

APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE
LA UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA.

Santiago, 26 de septiembre 2022

DECRETO N° 034/2022

TENIENDO PRESENTE:

1. La obligación permanente que representa el cumplimiento de los Programas y Objetivos que dieron origen a la creación de la Universidad de Aconcagua.
2. El Certificado N° 06/00140 de fecha 31 de enero de 1991, del Ministerio de Educación y publicado en el Diario Oficial con fecha 09 de febrero de 1991, que autoriza el funcionamiento de la Universidad de Aconcagua.
3. Lo establecido en la Resolución Exenta del Ministerio de Educación N° 568 de fecha 20 de enero de 2006, que declara la plena autonomía de la Universidad de Aconcagua.

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los Artículos Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Vigésimo Segundo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Quinto, Cuadragésimo Segundo y Cuadragésimo Tercero, de los Estatutos de la Corporación Universidad de Aconcagua;
2. El Decreto N° 000-A-2022, de fecha 03 de enero 2022, que Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025;
3. Lo acordado en la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva de la Corporación, que aprueba el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad de Aconcagua; y
4. La sesión del Comité de Rectoría, donde se revisaron los Contenidos, Ejes Estratégicos, Objetivos Generales y Específicos de cada uno de los títulos que componen el Reglamento General de la Universidad de Aconcagua.

DECRETO: Apruébese a contar de la presente fecha, "*El REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA (UAC)*", quedando, por tanto, sin efecto en este acto el Reglamento General anterior.



REGLAMENTO GENERAL UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA (UAC)

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES CENTRALES Y DE SEDE.....	4
PÁRRAFO 1. DE LA RECTORÍA	4
PÁRRAFO 2. DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	5
PÁRRAFO 4. DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13
PÁRRAFO 5. DE LA VICERRECTORÍA DE SEDES	16
PÁRRAFO 6. DE LA SECRETARÍA GENERAL	17
PÁRRAFO 7. DEL DECANATO	19
PÁRRAFO 8. DE LA DIRECCIÓN DE SEDE	20
PÁRRAFO 9. DE LA CONTRALORÍA	23
PÁRRAFO 10. DE LA FISCALÍA.....	23
PÁRRAFO 11. DE LAS DIRECCIONES DE RECTORÍA	24
PÁRRAFO 12. DEL COMITÉ DE RECTORÍA	26
PÁRRAFO 13. DEL CONSEJO UNIVERSITARIO	26
PÁRRAFO 14. DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	27
TÍTULO III. DE LAS FACULTADES.....	27
PÁRRAFO 15. DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	28
PÁRRAFO 16. DE LAS ESCUELAS	29
PÁRRAFO 17. DEL CONSEJO DE ESCUELA.....	29
PÁRRAFO 18. DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA	30
TÍTULO IV. DE LAS SEDES UNIVERSITARIAS.....	31
PÁRRAFO 19: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE LA SEDE.....	31
PÁRRAFO 20. DEL CONSEJO DE SEDE	32
PÁRRAFO 21. DEL CONSEJO ASESOR DE SEDE.....	32
PÁRRAFO 22. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE.....	33
PÁRRAFO 23. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	34
PÁRRAFO 24. DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN	35
PÁRRAFO 25. DE LA UNIDAD DE REGISTRO CURRICULAR	37
PÁRRAFO 26. DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA.....	37
PÁRRAFO 27. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	38
PÁRRAFO 28. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	39
TÍTULO V. FINAL.....	39



REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA (UAC)

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento complementa y desarrolla las disposiciones contenidas en el Estatuto de la Universidad de Aconcagua (UAC). En consecuencia, las atribuciones, funciones, derechos y obligaciones de las autoridades universitarias son las contenidas en ambos textos normativos, sin perjuicio de los que establezcan otros reglamentos o disposiciones normativas de las autoridades unipersonales o cuerpos colegiados de la Universidad.

Artículo 2.

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Estatuto Institucional, la Universidad asume como propio el principio de Equidad de Género. Todos los cargos de autoridades mencionados en el presente Reglamento admiten denominaciones de ambos géneros, y sólo por facilitar la lectura del documento, se los cita en masculino.

Artículo 3.

Es deber de todas las instituciones de educación superior adoptar todas las medidas que sean conducentes para prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y proteger y reparar a las víctimas en el ámbito de la educación superior, promoviendo, en particular, las relaciones igualitarias de género.

Artículo 4.

El Junta Directiva es el órgano colegiado superior y la máxima autoridad de la Universidad de Aconcagua. Conforme al Estatuto le corresponderá la dirección y orientación de ésta. Para la Dirección Superior de la Universidad, la Junta Directiva otorga las atribuciones necesarias al Rector y a sus Autoridades Superiores, con el fin de garantizar su buena marcha.

El gobierno de la Universidad es ejercido por Autoridades Unipersonales y Cuerpos Colegiados.

Son Autoridades Unipersonales:

- a) El Rector.
- b) El Vicerrector Académico.
- c) El Vicerrector de Desarrollo Institucional.
- d) El Vicerrector de Administración y Finanzas.
- e) El Vicerrector de Sedes.
- f) El Secretario General.
- g) Los Decanos.
- h) El Director de Sede.
- i) El Contralor y
- j) El Fiscal.

Son Cuerpos Colegiados:

- a) La Junta Directiva.
- b) El Comité de Rectoría.
- c) El Consejo Universitario.
- d) El Consejo Académico.



- e) El Consejo de Facultad.
- f) El Consejo de Escuela.
- g) El Consejo de Sede y
- h) El Consejo Asesor de Sede.

TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES CENTRALES Y DE SEDE

PÁRRAFO 1. DE LA RECTORÍA

Artículo 5.

El Rector es la máxima autoridad unipersonal de la Universidad. Será nombrado y removido por la Junta Directiva, y durará en el cargo mientras cuente con la confianza de ésta. Le corresponderá la dirección y supervisión de todas las actividades académicas y administrativas de la Institución. Su autoridad se extenderá a todo lo relativo a la marcha y desarrollo de la Universidad conforme a los estatutos, con la sola limitación que emane de las atribuciones que correspondan a la Asamblea de Socios y la Junta Directiva. El Rector, será especialmente responsable de:

- a) Dirigir técnica y administrativamente a la Universidad, fijar sus objetivos y cumplirlos una vez que éstos sean aprobados por la Junta Directiva.
- b) Planificar las actividades que desarrolle la Universidad.
- c) Rendir cuenta de su gestión ante la Junta Directiva en el mes de diciembre de cada año.
- d) Representar a la Universidad ante las autoridades y ante todo tipo de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, sin perjuicio de las atribuciones que competan a otras autoridades en conformidad a este Estatuto.
- e) Velar por el adecuado relacionamiento con el Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación Superior, Superintendencia de Educación Superior, Consejo Nacional de Educación, Comisión Nacional de Acreditación y otros órganos reguladores.
- f) Dictar los reglamentos, órdenes y decretos que sean de su competencia.
- g) Proponer a la Junta Directiva el presupuesto anual de la Universidad.
- h) Designar a los Decanos, previa propuesta del Vicerrector Académico.
- i) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y remoción del personal académico y administrativo de la Universidad y velar por la calidad de los servicios educacionales que ésta otorgue.
- j) Ejercer las restantes funciones que le asigne la Junta Directiva, con las atribuciones que éste le confiera.
- k) Ejercer la potestad sancionatoria de la Institución.
- l) Proponer a la Junta Directiva la designación de los Vicerrectores y del Secretario General y
- m) Ejercer las demás funciones que los estatutos establezcan.

En caso de ausencia o impedimento del Rector, éste será subrogado por el Vicerrector Académico, hasta por un máximo de treinta días. A falta de éste, la subrogación corresponderá al Vicerrector de Sedes de la Corporación.

Si la ausencia o impedimento fuera superior a treinta días la Junta Directiva designará un Rector Suplente.



Artículo 6.

El Rector podrá delegar parcialmente atribuciones o funciones, en funcionarios de la Universidad o en terceros, previa aprobación de la Junta Directiva.

PÁRRAFO 2. DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Artículo 7.

El Vicerrector Académico (VRA) será designado por la Junta Directiva previa proposición del Rector. Dependerá jerárquicamente del Rector, y durará en el cargo mientras cuente con la confianza de la Junta Directiva. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones la dirección y control de los procesos académicos de la institución. Será responsable de la implementación y verificación del Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.

El Vicerrector Académico diseña políticas, lidera, y gestiona los procesos académicos de pregrado, postgrado, asegurando una formación de excelencia al estudiante, conforme a estándares de eficiencia y calidad. Asimismo, planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa los procesos asociados a la implementación del Modelo Educativo, especialmente innovación curricular, metodológica y de otros tales como: progresión estudiantil, registro académico, y perfeccionamiento de docente, gestión de currículo, control de la gestión académica y administrativa de las Facultades, y asesora al Rector en la adopción de políticas o decisiones en el ámbito académico, diseña políticas, planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa las actividades de investigación, innovación y actividades afines que desarrolle la Universidad.

Artículo 9.

Es función esencial de la Vicerrectoría Académica el asistir al Rector en la supervisión de la marcha académica de la Institución. Es responsable de proponer, planificar, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas académicas y la coordinación de los organismos pertinentes.

Para ello, su gestión comprende:

- a) Gestión de Docencia, que incluye todos los procesos destinados a articular, facilitar y promover la formación de los estudiantes, especialmente lo relacionado con la oferta académica, reglamentación estudiantil y políticas de docencia.
- b) Gestión del Currículo, referida a los procesos asociados al diseño, rediseño curricular, actualizaciones e innovación en el marco del Modelo Educativo.
- c) Gestión de los Académicos, comprende los procesos relativos a la jerarquización, evaluación, capacitación y desarrollo docente.
- d) La gestión de la Vida Estudiantil, que comprende los procesos relacionados con el bienestar, las actividades extracurriculares y los gobiernos estudiantiles y el seguimiento y vinculación con los egresados y empleadores con el objeto de realimentar el proceso formativo y establecer relaciones de mutuo beneficio.
- e) La planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades de investigación e innovación u otras y actividades afines que desarrolle la Universidad y el asesoramiento al Rector en la adopción de políticas o decisiones en estos ámbitos y
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales y los estándares de calidad establecidos en el ámbito del desarrollo académico y de los procesos



formativos de las carreras y programas de la Universidad.

Artículo 10.

Para el cumplimiento de sus tareas, la Vicerrectoría Académica tendrá bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- a) Dirección Nacional Académica.
- b) Dirección Nacional de Investigación y Postgrado.
- c) Dirección Nacional de Bibliotecas.
- d) Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles.
- e) Dirección Nacional de Registro Curricular y Control Docente.
- f) Dirección Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados
y
- g) Las Facultades.

Las Direcciones y Facultades señaladas en este artículo estarán a cargo de un Director Nacional o Decano, que será designado y removido por el Rector, a proposición del Vicerrector Académico.

Artículo 11.

Son funciones de la Dirección Nacional Académica (DNA) las siguientes: Dirigir los procesos académicos y normativos del área, realizando un trabajo en conjunto con Decanos y Escuelas en la actualización curricular de los programas de formación de las áreas del conocimiento que imparte la Universidad, cautelando la actualización y cumplimiento de estándares a nivel nacional, que permitan alcanzar los objetivos y calidad definidos en las políticas institucionales y los requerimientos propios del proceso formativo.

En específico, le corresponderá:

- a) Subrogar al Vicerrector Académico en su ausencia o impedimento temporal.
- b) Diseñar, proponer y coordinar los planes de trabajo necesarios para alcanzar los objetivos del área académica que se desprendan del Plan Estratégico Institucional.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales y los estándares de calidad establecidos en el ámbito del desarrollo académico y de los procesos formativos de las carreras y programas de la Universidad.
- d) Supervisar las condiciones de operación académica de los procesos formativos en la Universidad, de conformidad al Modelo Educativo, independientemente de su modalidad, jornada y localización geográfica.
- e) Gestionar junto a los Decanos y Directores de Escuela los procesos de desarrollo y actualización curricular de los programas de formación de las áreas del conocimiento que imparte la Universidad.
- f) Asesorar al Vicerrector Académico sobre la pertinencia de la Oferta de Programas Académicos, que propongan las distintas unidades académicas de la Universidad.
- g) Colaborar en la actualización y/o rediseño de los mecanismos de aseguramiento de la calidad asociados a los programas de formación, tanto en gestión como docencia.
- h) Incentivar el desarrollo de programas de postgrados orientados a la Docencia Universitaria y Gestión en Instituciones de Educación Superior y colaborar con la Dirección de Investigación y Postgrado.



- i) Colaborar, de conformidad con el Modelo Educativo y las facultades, todos los aspectos referidos a una exitosa trayectoria formativa resguardando la idoneidad hacia el perfil de egreso, reportando en el proceso según el modelo de calidad y acompañando las mejoras propias de las áreas que dirige.
- j) Colaborar en los procesos de Acreditación Institucional y de Carreras.
- k) Liderar al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de la Misión de la Universidad y el apego a los Principios Institucionales.
- l) Dirigir los procesos de Evaluación Docente y Jerarquización Académica de la Universidad y
- m) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefatura.

Artículo 12.

La Dirección Nacional Académica, en el cometido de sus funciones contará con las siguientes subdirecciones:

- a) **Subdirección de Educación Virtual:** Tiene por función principal desarrollar y gestionar acciones para la implementación de experiencias de aprendizaje en entornos virtuales, considerando el diseño instruccional y las estrategias metodológicas y de evaluación de acuerdo con el Modelo Educativo y la Normativa Institucional, promoviendo el funcionamiento óptimo del Campus.
- b) **Subdirección de Desarrollo Docente e Innovación Educativa:** Tiene por función principal desarrollar y gestionar acciones tendientes a la organización curricular, innovación y evaluación de los diseños curriculares en las carreras y programas que la institución ofrece, además de implementar planes para la mejora de los procesos de evaluación educativa en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con el modelo Educativo y la Normativa Institucional.
- c) **Subdirección de Currículum y Evaluación:** Tiene por función principal desarrollar y gestionar acciones relativas al resguardo de la calidad formativa, actualizada, pertinente y en pro de promover la innovación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Modelo Educativo y la Normativa Institucional.

Artículo 13.

Son funciones de la Dirección Nacional de Investigación y Postgrado las siguientes: Promover y fomentar la Investigación, Desarrollo e innovación (I + D + i) en áreas de interés institucional, fortaleciendo las capacidades internas, con el fin de mejorar los indicadores de productividad científica y de innovación de la Universidad. Apoyar el crecimiento de la oferta académica de postgrado y formación continua, generando propuestas de programas innovadores y de calidad, en colaboración con la academia. Asesorar al Vicerrector Académico en la aprobación de nuevos programas académicos de su ámbito de acción, y mejora de los existentes. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que permitan gestionar con las Facultades el quehacer académico en torno a la Investigación, Desarrollo e Innovación, así como los programas de Postgrado y Educación Continua.

En específico, le corresponderá:



U.A.C.
V.B.
SECRETARÍA GENERAL

- a) Proponer al Vicerrector Académico la política, los reglamentos, instrucciones, y procedimientos generales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y postgrados de la Universidad.
- b) Promover y liderar la concertación de núcleos de académicos que realicen investigación y del claustro de postgrados de acuerdo con la política correspondiente.
- c) Proponer y supervisar los convenios nacionales e internacionales necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de su competencia.
- d) Orientar y supervisar la labor de las unidades académicas y Sedes en el desarrollo de las actividades de investigación y postgrados.
- e) Gestionar, Diseñar, implementar y planificar actividades de fomento y las políticas de I+D+i Institucional.
- f) Apoyar el desarrollo de la oferta académica de postgrado y formación continua, generando propuestas de programas innovadores y de calidad en colaboración con la academia alineados con los objetivos institucionales.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que permitan gestionar con las Facultades el quehacer académico en torno a la Investigación, Desarrollo e Innovación, así como los programas de Postgrado.

Artículo 14.

En el cometido de sus funciones, la Dirección de Investigación y Postgrado contará con las siguientes subdirecciones:

- a) **Subdirección de Postgrado:** Tiene por función principal fomentar, apoyar, supervisar y evaluar la calidad de los programas de postgrado que se imparten en la Universidad, proponiendo acciones para el mejoramiento de estos, de modo que contribuyan al desarrollo y a la divulgación del conocimiento en la comunidad regional, nacional e internacional.
- b) **Subdirección de Investigación:** Tiene por función principal fomentar, apoyar, supervisar y evaluar la calidad del quehacer académico en torno a la Investigación, Desarrollo e Innovación, que se imparten en la Universidad, proponiendo acciones para diseñar, implementar y planificar actividades de fomento a la I+D+i. y a la divulgación del conocimiento en la comunidad regional, nacional e internacional.

Artículo 15.

Son funciones de la Dirección Nacional de Bibliotecas las siguientes: Dirigir, gestionar y administrar el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, acorde con las políticas de calidad definidas, promoviendo las mejoras necesarias para alcanzar y mantener los estándares definidos tanto en la atención a los usuarios de las bibliotecas, en la provisión de las colecciones y servicios bibliotecarios requeridos por los programas desarrollados en la Institución y en los procesos y sistemas empleados para administrar los recursos bibliotecarios, promoviendo un trabajo colaborativo con las Sedes a nivel nacional.

En específico, le corresponderá:

- a) Dirigir, gestionar, administrar y controlar el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, acorde con las políticas de calidad definidas, en forma coordinada con los Directores de Sede y académicos.



- b) Garantizar las mejoras necesarias para alcanzar y mantener los estándares definidos para: los usuarios de las bibliotecas, la provisión de las colecciones y servicios bibliotecarios y los procesos y sistemas de administración de los recursos bibliotecarios.
- c) Establecer las políticas nacionales para el desarrollo de las colecciones de recursos de información, definiendo planes y coordinando su ejecución con cada Dirección de Sede y direcciones académicas.
- d) Formular proyectos y cumplimiento de estrategias de desarrollo en las áreas de gestión de servicios bibliotecarios.
- e) Participar en los procesos de acreditación universitaria.
- f) Planificar y Evaluar estratégica y económicamente el funcionamiento, introducción, y modificación de servicios en el Sistema.
- g) Liderar efectivamente al equipo a su cargo, asegurando el cumplimiento de la Misión de la Universidad y el alineamiento de los comportamientos que forman parte de sus principios, así como la promoción de un trabajo colaborativo con las Sedes a nivel nacional.
- h) Evaluar de forma continua la calidad, pertinencia y todo lo asociado al ámbito académico, en su área de pertinencia para las intervenciones de mejoras.
- i) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefe directo.

Artículo 16.

Son funciones de la Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles (DAE) las siguientes: Planificar y supervisar el desarrollo de políticas, estrategias y planes de acción que permitan contribuir a la formación integral y satisfacción de los estudiantes de la UAC y sus egresados con los servicios educativos y de apoyo a la docencia, a través de la implementación conjunta con las Direcciones de Sede y académicas de: políticas de apoyo estudiantil, programas de comunicaciones y participación de los estudiantes, mantención de vínculo con la Red de Egresados UAC y actividades extra académicas y de bienestar, programas de vinculación con el medio para los estudiantes y egresados y sus procesos de prácticas e inserción laboral junto con constituirse en el vínculo entre los estudiantes y la dirección de la UAC y apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y los Procesos de Acreditación Institucional y de Carreras desde la perspectiva y participación de los estudiantes.

En específico le corresponden las siguientes funciones:

- a) Supervisar el desarrollo de las políticas, estrategias y planes de acción que permitan contribuir a la formación integral y satisfacción de los estudiantes en conjunto con los Directores de la Sedes y direcciones académicas.
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas y programas de actividades extraacadémicas y de bienestar para los estudiantes, así como el programa anual de actividades y presupuestos de la DAE en coordinación con las Direcciones de Sede.
- c) Apoyar la gestión académica de la UAC a través de la resolución de problemas de los estudiantes y su satisfacción con los servicios académicos y de apoyo a la docencia.



- d) Promover y estimular el desarrollo de la vida estudiantil, a través de la participación de los estudiantes en actividades de carácter social, deportivo, recreativo y cultural, y otros que emerjan, así como en la generación de organizaciones estudiantiles en coordinación con las Direcciones de Sede y académicas.
- e) Establecer y mantener canales de comunicación fluidos con estudiantes, organizaciones y Sedes respecto a las actividades de la DAE.
- f) Coordinar y evaluar posibles sistemas de ayuda a los estudiantes en materias de salud beneficios estatales o privados y otros requerimientos, especialmente en circunstancias especiales.
- g) Apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y los Procesos de Acreditación Institucional y de Carreras desde la perspectiva y participación de los estudiantes.
- h) Liderar efectivamente al equipo a su cargo, asegurando el cumplimiento de la misión de la Universidad y el alineamiento de los comportamientos que forman parte de sus Principios, evaluando de forma continua la calidad, pertinencia y todo lo asociado al ámbito académico, en su área de pertinencia para las intervenciones de mejoras.

Artículo 17.

Son funciones de la Dirección Nacional de Registro Curricular y Control Docente las siguientes: Administrar, mantener y registrar los programas académicos, en planes de estudios y programas de asignaturas de todas las carreras y velar por el fiel cumplimiento de la reglamentación vigente y de los antecedentes curriculares de los estudiantes. En el ámbito del control docente, le corresponde mantener los registros de la planificación docente y su cumplimiento a nivel nacional.

En específico, le corresponderá:

- a) Gestionar y registrar los programas académicos, en especial las mallas curriculares, planes de estudios y programas de asignaturas de todas las carreras.
- b) Asegurar el cumplimiento de la reglamentación vigente y de los antecedentes curriculares de los estudiantes, como de la certificación de los títulos y grados académicos otorgados por la Universidad a nivel nacional.
- c) Establecer desarrollos permanentes al sistema general de Registro Curricular y de Títulos y Grados.
- d) Supervisar el registro, la mantención y el proceso de toda la información académica de los estudiantes de pregrado, postgrado, capacitación y diplomados de la Universidad.
- e) Supervisar y coordinar la gestión de los responsables de Registro Curricular de Sedes en temas curriculares, solicitando periódica y/o eventualmente los antecedentes que requiera para su gestión.
- f) Recibir y gestionar las situaciones especiales que presenten los estudiantes a lo largo de este proceso, para visto bueno de la Secretaría General y Vicerrectoría Académica.
- g) Gestión de reclamos presentados ante entidades reguladoras.
- h) Velar por el cumplimiento de las horas asignadas a docencia para el personal académico contratado.



- i) Liderar efectivamente al equipo a su cargo, asegurando el cumplimiento de la Misión de la Universidad y el alineamiento de los comportamientos que forman parte de sus Principios.
- j) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefe directo y resguardando de forma continua la calidad y todo lo asociado al ámbito académico, en su área de pertinencia para las intervenciones de mejoras

Artículo 18.

Son funciones de la Dirección Nacional de Vinculación con el Medio (VCM) y Seguimiento de Egresados las siguientes: Diseñar, planificar, ejecutar, evaluar y retroalimentar los programas de vinculación con el medio a nivel nacional, en programas propios de los planes de estudios y carreras y en ámbitos de vinculación con el medio provenientes de sedes, facultades y áreas de gestión y velar por el fiel cumplimiento de la reglamentación vigente.

En específico, le corresponderá:

- a) Velar por el cumplimiento de las acciones de vinculación de acuerdo con la misión y visión de la Institución a nivel nacional; y de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente de la Universidad.
- b) Asegurar el cumplimiento de la reglamentación y normativa vigentes y de los antecedentes de las acciones de vinculación con el medio y seguimiento de egresados a nivel nacional.
- c) Proveer de orientaciones y lineamientos a las sedes, facultades y áreas de gestión en torno a la función de vinculación con el medio y seguimiento de egresados.
- d) Velar por el cumplimiento de los Propósitos de la vinculación con el medio y seguimiento de egresados a nivel nacional que refiere a la bidireccionalidad, mensurabilidad y enfoque estratégico a nivel nacional.
- e) Elaborar y diseñar el Plan Anual de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, en lo referente a formación de pregrado y postgrado; formación continua; asistencia Técnica; Prestación de Servicios y Consultorías; Extensión Académica; y, Proyectos Colaborativos e Investigación Aplicada.
- f) Liderar acciones de vinculación con el medio y seguimiento de egresados con los grupos de interés provenientes del medio interno como estudiantes, docentes y administrativos de la Institución, así como también, con grupos de interés del medio externo relevante como con titulados y egresados, empleadores, instituciones de educación y, por último, socios comunitarios, proveniente del sector público, privado y/o mixto a nivel nacional.
- g) Acompañar y apoyar las acciones de vinculación con el medio y seguimiento de egresados provenientes de carreras, escuelas, sedes, facultades y áreas de gestión y su despliegue a nivel nacional.
- h) Monitorear, evaluar y fortalecer las acciones de vinculación con el medio y seguimiento de egresados en el sistema de evaluación, según los impactos internos y externos esperados, ya sea indicadores de procesos, resultados, contribución e impacto a nivel nacional. Según las orientaciones de calidad y
- i) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefatura directa.



PÁRRAFO 3. DE LA VICERRECTORÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 19.

El Vicerrector de Desarrollo Institucional (VRDI) será designado por la Junta Directiva previa proposición del Rector. Dependerá jerárquicamente del Rector, y durará en el cargo mientras cuente con la confianza de la Junta Directiva. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones el velar por el cumplimiento de la estrategia de desarrollo de la Universidad y de los mecanismos definidos para su implementación, así como su monitoreo y seguimiento. Asimismo, será la autoridad responsable de la gestión del sistema interno de aseguramiento de la calidad de la Universidad y del sistema de análisis institucional.

Tendrá además las siguientes funciones:

- a) Liderar y gestionar el diseño e implementación de actividades tendientes a promover y facilitar el aseguramiento de la efectividad y calidad en general en la institución,
- b) Evaluar los requerimientos de los organismos de acreditación, dirigiendo y supervisando la correcta implementación de los procesos de acreditación para agencias nacionales y extranjeras, en el plano institucional y de carreras y programas de pre y postgrado.
- c) Proponer políticas y reglamentos en el área de su competencia, y adecuaciones de la gestión académica a estándares de calidad exigidos, que sean comparables en el ámbito internacional.
- d) Proveer directrices y facilitar la coordinación de las tareas de aseguramiento de la calidad en las Sedes institucionales y
- e) Proponer y supervisar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de su competencia.

Artículo 20.

Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría contará con dos unidades de apoyo, la Dirección de Análisis Institucional y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Las Direcciones señaladas en este artículo estarán a cargo de un Director, que será designado y removido por el Rector, a proposición del Vicerrector de Desarrollo Institucional.

Artículo 21.

Son funciones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad las siguientes: Planificar, dirigir y cautelar la aplicación del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad, apoyando el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios académicos, procesos y programas; dirigiendo además los proyectos de acreditación, y promoviendo la cultura de la calidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En específico, le corresponderá:

- a) Promover el cumplimiento de la Política de Calidad.
- b) Proponer y aplicar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, cautelando su funcionamiento.
- c) Definir el Plan Operativo anual de su unidad y cautelar su cumplimiento.
- d) Promover la cultura de mejoramiento continuo y autoevaluación, apoyando los procesos de autorregulación institucional.
- e) Dirigir los procesos de acreditación institucional, de pregrado y postgrado, y de las áreas que la Universidad defina, a nivel nacional o internacional.
- f) Colaborar en la elaboración de los planes de mejora institucionales.



- g) Controlar el cumplimiento de los planes de mejora comprometidos en todas las unidades de la Universidad.
- h) Establecer instancias de capacitación sobre aseguramiento de calidad, gestión de procesos y acreditación.
- i) Gestionar la relación de la Universidad con agencias de acreditación institucional, de carreras y postgrados, y certificadoras de calidad y
- j) Desarrollar la vinculación sistemática de la Universidad con instancias homólogas de otras Instituciones.

Artículo 22.

Son funciones de la Dirección de Análisis Institucional las siguientes: Desarrollar estudios prospectivos, de tendencias, informes analíticos, indicadores e implementar sistemas de información que contribuyan a la toma de decisiones, la planificación estratégica y el control de gestión.

En específico, le corresponderá:

- a) Elaborar reportes, estadísticas, indicadores de gestión, informes, estudios prospectivos y de tendencias.
- b) Validar las bases de datos institucionales.
- c) Procesar las bases de datos institucionales, para elaborar estadísticas, informes e indicadores.
- d) Proporcionar la información oficial a usuarios internos y externos en forma regular y a requerimientos específicos.
- e) Buscar datos e información externa a la Universidad.
- f) Realizar estudios comparados con instituciones de educación superior.
- g) Identificar necesidades de información y tema prioritarios de estudios.
- h) Apoyo en los procesos de acreditación institucional y de carreras y
- i) Otras funciones que le pueda encargar el Vicerrector de Desarrollo Institucional.

PÁRRAFO 4. DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23.

El Vicerrector de Administración y Finanzas (VRAF) será designado por la Junta Directiva previa proposición del Rector. Dependerá jerárquicamente del Rector, y durará en su cargo mientras cuente con la confianza de la Junta Directiva. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones la administración de los recursos económicos, financieros, humanos y materiales de la institución. Será responsable de la implementación y verificación del Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia, controlando en forma permanente la gestión, ejecución y la debida aplicación del presupuesto y por el correcto empleo de los recursos de la Universidad.

Artículo 24.

Son funciones esenciales de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Elaborar y someter a la aprobación de las autoridades superiores de la Universidad las políticas administrativas y las relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la Universidad.
- b) La implementación y actualización de sistemas tecnológicos avanzados, el diseño, elaboración, implementación e instalación de los procesos y



procedimientos necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución, tanto en lo académico como en la administración.

- c) Implementar la política de Recursos Humanos de la Universidad.
- d) Preparar periódicamente informes de la gestión financiera de la Universidad.
- e) Preparar el plan de presupuesto, inversiones, ingresos y gastos.
- f) Proponer al Rector la política de aranceles.
- g) Ejecutar de manera completa el proceso de matrícula.
- h) Controlar la administración del presupuesto.
- i) Proponer y ejecutar la política de financiamiento estudiantil y
- j) Proponer y supervisar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de su competencia.

Artículo 25.

Para el cumplimiento de sus tareas, la Vicerrectoría de Administración y Finanzas tendrá bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Recursos Humanos.
- b) Dirección de Tecnologías de Información.
- c) Dirección de Cobranzas y Recaudación.
- d) Dirección de Administración y Finanzas.

Las Direcciones señaladas en este artículo estarán a cargo de un Director que será designado y removido por el Rector, a proposición del Vicerrector de Administración y Finanzas.

Artículo 26.

Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos (RRHH) las siguientes: Planificar, diseñar y dirigir los procesos de Recursos Humanos de la Universidad velando por el cumplimiento de los requerimientos institucionales, legales y los desafíos estratégicos definidos por la Institución.

En específico, le corresponderá:

- a) Planificar, diseñar y dirigir los procesos de Recursos Humanos, acordes a los requerimientos institucionales y desafíos estratégicos de la Universidad.
- b) Formular lineamientos, políticas y procedimientos para el desarrollo del plan de Recursos Humanos de la Universidad.
- c) Incorporar indicadores de gestión institucional en los procesos de Recursos Humanos.
- d) Asesorar en los procesos asociados a la gestión del cambio, cultura organizacional y comunicaciones internas.
- e) Apoyar al equipo directivo en materias de gestión de personas, gestión de seguridad y salud ocupacional, estructura organizacional, diseño y modificación de procesos administrativos asociados a las personas.
- f) Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación y desvinculación, con criterios alineados con la estrategia de la Institución.
- g) Gestionar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación y
- h) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefatura.



Artículo 27.

Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI) las siguientes: Administrar y gestionar la Plataforma Informática y de comunicación de la Universidad, dirigiendo los proyectos tecnológicos, seleccionando los proveedores de productos y servicios, investigando nuevas tecnologías aplicables a la gestión administrativa y académica de la Universidad, velando por el buen uso de los recursos y la seguridad de la información, controlando la ejecución presupuestaria de los proyectos y satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

En específico, le corresponderá:

- a) Dirigir los proyectos tecnológicos, seleccionar los proveedores de productos y servicios.
- b) Investigar la disponibilidad de nuevas tecnologías aplicables a la gestión administrativa y académica de la Universidad.
- c) Garantizar el buen uso de los recursos y la seguridad de la información.
- d) Proponer y gestionar la planificación estratégica de sistemas y tecnologías de información y comunicaciones alineada a los objetivos institucionales, asegurando la disponibilidad de infraestructura tecnológica y de sistemas requeridos por las áreas administrativas y académicas para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Administrar la infraestructura de información de la Universidad (redes, data center, servidores, correos, plataforma de educación a distancia, enlaces internet y sedes, servicios de continuidad operacional), entregando confiabilidad en las conexiones y asegurando la continuidad operativa diaria de la Institución.
- f) Generar y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos tendientes a minimizar el riesgo de los sistemas informáticos de la Universidad, generando respaldos de la base de datos, antivirus, niveles de seguridad para el acceso a la información y planes de contingencia, para entregar continuidad operacional y seguridad en los datos generados en la Institución.
- g) Gestionar el correcto funcionamiento de la tecnología en aulas, principalmente de los equipos de laboratorios informáticos, gestionando el soporte técnico requerido para la continuidad operacional de éstos y
- h) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefatura.

Artículo 28.

Son funciones generales de la Dirección de Cobranzas y Recaudación las siguientes: Efectuar las Gestiones de Cobranza a los estudiantes de la Institución, coordinando y supervisando las actividades desarrolladas por las áreas de apoyo.

En específico, le corresponderá:

- a) Proponer procedimientos de repactación para que sean analizados por el Comité de Rectoría.
- b) Proponer y supervisar procedimientos de cobranza y de repactación con los estudiantes con los responsables de las distintas sedes a fin de homogeneizar y transversalizar dichos procedimientos.
- c) Proponer procedimientos para realizar gestiones de cobranza tanto internas como externas, así como administrativas o judiciales.
- d) Planificar las actividades de cobranza a través del Centro de Atención Telefónica, en las sedes o por terceros.



- e) Preparar informes periódicos de las gestiones de cobranza realizadas.
- f) Analizar la situación de los morosos y la calidad de la documentación de respaldo para proponer nuevas instancias de cobranza o posibles ajustes.
- g) Atender a los estudiantes morosos y establecer formas de pago de las deudas atrasadas acordes con las políticas y reglamentos de la Institución y
- h) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefatura.

Artículo 29.

Son funciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes: Administrar y controlar los procesos administrativos, financieros y contables de la Universidad a través del seguimiento presupuestario de la Institución, tanto en materia de ingresos a través del monitoreo de los procesos de recaudación y cobranzas como del control de costos, velando por la sustentabilidad y desarrollo de la Institución. Efectuar el control y registro de los procesos de pago y cheques empleados, y la necesaria provisión de trámites y documentos bancarios, asegurando que la información sea respaldada en forma oportuna, segura y ordenada e informar los flujos de caja diariamente.

En específico, le corresponderá:

- a) Administrar y controlar los procesos financiero-contables de la Universidad a través del seguimiento presupuestario, considerando los ingresos, a través de la recaudación y cobranza, y los egresos, considerando los gastos y costos.
- b) Generar procedimientos e instructivos de orden financiero y administrativos de la Universidad.
- c) Informar de cualquier cambio o hecho relevante a Contabilidad, Presupuestos, Proveedores, Cobranzas y Tesorería.
- d) Coordinar con Recursos Humanos los procesos relacionados: pagos de remuneraciones, honorarios administrativos, impuestos, reportes u otra información que sea requerida.
- e) Mantener actualizados los flujos diarios reales de la Universidad, formulando proyección de la caja de esta, informando oportunamente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, los eventuales déficit y excedentes de caja para su administración.
- f) Confeccionar los cheques requeridos para los procesos de pago de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- g) Monitorear y controlar inversiones, créditos y relación general con bancos y
- h) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por su jefatura.

PÁRRAFO 5. DE LA VICERRECTORÍA DE SEDES

Artículo 30.

El Vicerrector de Sedes será designado por la Junta Directiva, previa proposición del Rector. Dependerá jerárquicamente del Rector, y durará en el cargo mientras cuente con la confianza de la Junta Directiva. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones velar por la buena marcha operacional de las sedes de la Institución, y el cumplimiento de los estándares institucionales de infraestructura y equipamiento. Será responsable de la implementación y verificación del Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.

Son funciones esenciales de la Vicerrectoría de Sedes las siguientes:



- a) La supervisión y control de la gestión de las Direcciones de Sede.
- b) La administración del plan de desarrollo en infraestructura y equipamiento de cada sede y la ejecución y supervisión de las etapas que comprende.
- c) La administración y coordinación de los servicios de apoyo a la comunidad universitaria en las sedes de la Universidad.

PÁRRAFO 6. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 31.

El Secretario General (SG) será designado por la Junta Directiva, previa propuesta del Rector. Dependerá jerárquicamente del Rector, y durará en el cargo mientras cuente con la confianza de la Junta Directiva. Le corresponderá principalmente, en el ejercicio de sus funciones cumplir el rol de ministro de fe de los actos y actuaciones de la Universidad y del Rector.

Por resolución del Rector se determinará el orden de subrogación del Secretario General.

Artículo 32.

Corresponderá al Secretario General, además de las funciones señaladas en el Estatuto de la Corporación:

- a) Establecer y gestionar el repositorio documental físico y digital de la Universidad, siendo el responsable de su actualización permanente, de su seguridad y conservación.
- b) Preparar y emitir debidamente firmado por el Rector los decretos y demás documentos de la Universidad o relacionados con ellos.
- c) Llevar el control y custodia del registro académico y de los libros y registros de títulos y grados otorgados por la Universidad, así como el registro de las participaciones de toda actividad académica no conducente a título o grado de la Universidad.
- d) Autorizar la firma del Rector en los títulos y grados que este otorgue.
- e) Otorgar las certificaciones académicas que les sean solicitadas.
- f) Desarrollar el rol de ser el Secretario de Actas del Consejo Universitario y del Comité de Rectoría.
- g) Visar y disponer el archivo de la Memoria Anual de la Universidad.
- h) Aprobar y publicar los textos refundidos de los reglamentos de la Universidad.
- i) Certificar y autorizar con su firma, en su calidad de Ministro de Fe, toda la documentación oficial de la Universidad, en particular, decretos de Rectoría, certificados de grados y títulos, actas y acuerdos de los órganos Colegiados Superiores.
- j) Tomar juramento de los titulados en las ceremonias en que se entreguen los diplomas de título.
- k) Velar por el cumplimiento y la legalidad de la reglamentación vigente de la Universidad, elaborar los decretos y resoluciones del Rector y revisar e informar sobre las resoluciones de las demás autoridades superiores unipersonales de la Universidad.
- l) Velar por la existencia de procesos en las distintas actividades de la Universidad y verificar el cumplimiento de los existentes, informando posibles riesgos asociados al funcionamiento de la institución y proponiendo las medidas remediales del caso.



- m) Otorgar las certificaciones académicas que le sean solicitadas.
- n) Dirigir las actividades jurídicas internas de la Universidad, lo que implica asesorar a las autoridades en materias legales, estatutarias y reglamentarias.
- o) Elaborar y tramitar las modificaciones a la normativa interna de la universidad.
- p) Instruir los procesos de investigación relacionados con incumplimientos de las políticas institucionales, excluyendo temas financiero-contables.
- q) Dirigir la Unidad de Género y
- r) En general cumplir toda otra función que le sea encomendada por el Rector.

Artículo 33.

Para el cumplimiento de sus tareas, la Secretaría General tendrá bajo su dependencia la Unidad de Género:

Corresponderá a la Unidad de Género promover el desarrollo y fortalecimiento de la institucionalidad universitaria en materia de género en la UAC, a través del impulso de políticas antidiscriminatorias y promotoras de la convivencia respetuosa y libre de violencia, impulsando un proceso de transversalización y eliminación de todas las formas de discriminación por motivos de sexo, género, identidad y orientación sexual en el marco de la implementación de la Ley 21.369.

En lo específico le corresponderá:

- a) Articular y coordinar con unidades académicas y administrativas, la instalación y profundización de una política de género al interior de la Universidad según los lineamientos institucionales y los alcances de la Ley 21.369.
- b) Registrar y Supervisar las acciones relacionadas con los procesos de denuncia, investigación y sanción según el protocolo de denuncia y actuación (Ley 21.369) resguardando documentación y evidencias.
- c) Realizar el diagnóstico y propuesta de acciones tendientes a eliminar eventuales brechas de género y diversidad sexual al interior de la Universidad; Elaborando y aplicando un plan de monitoreo, seguimiento y evaluación, en el que se definan indicadores e instrumentos de monitoreo, generación de análisis de estadísticas, para medir y evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el plan de acción.
- d) Proponer y promover prácticas docentes con enfoque de género y diversidad sexual, generando instancias de capacitación y acompañamiento para la incorporación de perspectiva de género en los programas académicos y en los procesos de innovación curricular.
- e) Promoción de una cultura libre de discriminación y violencia, mediante la reflexión y la mirada crítica por parte de la comunidad educativa en torno a las discriminaciones y las desigualdades, ofreciendo orientación y preparación a los distintos integrantes de la comunidad universitaria, a fin de favorecer la generación de espacios académicos libres de discriminación, violencia sexual y de género.
- f) Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones, actividades, talleres o similares que favorezcan la equidad de género al interior de la Universidad.
- g) Difundir esta normativa en toda la comunidad universitaria, y generar estadísticas respecto de su aplicación y resultados, que contribuyan a generar diagnósticos a nivel general, en carreras y facultades, a fin de proponer medidas que mejoren la convivencia universitaria.



- h) Realizar intervenciones sobre igualdad de género y no discriminación en los espacios universitarios desarrollando acciones de integración a la vida universitaria, que favorezcan la instalación de una convivencia respetuosa por todas las personas, eliminando la violencia de género y toda forma de discriminación en la Universidad y
- i) Todas las demás funciones que por la naturaleza del cargo le sean demandadas.

PÁRRAFO 7. DEL DECANATO

Artículo 34.

El Decano es la autoridad máxima de las facultades, será designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico y durará en su cargo mientras cuente con la confianza de quien le designa. El Decano es quien dirige y orienta el desarrollo de las actividades de estas unidades y vela por el cumplimiento de la estrategia de desarrollo organizacional, normas y reglamentos, es el responsable de establecer las líneas de desarrollo de cada facultad en los ámbitos de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con el medio velando siempre por su debida articulación con la estrategia general de desarrollo de la Universidad.

La Universidad organizará el cumplimiento de sus funciones docentes, de investigación, creación, innovación y de vinculación con el medio a través de unidades académico-administrativas denominadas facultades, cuya autoridad superior es el Decano.

Las facultades son organizaciones descentralizadas funcionalmente destinadas al cultivo del conocimiento en áreas específicas y en ellas se agruparán las carreras y programas de postgrado que imparte la Universidad.

Artículo 35.

Al Decano le corresponde principalmente:

- a) Conducir la Facultad de acuerdo con los principios contenidos en la Misión Institucional y los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, presidir el Consejo de Facultad, e informar a éste de los acuerdos del Consejo Universitario.
- b) Dirigir, controlar y ejecutar todas las acciones de gestión académica que corresponda para la buena marcha de la Facultad en el permanente mejoramiento de los indicadores de calidad académica. La gestión académica comprende tanto las acciones puramente académicas como las acciones administrativas, presupuestarias y otras de similar naturaleza que se requieren de los Decanos para tener una labor académica de calidad.
- c) Elaborar y presentar al Vicerrector Académico, para su aprobación, el Plan de Desarrollo de su Facultad y la programación de las actividades de Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio de la Facultad y Seguimiento de Egresados, con su correspondiente presupuesto.
- d) Potenciar los proyectos de Investigación, Innovación y Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados presentados por los académicos de su Facultad.
- e) Proponer al Vicerrector Académico el nombramiento de los Directores de Escuela, Directores de Carrera y otras autoridades de la Facultad.
- f) Presidir e integrar, en la Facultad, las comisiones de evaluación para jerarquización de Profesores, de acuerdo con lo establecido en la normativa universitaria en vigor.



- g) Representar a su Facultad ante las autoridades, tanto colegiadas como unipersonales de la Universidad y relacionarse con las Facultades y unidades académicas de otras Universidades, así como con autoridades y órganos gremiales y profesionales, en lo que corresponda.

PÁRRAFO 8. DE LA DIRECCIÓN DE SEDE

Artículo 36.

El Director de Sede es la autoridad superior de la Sede, designado por el Rector a proposición del Vicerrector de Sedes, representando al Rector en la realización de las actividades administrativas, de Desarrollo Institucional, Financieras, Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, de Aseguramiento de la Calidad y de supervisión de la gestión académica.

Al Director de Sede le compete:

- a) Velar por la correcta implementación de las políticas, proyectos y reglamentos de la Universidad de Aconcagua.
- b) Cumplir la ejecución del Plan Estratégico Institucional en la Sede.
- c) Dirigir y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo de la Sede.
- d) Gestionar y mantener en un nivel activo las redes con diversas instituciones nacionales, internacionales, con actores regionales públicos y privados, para garantizar la presencia permanente de la Universidad en la zona y
- e) Gestionar 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 y Seguimiento de Egresados en las temáticas que la Universidad privilegia.

Artículo 37.

Serán atribuciones del Director de Sede las siguientes:

A. Atribuciones Académicas y de Desarrollo Institucional:

- a) Ejercer la conducción y supervisión de los procesos y labores académicas en todos los aspectos administrativos, y académico, informando las necesidades de mejoras y proponiendo planes y acciones al Vicerrector Académico.
- b) Informar periódicamente al Vicerrector de Sedes, acerca de la marcha académica y administrativa de la Universidad en 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.
- c) Proponer y gestionar acciones respecto a la infraestructura, en condiciones de entregar un servicio de calidad a toda la comunidad universitaria de la Sede.
- d) Suscribir, en representación de la Universidad en el ámbito de la respectiva Sede y previa autorización de la Vicerrectoría de Sedes, Secretaría General y visado de Fiscalía, convenios de carácter académico y de colaboración con entidades públicas y privadas, en el marco de su Plan de Desarrollo. Estas acciones no podrán comprometer el patrimonio de la Corporación, deberán ajustarse al marco presupuestario anual aprobado de la Sede y regirse estrictamente por las condiciones definidas en el mandato o delegación de poderes que se otorgue.
- e) Coordinar la unidad de Comunicaciones, Admisión y Marketing de su Sede.
- f) Ejecutar y controlar el desarrollo del Proyecto Estratégico Institucional y de la Sede de la Universidad.



- g) Proponer al Rector, planes y acciones de gestión estratégica, táctica y operativa de la sede y
- h) Otras funciones encomendadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

B. Atribuciones Administrativas y Financieras:

- a) Ejercer la conducción y supervisión de las labores administrativas en la Sede.
- b) Elaborar y proponer al VRAF el Presupuesto Anual de la Sede, el que contendrá los conceptos referentes a gastos de personal y gestión de infraestructura, gastos generales, inversiones en equipamiento administrativo, inversión en mobiliario de salas de clases y laboratorios. Esta propuesta seguirá los lineamientos institucionales definidos.
- c) Ejecutar el Plan de Desarrollo y el Presupuesto Anual de la Sede de todas sus unidades administrativas y académicas.
- d) Rendir cuenta semestral al Vicerrector de Sedes sobre avance del Plan de Desarrollo y de la ejecución del presupuesto anual aprobado.
- e) Obtener recursos, públicos y/o privados, complementarios a aquellos asignados presupuestariamente por la Universidad en cada ejercicio, para financiar o cofinanciar, todos aquellos proyectos incluidos en su Plan de Desarrollo.
- f) Informar periódicamente al Vicerrector de Sedes acerca de la marcha administrativa y académica de la Sede, haciendo presente las situaciones relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento de metas y objetivos, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- g) Realizar colaborativamente, la evaluación de desempeño correspondiente.
- h) Rendir cuenta, conforme a auditorías internas y externas.
- i) Participar en la definición del Plan de Medios, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing.
- j) Todas aquellas materias que le sean encargadas por el Vicerrector de Sedes.

C. Atribuciones de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados:

- a) Vincular a la Sede con la Comunidad, bajo los lineamientos generales de la Dirección Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, asegurando su fluido y eficiente funcionamiento, de acuerdo con los objetivos institucionales en esta materia.
- b) Difundir y velar por el cumplimiento de la Política de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados de la Institución con las unidades de la Universidad en la Sede.
- c) Conducir el proceso de planificación del área y de las acciones de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados de los diferentes programas de formación, niveles y jornadas de la Universidad en la Sede, velando por la pertinencia de las actividades con los lineamientos institucionales.
- d) Promover, colaborar y generar alianzas estratégicas con actores relevantes del entorno de las distintas disciplinas para potenciar la vinculación de la Universidad con el mundo público, privado y social de la Sede.
- e) Identificar proyectos de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados que puedan ser desarrollados con contrapartes internacionales, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de asociaciones estratégicas en conjunto con éstas, todo ello en coordinación con la Dirección Nacional Académica.



- f) Promover, asesorar y monitorear las actividades de 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, de acuerdo con los propósitos institucionales y requerimientos de la Sede.
- g) Supervisar la planificación del programa de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados realizado por las distintas unidades de la Universidad en la Sede de manera semestral.
- h) Recomendar al Director Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados los convenios para potenciar la vinculación de la Universidad de Aconcagua.
- i) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Vicerrectoría de Sedes.

D. Atribuciones en el ámbito de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing:

- a) La Dirección de Sede contará con un presupuesto propio para el desarrollo de las actividades de estas áreas en Sede 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 Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing.
- b) Con relación a las comunicaciones corporativas, la Sede actuará en base a los lineamientos de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing de la Universidad, asegurando un fluido y eficiente funcionamiento, de acuerdo con los objetivos institucionales en esta materia, siendo responsable de gestionar la identidad e imagen corporativa de la Universidad de Aconcagua de la Sede en la región donde se encuentre ubicada, vinculándose con los medios de comunicación y los distintos actores de la sociedad en la Sede.
- c) Proponer y gestionar un Plan de Difusión de la oferta académica de la Sede, a través de su Encargado de Admisión de Sede.
- d) Identificar y formalizar alianzas con instituciones educativas, sindicatos, gremios, municipios y otros, que contribuyan a potenciar la admisión de estudiantes a la Universidad.
- e) Proponer las estrategias de comunicación para la admisión de los Programas de Formación en sus diferentes niveles y jornadas de la Universidad en la Sede, presentándolas al Director Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing y al Vicerrector de Sedes para su aprobación final.
- f) Gestionar y controlar todos los aspectos logísticos y protocolares en donde esté comprometida la imagen de la Universidad, sea en actos de carácter interno y/o externo.
- g) Direccionar y Supervisar la labor del Encargado de Admisión en Sede, en concordancia con los lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing.

E. Atribuciones Genéricas:

- a) Realizar labores de relaciones públicas, con el objeto de difundir las actividades de la Universidad, representando a la Institución en las diversas instancias de carácter público y privado y



- b) Participar en las instancias que correspondan respecto de los procedimientos disciplinarios que se sigan en el marco de la normativa institucional vigente.

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, a su Presidente y al Rector. Al mismo tiempo deberá dar cuenta por escrito al Vicerrector de Sedes de los resultados precedentes.

Artículo 38.

Cuando el Director de Sede se ausente por un período igual o inferior a 10 días será subrogado en primera instancia por el Director Académico de Sede, o por otra autoridad propuesta por el Director de Sede, previa autorización del Vicerrector de Sedes. Si la ausencia o impedimento fuera superior a 10 días, el Rector podrá designar un Director de Sede Suplente.

PÁRRAFO 9. DE LA CONTRALORÍA

Artículo 39.

El Contralor será designado por la Junta Directiva y durará en el cargo mientras cuente con su confianza. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones:

- a) Proponer políticas, normas y procedimientos con el fin de cautelar el patrimonio y el equilibrio financiero de la Universidad.
- b) Visar los gastos y los demás instrumentos, representando a aquellos que no sean conforme con las disposiciones legales estatutarias o reglamentarias pertinentes.
- c) Visar el balance anual, el estado de resultado y los estados y análisis financieros correspondientes y someterlos a la consideración de la Junta Directiva de la Universidad previamente a la presentación a la Asamblea de Socios.
- d) Visar los Estados Financieros semestrales, elaborados por el Vicerrector de Administración y Finanzas que deben ser presentados al fiscalizador.
- e) Emitir informes de auditorías específicas que sean solicitados por la Junta Directiva.
- f) Diseñar y aplicar el plan anual de auditorías.
- g) Instruir los procesos de investigación relacionados con aspectos financieros o contables.

PÁRRAFO 10. DE LA FISCALÍA

Artículo 40.

El Fiscal será designado por la Junta Directiva y durará en el cargo mientras cuente con su confianza. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones:

- a) Revisar y autorizar los contratos de trabajo y finiquitos de personal de la Universidad antes de su formalización.
- b) Visar los contratos que la Universidad suscriba desde el punto de vista legal antes de su formalización, llevando el registro de estos.
- c) Patrocinar las acciones o defensa de la Universidad en los litigios en que ésta sea parte, salvo cuando ella sea encargada a profesionales externos previa determinación de la Junta Directiva, manteniendo el registro de aquellas.
- d) Informar jurídicamente sobre aquellas materias que le solicite la Junta Directiva o el Rector u otras autoridades superiores de la Universidad.



PÁRRAFO 11. DE LAS DIRECCIONES DE RECTORÍA

Artículo 41.

La Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing estará a cargo de un Director, que será designado por el Rector. Dependerá jerárquicamente de éste, y durará en el cargo mientras cuente con la confianza de este.

Esta Dirección Nacional está integrada por tres subdirecciones: Comunicaciones, Admisión y Marketing.

En general a esta Dirección Nacional le corresponden las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas y mecanismos pertinentes a las áreas de desempeño.
- b) Informar y trabajar coordinadamente con la Alta Dirección de la Universidad en lo relativo a sus fines.
- c) Levantar planes de trabajo y sus presupuestos asociados con las Subdirecciones de Área, supervisar su ejecución y evaluar sus resultados.
- d) Colaborar en el proceso de la definición de la oferta académica.
- e) Cautelar la imagen institucional a todo nivel.
- f) Difundir las relaciones institucionales de la corporación y sus directivos con instituciones y personeros pares y actores relevantes

En específico, dicha dirección nacional está integrada por las siguientes Subdirecciones:

Subdirección de Comunicaciones:

- a) Procesar y difundir información de valor de la Universidad en los frentes interno y externo, velando por su veracidad, exactitud, almacenamiento y resguardo.
- b) Monitorear la presencia de la Universidad en medios y plataformas comunicacionales de forma proactiva.
- c) Regular y optimizar el uso de redes sociales (RRSS) institucionales.
- d) Proponer e implementar estrategias comunicacionales institucionales y de coyuntura.
- e) Contribuir con marketing (MKT) en el análisis de medios y su pertinencia para los fines institucionales.
- f) Generar documentos como textos memorias anuales, informativos, minutas, programas y discursos con sello institucional.
- g) Levantar protocolos para ceremonias y eventos corporativos.

Subdirección de Admisión:

- a) Cautelar el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y procedimientos institucionales referidos a la admisión.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de admisión a nivel nacional, con los encargados en Sedes y el equipo del Contact Center, ejecutando y coordinando tareas de promoción de las carreras y programas ofertados por la Universidad.
- c) Levantar informes y estudios que contribuyan a la toma de decisiones y a la estrategia de marketing.



- d) Realizar seguimiento al avance de los procesos de admisión y su socialización con los estamentos involucrados.
- e) Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relativos al proceso de admisión.
- f) Resguardar la información de estudiantes y prospectos en conformidad a la legislación vigente y los reglamentos institucionales y
- g) Prospectar convenios y acuerdos que potencien las matrículas y realizar estudios, junto con la Dirección de Análisis Institucional, de la evolución histórica de la matrícula de la Universidad.

Subdirección de Marketing:

- a) Levantar planes de medios para campañas de admisión y marca de alcance nacional, supervisando su cumplimiento y midiendo resultados, con entrega de reportes y métricas. Generar propuestas de contenidos y estrategias afines.
- b) Mantener un fluido relacionamiento con proveedores del área.
- c) Realizar ajustes y cambios en campañas según necesidades
- d) Estandarizar la imagen institucional en todo tipo de espacios físicos, soportes y materiales, incluidos sitios web y plataformas digitales.
- e) Desarrollar planes de marketing digital, potenciando las RRSS y la página web.
- f) Análisis y monitoreo permanente del sitio web institucional, diseño de benchmark de la competencia y propuestas de mejora.
- g) Supervisar y cautelar el apego al manual de marca en el desarrollo de gráficas y todo tipo de imágenes institucionales.

Artículo 42.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional (OTEC) estará a cargo de un Director, que será designado por el Rector. Dependerá jerárquicamente del Rector y funcionalmente del Vicerrector Académico, y durará en el mientras cuente con la confianza del Rector. Le corresponderá en el ejercicio de sus funciones, organizar, implementar, controlar y evaluar la administración de los programas de desarrollo profesional y formación continua.

Es responsable de:

- a) Resguardar la calidad de los programas en armonía con las funciones que le corresponden a las Facultades y a la Vicerrectoría Académica.
- b) Liderar transversalmente, coordinar y generar sinergias entre las áreas vinculadas a estos programas y asumir la coordinación general de éstos.
- c) Respalda y coordinar las iniciativas y proyectos de formación continua y desarrollo profesional que surjan desde las Facultades, velando por el crecimiento, sustentabilidad financiera y acreditación de ellos cuando amerite.
- d) Crear y gestionar programas de asesoría y consultoría a entidades del sector público y privado.
- e) Elaborar y proponer el presupuesto relacionado con la impartición de dichos programas y velar por su ejecución y cumplimiento.
- f) Proponer al Rector las políticas en el área de su competencia y
- g) Establecer y supervisar un adecuado sistema de gestión de la información de dichos programas.



PÁRRAFO 12. DEL COMITÉ DE RECTORÍA

Artículo 43.

El Comité de Rectoría es un órgano no vinculante consultivo que asesora al Rector en la toma de decisiones para la marcha institucional y brinda su apoyo y consejo en el diseño de políticas que faciliten la conducción de la Universidad, en conformidad al Plan Estratégico Institucional. Estará integrado por el Rector, quién lo preside y por los Vicerrectores, el Secretario General y el Contralor.

Corresponde al Comité de Rectoría:

- a) Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y propósitos declarados en la Misión de la Universidad, en especial por el permanente mejoramiento de la calidad académica y de los servicios que ésta presta.
- b) Promover políticas y mecanismos permanentes de autoevaluación y aseguramiento de la calidad en las diferentes funciones institucionales y en los procesos conducentes a la obtención de los fines esperados y evaluar su cumplimiento, eficacia y resultados.
- c) Conocer en forma previa aquellas materias que deben ser aprobadas por los demás organismos colegiados de la Universidad, pudiendo adoptar medidas provisorias que se estime necesarias para la buena marcha de la Universidad, mientras dichos organismos emiten su pronunciamiento.
- d) Coordinar y concordar las acciones que emanan de las funciones propias de las autoridades que lo conforman y pronunciarse sobre las materias que someta a su consideración cualquiera de ellas y
- e) Las demás funciones que la normativa o el Rector le encomienden.

PÁRRAFO 13. DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 44.

El Consejo Universitario es un órgano no vinculante, asesor del Rector. Estará integrado por el Rector quién lo presidirá, los Vicerrectores, el Secretario General, los Decanos, dos académicos elegidos por sus pares en conformidad a la reglamentación que se dicte al efecto, y dos estudiantes designados por la Federación de Estudiantes de la Universidad de Aconcagua, o en su defecto por elección universal, dos egresados de la institución. Los académicos, estudiantes y egresados, deberán tener una integración paritaria (un hombre, una mujer) y durarán dos años en sus cargos. Sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea citado por el Rector o el 50% de sus miembros. Sesionará válidamente con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 45.

Corresponde al Consejo Universitario:

- a) Opinar sobre el Modelo Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Velar por la adecuada implementación del Modelo Educativo.
- c) Opinar respecto de la creación de carreras, programas de postgrado y de sedes.
- d) Conocer los planes de cierre de sedes y/o carreras y/o programas de postgrado y formular recomendaciones.



- e) Realizar un diagnóstico anual de la oferta académica de la institución, y recomendar medidas de mejora.
- f) Realizar un diagnóstico del desempeño de las carreras, los resultados del proceso formativo y formular recomendaciones.
- g) Verificar la aplicación de los mecanismos de evaluación de desempeño y formular recomendaciones.
- h) Proponer las líneas de investigación de la Universidad.
- i) Conocer y opinar sobre el Plan Estratégico Institucional de desarrollo en el ámbito de su competencia.

PÁRRAFO 14. DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 46.

El Consejo Académico es un órgano colegiado de la Universidad integrado por el Vicerrector Académico, quién lo preside, los Decanos, los Directores de Escuela y los Directores de las unidades dependientes de la Vicerrectoría Académica y otras autoridades invitadas excepcionalmente por el Vicerrector Académico. Existirá un Secretario de Actas designado por el Vicerrector Académico. El Consejo Académico funcionará ordinariamente una vez al semestre y extraordinariamente cuando sea citado por el Vicerrector Académico.

Corresponde al Consejo Académico:

- a) Velar por el mejor desarrollo de las actividades docentes que competen a las Escuelas.
- b) Analizar y elaborar sugerencias y recomendaciones sobre las políticas de docencia.
- c) Analizar y elaborar sugerencias sobre políticas de admisión y
- d) Estudiar y opinar, previo a su aprobación, sobre las modificaciones de los reglamentos de la Universidad.

TÍTULO III. DE LAS FACULTADES

Artículo 47.

La Universidad organizará el cumplimiento de sus funciones docentes, de investigación, creación, innovación y de vinculación con el medio a través de unidades académico-administrativas denominadas facultades, cuya autoridad superior es el Decano.

Las facultades son organizaciones descentralizadas funcionalmente destinadas al cultivo del conocimiento en áreas específicas y en ellas se agruparán las carreras que imparte la Universidad.

Los Decanos dependen del Vicerrector Académico, en lo referente a gestión académica, administrativa y presupuestaria.

Artículo 48.

Las Facultades son las unidades académicas superiores a través de las cuales la Universidad realiza sus actividades, sin perjuicio de las acciones normativas, administrativas y coordinadoras que les competen a otros organismos en relación con el quehacer académico. En las Facultades se ejerce la Docencia y se desarrolla la Investigación, la Innovación y la Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados.



PÁRRAFO 15. DEL CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 49.

El Consejo de Facultad es un órgano colegiado, que colaborará con el Decano en la resolución de los problemas generales y específicos que afecten a la Facultad.

Artículo 50.

El Consejo de Facultad estará presidido por el Decano e integrado por:

- a) Los Directores de Escuelas y otras unidades académicas que existan en la Facultad.
- b) Los Directores de Carrera de Facultad en las Sedes.
- c) Un académico por Escuela elegido por sus pares. Deberá tener una antigüedad mínima de tres años consecutivos o cinco años discontinuos. De existir sólo una Escuela en la Facultad, el número de académicos se elevará a dos.
- d) Un egresado titulado de la Facultad, elegido por ella y
- e) Un representante de los estudiantes de cada Escuela, elegido por sus pares. Deberá pertenecer al menos al tercer nivel de carrera y no estar afecto a causal de eliminación académica y administrativa. De existir sólo una Escuela en la Facultad, el número de estudiantes se elevará a dos. El (los) estudiante(s) tendrán sólo derecho a voz.

En caso de ausencia del Presidente, será subrogado por el Director de Escuela de mayor antigüedad de la Facultad. Sin perjuicio de la integración señalada precedentemente, podrán ser oídas en calidad de invitadas a las sesiones del Consejo, a requerimiento del Presidente, aquellas personas, que, teniendo conocimientos relevantes sobre las materias a tratar, se estime necesaria su opinión.

Artículo 51.

Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad:

- A. Aprobar las propuestas del Decano respecto de:
 - a) Los programas de Docencia, Investigación y Extensión que elaboren las estructuras académicas de la Facultad y
 - b) Los procedimientos y requisitos que deben cumplirse en las postulaciones para actividades de perfeccionamiento y actualización de conocimientos de los miembros de la Facultad.

- B. Conocer y emitir opinión sobre las siguientes materias:
 - a) El informe anual de la marcha de la Facultad.
 - b) El proyecto del presupuesto anual que la Facultad debe someter a la consideración de las Autoridades Superiores y
 - c) Los proyectos externos que se realicen en la Facultad, en lo que respecta a la vinculación con el medio, a sus presupuestos y a la distribución de sus excedentes.

- C. Estudiar e informar sobre las materias que le sean sometidas en consulta por el Decano.

Artículo 52.

El Consejo de Facultad será convocado por el Decano de la Facultad y sesionará a lo menos una vez al mes durante el año académico, previa citación incluyendo una



tabla con las materias a tratar. Podrá sesionar también cuando así lo solicite por escrito al Decano la mayoría simple de sus integrantes, señalando las materias que deben incluirse en la convocatoria.

PÁRRAFO 16. DE LAS ESCUELAS

Artículo 53.

Las Escuelas son unidades académicas integrantes de la respectiva Facultad, organizadas para impartir docencia en materias específicas correspondientes al área de ésta o para efectuar investigaciones en dichas materias. Las Escuelas son las organizaciones por medio de las cuales las respectivas Facultades estructuran y conducen los programas académicos que llevan a la obtención de un grado académico o de un título profesional. Estas Unidades tendrán planes y programas de estudios actualizados y en permanente revisión que permitan mantener el más alto nivel de excelencia académica.

Artículo 54.

Cada Escuela tendrá un Director y éste será responsable ante el Decano del desarrollo, control y realización de las actividades académicas y administrativas de la misma.

PÁRRAFO 17. DEL CONSEJO DE ESCUELA

Artículo 55.

El Consejo de Escuela es un órgano colegiado, orientado al cumplimiento de los propósitos y objetivos de la Escuela, con foco en la efectividad de sus procesos y resultados formativos. Específicamente estará dedicado a velar por: el cumplimiento de los perfiles de egreso de las carreras, por tanto, el aseguramiento de la equivalencia formativa de cada Carrera que se imparta en distintas sedes, la pertinencia de sus programas de estudio y de la realimentación del currículo desde los egresados y empleadores. Además, es responsable de la articulación de los programas de formación de una carrera específica en la Sede. Su plan de trabajo debe seguir los criterios de acreditación de carreras y programas establecidos por la Institución acogidos a orientaciones nacionales e internacionales según el carácter. Lo integran:

- a) El Director de Escuela, quien lo preside.
- b) Director (es) de Carrera (s) y
- c) Académico (s) con Jornada Completa.

Sin perjuicio de que, en conformidad al tema a tratar, la Dirección de Escuela podrá invitar a participar, de manera eventual a otros miembros de la carrera como docentes o estudiantes de conformidad con al tema que deba abordarse.

Artículo 56.

El Consejo de Escuela se reunirá en forma ordinaria, al menos una vez al mes, presidido por el Director de Escuela, quién tendrá la facultad de convocar a sesiones extraordinarias cuando lo requiera.

El Consejo asesorará al Director de Escuela, y consecuentemente al Decano, en las siguientes materias:

- a) Docencia y ejecución de los programas docentes.
- b) Estado y gestión de la Escuela.
- c) Ejecución de las Políticas y Protocolos propios de la Escuela.



- d) Diseño, rediseño e innovación curricular.
- e) Generar criterios específicos para la selección, reclutamiento y desvinculación docente, en conformidad a lo dispuesto en la normativa universitaria.
- f) Análisis de resultados de evaluación docente y de la encuesta de satisfacción con la calidad de servicio a estudiantes.
- g) Implementación del Modelo Educativo.
- h) Orientación y desarrollo de actividades de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados de la Escuela y sus carreras.
- i) Proceso de admisión y
- j) Proceso de autoevaluación y acreditación.

PÁRRAFO 18. DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA

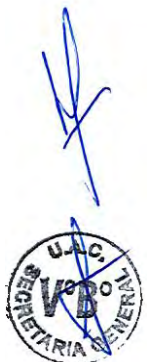
Artículo 57.

Las carreras de la Sede estarán a cargo de un Director, dependerá del Director de Sede desde la dependencia administrativa, aunque debe responder funcionalmente al Director de la Escuela, por lo que actuará en concordancia a los lineamientos académicos de la misma. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 58.

El Director de Carrera tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar a la Dirección de Escuela y a la Dirección Académica de Sede un plan de trabajo anual de su carrera, considerando metas por eje estratégico institucional con sus respectivos indicadores, alineados con el Plan Estratégico de la Facultad.
- b) Ejecutar el plan de trabajo anual de la carrera aprobado por la Dirección de Escuela, específicamente, dirigir, controlar y ejecutar todas las acciones de gestión y operación académica que corresponda para la buena marcha de la Carrera, reportando de ello al Director de Escuela respectivo e informando a la Dirección Académica de la Sede.
- c) Establecer una eficiente planeación de las asignaturas, laboratorios y talleres de la carrera, considerando una racional asignación de salas y horarios, pruebas y exámenes, de forma que priorice y optimice el uso del tiempo de estudiantes, docentes y de la infraestructura física de las dependencias y gestionando los distintos aspectos para proveer los servicios educacionales, resguardando el interés académico y la optimización de recursos.
- d) Llevar a cabo el proceso de selección de docentes a honorarios y ayudantes, los últimos cuando los hubiere de acuerdo con las normas generales que regulan esta materia y con la supervisión del Director Académico de Sede.
- e) Proponer a la Dirección Académica de Sede la aprobación de las solicitudes de suspensión de estudios, reincorporación, cambios de jornada, convalidación u homologación de asignaturas, solicitudes de traslado, entre otras que realicen los estudiantes, para que ésta gestione la resolución respectiva con el alcance que su cargo lo propicia.
- f) Atender a estudiantes y profesores para resolver dudas y solicitudes de carácter académico, administrativo y estudiantil referidos a la Carrera.
- g) Gestionar y asegurar los requerimientos necesarios para la realización de las actividades académicas (insumos de laboratorios, equipamiento tecnológico, requerimientos bibliográficos, entre otros).
- h) Coordinar y supervisar el trabajo académico de los docentes de la Carrera, manteniendo una comunicación fluida, y acciones que permitan el logro del



- perfil de egreso de su carrera, asegurando el cumplimiento del Plan y Programa de Estudios vigente.
- i) Preparar la carpeta electrónica y física de antecedentes del estudiante para su titulación, enviándola en forma oportuna a la Dirección Nacional de Registro Curricular y Control Docente.
 - j) Representar a su carrera ante las instancias colegiadas de la Universidad o ante instancias externas cuando corresponda por normativa o cuando le sea solicitado por la Dirección de Sede o la Decanatura.
 - k) Proponer la formulación del Presupuesto, supervisar, reportar los recursos financieros involucrados en su gestión, con el visto bueno del Decano, en asesoría del Director de Administración y Finanzas.
 - l) Gestionar los gastos incorporados en su presupuesto y resguardar que su ejecución se realice en estricta conformidad a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
 - m) Mantener archivo e información actualizada de antecedentes de los docentes, estudiantes y egresados de la Carrera.
 - n) Proponer a la Dirección Académica y al Director de Administración y Finanzas de la Sede, la adopción de las medidas que estime aconsejables para superar los problemas y deficiencias en los servicios de apoyo y/o infraestructura que puedan estar afectando el desempeño exitoso de la formación estudiantil y
 - o) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Director de Sede.

TÍTULO IV. DE LAS SEDES UNIVERSITARIAS

Artículo 59.

La Sede es una unidad territorialmente descentralizada, en cuyas autoridades se delegan atribuciones o facultades administrativas, operacionales y de gestión académica, dispuestas por las Autoridades Superiores de la Institución.

Artículo 60.

La Sede tiene como Misión llevar a cabo el Proyecto Institucional en la Región respectiva, sustentado en los principios establecidos en la Misión, Visión y Principios de la Universidad de Aconcagua, que se expresan en el Plan Estratégico Institucional, desplegado a través del Plan Estratégico de la Sede y de los Planes Estratégicos de Facultades.

PÁRRAFO 19: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS DE LA SEDE

Artículo 61.

Cada Sede universitaria contará con un Director de Sede, una Dirección Académica de Sede, una Dirección de Administración y Finanzas de Sede, Direcciones de Carrera y Académicos. También formará parte, el Consejo de Sede, como órgano de carácter consultivo-asesor, el Consejo Asesor de Sede como órgano con presencia de representantes de la comunidad que asesorará a la Sede en materias de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, la Unidad de TI, una Recepción, una Caja para recaudación y pagos, la Unidad de Laboratorios, la Unidad de Servicios Académicos, la Unidad de Asuntos Estudiantiles, la Unidad de Admisión, la Unidad de Registro Curricular y Control Docente y la Unidad de Biblioteca.



PÁRRAFO 20. DEL CONSEJO DE SEDE

Artículo 62.

El Consejo de Sede es un órgano de carácter consultivo – asesor que será convocado por el Director de Sede y considera la participación de la comunidad universitaria de la Sede. El Consejo tendrá la capacidad de pronunciarse asesorando al Director de Sede, sobre temas académicos y administrativos propuestos para la Sede, siempre y cuando no se contrapongan a las acciones que el Consejo Universitario sugiera en el marco de su reglamentación.

Artículo 63.

Participarán en el Consejo de Sede, el Director de Sede, quien lo presidirá, los Directores de Carrera, la Unidad de Asuntos Estudiantiles, la Dirección de Finanzas de Sede, el encargado de Admisión y la Dirección Académica, quien podrá oficiar de Secretario de Actas. Además, participan un representante de los Académicos, uno de los Administrativos y uno de los Estudiantes, los cuales tendrán una duración de un año en dicho rol y son elegidos por sus pares. Podrán asistir a sus sesiones las autoridades de la Universidad y de la Sede que sean invitados a participar en materias de su competencia.

Artículo 64.

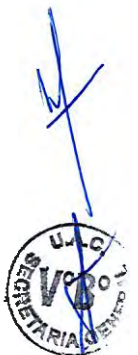
Será atribución esencial del Consejo de Sede su asesoría como órgano consultivo respecto de los temas propuestos por el Director de Sede, para su consideración por las autoridades y estamentos regionales. Actuará como Ministro de Fe quién sea designado por el Director de Sede y deberá ser uno de los Directores(as) de la Sede. Dentro de las atribuciones del Consejo de Sede, se encuentran:

- a) Proponer proyectos, programas y acciones para el desarrollo de las funciones de Docencia, Investigación, Extensión y Difusión de la Sede.
- b) Emitir recomendaciones de estrategias, planes y programas destinados al adecuado funcionamiento y operación en los aspectos académicos de la Universidad en la Sede, observando las políticas, disposiciones y procedimientos de la legislación y reglamentación de la Universidad de Aconcagua.
- c) Propiciar el flujo de información entre las autoridades y académicos de la Universidad en la Sede.
- d) Proponer medidas y mecanismos de capacitación, actualización y perfeccionamiento, así como estímulos al personal académico.
- e) Proponer procedimientos internos que ayuden a un funcionamiento más eficiente de la Sede y
- f) En general, proponer y conocer las materias propias de su competencia.

PÁRRAFO 21. DEL CONSEJO ASESOR DE SEDE

Artículo 65.

Es una instancia colegiada de apoyo y orientación a la gestión de la Sede, y especialmente una forma de integrar y vincular a la comunidad con la Universidad. Se deben considerar las recomendaciones del Consejo respecto a actividades de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados, Oferta Académica de acuerdo con los requerimientos de la Región, entre otras materias. Este Comité sesionará de forma ordinaria, mensualmente y será presidido por el Director de Sede, quien estará facultado para convocar a sesiones extraordinarias cuando requiera de su asesoría. De los asuntos tratados por este Comité se levantará Acta y se comunicará a quien sea pertinente según la materia.



Artículo 66.

El Consejo Asesor de Sede será presidido por el Director de Sede de la Universidad de Aconcagua, y estará integrado por siete miembros, que sean representantes y actores públicos y privados de la Región y localidad en la que la Sede se encuentra inserta, designados, previa invitación, por el Director de Sede en consulta al Rector, los que deberán representar de modo general, a algunas de las siguientes instituciones:

- a) Servicios públicos regionales, tales como el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Servicios de Salud, Hospitales Locales, Corporación de Fomento de la Producción (CORFO), Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIS) de Educación, Salud, Trabajo, Economía, etc. Como asimismo el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), u otras instituciones vinculadas a las carreras impartidas en la Sede respectiva.
- b) Municipalidades, Corporaciones Municipales de Salud y Educación, otros servicios municipales, Directores de Establecimiento Educativos públicos o privados.
- c) Asociaciones Gremiales de la respectiva Región.
- d) Empresas productivas privadas o públicas, del sector minero, turístico, servicios u otras de relevancia comunal y regional, como la Corporación Nacional del Cobre de Chile (CODELCO), la Empresa Nacional de Minería (ENAMI) u otras.
- e) Representantes de otros sectores o actividades que el Director de Sede considere pertinentes y relevantes y
- f) Un representante de los egresados y estudiantes de la Universidad.

Artículo 67.

El Consejo Asesor de Sede sesiona mensualmente, o las veces que sus integrantes acuerden. El Director de Sede deberá informarles de los planes y actividades de la Universidad. Es función fundamental del Consejo Asesor de Sede el asistir a la Dirección Sede en su relacionamiento virtuoso con el territorio cubierto por ésta, proponiendo y evaluando iniciativas de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados en concordancia con lo establecido en la Política Institucional del área. El Consejo podrá invitar a sus reuniones a personalidades o expertos en los temas a tratar si así lo decide la mayoría de sus miembros, para lograr sus propósitos.

PÁRRAFO 22. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE SEDE

Artículo 68.

El Director Académico de Sede tendrá la tuición de la gestión académica, en la Sede, bajo la conducción y dependencia del Director de Sede y en base a los lineamientos de la Vicerrectoría Académica, asegurando su fluido y eficiente funcionamiento y la calidad de los servicios académicos en todas sus dimensiones. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 69.

El Director Académico de Sede tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Colaborar con la Vicerrectoría Académica en la administración y coordinación de los asuntos académicos, así como también, en la ejecución y control del cumplimiento de las políticas académicas de la Universidad.



- b) Monitorear indicadores de desempeño del proceso formativo en Sede, de conformidad al Plan Estratégico Institucional y al Modelo Educativo, e informar a la Dirección de Sede, las Direcciones de Escuela y a la Dirección Nacional Académica.
- c) Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Biblioteca e informar al Director de Sede, así como monitorear y transmitir los requerimientos a las direcciones centrales, para asegurar la calidad de la formación.
- d) Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, para asegurar la calidad del servicio de las áreas de trabajo de la unidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles, manteniendo informado al Director de Sede.
- e) Promover, coordinar y supervisar la gestión de los procesos y actividades académicas, informando al Director Nacional Académico y al Director de Sede.
- f) Participar con voz y voto, en la Comisión de Selección del Personal Académico Jornada. La contratación académica debe estar apegada estrictamente a los lineamientos emanados desde la Vicerrectoría Académica, para lo cual, actuará como ministro de fe, reportando los antecedentes de cada proceso de selección al Director de Sede.
- g) Supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Registro Curricular, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Dirección Nacional de Registro Curricular y Control Docente.
- h) Asegurar con todos los medios que disponga, la implementación y la correcta marcha del Proyecto Educativo Institucional en la Sede.
- i) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que permitan el desarrollo docente, incluyendo el desarrollo de metodologías que aporten a la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje, talleres u otros, a partir de los lineamientos de la Dirección Nacional Académica.
- j) Coordinar las tutorías de acompañamiento académico para apoyar a los estudiantes con bajo rendimiento en asignaturas con un alto índice de reprobación y
- k) Otras funciones en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección de Sede.

PÁRRAFO 23. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 70.

El Director de Administración y Finanzas de la Sede tendrá la tuición de la gestión financiera y administrativa de la misma, bajo la conducción y dependencia del Director 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 disponibles para sus autoridades, docentes, estudiantes, sostenedores y comunidad en general. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 71.

El Director de Administración y Finanzas de Sede tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar, bajo la tuición del Director de Sede, la gestión financiera y administrativa de la misma, y la organización, dirección y supervisión de los servicios de la administración.



- b) Apoyar técnicamente a los Directores de Carrera en la programación y gestión de los presupuestos respectivos.
- c) Apoyar técnicamente al Director de Sede en la preparación del Presupuesto Anual, 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.
- d) Controlar la ejecución presupuestaria mensual de la Sede, de los programas académicos y proyectos que funcionen en la misma, debiendo informar al Director de Sede, sobre el correcto uso de los fondos de la Universidad, sus unidades y unidades centrales que ejecuten presupuesto en la zona y que hayan sido debidamente declarados.
- e) Supervisar y controlar los gastos debidamente presupuestados para el funcionamiento de la Sede, Programas Académicos y Proyectos que se imparten en la misma, informando periódicamente al Director de Sede.
- f) Presentar al Director de Sede el balance presupuestario anual de la Sede.
- g) Realizar las gestiones necesarias para optimizar los resultados financieros según rangos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- h) Para el proceso de solicitud de devoluciones, anulación de pagos, enviará los antecedentes directamente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- i) Velar por el cumplimiento normativo legal, tributario y laboral vigente.
- j) Procesar las solicitudes especiales de matrícula con deuda para el visto bueno del Director de Sede.
- k) Administrar y supervisar todas las materias relacionadas con la provisión, desvinculación, evaluación y convenios de desempeño en el ámbito de la gestión de personas de la Sede, lo que considera el seguimiento y control de los procesos que impactan la gestión de la Sede.
- l) Aplicar las normas de control interno administrativo y financiero que resguarde el patrimonio de la Universidad
- m) Ejecutar de manera completa la matrícula y
- n) Otras funciones en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección de Sede.

PÁRRAFO 24. DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN

Artículo 72.

La Unidad de Admisión estará a cargo de un Encargado de Admisión, dependerá del Director de Sede y actuará en el marco de los lineamientos de las direcciones correspondientes. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 73.

La Unidad de Admisión 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 Sede.

Artículo 74.

El Encargado de Admisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades del proceso de admisión de pregrado y postgrados en el marco de los lineamientos institucionales entregados por la Vicerrectoría



- Académica y la Dirección Nacional de Comunicaciones, Admisión y Marketing.
- b) Coordinar acciones con los Directivos de postgrados, para la selección de estudiantes, difusión de programas, y control de todo lo atinente a la postulación y admisión de estudiantes de postgrados, postítulos y diplomados.
 - c) Generar informes periódicos sobre el proceso de admisión, para mantener informadas a las autoridades de la Sede y la Subdirección de Admisión.
 - d) Participar en la elaboración y definición del Plan de Difusión Regional junto al Director de Sede, el Director Académico de Sede y el Subdirector de Admisión, bajo los lineamientos del Plan Nacional de Difusión aprobados por Rectoría y la Junta Directiva.
 - e) Coordinar, ejecutar y supervisar el plan de difusión institucional para las distintas carreras y programas diurnos y vespertinos, a través del desarrollo de actividades, tales como talleres, charlas, participación en ferias para establecimientos educacionales, ensayos para la selección universitaria, entre otros.
 - f) Mantener un registro de indicadores operativos que permitan evaluar el avance de los objetivos del área y gestionar en base a sus resultados.
 - g) Mantener informado al Director de Sede, según los plazos que estos determinen y solicitar autorización de las acciones y planes por realizar y
 - h) Otras que en el ámbito de su competencia le designe el Director de Sede y/o el Director Académico de Sede.

Atribuciones de Seguimiento de Egresados y Empleadores:

- a) Ser responsable de la administración y gestión de las bases de datos de los egresados y empleadores, disponiendo de información relevante y confiable sobre el nivel de inserción en el mercado laboral y el nivel de satisfacción con la formación recibida.
- b) Ser responsable de la gestión, coordinación e implementación con la Dirección Nacional de Vinculación con el Medio y Seguimiento de Egresados.
- c) Apoyar la gestión de las actividades y seguimiento que realizan las Escuelas con sus egresados y empleadores.
- d) Desarrollar, implementar y gestionar actividades institucionales de la Sede con los egresados y empleadores.
- e) Generar redes de contacto con el mundo del sector público y privado de la Sede en aspectos de empleabilidad.
- f) Evaluar y recomendar al Director de Sede, a través de la Dirección Académica de Sede, convenios y alianzas estratégicas que potencien la vinculación con la Sede.
- g) Mantener contacto permanente con los egresados, a través de las redes sociales (RRSS) y otros canales de comunicación formales, de manera de canalizar beneficios, invitaciones y gestionar las diferentes acciones a desarrollar y
- h) Las demás funciones que por la naturaleza del cargo se le demanden.



PÁRRAFO 25. DE LA UNIDAD DE REGISTRO CURRICULAR

Artículo 75.

El Encargado de la Unidad de Registro Curricular, tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados los registros físicos y digitales de la información académica y curricular relativa a los estudiantes de las carreras que se imparten en la Sede.
- b) Actuar como ministro de fe, validando las certificaciones de estudiante regular, concentraciones de notas y todo tipo de certificación oficial en relación con la calidad y situación académica de los estudiantes, previa a la firma de la autoridad responsable en la Sede.
- c) Colaborar con la Dirección Nacional de Registro Curricular y Control Docente en el desarrollo y aplicación de todos los procesos de actualización y mantención de la vida curricular de los Estudiantes, como de las acciones generales para el cumplimiento de los procesos académicos de las distintas carreras de la Sede.
- d) Revisar los antecedentes del estudiante para el proceso de rendición de examen y de titulación de acuerdo con el modelo de documentación que debe contener el Expediente de Titulación.
- e) Mantener debidamente actualizada la base de datos de los estudiantes y sus estados académicos, así como de los resultados de las solicitudes presentadas por los estudiantes.
- f) Apoyar a la capacitación en el uso del sistema académico a los distintos usuarios de la Sede.
- g) Apoyar en el proceso de planificación académica de la Sede.
- h) Realizar todas las actividades relacionadas con su ámbito de gestión, que le sean encomendadas por la Dirección Nacional de Registro Curricular y Control Docente.

PÁRRAFO 26. DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA

Artículo 76.

La Unidad de Biblioteca estará a cargo de un Encargado, dependerá del Director Académico de Sede y actuará bajo los lineamientos emanados desde la Vicerrectoría Académica, y en particular de la Dirección Nacional de Biblioteca. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 77.

El Encargado de la Unidad de Biblioteca, tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar y orientar al usuario en la búsqueda de material bibliográfico a través del catálogo y/o estantería.
- b) Desarrollar servicios de difusión y novedades, tales como noticias de la biblioteca; novedades y alertas bibliográficas.
- c) Revisar la bibliografía existente y recopilar datos estadísticos, para satisfacer necesidades de gestión e informar periódicamente al Director Académico de Sede.
- d) Ejecutar el inventario de material bibliográfico.
- e) Supervisar el cobro de multas por atrasos en la devolución del material bibliográfico.



- f) Capacitar y supervisar al personal asistente de la Biblioteca en atención de público, uso de tecnologías de información y aplicación de procedimientos de préstamo.
- g) Administrar el material bibliográfico, a través del software existente para este efecto.
- h) Mantener un registro de indicadores operativos que permitan evaluar el avance de los objetivos del área y gestionar en base a sus resultados.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Director Académico de la Sede.

PÁRRAFO 27. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 78.

La Unidad de Asuntos Estudiantiles estará bajo la responsabilidad de un Encargado, que dependerá de la Dirección Académica de Sede y realizará sus funciones en el marco de atribuciones similares a las del Director Nacional de Asuntos Estudiantiles (DAE) de la Universidad. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 79.

La Unidad de Asuntos Estudiantiles 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 Académica de Sede. El programa de actividades de la Coordinación de Asuntos Estudiantiles será elaborado en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 80.

El Encargado de la Unidad de Asuntos Estudiantiles tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir y controlar acciones de los profesionales a cargo, correspondientes a las áreas: Consejería y Salud; Relaciones Estudiantiles y Talleres; Deportes y Recreación; Becas y Beneficios.
- b) Proponer al Director de Sede: programas, proyectos y acciones que aporten al fortalecimiento integral de los estudiantes.
- c) Implementar acciones que promuevan condiciones favorables para el desarrollo de la vida universitaria, tales como actividades de desarrollo personal, autocuidado, saludables, deportivas, recreativas y toda acción, que en su conjunto sea un aporte al desarrollo biopsicosocial de los estudiantes de la Universidad de Aconcagua de la Sede, con apego a las normas Institucionales.
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles, para que las líneas generales de acción, servicios y beneficios que se otorgan a los estudiantes, sea uniforme entre ambas Sedes.
- e) Gestionar y controlar el cumplimiento de las metas elaboradas al interior de la Subdirección de Asuntos Estudiantiles, en concordancia con la Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles de la Universidad.
- f) Gestionar cada gasto que la Unidad de Asuntos Estudiantiles concrete, en el marco del presupuesto asignado anualmente.
- g) Resolver y controlar las solicitudes de aportes centrales a los Centros de Estudiantes de la Universidad de la Sede, así como también de insumos para proyectos presentados, en el marco del presupuesto anual y
- h) Otras funciones en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Académica de Sede.




PÁRRAFO 28. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 81.

La Unidad de Tecnologías de la Información estará bajo la responsabilidad de un Encargado, que dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas de la Sede y realizará sus funciones bajo lineamientos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información (TI) de la Universidad. Será designado según los procedimientos institucionales.

Artículo 82.

La Unidad de Tecnologías de la Información 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 Sede. El programa operativo anual de la Unidad de Tecnologías de Información será elaborado y acordado con el Director de Administración y Finanzas de la Sede, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.

Artículo 83.

El Encargado de la Unidad de Tecnologías de Información tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantenión de Inventario de hardware de la Sede.
- b) Apoyo en continuidad operativa (labores soporte técnico).
- c) Configuración, soporte, mantenimiento y administración de sistemas operativos.
- d) Configuración, reparación y mantenimiento de computadores/Impresoras.
- e) Configuración y mantenimiento de redes.
- f) Respaldo y recuperación de datos.
- g) Instalación y configuración de software.
- h) Soporte a usuarios académicos y administrativos y
- i) Otras funciones en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas de la Sede.

TÍTULO V. FINAL

Artículo 84.

El presente reglamento será revisado durante cada período de formulación de Plan Estratégico Institucional, de modo de permitir ajustes a la estructura y funciones de la Universidad para asegurar su coherencia con la planificación estratégica. Lo anterior, sin perjuicio de otros procesos de ajuste que decida la Autoridad Superior con el mismo fin.

Artículo 85.

El presente reglamento reemplaza a todas las normativas anteriores sobre la organización y funcionamiento de Facultades y Sedes, quedando por tanto derogadas.

Artículo 86.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Rector, oído el Comité de Rectoría y las dudas sobre interpretación, serán resueltas por el Secretario General.

Artículo 87.

El presente Reglamento General comenzará a regir a contar de la fecha de su publicación.





**Universidad de
Aconcagua**

Anótese, comuníquese y archívese en Secretaría General



HORACIO RÍOS DOMIC
Rector
Universidad de Aconcagua

Lo que transcribo para su conocimiento,



SERGIO ANABALÓN MUÑOZ
Secretario General
Universidad de Aconcagua

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
Secretaría General
Contraloría
Vicerrectorías Nacionales
Direcciones Nacionales
Direcciones de Sedes
Archivo