento y consolidación de la docencia en todos sus niveles;
- 2.- Que la Sede La Serena para lograr los objetivos institucionales y los establecidos en su plan estratégico, requiere contar con un marco normativo que permita mejorar y facilite la gestión administrativa y académica;

- 3.- *Que la Vicerrectoría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Planificación y Control de Gestión, realizó un análisis y concluyó sobre la necesidad de formalizar un modelo de gestión matricial;*
- 4.- *Que el estudio contempla además la definición de una estructura integrada con unidades académicas y administrativas centrales, teniendo en consideración sus niveles de descentralización y toma de decisiones;*
- 5.- *Que para el desarrollo de la propuesta se estudiaron y generaron ámbitos de responsabilidad entre las facultades con carreras en la Sede y la Dirección Regional de la Sede;*
6. *Que, en el ámbito académico se han considerado como premisas generales que las facultades deben hacerse cargo de la gestión de sus carreras en la Sede, tales como, las mallas, los docentes, el modelo formativo, la progresión de estudiantes, el material docente directo y las inversiones en equipamiento académico y de biblioteca, mientras que la Dirección de la Sede deberá ocuparse de la gestión de la infraestructura, la supervisión de la gestión académica y docente, de los gastos generales indirectos a la actividad docente y de las inversiones en equipamiento administrativo y mobiliario de salas de clases y laboratorios.*

#### **RESUELVO:**

1°. *Promúlgase el Acuerdo N°2 adoptado por la H. Junta Directiva en Sesión N°568, de fecha 04 de Octubre de 2016, que aprueba el Plan Estratégico 2016 – 2020 de la Sede de La Serena y que forma parte de la correspondiente Acta.*

2°. *Apruébese el siguiente Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Atribuciones que tendrán las autoridades de la Sede en la ciudad de La Serena.*

### **TITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **PÁRRAFO 1º: DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1º.-** *El presente Reglamento establece las normas generales de Organización, Funcionamiento y Atribuciones de las autoridades de la Sede La Serena de la Universidad Central de Chile, en adelante la "Sede", y su relación con las diferentes estructuras centrales y facultades de la Universidad, entendiendo que la organización*

*institucional de esta última es una sola, que las carreras que imparte son unívocas en cuanto a contenidos y calidad, independientemente de la modalidad y del lugar o sede en que se impartan, y que los servicios que presta la Universidad, en cualquiera de sus sedes deben ser de calidad equivalente.*

**Artículo 2°.-** *La Sede es un organismo de carácter descentralizado, en cuyas autoridades se delegan atribuciones o facultades administrativas, operacionales y de gestión académicas, dispuestas por las autoridades superiores de la Institución.*

**Artículo 3°.-** *La Sede tiene como misión llevar a cabo el proyecto institucional en la Región, sustentado en los principios establecidos en la Misión, Visión y Valores de la Universidad Central de Chile, que se expresan en el Plan Estratégico Corporativo vigente, desplegado a través del Plan Estratégico de la Sede y de los Planes Estratégicos de las Facultades.*

## **PÁRRAFO 2°: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE LA SEDE**

**Artículo 4°.-** *La Sede contará con un Director(a) Regional de Sede, un Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional y un Director(a) de Administración y Finanzas.*

*También formará parte de la Sede, el Consejo de Sede, como órgano de carácter consultivo-asesor, la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil, la Unidad de Comunicaciones, la Unidad de Admisión, la Unidad de Vinculación con el Medio y las Sub-Direcciones de Carreras de Sede.*

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN LA SEDE**

## **PÁRRAFO 3°: DEL DIRECTOR(A) REGIONAL DE SEDE**

**Artículo 5°.-** *El Director(a) Regional de Sede es la autoridad superior de la Universidad en la Sede, colaborador directo del Rector en la realización de las actividades administrativas, de desarrollo institucional, financieras, de aseguramiento de la calidad y de supervisión de la gestión académica de la Sede. Será designado por el Rector y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.*

*Al Director(a) Regional de Sede le compete:*

- 1. Velar por la correcta implementación de las políticas generales y reglamentos de la Universidad en la Sede.*

2. *Asegurar la formulación oportuna y adecuada del Plan Estratégico de la Sede con la debida coordinación con las Vicerrektorías y Facultades que corresponda, para su aprobación final por la Junta Directiva.*
3. *Asegurar, con el apoyo de las autoridades de la Sede, la implementación eficiente del Plan Estratégico de la Sede.*
4. *Mantener en un nivel activo las redes con diversas instituciones y actores regionales públicos y privados para garantizar la presencia permanente de la Universidad en la zona.*
5. *Asegurar la sostenibilidad de la Sede, realizando un monitoreo permanente de la demanda y oferta de carreras de pregrado, así como de programas de postgrado.*
6. *Asegurar el cumplimiento de las metas que el Plan Estratégico de la Sede establezca.*
7. *Procurar que la Sede sea un actor relevante y activo en los temas y problemas del desarrollo regional a través de sus actividades de vinculación con el medio en las temáticas que la Universidad privilegia.*

**Artículo 6°.-** *Serán atribuciones del Director(a) Regional de Sede las siguientes:*

**I. Atribuciones Académicas y de Desarrollo Institucional:**

- 1) *Elaborar participativamente, monitorear y evaluar periódicamente el Plan Estratégico de la Sede, teniendo presente el objetivo que se pretende alcanzar con la presencia de la Universidad en la Región de Coquimbo, debidamente alineada con el Plan Estratégico Corporativo, en coordinación con los planes estratégicos de las Facultades y con las directrices y programas de las Vicerrektorías Académica, Vicerrektoría de Administración y Finanzas, y Vicerrektoría de Desarrollo Institucional. Para que el Plan Estratégico de la Sede entre en aplicación, requiere primero la aprobación de Rectoría y finalmente la aprobación de la Honorable Junta Directiva.*
- 2) *Ejercer la conducción y supervisión de los procesos y labores académicas en todos los aspectos administrativos, informando los errores y proponiendo los aspectos de mejora al Rector. Esta acción deberá cautelar los aspectos reglamentarios definidos por la Vicerrektoría Académica.*
- 3) *Informar al Rector, los hechos relevantes que enfrente.*
- 4) *Velar que la gestión de infraestructura y los procesos administrativos sustenten la actividad académica.*
- 5) *Informar periódicamente al Rector, acerca de la marcha académica y administrativa de la sede, haciendo presente situaciones relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento de metas y objetivos. Deberá proponer las medidas correctivas pertinentes para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.*

- 6) *Suscribir, en representación de la Universidad en el ámbito de la respectiva Región y previa visación de Fiscalía, convenios de carácter académico y de colaboración con entidades públicas y privadas, en el marco de su Plan Estratégico y de los planes y programas aprobados por la Corporación, siempre que no comprometan el patrimonio de la Corporación o asuman compromisos económicos que sobrepasen los límites establecidos en el respectivo mandato o delegación de facultades que se otorgue, y que se ajuste a sus atribuciones y al presupuesto de la Sede. Para la suscripción de convenios de carácter académico se deberá coordinar con el Decano(a) respectivo(a).*
  - 7) *Supervisar la realización de las actividades relacionadas con el proceso de admisión en la Sede y en aquellos aspectos comunicacionales que requiera el funcionamiento y desarrollo de los programas y actividades de la Sede.*
  - 8) *Controlar y evaluar el desarrollo del proyecto Institucional de la Universidad y su extensión en la Sede.*
  - 9) *Supervisar los Convenios de Desempeño de los funcionarios no académicos de la Dirección Regional de la Sede.*
  - 10) *Analizar, en conjunto con los Decanos(as), la información académica para el seguimiento de la implementación del Plan Estratégico de la Sede, en este ámbito.*
  - 11) *Proponer al Rector el Plan anual de la Sede sobre Vinculación con el Medio.*
  - 12) *Todas aquellas que le sean encargadas por escrito o correo electrónico por las autoridades centrales de la Universidad.*
- II. *Atribuciones Administrativas y Financieras:*
- 1) *Ejercer la conducción y supervisión de las labores administrativas en la Sede.*
  - 2) *Elaborar y proponer al Rector el Presupuesto anual de la Sede el que contendrá los conceptos referentes a gastos de personal no académico y gestión de infraestructura, gastos generales indirectos a la actividad docente; inversiones en equipamiento administrativo, inversión en mobiliario de salas de clases y laboratorios. Esta propuesta seguirá los lineamientos institucionales definidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.*
  - 3) *Ejecutar el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la Sede de acuerdo a las instrucciones que imparta el Rector, rindiendo cuenta al comité de Rectoría, al menos trimestralmente, del avance del Plan Estratégico y de la ejecución del presupuesto de la sede.*
  - 4) *Obtener recursos, públicos y/o privados, complementarios a aquellos asignados presupuestariamente por la Universidad en cada ejercicio, a fin de financiar o cofinanciar, en conjunto con facultades o instancias centrales de la Corporación, todas aquellas actividades incluidas en su Plan Estratégico, que vayan más allá de las carreras de pregrado existentes.*

- 5) *Informar periódicamente al Rector acerca de la marcha administrativa de la Sede, haciendo presente las situaciones relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento de metas y objetivos, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.*
- 6) *Evaluar a los Sub-Directores(as) de Carrera en los aspectos de cumplimiento de las normativas administrativas-académicas la que será enviada al Director de Escuela respectiva. Esta evaluación formará parte de la evaluación integral que realizan los Directores(as) de escuela de cada facultad, informando de los resultados de la evaluación al Director(a) de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional.*
- 7) *Proponer la contratación de personal administrativo al Rector para su resolución.*
- 8) *Suscribir contratos de colegiatura con alumnos, en representación de la Universidad.*
- 9) *Girar cheques, en conjunto con el Director(a) de Administración y Finanzas de Sede, contra la cuenta corriente bancaria de la Sede con los límites fijados en la respectiva delegación de facultades otorgadas por la Junta Directiva.*
- 10) *Contratar servicios de mantención, reparaciones y ejecución de obras menores, con la doble firma del Director Regional de Sede y el Director(a) de Administración y Finanzas de Sede, guardando estricta sujeción al presupuesto asignado para la Sede conforme a los procedimientos establecidos, con los límites fijados en la respectiva delegación de facultades otorgadas por la Honorable Junta Directiva. Estos contratos deberán contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.*
- 11) *Rendir cuenta, conforme a auditorías que pudiere realizar la Contraloría de la Universidad en los ámbitos que sean pertinentes.*
- 12) *Participar en la definición del Plan de Medios, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones Corporativas.*
- 13) *Contratar servicios de publicidad y difusión de acuerdo al plan convenido con la Dirección de Comunicaciones Corporativas.*
- 14) *Adquirir bienes muebles, artículos de oficina y mobiliario de salas de clases y laboratorios para el cumplimiento de las funciones de la Sede.*
- 15) *Todas aquellas que le sean encargadas, mediante documento escrito o electrónico por las unidades de la administración central con las cuales realice actividades en el marco del Plan Estratégico de la Sede, previo vºbº del Rector en las solicitudes con carácter de ordenanza.*

### III. Atribuciones Genéricas:

- 1) *Representar judicialmente, en la Región de Coquimbo a la Universidad Central de Chile, con todas las facultades del inciso primero del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil. Para estos efectos deberá siempre someter su cometido a las recomendaciones de Fiscalía.*

- 2) Realizar labores de relaciones públicas a nivel de la Región, con el objeto de difundir las actividades de la Universidad.
- 3) Participar en las instancias que correspondan de los procedimientos disciplinarios que se sigan en el marco del Reglamento de Convivencia y Vida Estudiantil y el Código de Ética.

Todas las facultades antes señaladas podrán ser ejercidas sin perjuicio alguno de las atribuciones que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad confieren a la Junta Directiva, su Presidente, el Rector y las demás autoridades superiores. Al mismo tiempo deberá dar cuenta por escrito al Rector de los resultados de los números 1), 2) y 3) precedentes. Sin perjuicio de lo anterior podrá informar en lo pertinente al Decano(a) cuando las causas que originan la aplicación de estas atribuciones.

**Artículo 7°.-** Cuando el Director(a) Regional de Sede se ausente por un período igual o inferior a diez días, será subrogado por el Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional o por quien el Director(a) Regional de Sede designe previa autorización del Rector.

Si la ausencia o impedimento fuera superior a diez días el Rector podrá designar un Director(a) Regional de Sede Suplente.

#### **PÁRRAFO 4°: DEL CONSEJO DE SEDE**

**Artículo 8°.-** El Consejo de Sede es un órgano de carácter consultivo – asesor, y por ende no tiene carácter resolutivo, será convocado exclusivamente por el Director Regional de Sede y considera la participación de la comunidad universitaria regional. El Consejo tendrá la capacidad de opinar, asesorando al Director(a) Regional de Sede, sobre temas académicos y administrativos propuestos en la Sede, siempre y cuando, no se contrapongan a las acciones que el Consejo Académico Superior sugiera en el marco de su reglamentación.

**Artículo 9°.-** Participarán en el Consejo de Sede: el Director(a) Regional de Sede, quien lo presidirá, El (la) Vicerrector(a) Académico, y los Sub-Directores(as) de Carrera.

Podrán asistir a sus sesiones las autoridades de la Universidad y de la Sede que sean invitados a participar en materias de su competencia.

El Vicerrector académico podrá delegar, si así lo determina, su función en el Director de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional de la Sede.

**Artículo 10°.-** *Será atribución esencial del Consejo de Sede su asesoría como órgano consultivo en la elaboración del Plan Estratégico y del Presupuesto Anual de la Sede para su consideración por las autoridades de la Sede.*

**PÁRRAFO 5°: DEL DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 11°.-** *Sus Atribuciones y funciones principales serán:*

**I. Atribuciones y Funciones Académicas:**

- 1) *Colaborar con los Decanos(as) en la coordinación y supervisión de la implementación de los programas transversales y programas de inglés en la Sede.*
- 2) *Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Biblioteca e informar al Director(a) Regional de Sede, así como monitorear y transmitir los requerimientos a las oficinas centrales.*
- 3) *Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil de Sede en coordinación con la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de Santiago, manteniendo informado al Director(a) Regional de Sede.*
- 4) *Promover, coordinar y supervisar la gestión de los procesos y actividades académicas en la Sede, informando, al Vicerrector(a) Académico, al Director(a) Regional de Sede.*
- 5) *Colaborar con los Decanos(as) en coordinación con el (la) Director(a) Regional de Sede en las propuestas de diversificación de la oferta académica para su evaluación.*
- 6) *Apoyar a las Facultades en procesos de investigación y asistencia técnica para potenciar la presencia de la Universidad en la Región.*
- 7) *Participar con voz y voto, en la comisión de selección del personal académico jornada de la Sede La Serena. La contratación académica debe estar apegada estrictamente a los lineamientos emanados desde la Vicerrectoría Académica y debe ser resorte del Decano(a) respectivo llevar a cabo el proceso completo de selección del personal antes mencionado.*
- 8) *Hacer el seguimiento de la evaluación docente (incluyendo los docentes del Plan Común en la Sede, si los hubiere), asegurando que se realice de acuerdo a las pautas y tiempos señalados por la Vicerrectoría Académica.*
- 9) *Colaborar a los Directores(as) de Escuela en la implementación y seguimiento de las acciones de planificación del Plan Común de la Sede, cuando lo hubiere.*

- 10) Apoyar la gestión de los Sub-Directores(as) de Carrera para el mejor desarrollo de la malla curricular y planes de estudio bajo el modelo educativo de la Universidad.
- 11) Facilitar el trabajo en equipo y coordinar las reuniones y jornadas docentes en la Sede, llevando un registro de las mismas.
- 12) Supervisar la existencia en las Sub-Direcciones de Carrera de archivos actualizados de antecedentes de los académicos que prestan servicios docentes.
- 13) Atender a estudiantes, apoderados o profesores para resolver requerimientos, solicitudes o dudas que sobrepasen las atribuciones o ámbito de competencia de los Sub-Directores(as) de Carrera.
- 14) Conocer las propuestas de los Sub-Directores(as) de Carrera sobre solicitudes de suspensión y reincorporación de estudiantes para hacer proposición respectiva a la Dirección General Académica.
- 15) Autorizar solicitudes especiales de orden básico como suspensión de estudios que realicen los estudiantes, en consulta con el Sub-Director(a) de Carrera, para su proposición a la Dirección General Académica.
- 16) Efectuar la validación de la carpeta física y electrónica del proceso de titulación y remitir la información correspondiente al Director(a) de Escuela de Santiago para continuar con los procesos internos vigentes. Esta norma no se aplica en el caso de la Facultad de Derecho.
- 17) Realizar todas las acciones que el Director(a) Regional de Sede determine de acuerdo a su cargo y mantenerlo informado de todas las actividades que se desarrollen en la Sede.

## II. Funciones de Desarrollo Institucional:

- 1) Hacer el seguimiento y control de la ejecución del Plan Estratégico de la Sede, bajo tuición del Director(a) Regional de Sede y en coordinación con el Director de Planificación y Control de Gestión.
- 2) Prospeccionar las oportunidades para el desarrollo de nueva oferta académica.
- 3) Llevar un registro de los proyectos presentados, adjudicados y no adjudicados, asegurando el análisis de las causales de rechazo de estos últimos e informando a las Vicerrectorías Académica y de Desarrollo Institucional según corresponda.
- 4) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Sede en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas de la Sede.
- 5) Representar al Director(a) Regional de Sede, cuando lo solicite, en instancias y eventos protocolares, y asuntos relativos a la Sede.

- 6) *Realizar todas las acciones que el Director(a) Regional de Sede determine de acuerdo a su cargo y mantenerlo informado de todas las actividades que se desarrollen en la Sede.*

#### **PÁRRAFO 6º: DEL DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 12º.-** *El Director(a) de Administración y Finanzas tendrá la tuición de la gestión financiera y administrativa de la Sede, bajo la supervisión del Director(a) Regional de Sede y en base a los lineamientos de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, asegurando su fluido y eficiente funcionamiento y la calidad de los servicios administrativos que presten a las autoridades de la Sede, sus docentes y estudiantes.*

**Artículo 13º.-** *Sus funciones principales serán las siguientes:*

- 1) *Llevar, bajo la tuición del Director(a) Regional de Sede, la gestión financiera y administrativa de la Sede, y la organización, dirección y supervisión de los servicios de la administración.*
- 2) *Apoyar técnicamente a los Sub-Directores(as) de Carrera en la programación y gestión de los presupuestos respectivos.*
- 3) *Apoyar técnicamente al Director(a) Regional de Sede en la preparación del Presupuesto Anual de la Sede, referente a los gastos de personal no académico y gestión de infraestructura, gastos generales indirectos a la actividad docente; inversiones en equipamiento administrativo, inversión en mobiliario de salas de clases y laboratorios, en estrecha colaboración con las demás autoridades de la Sede.*
- 4) *Velar por el correcto uso de los fondos de la Corporación en la Sede.*
- 5) *Hacer el seguimiento de la ejecución presupuestaria mensual de la Sede para informar al Director(a) Regional de Sede.*
- 6) *Presentar al Director(a) Regional de Sede el Balance Presupuestario anual de la Sede.*
- 7) *Llevar a cabo la renegociación de deudas en cobranza prejudicial y judicial.*
- 8) *Aplicar la anulación de contratos, según las normas del departamento de colegiatura.*
- 9) *Realizar las gestiones necesarias para optimizar los resultados financieros según rangos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.*

- 10) Para el proceso de solicitud de devoluciones, anulación de pagos, enviará los antecedentes directamente al Departamento de Contabilidad con copia a Colegiatura de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- 11) Emitir órdenes de compra de insumos necesarios, con estricto apego a la normativa institucional vigente y en el marco del presupuesto aprobado a la Sede para tal efecto. En caso de exceder tal presupuesto se requerirá autorización previa de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- 12) Administrar la cuenta corriente de la Sede y mantener permanentemente informado al Director(a) Regional de Sede de los giros realizados, depósitos recibidos y saldos existentes.
- 13) Decidir sobre la rebaja de intereses de deudores de la Universidad, dentro de los rangos que fije la Vicerrectoría de Administración y Finanzas en el marco de la reglamentación interna que dicta cada año en relación a los intereses a cobrar por la Universidad. Las excepciones deberá proponerlas al Director(a) Regional de Sede quien deberá someterlas a consideración del Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.
- 14) Velar por el cumplimiento normativo legal, tributario y laboral vigente en el País.
- 15) Procesar las solicitudes especiales de matrícula con deuda para el visto bueno del Director(a) Regional de Sede.
- 16) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.

#### **PÁRRAFO 7º: DE LOS SUB-DIRECTORES(AS) DE CARRERA**

**Artículo 14º.-** Las carreras en la Sede estarán a cargo de un Sub-Director(as) de Carrera quien dirigirá y supervisará las actividades académicas y administrativas propias de la carrera respectiva en la Sede, garantizando el cumplimiento de la normativa institucional vigente, bajo la supervisión del Director(a) Regional de Sede.

*El Sub-Director(a) de carrera de Sede es un cargo nombrado por concurso, elegido de una terna, a través de una comisión constituida por el Director Regional de Sede, el Decano(a), Vicerrector(a) Académico o quien él determine y el Director(a) de Escuela.*

**Artículo 15°.-** *El Sub-Director(a) de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:*

- 1) Elaborar la programación académica del plan específico de su carrera y supervisar su funcionamiento, en concordancia con los lineamientos entregados por la Dirección de la Escuela y la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional. Gestionar con el Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, las necesidades de programación de salas y laboratorios para la docencia, disponibilidad de infraestructura, capacidad máxima de las instalaciones, entre otros aspectos necesarios para proveer los servicios educacionales, serán aprobados por el Director Regional resguardando el interés académico y la optimización de recursos.*
- 2) Llevar a cabo el proceso de contratación de profesores a honorarios en asignaturas del Plan Específico de la Carrera, de acuerdo con las normas generales que regulan esta materia.*
- 3) Proponer a la Dirección Regional de Sede, en consulta con la Dirección de Escuela, la designación de ayudantes en asignaturas del Plan Específico de la Carrera, de acuerdo con las normas generales que regulan esta materia. En caso de no existir acuerdo, primará la decisión del Decano(a) respectivo(a).*
- 4) Proponer a la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional la aprobación de las solicitudes de convalidación de asignaturas que realicen los estudiantes, para que éste proponga, a su vez, a la Dirección General Académica la dictación de la respectiva resolución.*
- 5) Proponer a la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional la dictación de la resolución atinente a cambios de jornada diurna a vespertina o viceversa que realicen los estudiantes.*
- 6) Proponer al Director(a) de Escuela y al Decano(a) respectivo, con informe fundado, solicitudes de cambio de Sede de La Serena a Santiago que realicen los estudiantes.*
- 7) Planificar y definir los horarios de cursos y asignaturas, el calendario de pruebas y exámenes de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de la Escuela respectiva, y la asignación de las salas de clases, todo ello con la aprobación de la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*
- 8) Atender a estudiantes, apoderados y profesores para resolver dudas y solicitudes de carácter académico, administrativo y estudiantil referidos a la Carrera.*

- 9) *Organizar y ejecutar el proceso de inscripción de asignaturas de acuerdo con lo establecido en el reglamento y las normas de la Universidad, los procedimientos determinados por la Dirección de Escuela y bajo los lineamientos entregados por la Vicerrectoría Académica.*
- 10) *Asegurar que estén a disposición de los docentes y de los alumnos los implementos necesarios para la realización de las actividades académicas (listas de asistencia, programas de las asignaturas, equipamiento tecnológico, requerimientos bibliográficos, entre otros).*
- 11) *Coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes de la Carrera, manteniendo una comunicación fluida y asegurando el cumplimiento del Plan y Programa de Estudios vigente; asimismo controlar la aplicación de las normas, reglamentos y/o procedimientos docentes en vigencia, velando por el adecuado cumplimiento de los procesos académicos de la Carrera.*
- 12) *Supervigilar el proceso de evaluación docente de los académicos de su Carrera, informando oportunamente al Director(a) Regional de Sede y al Director(a) de la Escuela respectiva, procurando además el cumplimiento de los objetivos y las metas al respecto.*
- 13) *Recibir las solicitudes de los alumnos, atender y resolver las que correspondan y/o canalizarlas a la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, de acuerdo a su pertinencia, con su opinión fundada respecto a cómo encaminar su respuesta, con el apoyo del Centro de Atención Integral del Estudiante.*
- 14) *Resolver las justificaciones de inasistencia a exámenes de los estudiantes y fijar nuevas fechas, si las acogiere, en el marco de la reglamentación existente.*
- 15) *Monitorear el avance curricular de los alumnos de la carrera utilizando el sistema curricular académico UCEN21 o el que lo reemplace.*
- 16) *Preparar la carpeta electrónica y física de antecedentes del estudiante para su titulación, enviándola en forma oportuna al Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*
- 17) *Proponer y concordar con la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional los programas y actividades de docencia, investigación y extensión que pudiera ofrecer la Sede y que serán parte del Plan de Desarrollo de la misma, previamente consensuadas con el Director(a) de Escuela respectivo.*
- 18) *Elaborar y monitorear, bajo la tuición del Director(a) Regional de Sede los Convenios de Desempeño docente con los profesores del plan específico en la Sede.*
- 19) *Informar regularmente al Director(a) Regional de Sede, al Director de la Escuela y a la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional sobre el desarrollo de las actividades de su Carrera, según corresponda.*

- 20) *Mantener interlocución oportuna y fluida entre la Escuela y la Sede a través de su participación en el Consejo de Facultad y de Escuela en Santiago, y en el Consejo de Sede en La Serena.*
- 21) *Promover relaciones con escuelas homólogas y entidades u organizaciones externas en la Región relacionadas con la disciplina.*
- 22) *Garantizar el cumplimiento de la actividad académica programada, informando sobre esta materia al Director(a) de Escuela y la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*
- 23) *Proponer la formulación del Presupuesto Anual de la Carrera para visto bueno del Director(a) de Escuela y del Decano(a) de la Facultad de origen. Este presupuesto será parte integrante del presupuesto de la Facultad.*
- 24) *Conocer del presupuesto de gastos indirectos que presentará el Director (a) Regional de Sede, durante el proceso presupuestario anual de la Universidad.*
- 25) *Responsable de autorizar todos los gastos incorporados en su presupuesto y resguardar que su ejecución se realice en estricta conformidad a las normas y procedimientos establecidos en la Universidad. Informar trimestralmente del estado de avance de la ejecución presupuestaria al Director(a) de Escuela y al Decano(a) respectivo(a).*
- 26) *Apoyar al Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional para la planificación académica del Plan Común, cuando lo hubiere, en conjunto con el o los Sub-Directores(as) de Carrera participantes en el Plan Común.*
- 27) *Supervisar y evaluar, el desempeño académico de los docentes de la Carrera y de los docentes del Plan Común, si lo hubiere, en este último caso conjuntamente con el o los Sub-Directores(as) de Carrera participantes en el Plan Común, en el marco de las orientaciones emanadas de la(s) Escuela(s) y de la Universidad.*
- 28) *Realizar, en coordinación con el Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, el seguimiento del avance en la implementación del modelo educativo en la carrera de su dependencia.*
- 29) *Llevar el control o supervisión del sistema UCEN21 o el que lo reemplace, controlando el expediente académico de cada alumno, informando regularmente al Director(a) de Escuela y al Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*
- 30) *Planificar y ejecutar, con la participación de los académicos de la Carrera, acciones de vinculación con el medio, de investigación, de extensión académica, de asistencia técnica y formación continua, en coordinación con el Director(a) de Escuela y la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*

- 31) *Seleccionar los ayudantes, del plan común si lo hubiera, en colaboración con los Sub-Directores(as) de Carrera involucrados, según la definición de las asignaturas impartidas, siempre en conformidad a las normas y procedimientos de reclutamiento de personal existentes en la Universidad.*
- 32) *Resolver todas las solicitudes de carácter académico de los estudiantes de la Sede y que están en el ámbito de las atribuciones de los Directores(as) de Escuela (solicitudes de convalidación, de suspensión de estudios, entre otros).*
- 33) *Mantener el archivo actualizado de antecedentes de los profesores; de los estudiantes, en particular en todo aquello que colabore a la retención de éstos en su carrera; y de los egresados de la Carrera.*
- 34) *Realizar el control o supervisión de las clínicas, si las hubiere, en la Sede, informando periódicamente a la Dirección Regional de Sede, a la Dirección de la Escuela y Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional acerca de la marcha de las mismas y proponiendo respuestas a posibles problemas o situaciones a mejorar que puedan surgir.*
- 35) *Planificar, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica y Desarrollo Institucional, los cursos transversales y supervisar la correcta ejecución de estos conforme a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.*
- 36) *Proponer al Director(a) de Escuela la adopción de las resoluciones y medidas que estime aconsejable para superar los problemas o deficiencias que detecte en la carrera de la Sede. Informará al Director Regional, al Director(a) de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional aquellas deficiencias que se produzcan por servicios de apoyo y/o de infraestructura que puedan estar afectando el desempeño de la carrera.*
- 37) *Presidir la comisión de exámenes de título y grado como representante del Decano(a), siempre que éste no designe a otro académico para tal cometido.*
- 38) *Representar a los Decanos(as) en asuntos académicos de postgrado y programas especiales y otras actividades académicas propias de la Facultad en La Serena.*
- 39) *Gestionar en coordinación con los Sub-Directores de Carrera, las acciones de desarrollo curricular bajo el modelo educativo de la Universidad, en colaboración con el Comité Curricular de la Facultad.*
- 40) *Informar al Director(a) de Escuela o Decano(a) respectivo, al Director Regional y al Director(a) de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional sobre los incumplimientos de las obligaciones administrativas y académicas-docentes de la Carrera.*
- 41) *Coordinar seminarios de título y práctica bajo los lineamientos de la Facultad.*

42) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional de Sede.

### **PÁRRAFO 8º: DE LA UNIDAD DE APOYO Y VIDA ESTUDIANTIL**

**Artículo 16º.-** La Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil estará bajo la responsabilidad de un Jefe(a), que será designado mediante concurso, a través de un comité de selección conformado por el Director(a) Regional de Sede, la Directora(a) de la DAVE, el Vicerrector(a) Académico. Dependerá de la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional de Sede y realizará sus funciones en el marco de atribuciones similares a las del Director(a) de la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de la Universidad.

**Artículo 17º.-** La Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil de Sede contará con su propio presupuesto, que será formulado en el marco de la elaboración del Presupuesto Anual de la Sede, y lo ejecutará teniendo su propio centro de costos, rindiendo cuenta periódica de su ejecución a la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional.

El programa de actividades de la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil de Sede será elaborado en coordinación con la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de Santiago.

**Artículo 18º.-** El (la) Jefe(a) de la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil de Sede tendrá las siguientes funciones:

- 1) Definir programas, proyectos y acciones que propendan al fortalecimiento integral de los estudiantes.
- 2) Implementar acciones tendientes a generar condiciones favorables para los estudiantes de la Sede de la Universidad, con apego a las normas Institucionales.
- 3) Coordinar con la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de Santiago para que las líneas de acción y servicios que ésta otorga a los estudiantes sea uniforme.
- 4) Monitorear el cumplimiento de las metas elaboradas al interior de la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil de la Sede, en concordancia con la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de la Universidad.
- 5) Definir los lineamientos estratégicos de la Unidad, en concordancia con la Visión y la Misión de la Universidad y los lineamientos de la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de Santiago.
- 6) Gestionar cada gasto que la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil concrete en la Sede, en el marco del presupuesto asignado anualmente.

- 7) Resolver y controlar las solicitudes de fondos de los Centros de Estudiantes de Sede.
- 8) Conformar o integrar equipos de trabajo, comisiones y otras instancias que sus superiores jerárquicos asignen o soliciten.
- 9) Efectuar reuniones de coordinación permanentes con sus áreas de trabajo, si las hubiera.
- 10) Aprobar en base a ternas, cualquier provisión de cargo, en virtud de propuesta(s) entregada por la Dirección de Recursos Humanos, a cargo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 11) Propender a la resolución de los conflictos estudiantiles que se presenten en la Sede
- 12) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección de Gestión Académica y de Desarrollo Institucional de Sede.

#### **PÁRRAFO 9º: DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**Artículo 19º.-** La Unidad de Comunicaciones en la Sede estará a cargo de un Jefe(a) de Comunicaciones, dependerá del Director(a) Regional de Sede y actuará en el marco de los lineamientos de la Dirección de Comunicaciones Corporativas de la Universidad.

Serán funciones del Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones, las siguientes:

- 1) Ser responsable de gestionar la identidad e imagen corporativa de la Sede.
- 2) Ser responsable de la vinculación con los medios de comunicación y de los grupos de interés de la Región.
- 3) Asesorar al Director(a) Regional de Sede en gestión de comunicación y relaciones públicas.
- 4) Gestionar proyectos, planes y programas de comunicación estratégica para la Sede.
- 5) Ser responsable de la difusión del quehacer académico de la Sede.
- 6) Ser responsable de gestionar las comunicaciones internas de la Sede.
- 7) Supervisar la gestión del (la) periodista de la Sede.
- 8) Ser responsable de la gestión de extensión académica y cultural de la Sede.

- 9) *Ser responsable de publicitar y difundir la admisión de todos los programas académicos que imparte la Sede.*
- 10) *Administrar y gestionar las redes sociales institucionales y la página web de la Sede.*
- 11) *Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.*

*Serán funciones del Jefe(a) de la Unidad, en lo referente a los egresados de la Institución, las siguientes:*

- 1) *Ser responsable de la administración y gestión de las bases de datos de los egresados de la Sede.*
- 2) *Coordinar el seguimiento de los egresados en coordinación con las Escuelas.*
- 3) *Ser responsable de la gestión e implementación del Plan de Vinculación con egresados y empleadores.*
- 4) *Facilitar la gestión para las actividades que realizan las Escuelas con sus egresados y empleadores.*
- 5) *Contribuir con los indicadores del Plan Estratégico Corporativo vigente.*
- 6) *Desarrollar, implementar y gestionar actividades institucionales de la Sede con los egresados y empleadores.*
- 7) *Generar redes de contacto con el mundo empresarial y público de la Región en los aspectos de empleabilidad.*
- 8) *Coordinar y supervisar las acciones de extensión cultural de la Sede, con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones de Sede.*
- 9) *Evaluar y recomendar a los Decanos(as), a través del Director(a) Regional de Sede, convenios y alianzas estratégicas que potencien la vinculación con el medio de la Facultad en la Región.*
- 10) *Mantener contacto permanente con los egresados a través de las redes sociales.*
- 11) *Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.*

### **PÁRRAFO 10°: DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN**

**Artículo 20°.-** La Unidad de Admisión estará a cargo de un Jefe(a) de Admisión, dependerá del Director(a) Regional de Sede y actuará en el marco de los lineamientos de la Vicerrectoría Académica en el proceso de admisión.

Serán funciones del Jefe(a) de Admisión las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades del proceso de admisión de pregrado en la Sede en el marco de los lineamientos entregados por la Dirección de Admisión de la Vicerrectoría Académica.
- 2) Velar por que se verifiquen los requisitos y antecedentes presentados por el postulante y su conformidad con la normativa institucional vigente.
- 3) Apoyar a los Sub-Directores de Carrera en el proceso de admisión de postgrado y educación continua, en el marco de los lineamientos entregados por la Dirección de Postgrado y Educación Continua de la Vicerrectoría Académica.
- 4) Informar periódicamente de los resultados de la admisión en Sede al Director Regional de Sede y a la Dirección de Admisión.
- 5) Generar los informes que al respecto del proceso de admisión le solicite el Director Regional de Sede.
- 6) Analizar infraestructura y capacidad para absorber nuevos alumnos en la Sede, velando por altos estándares que permitan una formación de calidad y el óptimo desarrollo de la comunidad universitaria, e informar al Director Regional de Sede.
- 7) Coordinar, de manera permanente y uniforme, las actividades en la Región generadas por la Dirección de Admisión, como talleres, charlas, participación en feria de colegios, ensayos PSU, entre otros, para dar a conocer a la Universidad y sus carreras.
- 8) Otras que en el ámbito de su competencia le designe el Director Regional de Sede.

### **PÁRRAFO 11°: DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO**

**Artículo 21°.-** La Unidad de Vinculación con el Medio de la Sede estará a cargo de un Coordinador(a), dependerá del Director(a) Regional de Sede y actuará en el marco de los lineamientos entregados por la Dirección de Vinculación con el Medio.

Serán funciones del Coordinador(a) de la Unidad, las siguientes:

- 1) Promover, coordinar y articular las actividades del vínculo con el entorno que desarrollan las unidades académicas, a partir de los procesos formativos, de especialización, investigación y asistencia técnica y las actividades de extensión académica y de comunicación estratégica, según corresponda.

- 2) *Supervisar el registro sistemático de las actividades antes mencionadas en el Sistema de Registro On-Line.*
- 3) *Promover la participación de académicos y estudiantes en la postulación de proyectos a fondos concursables externos, en el marco de los propósitos institucionales para la vinculación con el medio.*
- 4) *Generar informes de resultados de las actividades VCM de las unidades académicas, necesarios para los procesos de autoevaluación de las carreras y el proceso de Autoevaluación Institucional acorde a las metas consignadas en el Plan Estratégico de la sede y el Plan Estratégico Corporativo, para el Área de VCM.*
- 5) *Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.*

#### **PÁRRAFO 12º: DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Artículo 22º.-** *La Unidad de Aseguramiento de la Calidad estará a cargo de un Coordinador(a), dependerá del Director(a) Regional de Sede y actuará bajo los lineamientos emanados desde la Dirección de Aseguramiento de la Calidad en el tema de acreditación, calidad y seguimiento de procesos.*

*Serán funciones del Coordinador(a) de Aseguramiento de la Calidad, las siguientes:*

- 1) *Promover el cumplimiento de la Política de Calidad en la Sede.*
- 2) *Aplicar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la sede, cautelando su funcionamiento.*
- 3) *Presentar al Director(a) Regional de Sede y al Director(a) de Aseguramiento de la Calidad el Plan Operativo de la Unidad en la Sede y cautelar su cumplimiento.*
- 4) *Promover la cultura de mejoramiento continuo y autoevaluación, apoyando los procesos de aseguramiento de calidad en la Sede.*
- 5) *Apoyar y coordinar los procesos de acreditación institucional, de pregrado y postgrado en la Sede, y de las áreas que la Universidad defina, a nivel nacional o internacional.*
- 6) *Apoyar y supervisar el cumplimiento de los planes de mejora comprometidos en todas las unidades de la Sede, informando periódicamente al Director(a) Regional de Sede y al Director(a) de Aseguramiento de la Calidad.*

- 7) *Establecer instancias de capacitación permanente sobre aseguramiento de calidad, gestión de procesos y acreditación en la Sede, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.*
- 8) *Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.*

### **PÁRRAFO 13º: DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA**

**Artículo 23º.-** *La Unidad de Biblioteca estará a cargo de un Jefe(a), dependerá del Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional y actuará bajo los lineamientos emanados desde la Vicerrectoría Académica.*

*Serán funciones del Jefe(a) de la Unidad de Biblioteca, las siguientes:*

- 1) *Apoyar y orientar al usuario en la búsqueda de material bibliográfico a través del catálogo y/o estantería.*
- 2) *Desarrollar servicios de difusión y novedades (noticias de la biblioteca, novedades y alertas bibliográficas).*
- 3) *Revisar la bibliografía existente y recopilar datos estadísticos, para satisfacer necesidades de gestión e informar periódicamente al Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*
- 4) *Ejecutar el inventario de material bibliográfico.*
- 5) *Supervisar el cobro de multas por atrasos en la devolución del material bibliográfico.*
- 6) *Capacitar y supervisar al personal asistente de la Biblioteca en atención de público, uso de tecnologías de información y aplicación de procedimientos de préstamo.*
- 7) *Administrar el material bibliográfico, a través del software existente para este efecto.*
- 8) *Colaborar con la depuración y el mantenimiento de las bases de datos bibliográficas (descarte, modificación de registros, entre otros).*
- 9) *Prever que se mantenga en buen estado el material existente.*
- 10) *Realizar la catalogación descriptiva de material bibliográfico – tesis, en la base de datos y clasificar y organizar este material (tesis) para su reparación física y préstamo.*
- 11) *Ejecutar otras tareas relacionadas con área de trabajo que le encomiende el Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional.*

## TÍTULO FINAL

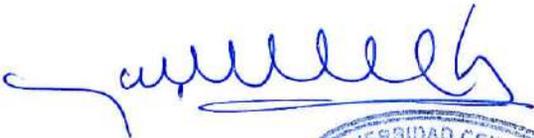
**Artículo 24°.-** Todas aquellas materias que no se encuentren reguladas de forma expresa por el presente Reglamento, se regirán por el Reglamento General sobre la Organización Académica vigente.

**Artículo 25°.-** El presente Reglamento sobre la Organización y Funcionamiento de la Sede La Serena comenzará a regir a contar de la fecha de la presente resolución, y reemplaza a cualquier otro sobre la misma materia que se hubiera dictado con anterioridad.

**Artículo 26°.-** Se modifica la Resolución N° 3048 de 2012 que Promulga Acuerdo de la Junta Directiva que Aprueba Organigramas de la Universidad Central en lo que se refiere a la organización de la Sede La Serena.

**Artículo 27°.-** Se deroga la Resolución N° 1819, de 2014, que Promulga Acuerdo que Aprueba el Reglamento sobre la Organización de la Sede La Serena, y toda otra disposición anterior sobre organización y funcionamiento de la Sede La Serena.

Anótese y Comuníquese.

  
NEFTALÍ CARABANTES HERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL  


  
SANTIAGO GONZALEZ LARRAIN  
RECTOR (S)  


NCH/ARI/mvs

c.c.a: - H. Junta Directiva - Secretaría General - Fiscalía - Contraloría - Vicerrectorías - Facultades y Escuelas - Sede La Serena - Dirección General Académica - Dirección de Comunicaciones - Dirección de Aseguramiento de la Calidad - Recursos Humanos - Archivo.

### ORGANIGRAMA SEDE LA SERENA (Vista Matricial)

