

RESOLUCIÓN N° 4543

MAT: MODIFICA RESOLUCIÓN N°4324/2016 EN LO REFERENTE A LA DEPENDENCIA DEL ÁREA DE EGRESADOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SEDE LA SERENA.

Santiago, 16 OCT 2017

VISTOS:

- 1° La Resolución N°2658/2017, de fecha 09 de Junio de 2017, que “Promulga acuerdo de la H. Junta Directiva que traspasa la Unidad de Coordinación de Egresados a la Vicerrectoría Académica y deja sin efecto la Resolución N°3726/2015”.
- 2° La Resolución N°1819/2014, de fecha 14 de Mayo de 2014, que “Promulga acuerdo que aprueba el Reglamento sobre la organización de la Sede La Serena”.
- 3° La Resolución N°4324/2016, de fecha 23 de Noviembre de 2016 que “Promulga acuerdo que aprueba Nuevo Reglamento sobre la organización y funcionamiento de la Sede La Serena y el Plan Estratégico 2016-2020”.
- 4° El acuerdo N°2 adoptado por la H. Junta Directiva en sesión N°587 de fecha 02 de Mayo de 2017, que aprueba modificar el artículo N°11 y el artículo N°19 del Reglamento de Sede La Serena.
- 5° Las disposiciones contenidas en el Estatuto de la Corporación.

RESUELVO:

- 1° Promúlgase el acuerdo N°2 adoptado por la H. Junta Directiva en sesión N°587, de fecha 02 de Mayo de 2017, que aprueba en forma unánime modificar el artículo N°11 y el artículo N°19 del Reglamento de Sede La Serena, cuyo texto se anexa en el acta correspondiente y forma parte de la presente Resolución.
- 2° Se modifica la Resolución N°4324/2016, de fecha 23 de Noviembre de 2016, que Promulga acuerdo que aprueba nuevo Reglamento sobre la organización y funcionamiento de la Sede La Serena y el Plan Estratégico 2016-2020.
- 3° Reemplácese el artículo N° 11 del Reglamento de Sede La Serena por el siguiente texto:

Artículo 11°.- Las atribuciones y funciones principales del Director(a) de Gestión Académica y Desarrollo Institucional serán:

I. Atribuciones y Funciones Académicas:

- 1) Colaborar con los Decanos(as) en la coordinación y supervisión de la implementación de los programas transversales y programas de inglés en la Sede.





- 2) Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Biblioteca e informar al Director(a) Regional de Sede, así como monitorear y transmitir los requerimientos a las oficinas centrales.
- 3) Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Apoyo y Vida Estudiantil de Sede en coordinación con la Dirección de Apoyo y Vida Estudiantil de Santiago, manteniendo informado al Director(a) Regional de Sede.
- 4) Promover, coordinar y supervisar la gestión de los procesos y actividades académicas en la Sede, informando, al Vicerrector(a) Académico, al Director(a) Regional de Sede.
- 5) Colaborar con los Decanos(as) en coordinación con el (la) Director(a) Regional de Sede en las propuestas de diversificación de la oferta académica para su evaluación.
- 6) Apoyar a las Facultades en procesos de investigación y asistencia técnica para potenciar la presencia de la Universidad en la Región.
- 7) Participar con voz y voto, en la comisión de selección del personal académico jornada de la Sede La Serena. La contratación académica debe estar apegada estrictamente a los lineamientos emanados desde la Vicerrectoría Académica y debe ser resorte del Decano(a) respectivo llevar a cabo el proceso completo de selección del personal antes mencionado.
- 8) Hacer el seguimiento de la evaluación docente (incluyendo los docentes del Plan Común en la Sede, si los hubiere), asegurando que se realice de acuerdo a las pautas y tiempos señalados por la Vicerrectoría Académica.
- 9) Colaborar a los Directores(as) de Escuela en la implementación y seguimiento de las acciones de planificación del Plan Común de la Sede, cuando lo hubiere.
- 10) Apoyar la gestión de los Sub-Directores(as) de Carrera para el mejor desarrollo de la malla curricular y planes de estudio bajo el modelo educativo de la Universidad.
- 11) Facilitar el trabajo en equipo y coordinar las reuniones y jornadas docentes en la Sede, llevando un registro de las mismas.
- 12) Supervisar la existencia en las Sub-Direcciones de Carrera de archivos actualizados de antecedentes de los académicos que prestan servicios docentes.





- 13) Atender a estudiantes, apoderados o profesores para resolver requerimientos, solicitudes o dudas que sobrepasen las atribuciones o ámbito de competencia de los Sub-Directores(as) de Carrera.
- 14) Conocer las propuestas de los Sub-Directores(as) de Carrera sobre solicitudes de suspensión y reincorporación de estudiantes para hacer proposición respectiva a la Dirección General Académica.
- 15) Autorizar solicitudes especiales de orden básico como suspensión de estudios que realicen los estudiantes, en consulta con el Sub-Director(a) de Carrera, para su proposición a la Dirección General Académica.
- 16) Efectuar la validación de la carpeta física y electrónica del proceso de titulación y remitir la información correspondiente al Director(a) de Escuela de Santiago para continuar con los procesos internos vigentes. Esta norma no se aplica en el caso de la Facultad de Derecho.
- 17) Ser responsable de la administración y gestión de las bases de datos de los egresados de la Sede.
- 18) Coordinar el seguimiento de los egresados en coordinación con las Escuelas.
- 19) Ser responsable de la gestión e implementación del Plan de Vinculación con egresados y empleadores.
- 20) Facilitar la gestión para las actividades que realizan las Escuelas con sus egresados y empleadores.
- 21) Desarrollar, implementar y gestionar actividades institucionales de la Sede con los egresados y empleadores.
- 22) Generar redes de contacto con el mundo empresarial y público de la Región en los aspectos de empleabilidad.
- 23) Evaluar y recomendar a los Decanos(as), a través del Director(a) Regional de Sede, convenios y alianzas estratégicas que potencien la vinculación con el medio de la Facultad en la Región.
- 24) Mantener contacto permanente con los egresados a través de las redes sociales.
- 25) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.



II. Funciones de Desarrollo Institucional:

- 1) Hacer el seguimiento y control de la ejecución del Plan Estratégico de la Sede, bajo tuición del Director(a) Regional de Sede y en coordinación con el Director de Planificación y Control de Gestión.
- 2) Prospeccionar las oportunidades para el desarrollo de nueva oferta académica.
- 3) Llevar un registro de los proyectos presentados, adjudicados y no adjudicados, asegurando el análisis de las causales de rechazo de estas últimas e informando a las Vicerreorías Académica y de Desarrollo Institucional según corresponda.
- 4) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Sede en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas de la Sede.
- 5) Representar al Director(a) Regional de Sede, cuando lo solicite, en instancias y eventos protocolares, y asuntos relativos a la Sede.
- 6) Realizar todas las acciones que el Director(a) Regional de Sede determine de acuerdo a su cargo y mantenerlo informado de todas las actividades que se desarrollen en la Sede.
- 7) Contribuir con los indicadores del Plan Estratégico Corporativo vigente.

4° Reemplácese el artículo N° 19 del Reglamento de Sede por el siguiente texto:

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

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

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





- 7) Supervisar la gestión del (la) periodista de la Sede.
- 8) Ser responsable de la gestión de extensión académica y cultural de la Sede.
- 9) Ser responsable de publicitar y difundir la admisión de todos los programas académicos que imparte la Sede.
- 10) Administrar y gestionar las redes sociales institucionales y la página web de la Sede.
- 11) Coordinar y supervisar las acciones de extensión cultural de la Sede.
- 12) Otras tareas, en el ámbito de su competencia, encomendadas por la Dirección Regional de Sede.

5° En todo lo demás se mantiene vigente la Resolución N°4324/2016, de fecha 23 de Noviembre de 2016.

Anótese y comuníquese.



NEFTALI CARABANTES HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL
SANTIAGO - CHILE



SANTIAGO GONZALEZ LARRAIN
RECTOR



NCH/AM/2016/1016

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