



RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N° 89-2023/

MATERIA: Modifica Reglamento General de la Universidad La República y aprueba texto refundido.

SANTIAGO, 28 de septiembre de 2023.

VISTOS:

- 1.- La Plena Autonomía otorgada a la Universidad La República por acuerdo N° 13, de 18 de enero de 2001, del H. Consejo Superior de Educación.
- 2.- La Resolución de Presidencia N° 3, de fecha 17 de diciembre de 2020, que designa Rector a don Fernando Lagos Basualto.
- 3.- Lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Noveno letras a) y f) del Estatuto de la Corporación de Derecho Privado Universidad La República.

CONSIDERANDO:

- 1.- La Resolución de Rectoría N° 31 de fecha 13 de junio de 2016, que aprobó el Organigrama de la Universidad La República.
- 2.- El acuerdo de la Junta Directiva en sesión Ordinaria N° 118, de fecha 27 de septiembre de 2023.
- 3.- El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2023-2026.

RESUELVO:

- 1.- Modifícase a partir de esta fecha, el Reglamento General de la Universidad La República que pasa a denominarse Reglamento General Orgánico y aprueba texto refundido.

REGLAMENTO GENERAL ORGÁNICO

“MARCO ÉTICO DE LA FUNCIÓN UNIVERSITARIA”

La Universidad es el Centro Superior del saber, el arte y la técnica en sus más elevadas expresiones; como Institución docente, destinada a servir a los más amplios sectores sociales en cuanto a la formación humanista y al perfeccionamiento ético; a la investigación filosófica, científica, social y tecnológica; a la extensión y difusión del arte y del conocimiento con el propósito de que las nuevas generaciones vivan una justa y efectiva igualdad de oportunidades, fin fundamental de toda verdadera democracia. En el ámbito de lo espiritual, la Universidad como concepto debe fundarse en el laicismo y practicar la tolerancia, formar hombres libres dotados de personalidad plena en el área de sus potencialidades más definidas y de dignidad humana capaces de luchar con la realización de un bien común trascendente en el que primen los valores de nacionalidad, del americanismo y de la humanidad.

La administración de la Universidad asume esta misión, considerándola indispensable para el progreso de la sociedad.

En la medida en que la Universidad descansa sobre esta noción fundamental, debe asegurar su solidez académica, financiera y de administración.



La Universidad La República posee tres sellos institucionales, laica, pluralista y tolerante, que se coligen con la misión universitaria y se manifiestan en todos los instrumentos de gestión de la institución.

Universidad Laica: que se basa en los valores de la educación sustentada en la libertad y de la justicia, libre de dogmas y prejuicios, para la fundación de una sociedad responsable y plena de derechos civiles democráticos.

Universidad Pluralista: que se basa en la defensa de la diversidad en todas sus manifestaciones, promoviendo el diálogo y el valor común del bienestar pleno de la sociedad para la construcción de un mundo integrado y democrático.

Universidad Tolerante: que se basa en el respeto a las ideas, creencias y valores que conforman la diversidad en todas sus expresiones y las cosmovisiones filosóficas que permiten engrandecer la humanidad, promoviendo el diálogo y el debate como mecanismo de entendimiento.

En consecuencia, es necesario que las normas que regulen las actividades académicas de esta Casa de Estudios, se ocupen de los aspectos fundamentales de su sistema de administración, expresándose el propósito de cómo ella puede y debe ser construida y vivida en un marco ético manifestado en los siguientes preceptos, que todas las personas que laboran en la Universidad deberán procurar concretar en su respectivo rol y ámbito:

- a) Mantener y vivificar los valores fundamentales declarados por la Universidad;
- b) Realizar la vida académica-cultural, a través de todos los organismos universitarios, en los variados aspectos misionales de la Universidad;
- c) Propender a constituir una genuina Universidad inspirada en una visión humanista y laica;
- d) Crear una convivencia y relación armónica basada en la leal e irrestricta colaboración del personal hacia la Universidad y sus autoridades y entre las diversas dependencias y funcionarios;
- e) Realizar las tareas funcionarias comprometiendo en ellas la totalidad de las habilidades y capacidades personales;
- f) Posibilitar el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones y tareas de los organismos de la Universidad;
- g) Reconocer y respetar la actividad académica como la más fundamental de las labores universitarias;
- h) Hacer prevalecer, en cualquier ámbito, la jerarquía universitaria, la calidad moral de sus componentes y la elaboración y difusión del conocimiento;
- i) Procurar que los organismos de la Universidad estén al servicio directo de sus fines, asegurando su autonomía y continuidad;
- j) Mantener el sistema de Administración de la Universidad establecido en los Estatutos, excluyendo otras modalidades, con justipreciación de las actividades de participación en los estamentos respectivos.
- k) Generar y mantener, en todo momento, las conductas fundadas en el marco ético expresado;

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento General Orgánico contiene las normas que regulan la estructura, funcionamiento y atribuciones de los organismos, autoridades y jefaturas unipersonales y pluripersonales, a



través de los cuales la Universidad La República realiza sus funciones académicas y los procedimientos que rigen la actividad financiera y administrativa de la Corporación, sin perjuicio de las resoluciones emanadas de autoridades competentes que norman materias específicas relativas a dichos fines.

Artículo 2º Este Reglamento se dicta en cumplimiento del mandato contenido en el artículo primero y artículo vigésimo primero, letras d), e) y j), de los Estatutos de la Corporación.

Artículo 3º Las autoridades y funcionarios encargados de la aplicación de este Reglamento deberán cautelar su cumplimiento, teniendo presente la realización y la mantención de una convivencia armónica en un ambiente de disciplina, respeto y tolerancia y, que:

- a) Las diferentes áreas de actividades de la Universidad están establecidas como organismos al frente de los cuales hay una dirección responsable de la eficiencia de su operación, que tiene sus propias tareas coherentes con los objetivos de la Universidad.
- b) La conducción y operación de la estructura administrativa no académica está relacionada con el oportuno y adecuado cumplimiento del quehacer académico de la Universidad, promoviendo una excelente y efectiva atención a los estudiantes.
- c) Los planes estratégicos de la Universidad estimularán la participación de los funcionarios, en forma efectiva y coordinada en las áreas de competencia operacionales respectivas.
- d) La intercomunicación y mutua cooperación en el quehacer universitario, se realizará de forma tal que la eficiencia y oportunidad en el actuar influyan en la creación de un clima adecuado que permita aumentar la productividad académica y no académica de toda la comunidad universitaria.
- e) Las normas de este Reglamento procuran agilizar el proceso de toma de decisiones, manteniendo la jerarquía como principio inspirador de una estructura basada en la responsabilidad personal, competencia y cualidades individuales de cada miembro de la comunidad universitaria.
- f) El eficiente manejo de los recursos asignados hace posible la eficaz conducción y cumplimiento de las funciones universitarias.
- g) Los valores superiores de carácter ético social y de servicio a la sociedad que caracterizan a esta Corporación, hacen necesario conservar y acrecentar un sentido de pertenencia y el compromiso personal para con ella, de cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria.

Los Directivos Superiores de la Universidad La República cumplirán sus deberes y funciones de conformidad con lo prescrito en las disposiciones contenidas en el Título Sexto de los Estatutos de la Corporación Universidad La República y aquellos que le encomiende la Junta Directiva o el Rector en uso de sus atribuciones.

Los Directivos Superiores son directamente responsables ante el Rector del cumplimiento del presente Reglamento, sin perjuicio de las facultades de la Junta Directiva contempladas en el Estatuto de la Corporación.



TÍTULO II

DE LA UNIVERSIDAD LA REPÚBLICA

Artículo 4º La Universidad La República es una Corporación de Derecho Privado sin fines de lucro, con domicilio en la ciudad de Santiago, constituida de conformidad al Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1981, de Educación, cuya personalidad jurídica se otorgó por el Ministerio de Educación Pública, con fecha 30 de septiembre de 1988, según consta en la Inscripción N° 19 del Registro de Universidades de ese Ministerio.

La plena Autonomía le fue conferida por acuerdo N° 13, de 18 de enero del año 2001, del Consejo Superior de Educación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

La Universidad otorgará Grados Académicos y Títulos Profesionales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en estas materias.

Asimismo, podrá otorgar certificados y diplomas que acrediten participación en Programas académicos de Pre y Post Grado.

Artículo 5º La Universidad La República se rige por el Estatuto y su Reglamento General Orgánico y es administrada por una autoridad colegiada, denominada Junta Directiva, integrada por representantes de los socios fundadores, activos y cooperadores y por el Rector de la Universidad.

TÍTULO III

DE LA MISIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD LA REPÚBLICA

Artículo 6º El presente Reglamento tiene entre otros propósitos el de coadyuvar el mejor cumplimiento de la misión, fines, sellos institucionales y objetivos de la Universidad La República.

Artículo 7º De acuerdo al artículo cuarto de los Estatutos de la Corporación Universidad La República, son sus finalidades preservar, acrecentar y transmitir la cultura, promover y realizar investigación científica e impartir docencia superior de pre y post grado para la formación y perfeccionamiento profesional y capacitación; estimular la creación artística; difundir y extender hacia la comunidad las más nobles y elevadas manifestaciones de la filosofía, las ciencias, las artes y la técnica, teniendo como finalidad última la libertad y dignidad del hombre y el desarrollo espiritual, cultural y moral del país, de acuerdo con los valores de su tradición histórica.

En el proceso docente, procurará mediante la educación permanente, la formación espiritual, moral, intelectual y física de sus educandos, facilitándoles los medios para que alcancen la plenitud de su desarrollo como seres humanos integrales, cultos, laicos, tolerantes y solidarios.

Con este objeto, concibe la educación como la totalidad de los procesos de formación y perfeccionamiento humanos, continuos y evolutivos, que se proyectan en la humanización y personalización del hombre en su



medio social y natural para contribuir al desarrollo sociocultural de la comunidad en que vive y convive.

La Universidad La República estimula la libertad de opinión, la libertad de conciencia, la manifestación y el respeto de todas las creencias que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público, rechazando en consecuencia, toda discriminación y promoviendo, dentro de sus aulas, la convivencia armónica en un ambiente de disciplina, respeto y tolerancia.

TÍTULO IV

DEL RECTOR

Artículo 8º El Rector es la más alta autoridad de la Universidad La República en el ejercicio de las actividades académicas, administrativas y financieras de ésta, conforme a los Estatutos y a los Reglamentos Generales que al efecto apruebe la Junta Directiva.

De conformidad con el artículo vigésimo noveno letra a) del Estatuto de la Corporación Universidad La República, corresponde al Rector adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar la Universidad La República, sin perjuicio, de las facultades de la Junta Directiva.

Artículo 9º Las atribuciones y deberes del Rector son las establecidas en los artículos vigésimo octavo y vigésimo noveno de los Estatutos de la Corporación Universidad La República y los que le confiera la Junta Directiva.

Las facultades que delegue el Rector conforme al inciso final del artículo vigésimo noveno del Estatuto y conforme a este Reglamento, deberán ser expresas y taxativas. Al efecto, dictará la correspondiente Resolución.

Artículo 10º En el ejercicio de sus atribuciones y deberes, corresponde al Rector asumir la dirección y responsabilidad de todas las acciones relacionadas con el gobierno de la Universidad, tendientes a ejecutar las políticas universitarias dentro de los marcos que definen los Estatutos de la Corporación y el presente Reglamento y, especialmente, aquellas destinadas a ejecutar los planes operacionales enmarcados en el desarrollo estratégico de la Universidad, efectuando su seguimiento, implementación y evaluación.

Artículo 11º En caso de ausencia o impedimento temporal del Rector, será subrogado por el/la Vicerrector(a) Académico(a), dictándose la Resolución correspondiente.

TÍTULO V

DE LOS ORGANISMOS ASESORES

DEL CONSEJO ASESOR SUPERIOR (CAS)

Artículo 12º El Consejo Asesor Superior (CAS) es un organismo asesor de Rectoría, integrado por los siguientes miembros de carácter permanente: Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector de Administración y Finanzas, Secretario General y Fiscal, cuyas funciones principales son las siguientes: Informar y asesorar al Rector sobre las materias de sus



respectivas competencias y en todos aquellos asuntos que el Rector someta a su consideración.

El Consejo Asesor Superior será presidido por el Rector, quien podrá invitar a participar en sus sesiones a otras autoridades universitarias, académicos y o funcionarios universitarios cuando así lo estime conveniente.

DEL CONSEJO CONSULTIVO ASESOR PARA LA SOCIEDAD

Artículo 13º Para el ejercicio de sus funciones, el Rector contará con un Consejo Consultivo Asesor para la Sociedad, que tendrá la calidad de Órgano Colegiado Asesor no resolutivo, que estará regulado por un Reglamento General Especial que será aprobado por la Junta Directiva de la Universidad.

El Consejo Consultivo para la Sociedad, en tanto cuerpo colegiado, estará integrado por el Rector, el Presidente de la Junta Directiva como invitado permanente, un representante de los ex alumnos, y un conjunto de hasta 7 personas destacadas en el mundo del desarrollo académico, científico, tecnológico, político, económico y artístico, cuyos integrantes serán propuestos por el Rector y nombrados por la Junta Directiva de la Universidad, quienes durarán dos años en sus cargos.

Actúa como cuerpo consultivo del Rector en materias estratégicas de la gestión institucional y académica, para garantizar y potenciar la vida y vinculación de la Universidad con todos los ámbitos del desarrollo nacional e internacional, sobre la base de nuestros valores y de nuestra acción trascendente.

Sesiona de manera presencial o telemática, de forma bimensual a lo menos, y podrá ser convocado cada vez que el Rector(a) lo requiera, con un mínimo de 7 días de antelación y propuesta de una tabla de contenidos a tratar en la sesión.

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 14º El Consejo Académico es un organismo colegiado, integrado por el Rector que lo presidirá, por el/la Vicerrector(a) Académico(a), el Vicerrector de Investigación y Postgrado, y Directores de Escuela, según proceda. Podrán asistir a sus sesiones los Directivos Superiores y otros funcionarios cuando sean invitados por el Rector, en materias de su competencia.

En ausencia del Rector, será presidido por el/la Vicerrector(a) Académico(a).

Son atribuciones del Consejo Académico:

- a) Actuar como cuerpo consultivo del Rector en aquellas materias de orden académico en que sea requerido;
- b) Proponer al Rector normas y procedimientos sobre perfeccionamiento permanente en el ámbito de la docencia y atención estudiantil;
- c) Recomendar líneas de investigación y evaluar resultados para publicaciones de extensión;
- d) Proponer al Rector la creación, modificación o supresión de carreras, grados académicos, cursos de post grado y post título, de



- capacitación y extensión y de planes y Programas de estudio que deban regir en las carreras y cursos que imparte la Universidad La República;
- e) Recomendar políticas y Programas de extensión y servicios a la comunidad;
 - f) Proponer al Rector todas las iniciativas que estime necesarias para la marcha académica de la Universidad La República;
 - g) Preparar a petición del Rector, los informes que se le requieran;
 - h) Dictar su Reglamento, el que entrará en vigencia mediante Resolución del Rectoría;
 - i) Cualquier otra función que el Rector y los Reglamentos le encomienden.

TÍTULO VI

DE LOS INSTITUTOS, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

DE LOS INSTITUTOS

Artículo 15º Los Institutos son organismos académicos que tienen por objeto promover, realizar y desarrollar investigación científica y tecnológica, colaborando con la docencia de pre y post grado y con la extensión y asistencia técnica, procurando el progreso regional y nacional.

A cargo de un funcionario con el rango de Director, son organismos dependientes de Rectoría, cuyos deberes y atribuciones serán establecidos, específicamente, en la Resolución que determine su creación y cumplirán todas las funciones que ésta le señale.

Coordinarán, en las distintas áreas o disciplinas del conocimiento, cuando sea necesario, actividades interdisciplinarias de investigación, docencia y de extensión.

Para el cumplimiento de sus fines, podrán asociarse con otros organismos de enseñanza superior o de investigación y afines a sus propósitos, en el ámbito nacional o internacional.

Los Institutos creados por Resolución de Rectoría a la fecha de vigencia del presente Reglamento, y los que se creen a futuro, se regirán por las disposiciones contenidas en las respectivas Resoluciones.

DE LAS DIRECCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO Y DE EXTENSIÓN

Artículo 16º Es la Dirección dependiente del Rector, encargada de planificar, organizar, realizar, supervisar y evaluar la gestión de vinculación y extensión que lleve a cabo la Universidad y su proyección en la comunidad nacional e internacional.

En el desempeño de su cargo, el Director de Vinculación con el Medio y Extensión tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Proponer a la Rectoría la programación y presupuesto anual de vinculación y extensión.



- b) Procurar la participación de recursos humanos destacados en el ámbito de la cultura, la ética, la ciencia, el arte, la tecnología, y demás áreas que proyecten la imagen de la Universidad en la comunidad nacional e internacional.
- c) Propiciar y apoyar los planes de servicio a la comunidad.
- d) Coordinar su acción con los demás organismos de la Universidad, en el desarrollo del programa de vinculación y extensión.
- e) Vincularse con organismos nacionales e internacionales para realizar, patrocinar o financiar actividades de vinculación y extensión.
- f) Proponer, promover y ejecutar proyectos de asistencia técnica y profesional a instituciones tanto públicas como privadas.
- g) Desarrollar una vinculación permanente y de largo plazo con el sector productivo y empresarial, velando por la transferencia necesaria desde y hacia el mundo universitario.
- h) asistir de manera permanente a las sesiones del Consejo Consultivo para la Sociedad.

La Dirección de Vinculación con el Medio y Extensión, en la planificación, organización y realización de la labor de vinculación y extensión, contará con la colaboración de los Directores de Escuela con quienes coordinará las respectivas acciones.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 17º Es la Dirección dependiente del Rector, encargada de establecer, mantener y reforzar los vínculos universitarios u otros en el exterior, con entidades gubernamentales o privadas a fin de acordar con ellas actividades para la consecución de fines, objetivos y metas comunes.

En el desempeño de su cargo, el Director de Relaciones Internacionales tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Asesorar al Rector en materias propias del área de su responsabilidad, y, en aquellas de su competencia que éste le solicite.
- b) Proponer objetivos y políticas relativas a los cometidos que se le hayan encomendado y someterlos a la consideración del Rector.
- c) Obtener recursos humanos, económicos, bibliográficos, de equipamiento y de apoyo académico en general, mediante convenios y vinculaciones con universidades y organismos internacionales, para el logro de los objetivos de la Universidad.
- d) Efectuar estudios de factibilidad de proyectos, a través de convenios internacionales.
- e) Mantener vigente el registro de convenios internacionales y la documentación correspondiente, remitiendo a Secretaría General los originales y documentos anexos.
- f) Generar convenios que permitan realizar estudios o perfeccionamientos en el extranjero.
- g) Procurar recursos para el perfeccionamiento en el extranjero de docentes de la Universidad.

En caso de ausencia o vacancia del Director de Relaciones Internacionales, el Rector mediante Resolución fundada, asignará dichas funciones a otro cargo universitario existente en este Reglamento General Orgánico.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 18º Es la Dirección encargada de organizar, supervisar y administrar la política comunicacional que la Universidad determine, tanto interna como externamente, así como implementar las acciones conducentes a proyectar la imagen institucional y corporativa.

En el desempeño de su cargo, el Director de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas, dependiente del Rector, tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

PRIMERO:

- a) Dirigir y supervisar las publicaciones impresas y producciones audiovisuales de carácter corporativo y colaborar en la edición del Anuario de la Universidad.
- b) Coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Relaciones Públicas y de Comunicaciones Internas.
- c) Dirigir y supervisar las políticas de relaciones con los medios de comunicación social, de acuerdo con las directrices emanadas de Rectoría.
- d) Dirigir y supervisar las actividades y Programas de carácter publicitario y propagandístico.
- e) Promover y difundir eventos que posicionen y contribuyan a proyectar la imagen de la Universidad.
- f) Supervisar la aplicación de la normativa protocolar en los eventos de carácter corporativo u oficial organizados por la Universidad.
- g) Asesorar en estrategias comunicacionales a los distintos estamentos universitarios.

A su vez, tendrá a su cargo las funciones de generar, administrar y difundir la información oficial, dirigida a personas y a los medios de comunicación social y otras instancias externas o internas que proceda, así como establecer y mantener relaciones formales y protocolares con entidades que determine la Universidad y/o el Rector. Para tales efectos, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

SEGUNDO: Relaciones Públicas

- a) Mantener informados a los medios de comunicación social de las actividades más importantes desarrolladas por la Universidad.
- b) Producir y publicar boletines con informaciones y noticias de la Universidad; para ese efecto, recabará y recibirá la información respectiva de las instancias administrativas o académicas que correspondan.
- c) Coordinar la atención de visitas nacionales y extranjeras que concurren a la Universidad.
- d) Dirigir y supervisar, en función de las disposiciones protocolares vigentes en la Universidad, los eventos oficiales cuya organización se le encomienden y colaborar en los actos oficiales y con las actividades de extensión de otras instancias universitarias.
- e) Colaborar en la edición del Anuario de la Universidad.
- f) Colaborar en la producción, edición y distribución de otras publicaciones escritas y audiovisuales de la Universidad.
- g) Mantener el archivo de material gráfico y audiovisual del Departamento de Relaciones Públicas de la Universidad.



Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de esta Dirección las Comunicaciones Internas de la Universidad, para lo cual tendrá entre sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

TERCERO: Comunicaciones Internas

- a) Procurar que los diversos organismos de la Universidad estén informados del acontecer interno de la Institución, particularmente en los hechos que les permitan un mejor desarrollo de sus labores.
- b) Mantener al día el Directorio de las sedes de la Universidad, con indicación de ubicación, teléfono, correo electrónico y las dependencias que funcionan en cada una.
- c) Mantener al día un Directorio de autoridades y funcionarios de la Universidad, con indicación de sus cargos, sede en las cuales se ubican, teléfonos, correo electrónico, etc. En general, todo dato útil para el personal de la Universidad y público que requiera comunicarse con autoridades o funcionarios.
- d) Mantener la debida señalética que permita conocer, en cada Sede, la ubicación de Escuelas, Oficinas o autoridades y vías de evacuación.
- e) Colaborar con la Dirección de Asuntos Estudiantiles en el establecimiento y mantención de fluidas comunicaciones.
- f) Colaborar en la formación y mantención de la imagen corporativa, tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- g) Colaborar en la formación y mantención de la identidad de alumnos y funcionarios con la Universidad.
- h) Realizar las acciones para el diseño y producción de la Agenda Universitaria destinada, cada año académico, a los estudiantes de la Universidad.
- i) Realizar todas las acciones y tareas que, en el ámbito descrito, le encargue el Rector de la Universidad u otras autoridades a través de la Rectoría.
- j) Proponer directamente al Rector los Planes, Programas y acciones necesarias para el cumplimiento de las tareas descritas, cuya ejecución serán de su responsabilidad.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD

Artículo 19° Es la Dirección, dependiente de la Rectoría, responsable de la calidad de las funciones que la Universidad desarrolla, en todas las Sedes y Campus, abarcando todos los niveles formativos y programas, aplicando mecanismos que orientan el mejoramiento continuo, integral y armónico del Plan de Desarrollo Institucional, con el fin de cumplir con el Artículo 2° letra b) Calidad.

Las Instituciones de Educación Superior y el Sistema de que forman parte deben orientarse a la búsqueda de la excelencia; a lograr los propósitos declarados por las instituciones en materia educativa, de generación del conocimiento, investigación e innovación; y a asegurar la calidad de los procesos y resultados, en el ejercicio de sus funciones, y el cumplimiento de los criterios y estándares de calidad, cuando corresponda, establecidos por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. (Ley 21.091 sobre Educación Superior).

DIRECCIÓN DE GÉNERO, EQUIDAD E INCLUSIÓN

Artículo 20° Es la Dirección, dependiente de la Rectoría, responsable de realizar todas las acciones correspondientes para el cumplimiento de la Ley 21.369, que regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género en el ámbito de la Educación Superior.

En el desempeño de su cargo, el/la Director/a de Género, Equidad e Inclusión, tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Proponer las Políticas de Equidad de Género, Diversidad e Inclusión de la Universidad de La República, las cuales, aprobadas conforme a los procedimientos internos, serán aplicadas en los distintos campus y sedes, así como en los estamentos de la Universidad.
- b) Diseñar, proponer e implementar planes, programas, protocolos y procedimientos de prevención, investigación, sanción y reparación de situaciones de acoso, violencia y discriminación de género que puedan tener ocurrencia entre los integrantes de la comunidad universitaria, cualquiera sea su estamento.
- c) Asesorar a las reparticiones universitarias en materia de igualdad de género, diversidad e inclusión.
- d) Proponer Políticas y medidas de corresponsabilidad social que permitan conciliar las responsabilidades familiares y el desempeño laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad universitaria.
- e) Propiciar asignaturas, actividades y contenido académico en docencia, investigación, creación y extensión, con perspectiva de género, en los programas que imparta la Universidad.
- f) Creación de programas de posgrado en materia de igualdad de género, diversidad e inclusión.
- g) Gestionar, a través de su DAE, la asistencia y acompañamiento de los miembros de la comunidad universitaria ante la discriminación o violencia sexual o de género que puedan haber sufrido en el contexto universitario.
- h) Hacer seguimiento al estado de tramitación y los resultados de procedimientos disciplinarios relacionados a causas de acoso sexual u otras conductas de violencia de género o discriminación de género.
- i) Realizar capacitación en materia de igualdad de género, diversidad e inclusión a la comunidad universitaria.
- j) Preparar e implementar los estándares en materia de género establecidos por la CNA para los procesos de acreditación de calidad de la universidad.
- k) Propiciar la incidencia en políticas públicas y normas de carácter nacional vinculadas con materias de género en la educación superior.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PLANIFICACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN (DEPA)

Artículo 21° Es la Dirección, dependiente de la Rectoría, encargada de los procesos de Estudios, Planificación y Autoevaluación del quehacer universitario. Y está a cargo de la recopilación y centralización de la información, evaluación y planificación de proyectos. Implementa los procesos de autoevaluación y autorregulación al interior de la Universidad, generando procedimientos e indicadores estándares de gestión.



La Dirección de Estudios, Planificación y Autoevaluación estará a cargo de un Director, que reportará al Rector, y está conformada por las siguientes áreas:

- Planificación de Proyectos (Información, Seguimiento, Evaluación y Control).
- Autoevaluación.

Sus principales funciones y atribuciones por área son:

PRIMERO: Área de Planificación (Información, Seguimiento, Evaluación y Control)

- a) Organizar, coordinar y controlar un sistema de aseguramiento de la calidad y autorregulación del quehacer universitario.
- b) Asesorar y apoyar al Rector en materias de planificación, gestión organizacional, control institucional y estudios. En materia académica en coordinación con la Vicerrectoría Académica y en materia financiera con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- c) Supervisar la implementación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad mediante la coordinación, asesoría metodológica y capacitación a las Escuelas y a todas las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Universidad.
- d) Apoyar a todas las Unidades Académicas, cuando así corresponda, en el proceso de generación de estándares de calidad y de indicadores de su gestión, verificando su cumplimiento, y llevando a cabo el análisis de los mismos.
- e) Proponer a las autoridades pertinentes, en la medida en que se detecten los problemas, los ajustes inmediatos y necesarios a la ejecución de la planificación de sus unidades, y ejecutar el control y seguimiento.

SEGUNDO: Área de Autoevaluación

- a) Fomentar la cultura de la autoevaluación, reforzando y perfeccionando sus procesos como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la Universidad.
- b) Generar una base de datos institucionales y velar por su actualización permanente.
- c) Contribuir, sobre la base de la información emanada de los Comités de Autoevaluación de las Escuelas, a la elaboración de indicadores de la gestión institucional y académica, de acuerdo a los criterios de evaluación de la Comisión Nacional de Acreditación.

TERCERO: Comisiones

Esta Dirección propondrá a la autoridad universitaria, cuando así corresponda, la configuración de Comisiones ad hoc, las que se estructurarán de acuerdo a las necesidades, requerimientos de los procesos de autoevaluación y planificación, por lo cual su duración y funciones se determinarán, por Resolución de Rectoría, de acuerdo a las metas y objetivos a lograr.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Artículo 22º Es la Dirección, dependiente de Rectoría, encargada de atender los sistemas de computación e informática y de asesorar al Rector en la toma de decisiones en materias referentes a tecnologías, computación e informática.

Sus principales funciones y atribuciones son:

- a) Asesorar al Rector en el estudio de propuestas de equipamiento e inversiones, dotación y modernización de equipos y materiales, tanto para laboratorios destinados al uso y enseñanza de la computación como para los servicios administrativos, técnicos y financieros de la Universidad.
- b) Elaborar planes estratégicos en el área de la informática y someterlos a la consideración del Rector.
- c) Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información sobre hardware y softwares educacionales y administrativos, e información actualizada sobre los mismos.
- d) Asesorar a los servicios académicos y administrativos que lo requieran por intermedio de la Jefatura correspondiente.
- e) Velar por el adecuado uso y mantención de los equipos computacionales.
- f) Atender los requerimientos de los sistemas de comunicación, computacionales e informáticos de toda la Universidad, así como la conexión a redes externas y globales, tales como internet y similares y asegurar, mediante políticas de uso y recursos, la reserva y fidelidad de la información contenida en los equipos a su cargo.
- g) En el marco de la docencia tendrá por tareas, funciones y obligaciones, las siguientes:
 - 1) Impartir docencia de computación e informática a las Escuelas que lo requieran conforme a sus respectivos planes y Programas de estudio.
 - 2) Facilitar los servicios de prácticas de los estudiantes y de trabajos académicos, mediante horarios específicos asignados a las Escuelas, Institutos y otros organismos de la Universidad, con acceso a software específico y a redes de comunicación.
 - 3) Facilitar los medios de comunicación y de personal para el desarrollo de la docencia y difusión de la Universidad de acuerdo a las peticiones de las Direcciones de Escuelas y otros organismos universitarios.

TÍTULO VII

DEL/LA VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

Artículo 23º El/la Vicerrector(a) Académico(a) es el Directivo Superior de la Universidad que tiene las atribuciones y deberes, establecidas en el artículo trigésimo de los Estatutos de la Corporación. Asimismo, tendrá como misión colaborar con el Rector en la elaboración y ejecución de los planes académicos.

En el ejercicio de su cargo tiene la responsabilidad del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos académicos de la Universidad.



De acuerdo con el artículo trigésimo de los Estatutos de la Corporación sus principales funciones y atribuciones son las señaladas en el presente Título.

Artículo 24º GESTIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO:

- a) Preocuparse del proceso cualitativo de selección del personal docente proponiendo a Rectoría, la forma y método de evaluación, cautelando la aplicación de la normativa sobre carrera académica de la Universidad.
- b) Aprobar, a propuesta de los Directores de Escuela, la carga horaria de los docentes en las distintas actividades académicas, enfatizando las exigencias de atención al estudiante.
- c) Realizar una constante evaluación de las actividades docentes y supervisar el cumplimiento de todas las labores académicas.
- d) Estimular la realización de Investigación Científica, al interior de la Universidad como fuera de ella, proponiendo áreas preferenciales.
- e) Estimular el perfeccionamiento de los docentes para estudios y participación en eventos de su especialidad (Congresos, Simposios, Jornadas, Seminarios, Encuentros, etc.) de acuerdo con la normativa sobre esta materia.

Artículo 25º GESTIÓN CURRICULAR

- a) Administrar el desarrollo curricular de acuerdo a la axiología institucional, los perfiles profesionales, las demandas de cada carrera o programa y el respectivo campo ocupacional.
- b) Supervisar la elaboración de los Planes de Estudios, la secuencia de las asignaturas en las Mallas y los correspondientes pre-requisitos de éstas.
- c) Cuidar que en la elaboración de los Programas de las asignaturas se incluyan objetivos fundamentales verticales y transversales, contenidos, actividades, metodologías docentes, bibliografías, calendarización, criterios y procedimientos para evaluar el aprendizaje.
- d) Promover el desarrollo y la actualización de los métodos de enseñanza-aprendizaje.
- e) Mantener un proceso permanente de revisión y evaluación de los perfiles profesionales, de los planes de estudios, mallas y programas de asignaturas.

Artículo 26º GESTIÓN ESTUDIANTIL

- a) Aprobar y supervisar la aplicación de los sistemas de publicidad, promoción y difusión de las carreras y programas que ofrece la Universidad, con consulta al Rector cuando se estime conveniente.
- b) Supervisar la aplicación de los sistemas de postulación, selección, admisión e ingreso de los alumnos y su ubicación en las distintas carreras de acuerdo a sus aspiraciones, vocación y capacidad.
- c) Controlar la preparación, aplicación y modalidades de las pruebas de selección y admisión de los estudiantes.
- d) Controlar el registro de los antecedentes curriculares de los estudiantes en relación con su rendimiento (aprobaciones, reprobaciones, congelamientos, retiros u otros) en la secuencia de la Malla Curricular.



- e) Supervisar el desarrollo de sistemas y métodos objetivos para la evaluación del rendimiento de los estudiantes, en todas las actividades de enseñanza aprendizaje (controles, pruebas, exámenes u otros) como en las de carácter terminal (Prácticas Profesionales, Seminarios, Memorias, Tesis u otros).
- f) Supervisar el proceso conducente al otorgamiento de los Grados y Títulos que confiere la Universidad.
- g) Efectuar, con la colaboración de personal y métodos adecuados, estudios acerca del desempeño de los egresados a través del seguimiento laboral y consulta a los empleadores.
- h) Emitir las resoluciones de Grados y Títulos; congelación de asignaturas; de semestre o de año; continuidad de estudios; reincorporación; convalidaciones; homologaciones y otras acordadas por el Consejo Académico.
- i) Refrendar con su firma las actas de exámenes de asignaturas, de Grado y de Título, y los Diplomas que emita la Universidad.

Artículo 27º GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- a) Determinar las necesidades de infraestructura (aulas, laboratorios, talleres y oficinas para profesores) y equipamiento de apoyo a la docencia, buscando optimizar su uso según calendarización y horarios.
- b) Velar por que la Biblioteca de la Universidad disponga de fuentes bibliográficas actualizadas y en cantidad suficiente.
- c) Proponer al Rector el presupuesto anual de la Vicerrectoría a su cargo y su distribución para los fines que le son propios, conforme a la planificación de su acción y desarrollo.

Artículo 28º Para el normal desarrollo y funcionamiento de las atribuciones y actividades que le han sido encomendadas, el/la Vicerrector(a) Académico(a) tendrá a su cargo las Direcciones y Comisiones que establece el presente Reglamento.

TÍTULO VIII

DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Artículo 29º El Vicerrector de Investigación y Postgrado, es el Directivo Superior responsable de la generación y transmisión de los conocimientos de la Investigación básica y aplicada, supervisará y evaluará la ejecución del proyecto de investigación, como también la creación y desarrollo de programas de postgrado relacionados con las políticas establecidas y lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

Las principales funciones y atribuciones de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrados son las señaladas en el presente Título, las que estarán organizadas en la Dirección de Investigación; y, en la Dirección de Postgrado, conforme el presente Reglamento.

TÍTULO IX

DEL VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 30º El Vicerrector de Administración y Finanzas es el Directivo Superior encargado de la gestión administrativa y financiera de la Universidad La República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo trigésimo primero de los Estatutos de la Corporación.

Son sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Asesorar al Rector y demás Directivos Superiores en materias del área de su competencia.
- b) Diseñar y proponer la política financiera y administrativa de la Universidad sobre la base de los criterios establecidos por Rectoría.
- c) Responsabilizarse de la custodia y buen uso de los valores, dineros en efectivo y documentos de pago recibidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas conforme a los procedimientos autorizados. Los funcionarios que tengan a su cargo valores documentales o monetarios, serán responsables directos de su custodia, uso adecuado y rendición oportuna.
- d) Preparar el presupuesto anual de la Universidad para aprobación por el Rector y presentación de éste a la Junta Directiva.
- e) Dirigir y controlar las funciones y actividades de los Organismos a su cargo.
- f) Responsabilizarse de la gestión de cobranzas y de los procedimientos prejudiciales y judiciales de dichas cobranzas, tendientes a lograr el pago oportuno de los servicios educacionales y otros que preste la Universidad a sus alumnos y terceros.
- g) Generar información de avance y control de la gestión administrativo-financiera de la Universidad para conocimiento y decisión de la Junta Directiva, Rectoría, Directivos Superiores, Organismos de asesoría financiera y auditores externos.
- h) Suministrar los recursos definidos en los presupuestos anuales y planificaciones de actividades, aprobados por Rectoría y Junta Directiva.
- i) Mantener contactos permanentes con instituciones públicas y privadas, financieras y comerciales, relacionadas con las funciones que le son propias.
- j) Velar por el mantenimiento de las dependencias e instalaciones de la Universidad y sus respectivos inventarios asignados a los diversos Organismos de la Universidad, mediante actas o inventarios que responsabilizan a sus Jefes directos en cuanto a su custodia y buen uso, para el desarrollo de sus actividades específicas.
- k) Llevar la contabilidad de la Universidad de modo que permita conocer con exactitud y oportunidad su situación financiera.
- l) Ejecutar los procedimientos administrativos que le correspondan para la contratación de los funcionarios de la Universidad, la formalización del término de la relación laboral y administrar los recursos necesarios para el proceso.
- m) Establecer los mecanismos o procedimientos de control de los pagos que efectúa, incluido el rubro remuneraciones.
- n) Supervisar que las normativas tributarias, financieras, de previsión y seguridad social sean cumplidas fielmente por todos los Organismos de la Universidad, en las distintas actividades que realicen.



Artículo 31º Para el normal desarrollo y funcionamiento de las atribuciones y actividades que le han sido encomendadas el Vicerrector de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las Direcciones y Departamentos que establece el presente Reglamento.

TÍTULO X

DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 32º Es el Directivo Superior, que actúa como Ministro de Fe de la Universidad y ejerce la Asesoría Jurídica de la Universidad La República.

En el desempeño de su cargo, las siguientes serán sus principales funciones y atribuciones de conformidad con el artículo trigésimo segundo de los Estatutos de la Corporación:

- a) Actuar como Secretario de Actas y Ministro de Fe de la Junta Directiva de la Corporación y de la Asamblea General de Socios; asimismo, de aquellas Comisiones o Comités universitarios que, por decisión del Rector, deba integrar en el carácter de Secretario General y Ministro de Fe de la Universidad.
- b) Citar, de conformidad con los Estatutos de la Corporación, a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General de Socios.
- c) Mantener el registro actualizado de los Socios de la Corporación.
- d) Refrendar y archivar los Reglamentos y Resoluciones de Presidencia y de Rectoría, que confeccionará y numerará según índice a su cargo.
El original del respectivo Reglamento o Resolución, se mantendrá archivado en Secretaría General conjuntamente con la documentación y antecedentes de respaldo.
- e) Refrendar los Convenios y Contratos que el Presidente, Rector u otro Directivo Superior de la Universidad, suscriba en su representación.
- f) Refrendar con su firma todos los Diplomas y Certificaciones que confiere la Universidad.
En el mismo proceso, autorizará, en su carácter de Ministro de Fe, toda la documentación curricular que en copias fidedignas emite la Secretaría de Estudios de la Universidad y que para el efecto señalado, registra el Departamento de Títulos y Grados de la Universidad.
- g) Proponer la dictación de Resoluciones en materias de su competencia.
- h) Proponer al Rector el presupuesto anual de la Secretaría General a su cargo y su distribución para los fines que le son propios, conforme a la planificación de su acción y desarrollo.
- i) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva, su Presidente o el Rector.
- j) En caso de ausencia, será subrogado por el abogado de la Secretaría General que el Secretario General designe.



TÍTULO XI

DE LA FISCALÍA UNIVERSITARIA

Artículo 33º Existirá una Fiscalía Universitaria a cargo de un Fiscal. Su función será asesorar al Rector en materia de Juicios, y representar a la Universidad en todo juicio de cualquier naturaleza ante cualquier tribunal, sea de orden judicial, arbitral o administrativo, ya sea como demandante o demandado, querellante o querellado, sin perjuicio de la facultad que le asiste a la Junta Directiva de la Universidad, de autorizar la contratación de los servicios profesionales de Abogados Externos, a propuesta del Rector.

En el ejercicio de sus funciones, las siguientes serán sus principales atribuciones y funciones, de acuerdo con el artículo trigésimo tercero del Estatuto de la Corporación.

- a) Mantener al día un archivo con las disposiciones jurídicas vigentes y, en especial, aquellas que sean aplicables a la Universidad.
- b) Revisar, informar, autorizar y redactar en su caso los contratos que suscribe la Universidad y toda documentación jurídica o consulta que revista interés para la misma.
- c) Informar las materias y substanciar las investigaciones sumarias y los sumarios que le encomienda la Rectoría.
- d) Cumplir todas las funciones que establece el artículo trigésimo tercero de los Estatutos.
- e) En caso de ausencia será subrogado por el abogado que designe la Junta Directiva, a proposición del Rector, mientras dure su ausencia.

TÍTULO XII

DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

Artículo 34º Existirá una Contraloría Universitaria a cargo de un Contralor a quien le corresponderá ejercer la fiscalización del ingreso y uso de los fondos, examinar las cuentas de los funcionarios que tengan a su cargo bienes de la misma y desempeñar las demás funciones que se señalen en el Reglamento dictado al efecto por la Junta Directiva.

El Contralor será designado por la Junta Directiva a proposición del Rector de la Universidad y sólo podrá ser removido de su cargo por la Junta Directiva con el acuerdo de los dos tercios de los miembros en ejercicio.

En el ejercicio de sus funciones, deberá representar, por escrito, al Rector, aquellos actos que estime contravengan los Estatutos de la Corporación, los Reglamentos y Resoluciones de la Universidad, pudiendo sugerir las medidas que a su juicio los subsanen, o su inaplicabilidad. Para tales efectos, el Rector tendrá un plazo de 30 días corridos para informar a la Junta Directiva, en caso contrario, el Contralor tendrá la obligación de informar de dicha situación a la Junta Directiva, en los 10 días corridos siguientes al vencimiento del plazo otorgado al Rector para informar a la Junta Directiva.

En caso de incumplimiento del Contralor en sus funciones, el Rector pondrá a disposición de la Junta Directiva la solicitud de destitución del



Contralor Universitario, para cuyos efectos deberá fundamentar su solicitud, previo informe emitido por el Secretario General.

El Contralor será subrogado, en caso de ausencia o impedimento, por el funcionario designado por la Junta Directiva a proposición del Rector de la Universidad.

TÍTULO XIII

DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, COMISIONES ASESORAS Y SECRETARÍAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS

Artículo 35º Cada Escuela será dirigida por un Director, encargado de organizar las actividades académicas en el ámbito de especialización de las disciplinas conducentes a un Grado Académico o Título Profesional.

En el ámbito de estas funciones es responsable ante el/la Vicerrector(a) Académico(a), sin perjuicio de las atribuciones que con respecto al desempeño de su cargo corresponden al Rector de la Universidad y a la Junta Directiva de la Corporación. En la ejecución de su trabajo, queda obligado a cumplir estrictamente el Reglamento General Académico, los demás reglamentos generales de la Universidad, las Resoluciones, circulares e instrucciones orales y escritas que reciba de las autoridades correspondientes. Es también responsable de todas las comunicaciones oficiales de la Escuela con las autoridades superiores de la Universidad y de todas las comunicaciones de la misma con sus docentes y estudiantes. Deberá guardar la más absoluta reserva de las materias y asuntos que involucren a la Universidad, a su personal docente y a sus alumnos.

Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Organizar la docencia, la investigación y la extensión en el ámbito especializado de las disciplinas conducentes a Grados Académicos o Títulos Profesionales.
- b) Supervisar el cumplimiento estricto por parte de los docentes, coordinadores de áreas de asignaturas y ayudantes, de sus obligaciones contractuales y de los planes y programas, planificando y supervisando su desarrollo, dentro de los plazos señalados para las actividades académicas de la Universidad y prestando y requiriendo el apoyo que estime necesario de los organismos universitarios que correspondan.
- c) Adoptar las medidas que correspondan, tales como, cursos remediales, de actualización o reforzamiento, repasos de materias, preparación de pruebas, etc. con el objeto que los alumnos optimicen su rendimiento ante las Comisiones Examinadoras.
- d) Designar e instalar las Comisiones Examinadoras en las temporadas ordinarias y extraordinarias de exámenes, supervisando el exacto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, Resoluciones y normativas, recurriendo en forma inmediata, si fuere necesario, al/la Vicerrector(a) Académico(a) o al Rector.
- e) Participar y colaborar en el trabajo de las Comisiones Universitarias que se designen.



- f) Resolver o informar según corresponda, las solicitudes de los docentes, de los alumnos y de terceros.
- g) Responsabilizarse, en lo que compete, de los procesos de convalidación y homologación de asignaturas.
- h) Establecer y supervisar la mantención de contactos institucionales internos y externos para la realización de prácticas profesionales o de terreno, cuidando la imagen institucional de la Universidad.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 36º Es la Dirección encargada de apoyar operacionalmente a la Vicerrectoría Académica en la ejecución, cumplimiento y evaluación de la función docente.

Está a cargo de un funcionario denominado Director Académico.

En el desempeño de su cargo, el Director Académico tendrá como sus principales atribuciones y funciones las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento calendarizado de los programas de asignaturas y la oportuna calificación de los alumnos, sugiriendo de inmediato las medidas pertinentes.
- b) Supervisar las actividades de las Coordinaciones Docentes (horarios, calendarios, asistencia de profesores, distribución de salas para clases y exámenes, entrega de materiales de apoyo a la docencia, etc.) disponiendo las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.
- c) Coordinar la calendarización de pruebas y exámenes de las asignaturas programadas por las Escuelas y la composición de las Comisiones y el cumplimiento de las disposiciones existentes en cada Escuela a este respecto y en el Reglamento General Académico.
- d) Controlar la integración de las Comisiones de Exámenes de Licenciatura y Título, y la asistencia de los integrantes de las mismas y el cumplimiento de las solemnidades y reglamentos correspondientes.
- e) Integrar la Comisión Académica y la de Registro y Seguimiento de alumnos.
- f) Proponer al/la Vicerrector(a) Académico(a), las respuestas a solicitudes, cartas y otros de los estudiantes, según lo disponga el/la Vicerrector(a) Académico(a).
- g) Informar a la Vicerrectoría Académica sobre la debida y oportuna atención de las solicitudes académicas presentadas por los estudiantes de la Universidad. En el ejercicio de esta función, podrá solicitar los antecedentes que estime pertinentes a los Directores de Escuela y a los encargados de otros servicios.

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

Artículo 37º Es la Dirección encargada de la orientación técnico, pedagógica de planificación y evaluación de la función docente.

Está a cargo de un académico denominado Director de Docencia.

Son sus principales funciones y atribuciones las siguientes:



- a) Supervisar a las Escuelas y otros organismos docentes en la mantención actualizada de los planes y programas normalizados, correspondientes a las carreras y estudios de Pre-Grado, Post-Título y cursos que imparta la Universidad, en relación con el avance de las ciencias y los requerimientos de la sociedad.
- b) Mantener y emitir internamente, copia oficial de los planes de estudio, Mallas Curriculares y Programas de asignaturas vigentes o que se hayan aplicado en la Universidad.
- c) Establecer y supervisar el formato normalizado para la presentación de los programas de estudios.
- d) Evaluar la actividad docente, estableciendo parámetros e indicadores, y elaborar informes, sobre estas materias, con sus conclusiones y recomendaciones.
- e) Supervisar técnicamente las modalidades e instrumentos de evaluación y calificación usados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Planificar, organizar y dirigir la realización de actividades para el perfeccionamiento de la docencia.
- g) Confeccionar, seleccionar y distribuir documentos de orden teórico, metodológico o técnico, destinados a mejorar la calidad de la docencia.
- h) Mantener vinculaciones con funcionarios y organismos especializados, con el fin de establecer acciones para el mejor ejercicio de la docencia.
- i) Proponer la adquisición de recursos didácticos y audiovisuales de apoyo para la docencia.
- j) Informar a través de la Vicerrectoría Académica a los Directores de Escuela y Coordinadores de Programas, de las situaciones observadas que requieran corrección o mejoramiento.
- k) Presidir la Comisión de Docencia.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Artículo 38° Es la Dirección encargada de fomentar la instalación de una cultura de excelencia en la Institución y velar por la pertinencia, relevancia y calidad de la formación de los estudiantes. La Dirección de Aseguramiento de la calidad de la Formación, es dependiente de la Vicerrectoría Académica, y estará a cargo del aseguramiento de calidad de los procesos formativos de pregrado y postgrado, a través de la implementación de políticas, mecanismos y estrategias que determinan la calidad de la formación.

Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Aplicar políticas de aseguramiento de la calidad de forma transversal en todos los procesos institucionales y proceso formativo de pre y postgrado.
- b) Implementar mecanismos de aseguramiento de la calidad orientados al mejoramiento continuo, en los diversos procesos y ámbitos institucionales.
- c) Sistematizar los procesos de control internos para su evaluación y mejora continua.
- d) Dirigir los procesos para la acreditación institucional y de programas y carreras.



La Dirección de Aseguramiento de la calidad de la Formación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, deberá implementar a lo menos, los siguientes mecanismos de aseguramiento de la calidad:

- a) Mecanismo de autoevaluación y acreditación de carreras y programas: Seguimiento del grado de cumplimiento de criterios y estándares de calidad, como la implementación de proyectos de desarrollo académicos.
- b) Autoevaluación permanente de carreras y programas basada en el proyecto de desarrollo y determinar el nivel de calidad alcanzado en un periodo académico.
- c) Auditoría académica como el proceso de revisión de la implementación de los planes de estudios de las carreras y programas.
- d) Evaluación de la calidad del proceso formativo mediante instrumentos de evaluación estandarizados y basados en los perfiles de egreso de las carreras y programas.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (DAE)

Artículo 39º Es la Dirección encargada de velar preferentemente por la formación moral, intelectual y física de los educandos de la Universidad, para lo cual debe planificar, programar y realizar acciones que estimulen y orienten, de acuerdo a las políticas generales de la Universidad, la participación activa y creadora de los alumnos y en las actividades estudiantiles extra curriculares. Realiza, igualmente, acciones de beneficio para los estudiantes en las áreas social, psicológica, de orientación, de salud, culturales, deportivas y recreativas.

En el cumplimiento de sus funciones será asesorada por los servicios de asistencia social, de orientación psicológica y vocacional de su dependencia.

Está a cargo de un funcionario denominado Director de Asuntos Estudiantiles y cuyas principales funciones y atribuciones son:

PRIMERO:

- a) Proponer las políticas de atención social, de apoyo económico y de orientación a los alumnos.
- b) Planificar, programar y dirigir la realización de actividades deportivas, recreativas y artísticas que permitan la expresión de las aptitudes de los estudiantes.
- c) Atender en primera instancia las inquietudes o problemas que afecten a los estudiantes derivándolos, cuando corresponda, a los funcionarios pertinentes.
- d) Supervisar las actividades extracurriculares estudiantiles que incluyan a la Universidad.
- e) Estimular en el alumnado conductas positivas que tiendan a su auto cuidado y a la mantención de los locales y equipamiento de las sedes universitarias.



- f) Obtener y procesar la información para el otorgamiento de becas y otros beneficios para los alumnos e informarlos sobre los procedimientos para su postulación.
- g) Elaborar y proponer al Rector, a través del/la Vicerrector(a) Académico(a), el presupuesto de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- h) Integrar la Comisión de Becas y desempeñarse como Secretario de la misma.

SEGUNDO: Adicionalmente, tendrá una especial labor de proporcionar atención social al estudiante, en forma individual a través del estudio, diagnóstico y atención de la situación personal que lo afecta. Para cuyos efectos deberá:

- a) Atender problemas sociales de los alumnos que lo soliciten, o a petición de algún organismo de la Universidad.
- b) Orientar, evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y reglamentarios de los alumnos postulantes a becas internas o externas.
- c) Realizar visitas domiciliarias de verificación y control por situación socioeconómica.
- d) Proporcionar orientación e información relacionada con beneficios socio-económicos para los alumnos a través de publicaciones internas.
- e) Coordinar y promover las distintas alternativas de ofertas laborales para mejorar la situación social de los alumnos.
- f) Mantener un catastro permanente y actualizado y el control de calidad de las distintas ofertas de residencias para alumnos.

TERCERO: En complemento a lo anterior, deberá proporcionar atención psicológica individual destinada a ayudar a los alumnos en la solución de sus conflictos emocionales y de adaptación personal-social que afecten su desempeño académico y normal desarrollo. Para este efecto, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Atender problemas psicológicos de los alumnos que lo soliciten, o a petición de algún organismo de la Universidad.
- b) Realizar diagnósticos y evaluación psicológica de casos para determinar el tipo de tratamiento a seguir.
- c) Efectuar psicoterapia individual de objetivos limitados.
- d) Elaborar material educativo de formación general sobre temas relacionados con el autocuidado y desarrollo integral del alumno.
- e) Proporcionar orientación general a través de publicaciones internas.

CUARTO: Atendida la importancia que Universidad La República le asigna al cuidado de sus estudiantes, y en especial a su orientación, la Dirección de Asuntos Estudiantiles, deberá prestar asistencia al alumno en la formulación y concreción de su proyecto de vida: orientación vocacional; asimismo, atender y ayudar al alumno para su máximo, pleno y armónico desarrollo como estudiante: orientación educacional; y, para asistirlo y ayudarlo en su preparación para su incorporación al campo laboral: orientación profesional. Para el cumplimiento de estos fines, tendrá entre sus principales funciones, las siguientes:



- a) Orientar valóricamente mediante apoyo individual o en grupos para su desarrollo personal y formación profesional acorde con los principios misionales de la Universidad La República
- b) Proporcionar orientación vocacional y apoyo individual o en grupos para la elaboración y realización del proyecto de vida personal del alumno.
- c) Entregar orientación educacional y apoyo individual o en grupos para el desarrollo integral del alumno a fin de optimizar su rendimiento académico.
- d) Otorgar orientación profesional y apoyo individual o en grupos para la formación profesional integral del alumno y su inserción en el mundo laboral.
- e) Capacitar metodológicamente para posibilitar estudios eficientes y provechosos.
- f) Realizar campañas de prevención de conductas de riesgo físico y mental frente a la ingesta de sustancias nocivas.
- g) Elaborar material educativo sobre temas relacionados con el auto cuidado.

Finalmente, y atendida la importancia que le asigna Universidad La República al desarrollo de actividades deportivas y recreativas para la salud integral del estudiante, la Dirección de Asuntos Estudiantiles deberá proponer a la Vicerrectoría Académica los planes y programas de las actividades deportivo-recreativas dirigidas a los estudiantes, coordinando las labores de los docentes que ejercen funciones en esta área, y administrar su ejecución.

DIRECCIÓN SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Artículo 40º Es la Dirección encargada de proporcionar servicios bibliotecológicos eficientes para alumnos, académicos y otros usuarios, por medio de una Biblioteca Central y de Bibliotecas de Escuelas y Sedes.

Está cargo de un funcionario denominado Director de Sistema de Bibliotecas.

Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Proponer a la Vicerrectoría Académica las políticas de desarrollo de la Dirección.
- b) Planificar la organización del trabajo y la capacitación del personal a su cargo.
- c) Velar por el cumplimiento oportuno de las directrices que le imparta la Vicerrectoría Académica.
- d) Verificar la existencia de textos, apuntes y otros recursos inventariados estableciendo las bajas y altas.
- e) Aplicar criterios bibliotecológicos de catalogación y de clasificación.
- f) Controlar los sistemas computacionales de consultas bibliográficas y de préstamos.
- g) Coordinar, de acuerdo con el correspondiente Reglamento, el proceso de adquisición de textos y suscripciones a publicaciones periódicas, en concordancia con los requerimientos académicos.



- h) Proponer el descarte de material bibliográfico dañado u obsoleto, de acuerdo a la normativa dictada al respecto.
- i) Proponer a la Vicerrectoría Académica el presupuesto anual para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.

DIRECCIÓN DE REGISTRO CURRICULAR Y ADMISIÓN

Artículo 41º Es la Dirección encargada del registro curricular de cada uno de los estudiantes que esté ligada al procesamiento de los expedientes para la obtención de los Grados y Títulos que otorga Universidad la República, desde el momento de su matrícula.

La Dirección de Registro Curricular y Admisión dependerá de la Vicerrectoría Académica y tendrá a su cargo las siguientes tareas:

PRIMERO: Respecto de alumnos regulares:

- a) Conformar nómina de estudiantes matriculados, de acuerdo a los requisitos académicos, administrativos y financieros;
- b) Supervisar los resultados de los procesos de exámenes semestrales y anuales de los estudiantes con los Secretarios(as) de Estudio, Jefes(as) de Carrera y Directores(as) de Sedes, siendo de éstos últimos la responsabilidad de confección de las respectivas actas y de la claridad y autenticidad de sus contenidos, pudiendo requerir para estos efectos toda la información pertinente desde otros Estamentos de la Universidad;
- c) Custodiar las actas de calificaciones de exámenes obtenidas por los estudiantes en todas las Sedes de la Universidad;
- d) Llevar registro digital de las calificaciones y vida académica de todos los estudiantes;
- e) Validar las calificaciones ingresadas, por las diferentes Sedes, a la Plataforma Digital U+ y entregar las parametrizaciones para el ingreso de datos y correcto funcionamiento de la plataforma;
- f) Velar que el proceso académico de los estudiantes esté de acuerdo a la reglamentación vigente y revisar los procedimientos afines de cada una de las Sedes de la Universidad;
- g) Confeccionar y supervisar certificados que digan relación con los antecedentes académicos que registran los estudiantes y que éstos soliciten, diferentes a los que debe emitir cada Sede de la Universidad, para firma del Secretario General;
- h) Colaborar con Vicerrectoría Académica en la oportuna respuesta a solicitudes académicas presentadas por los estudiantes y que, en el desarrollo de esta función, podrá solicitar a los Directores(as) de Sede, Secretarios(as) de Estudio, Jefes(as) de Carrera y otros estamentos de la Universidad más antecedentes al respecto.

SEGUNDO: Respecto de estudiantes Egresados:

- a) Revisar y evaluar los antecedentes entregados por las Sedes para certificar la calidad de egresado de un estudiante, con el fin de autorizar el inicio del proceso de grado y/o título;



- b) Elaborar todas las certificaciones requeridas por el estudiante egresado;
- c) Realizar un seguimiento de titulados(as), licenciados(as) u otros, registrados en la Dirección, en coordinación con las Sedes.

TERCERO: Respecto de alumnos titulados y/o licenciados:

- a) Procesar, revisar y evaluar los antecedentes entregados por las diferentes Sedes para la confección del Expediente final del estudiante, para el otorgamiento de Títulos y Grados Académicos, solicitando, si fuese necesario, antecedentes pertinentes a clarificar cualquier duda en el ámbito académico;
- b) Revisar el status del estudiante y registrarlo como titulado, licenciado u otro.

Las actividades de la Dirección de Registro Curricular, se desarrollarán a través de tres Departamentos de Seguimiento Institucional conforme las atribuciones y funciones indicadas en el presente Reglamento:

- a) Departamento de Admisión y Matrícula;
- b) Departamento de Progresión Curricular; y,
- c) Departamento de Títulos y Grados.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS

Artículo 42º Es el Departamento encargado de coordinar el proceso de información, postulación, selección, admisión y matrícula de alumnos que recién ingresan.

El Departamento de Admisión de Alumnos, dependiente de la Dirección de Registro Curricular y Admisión, es el encargado de controlar, procesar y desarrollar en coherencia con los lineamientos y datos estipulados por la Universidad para la Admisión Regular o especial de los futuros estudiantes, cautelando que se cumplan los requisitos establecidos para ello. De esta forma la Institución se hace cargo a través del Perfil de Ingreso, declarado en los Proyectos Formativos, de las habilidades, conocimientos de los futuros estudiantes, y alimenta la base de datos para el análisis institucional y planificación de la misma.

Está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Departamento de Admisión de Alumnos. Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, implementar y evaluar las actividades a su cargo.
- b) Proponer a la Vicerrectoría Académica, conjuntamente con las escuelas, las acciones estratégicas de los procesos de información, postulación, selección y admisión de alumnos.
- c) Coordinar el proceso de admisión y matrícula con la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- d) Desarrollar actividades, internas y externas, de publicidad, difusión y promoción de la Universidad, en relación al proceso de admisión.
- e) Atender las consultas de Directores y Orientadores de establecimientos de enseñanza media respecto al proceso de admisión ya la Universidad.



- f) Elaborar y proponer, en conjunto con la Comisión Asesora de Publicidad, las estrategias de marketing.
- g) Proponer a Rectoría a través de la Vicerrectoría Académica, las bases para el llamado a propuestas de publicidad y marketing.
- h) Controlar a la Agencia de Publicidad y Marketing seleccionada, en el cumplimiento de los respectivos contratos.
- i) Seleccionar, capacitar y organizar los recursos humanos participantes en la actividad de atención de postulantes y apoderados.
- j) Mantener actualizada la documentación de las diferentes etapas del proceso de admisión.
- k) Proporcionar a las autoridades de la Universidad informes y bases de datos actualizadas sobre cada período de admisión de alumnos, para su análisis y evaluación.
- l) Atender, en lo que le compete, las necesidades y requerimientos de los Directores de Sedes y del Programa de Coordinadores Académicos Regionales, con el objeto de vincular a la Universidad con las comunidades regionales en la proyección de la imagen y presencia institucional.
- m) Atender, en lo que le compete, las necesidades y requerimientos de los Directores de Sedes y del Programa de Coordinadores Académicos Regionales, con el objeto de vincular a la Universidad con las comunidades regionales en la proyección de la imagen y presencia institucional.
- n) Atender e informar a los postulantes catalogados como casos especiales sobre aspectos comprendidos en la normativa vigente de la Universidad.
- o) Subrogar al/la Vicerrector(a) Académico(a) en la Comisión de Admisión cuando éste lo determine.

DEPARTAMENTO DE PROGRESIÓN CURRICULAR

Artículo 43º Es el Departamento encargado de cautelar, procesar y acompañar los procesos curriculares que se inician desde la matrícula del estudiante hasta su egreso, solicitando los apoyos correspondientes a las otras direcciones y/o departamentos de gestión para asegurar las habilidades y contenidos necesarios para una exitosa trayectoria académica por parte de los estudiantes. En tanto, este seguimiento será automatizado y su control de progresión y resultados debe estar a disposición de la comunidad educativa y de las distintas direcciones y/o departamentos que requieran información.

El Departamento de Progresión Curricular, dependiente de la Dirección de Registro Curricular y Admisión, estará a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento de Progresión Curricular.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y GRADOS

Artículo 44º Es el Departamento encargado del procesamiento, revisión, evaluación y custodia de toda la documentación necesaria para la confección del Expediente final del estudiante, destinado al otorgamiento de Grado de Licenciado, Título Profesional, Grados Académicos y otros que confiera la Universidad.



El Departamento de Títulos y Grados, dependiente de la Dirección de Registro Curricular y Admisión, estará a cargo de un funcionario denominado Jefe de Departamento de Títulos y Grados.

Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por Resolución de Rectoría, para el otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales y de Post Grados o Post Títulos.
- b) Revisar, verificar y cotejar la documentación necesaria para la tramitación y otorgamiento de Grado de Licenciado o Título Profesional, exigiendo el comprobante del pago de arancel correspondiente, constatando la recepción de los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento;
 - Licencia de Enseñanza Media;
 - Certificado de Biblioteca acreditando que no adeuda material bibliográfico a la Universidad La República u otras entidades.
 - Certificado de la Sede no deuda;
 - Fotocopia de cédula nacional de identidad por ambos lados.
 - Ficha Curricular de rendimiento académico, calificaciones y cumplimiento del Plan de Estudios.
 - Acta de aprobación de la Memoria, Tesis, Seminario, etc. según corresponda.
 - Acta de Examen de Grado, de Título u otro según corresponda.
 - Comprobante de Pago de matrícula y proceso de Titulación.
Certificado de Grado o Título de Carrera anterior, si corresponde, legalizado ante Notario.
- c) Revisar toda la documentación final resultante, para confeccionar el expediente y emitir la Resolución de Vicerrectoría Académica de otorgamiento de Grado y/o Título.
- d) Confeccionar los Diplomas para firma del Rector, del Secretario General y del/la Vicerrector(a) Académico(a).
- e) Confeccionar certificados, concentraciones de notas, y cualquier otro documento que otorgue la Universidad que corresponda al Departamento.
- f) Elaborar y mantener actualizada la estadística correspondiente a los graduados y titulados de la Universidad.
- g) Mantener en custodia los expedientes originales y completos de los graduados y titulados por la Universidad.
- h) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende el/la Vicerrector(a) Académico(a) o el Secretario General.

SECRETARÍAS DE ESTUDIOS

Artículo 45º Es el Departamento encargado de planificar, organizar, administrar y custodiar el registro curricular académico de los alumnos en cada una de las Sedes y/o Campus de la Universidad; asimismo, coordinar con las Escuelas o Programas respectivos los procesos académico-administrativos que correspondan.

Está a cargo de un funcionario denominado Secretario(a) de Estudios, cuya coordinación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se realizará, a través del respectivo Director de Sede y/o Campus de la Universidad, y de quien resuelva la Vicerrectoría Académica.

PRIMERO: Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Recibir los diversos tipos de solicitudes de alumnos, vinculadas con la vida académica y darles oportuna tramitación en coordinación con los organismos pertinentes.
- b) Oficializar la nómina de los estudiantes matriculados de acuerdo a los requisitos académicos, administrativos y financieros.
- c) Refrendar el proceso de inscripción de asignaturas de los alumnos regulares de la Universidad, realizado a través de la Dirección Docente de Computación e informática.
- d) Coordinar con los Directores de Escuela, Sedes y Programas, el proceso de exámenes semestrales y anuales, y de Grado o Título, siendo de su responsabilidad la confección de formularios de actas y la veracidad y autenticidad de sus contenidos, pudiendo requerir al efecto los servicios de otros organismos de la Universidad.
- e) Mantener bajo su custodia, el expediente actualizado de cada alumno con las asignaturas inscritas, cursadas, aprobadas o reprobadas y otras anotaciones reglamentarias y supervisar los procedimientos análogos de las Sedes.
- f) Confeccionar los certificados relativos a los antecedentes académicos que consten en los registros de alumnos, a requerimiento de éstos, para su otorgamiento por la autoridad respectiva según las normativas vigentes.
- g) Exigir el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para el otorgamiento de Grados académicos o títulos, según la reglamentación de cada Escuela.
- h) Coordinar con el Departamento de Títulos y Grados, la confección y tramitación de los expedientes de Grado y Título.
- i) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende el/la Vicerrector(a) Académico(a).

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, y para asegurar el correcto servicio educacional en las Sedes y/o Campus de la Universidad, deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Atender personal y preferentemente a los Docentes que concurren a la Coordinación e instruir al personal de su dependencia para que actúe en el sentido indicado
- b) Planificar y administrar la distribución de salas de clases y laboratorios de acuerdo a los horarios de cada Escuela.
- c) Coordinar el uso de salas y recursos necesarios para exámenes de Grado o Título.
- d) Mantener, custodiar y distribuir los libros de clases a los docentes.
- e) Mantener, custodiar y distribuir para su uso los medios de apoyo a la docencia que estén a su cargo, solicitados por los docentes, verificando y disponiendo los medios necesarios para su oportuna devolución a Coordinación Docente.
- f) Atender consultas de alumnos en cuanto a ubicación de salas, horarios y asistencia de docentes; la información sobre calificaciones deberá ser proporcionada por la Escuela respectiva o por el profesor de la asignatura.
- g) Registrar la asistencia de los docentes a clases y exámenes e informar a la autoridad correspondiente.
- h) Confeccionar las órdenes para fotocopios de uso docente.



- i) Verificar la debida presentación y limpieza de las salas de clases al inicio de cada módulo y cambio de Profesor. Al efecto deberá coordinar esta función, oportunamente, con la Administración de Sedes.

DEL CONSEJO DE BECAS

Artículo 46º Es el Consejo encargado de formular e implementar las políticas para asistir financieramente a los estudiantes, otorgando becas a aquellos que lo requieran, siempre que el respectivo estudio socio-económico y académico así lo recomiende, facilitándoles su norma rendimiento y continuidad de estudios.

El Consejo de Becas estará integrado por el/la Vicerrector(a) Académico(a), que lo preside; el Vicerrector de Administración y Finanzas; el Secretario General, en representación del Rector; y, el Director de Asuntos Estudiantiles que actúa como Secretario.

Tendrá como sus principales atribuciones y funciones las siguientes:

- a) Proponer las asignaciones presupuestarias y las normas para el correcto otorgamiento de las becas.
- b) Estudiar y analizar las respectivas postulaciones de acuerdo con la reglamentación vigente.
- c) Proponer la asignación de las becas que la Universidad otorga a sus alumnos regulares.
- d) Proponer, cuando así se solicite, el nombre de alumnos beneficiarios de becas, otorgada por instituciones o personas que las instituyan.
- e) Evaluar los resultados obtenidos por los alumnos beneficiados.

DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Artículo 47º Tendrán el carácter de Comisiones Asesoras de la Vicerrectoría Académica, las establecidas en el presente Reglamento; sin perjuicio de aquellas Comisiones que la Vicerrectoría estime necesarias para el desarrollo de sus funciones y atribuciones, las que deberán ser autorizadas por Resolución de Rectoría.

Las Comisiones Asesoras tendrán el carácter de permanentes y se reunirán una vez al mes, de abril a noviembre y, excepcionalmente, cuando la Vicerrectoría Académica lo estime conveniente.

La Comisión de Admisión se reunirá en todas las ocasiones en que su Presidente(a) o el Jefe(a) del Departamento de Admisión lo crean necesario.

COMISIÓN DE DOCENCIA

Artículo 48º Es la Comisión de carácter técnico-pedagógico superior, encargada de estudiar y proponer alternativas de perfeccionamiento en aspectos curriculares, y de docencia universitaria, tanto de orden teórico, metodológico o práctico de la gestión académica, entregando sugerencias a la Vicerrectoría Académica.



La Comisión de Docencia está integrada por el Director(a) de Docencia y por un Coordinador(a) de Área de asignaturas por Escuela, designado por el Director(a) respectivo.

Son sus principales funciones:

- a) Estudiar, analizar y preparar documentos sobre problemas que se presenten en la gestión curricular y la docencia, los que deben ser sancionados en las instancias correspondientes.
- b) Asesorar al Consejo Académico cuando éste lo solicite.
- c) Proponer medidas para la efectiva participación de los académicos en los estudios, análisis y preparación de documentos en materias de docencia, estimulando la formulación de núcleos académicos disciplinarios.
- d) Realizar, en conjunto con las direcciones de Escuelas que lo requieran, actividades remediales o de reforzamiento y actualización para aquellas asignaturas en que los alumnos presenten carencias o debilidades, sea a su ingreso a la Universidad o durante su permanencia en ella.
- e) Propiciar planes y programas de perfeccionamiento docente para lograr el mejoramiento cualitativo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 49º Es la Comisión encargada de asesorar al Vicerrector Académico en materias de políticas y desarrollo del servicio de las Bibliotecas Universitaria y estudiar y analizar el sistema de su funcionamiento y de los procesos de adquisiciones y descartes.

La Comisión de Biblioteca está integrada por el Director de Bibliotecas, que la preside; Director de Escuela o su representante; un Bibliotecario de Sede designado por el Vicerrector Académico que actuará como Secretario.

Son sus principales funciones:

- a) Contribuir a la eficiente interacción entre la Dirección de Bibliotecas, con las Sedes y con las Escuelas.
- b) Preparar informes a la Vicerrectoría Académica, Sedes y Escuelas, acerca de la conveniencia de adquirir determinados textos y documentos incluidos en las bibliografías académicas.
- c) Estudiar la adecuada satisfacción de los requerimientos bibliográficos para la docencia y la investigación.
- d) Estudiar y sugerir a la Dirección de Bibliotecas políticas y acciones para una buena atención a los usuarios.
- e) Estudiar y analizar las políticas de descarte de textos y documentos.

COMISIÓN ACADÉMICA

Artículo 50º Es la Comisión consultiva de carácter operativo-docente, encargada de estudiar y proponer alternativas que optimicen el cumplimiento de las funciones docentes y de las tareas administrativas de las dependencias de la Vicerrectoría Académica.

La Comisión Académica está integrada por el Director(a) Académico, que la preside y por un académico por Escuela, designado por la Dirección de éstas.



Son sus principales funciones:

- a) Proponer políticas y acciones para la mayor y mejor participación de los académicos en el análisis, preparación y propuestas que permitan el fiel cumplimiento de los planes de estudios, mallas curriculares y programas de asignaturas y del Reglamento General Académico.
- b) Sugerir criterios de acción que estimulen la incorporación efectiva de los académicos al quehacer universitario y cumplimiento de las normativas vigentes.
- c) Estudiar, analizar y preparar documentos y formularios que contribuyan al mejor cumplimiento operacional de las actividades docentes y de administración académica.

COMISIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EGRESADOS

Artículo 51º Es la Comisión encargada de establecer las estrategias para el seguimiento del desempeño de los alumnos egresados y de realimentar, actualizar y fortalecer el sistema curricular docente.

La Comisión de Registro y Seguimiento de Alumnos Egresados está integrada por el Director de Estudios Institucionales, que la preside; Director de Docencia; Directores de Escuelas o sus representantes; Director de Admisión de Alumnos; Director de Asuntos Estudiantiles y Secretario de Estudios.

Son sus principales funciones:

- a) Establecer mecanismos que acojan las experiencias y necesidades de los egresados, en cuanto a su desempeño profesional, con el propósito de que la Universidad planifique actividades de perfeccionamiento y, cuando proceda, para modificaciones de planes de estudios.
- b) Establecer los medios que permitan informar a los egresados acerca de las actividades de post títulos y post grados que ofrezca la Universidad.
- c) Establecer medios apropiados para disponer de información fidedigna, actualizada y confiable del rendimiento curricular del ex-alumno y de la situación del egresado.
- d) Proponer mecanismos o medios de contacto o nexos permanentes con las empresas, servicios y entidades públicas o privadas, para el desarrollo de las prácticas profesionales y futuro desempeño profesional del egresado y, cuando proceda, para modificaciones de los planes de estudio.
- e) Colaborar con las Escuelas y otras instancias en la formación de asociaciones de egresados, manteniendo vínculos permanentes.

TÍTULO XIV

DE LAS DIRECCIONES Y COMISIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 52º La Dirección de Investigación, es dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, y es la encargada de



implementar las actividades internas y externas a la Universidad referidas a investigación, creación artística y conservación del patrimonio cultural.

Está a cargo, de un funcionario denominado Director de Investigación.

Son sus principales funciones y atribuciones:

- a) Incentivar la actividad de investigación y creación artística proponiendo al Consejo Académico para su aprobación, a través de la Vicerrectoría de Investigación Postgrado, las políticas pertinentes.
- b) Programar los llamados a concurso y colaborar en la formulación de los proyectos de investigación y creación artística, los que someterá a la visación del Vicerrector de Investigación y Postgrado, y a la aprobación del Consejo Académico, para su posterior sanción por el Rector.
- c) Coordinar las actividades de investigación asignadas a docentes de jornadas parcial o completa en acuerdo, cuando corresponda, con los Directores de Escuelas y Programas.
- d) Supervisar la ejecución de los proyectos de investigación de acuerdo a los cronogramas y presupuestos aprobados informando de ello al Vicerrector Académico que visará la tramitación de gastos y pagos remitiéndolos a Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- e) Procurar la obtención de recursos externos, públicos y privados, para desarrollar proyectos de investigación.
- f) Promover la presentación de proyectos para la obtención de recursos concursables externos, difundiendo la información y entregando la documentación correspondiente a los académicos que la soliciten.
- g) Proponer el presupuesto anual, para las actividades de investigación, creación artística y conservación del patrimonio cultural.
- h) Presidir la Comisión de Investigación.

DIRECCIÓN DE POST GRADO

Artículo 53º Es la Dirección encargada de promover, planificar y administrar la realización de Post Títulos, Post Grados y otros servicios que la Universidad desarrolle u ofrezca dirigidos al sector profesional, académico, empresarial, gubernamental, municipal, sindical y social.

Estará a cargo de un funcionario denominado Director de Postgrado, dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, cuya función fundamental será la de asesorar al Rector y al Vicerrector de Investigación y Postgrado de la Universidad, en los lineamientos estratégicos y toma de decisiones en el área de Post Grado.

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones específicas:

- a) Elaborar planes en el área de Postgrados y servicios profesionales para someterlos a consideración del Rector y formular y proponer nuevas actividades relacionadas en el área de su dirección.
- b) Proponer a la Rectoría los procedimientos y Reglamentos que sustentan y organizan las actividades de su incumbencia para que sean informados a las demás jefaturas de la Universidad.
- c) Promover, desarrollar, canalizar (tanto de agentes internos como externos), aprobar, implementar, administrar, supervisar y sistematizar todo tipo de Post Grados, Post Títulos, Diplomados, Cursos de Capacitación, Seminarios y Cursos o Talleres de Especialización.

En relación a la docencia de Post Grados, tendrá las siguientes obligaciones, tareas y funciones:

- d) Impartir docencia de Post Grados a la comunidad universitaria y organismos y personas externas que demanden estos servicios.
- e) Atender y recibir las propuestas de los Decanos de Facultades o Directores de Escuela en relación a Post Grados, Post Títulos, Diplomados, Cursos de Capacitación y similares, asesorando y guiando respecto de los servicios académicos y administrativos requeridos para la aprobación de Rectoría.
Los Programas propuestos por las Facultades y Escuelas serán recibidos e impartidos en colaboración con ellas, de acuerdo a los Reglamentos, plazos y formatos de presentación y procedimientos de la Dirección de Post Grados y Servicios Profesionales y se entenderán incorporadas a la dependencia académica-administrativa de la Dirección de Postgrados y Servicios Profesionales.
- f) Proponer al Rector los contratos de docentes, docentes administrativos y administrativos, así como de todo el personal necesario para el buen desarrollo de las actividades y los Programas de Post Grados, Post Títulos, Diplomados, Cursos de Capacitación y otros relacionados, los que dependerán directamente del Director de Postgrados.
- g) Supervisar y fiscalizar la ejecución de la docencia y la calidad académica de los Programas de su dependencia a través de instrumentos cuantitativos y cualitativos.
- h) Administrar los medios de comunicación, infraestructura y personal para el desarrollo de las actividades aprobadas.

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 54º Es la Comisión encargada de asesorar y colaborar en las funciones y actividades de investigación emprendidas por la Universidad como Corporación y por las Escuelas, incluida la gestión de investigación correspondiente al proceso de titulación.

La Comisión de Investigación está integrada por el Vicerrector de Investigación y Postgrado, el Director de Investigación, que la preside; el Director de Postgrado, los Directores de Escuelas o sus representantes y los Directores de Institutos o **sus** representantes.

Son sus principales funciones:

- a) Sugerir o recomendar las líneas de investigación que deberán llevarse a cabo en cada año académico, sobre la base de propuestas de la Dirección de Investigación o de los Directores de Escuelas e Institutos.
- b) Colaborar con la Dirección de Investigación en los estudios para la preparación de las propuestas de presupuestos de investigación para el respectivo año académico.
- c) Proponer al Director de Investigación las políticas, organización, funcionamiento y reglamentación por las que se regirá la Comisión y el desarrollo de las investigaciones.



TÍTULO XV

DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Artículo 55º Está a cargo de un funcionario denominado Director de Administración de Infraestructura, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, el que en su desempeño tendrá las siguientes funciones y atribuciones.

PRIMERO:

- a) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad o arrendados por la Universidad, todos los cuales conforman la infraestructura que la Corporación tiene para el desarrollo de sus actividades.
- b) Coadyuvar al buen funcionamiento de las actividades académicas, culturales y administrativas que las escuelas y organismos de la Universidad realizan en los distintos establecimientos y Sedes, proporcionándoles elementos, insumos y recursos humanos para su habilitación, aseo, custodia y mantenimiento.
- c) Coordinar la distribución y tareas del personal de servicios y de seguridad en sus respectivos turnos de trabajo.
- d) Supervisar la custodia, el aseo, ornato y presentación de los diferentes establecimientos, salas de clases, laboratorios y lugares de trabajo de las Sedes y dependencias de la Universidad, emitiendo informes escritos al Vicerrector de Administración y Finanzas.
- e) Comunicar al Vicerrector de Administración y Finanzas las falencias, deterioros y reparaciones que sean necesario efectuar en los establecimientos y dependencias de la infraestructura docente y administrativa de la Universidad.
- f) Controlar que el uso de las Sedes se efectúe conforme a su destino y finalidades y a la autorización de la autoridad competente, cuando corresponda.
- g) Informar al Vicerrector de Administración y Finanzas las acciones de mantenimiento y conservación de las Sedes.
- h) Administrar los materiales e insumos destinados al mantenimiento de los establecimientos y dependencias que integran la infraestructura de la Corporación.
- i) Preparar proposiciones de inversiones y gastos para adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura y servicios, y elevarlas al conocimiento y resolución del Vicerrector de Administración y Finanzas con el objeto de incluir los requerimientos en el Presupuesto anual de la Corporación.
- j) Coordinar, con los respectivos Jefes de Servicio o Directivo de Escuela, las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la infraestructura.

SEGUNDO: Adicionalmente a lo anterior, tendrá a su cargo, aquellas tareas vinculadas a adquisiciones, para cuyos efectos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar la acción del Departamento y realizar estudios de necesidades de adquisiciones de bienes y servicios.

- b) Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en conformidad con los procedimientos definidos por Resolución de Rectoría.
- c) Supervisar la distribución oportuna de insumos, materiales y bienes.
- d) Determinar prioridades de adquisiciones, de acuerdo a las urgencias planteadas por los usuarios y sus respectivos presupuestos.
- e) Obtener y seleccionar las cotizaciones que se soliciten para las compras de la Universidad.
- f) Mantener Directorios de Proveedores y sus antecedentes, así como listas actualizadas de precios de los productos de consumo frecuente.
- g) Supervisar las actividades de control, actualización y verificación permanente del inventario de los bienes del activo fijo de la institución.
- h) Asesorar, en cuanto a procedimientos de adquisiciones al Vicerrector de Administración y Finanzas, cuando éste lo requiera.
- i) Coordinar y resolver la cotización y el uso de servicios de terceros para la realización de trabajos de impresión y fotocopiado, sobre la base de parámetros de calidad, costos y presupuestos.

Artículo 56° La Dirección de Administración e Infraestructura, además de las labores señaladas en el articulado anterior, tendrá especial dedicación en las labores de control de Activos Fijos y la confección de su respectivo inventario actualizado; Bodegaje y cuidado de bienes; Servicios de Mantenimiento; y, los Servicios de Aseo, para cuyos efectos, tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

PRIMERO: En materia de Activos Fijos e Inventarios:

- a) Participar en la recepción de bienes del activo fijo adquiridos y obtenidos en donación.
- b) Confeccionar Actas de Altas de Inventarios, entregando la custodia y el uso de los bienes a los funcionarios responsables de los respectivos Organismos que lo reciben, determinando éstos la entrega a la persona que directamente usará tales bienes.
- c) Registrar la incorporación a los bienes inmuebles que constituyen la infraestructura de la Universidad; de los bienes muebles de propiedad de terceros y del personal de la Institución, para uso por éste en sus trabajos habituales, previa autorización escrita del Vicerrector de Administración y Finanzas, haciendo constar el dominio de tales bienes y la responsabilidad específica respecto de su uso y custodia.
- d) Supervisar el adecuado uso de los bienes del activo fijo, informando sus observaciones al jefe del Departamento de Adquisiciones, y éste le proporcione los antecedentes al funcionario responsable del organismo supervisado.
- e) Confeccionar Actas de Bajas de Bienes del Activo Fijo, por deterioro u obsolescencia de los bienes, sobre la base de observaciones directas y a petición de los funcionarios responsables de éstos.
- f) Recomendar al Vicerrector de Administración y Finanzas, por intermedio de su jefe superior, la donación o venta de los bienes dados de baja.
- g) Proporcionar oportuna información de las altas y bajas de bienes del activo fijo, al Departamento de Contabilidad, colaborando en el

proceso contable de depreciaciones y corrección monetaria de los bienes incorporados en el Activo Fijo de la Universidad.

- h) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende el Departamento de Adquisiciones.

SEGUNDO: En materia de Bodegaje y cuidado de bienes:

- a) Recibir los materiales, insumos y bienes muebles destinados a la Universidad y controlar que las especificaciones de características, calidad y cantidad correspondan a lo especificado.
- b) Confrontar las guías de despacho emitida por el proveedor con las solicitudes de compras para verificar si corresponden a las características, calidad y cantidad solicitadas, y rechazar las partidas que no cumplan con las especificaciones de las órdenes de compra.
- c) Almacenar en los lugares previamente determinados los materiales para su distribución, conforme a los procedimientos autorizados a los diversos organismos de la Universidad según sus requerimientos y necesidades.
- d) Mantener información actualizada de existencias en registros permanentes de inventarios de insumos y materiales.
- e) Procesar información actualizada correspondiente a solicitudes de compras, guías de despacho, facturas u otros.
- f) Responsabilizarse de la custodia y diferencia de bienes a su cargo.
- g) Efectuar periódicamente comprobación física de la existencia de materiales para comparar los registros de inventarios con la información contable y determinar su rotación por bodega.
- h) Comunicar al Departamento de Adquisiciones las existencias de materiales y volúmenes de nuevas adquisiciones requeridas para mantener stocks mínimos de éstos.
- i) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende el Departamento de Adquisiciones.

TERCERO: En materia de Servicios de Mantenimiento:

- a) Proponer a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la programación de mantenimiento de edificios y dependencias de la Universidad.
- b) Realizar con personal asignado o servicios contratados con entidades o personas ajenas a la Corporación, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los establecimientos y dependencias de la Universidad, de acuerdo con la planificación y presupuestos aprobados por la autoridad.
- c) Velar por el normal funcionamiento de los establecimientos, recintos y dependencias de la Universidad, solucionando cualquier emergencia que surja en éstos.
- d) Realizar el mantenimiento de instalaciones, máquinas, equipos y otros de igual naturaleza, que no estén entregados a personal especializado.

CUARTO: En materia de Servicios de Aseo:

- a) Programar, organizar, distribuir y controlar el personal Auxiliar de Aseo distribuido en los distintos establecimientos en los cuales opera la Universidad, al igual que los servicios externos de aseo.
- b) Realizar oportunamente y mantener el aseo, ornato, habilitación y presentación de los diferentes establecimientos y lugares de trabajo de la Universidad.



- c) Usar adecuadamente los materiales e insumos destinados al mantenimiento de los establecimientos y dependencias que integran la infraestructura de la Corporación.
- d) Registrar diariamente la información que permita establecer, describir y dejar constancia en el Libro de Novedades de situaciones que afectan al espacio físico donde realizan sus trabajo; como ser, puertas abiertas, bienes destrozados, comportamiento de personas que constituyan riesgos de accidentes o mal uso de mobiliario e infraestructura.

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Artículo 57º Es la Dirección encargada de elaborar la información financiera de la Corporación Universidad La República, procediendo a la aplicación de las normas legales, procedimientos y principios contables, generalmente aceptados, a fin que ésta sirva de base para el proceso de toma de decisiones.

Está a cargo de un funcionario denominado Director de Finanzas y Contabilidad, el cual tendrá como sus principales funciones y atribuciones, las siguientes:

PRIMERO:

- a) Preparar mensual y anualmente los estados financieros contables y presupuestarios que se deben presentar a las autoridades superiores de la Universidad y demás organismos o instituciones externas.
- b) Presentar, cuando sea procedente, rendiciones y estados de cuenta ante organismos externos.
- c) Supervisar la liquidación de sueldos del personal de la Universidad.
- d) Visar, previa comprobación cualitativa y cuantitativa, los comprobantes de contabilidad.
- e) Comprobar que los pagos cumplan con las normas y procedimientos internos y externos vigentes y se encuentren respaldados por la documentación que corresponde.
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para la liquidación de impuestos, imposiciones previsionales y de salud y retenciones de las remuneraciones del personal.
- g) Revisar las conciliaciones bancarias mensuales desde los registros contables obtenidos de la información o documentación relativa a partidas pendientes, e informar de los saldos conciliados al Vicerrector de Administración y Finanzas.
- h) Supervisar los análisis de cuentas y establecer sus normalizaciones previa obtención de los antecedentes correspondientes.
- i) Estudiar permanentemente las disposiciones tributarias, contables y regímenes especiales y adoptar las medidas necesarias para su aplicación.
- j) Contabilizar periódicamente las revalorizaciones y depreciaciones del activo fijo y efectuar un análisis permanente de ellas.
- k) Coordinar sus actividades con la Dirección Docente de Computación e Informática a través de la Vicerrectoría para el oportuno procesamiento de la información contable.
- l) Revisar y dar conformidad a los diarios de ingreso y al estado de caja diario.
- m) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos de ingresos y egresos.
- n) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para las rendiciones de fondos fijos y dineros a rendir.



- o) Supervisar y revisar las modificaciones y novaciones de pago por colegiaturas de alumnos, a consecuencia de becas, beneficios, retiros y suspensiones de pagos autorizadas.
- p) Supervisar el oportuno registro de los cheques y los depósitos en el Libro Banco y realizar su conciliación.
- q) Colaborar con el Vicerrector de Administración y Finanzas en las materias propias del cargo y otras que éste le encomiende.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Finanzas y Contabilidad, en el desempeño de su cargo, asumirá las tareas propias de la cobranza de la Universidad, para cuyos efectos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Aplicar los procedimientos determinados por el Vicerrector de Administración y Finanzas, para la custodia y gestión financiera de los documentos de pago de cheques, pagarés y otros que entregan los alumnos y apoderados para pagar o garantizar sus servicios educacionales.
- b) Informar mensualmente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para los efectos pertinentes de la situación financiera de los alumnos, con indicación de la morosidad respecto de las cuotas mensuales; protestos de documentos enviados a Notaría y cobranza judicial.
- c) Revisar periódicamente la cartera de documentos con el objeto de enviar los documentos a Bancos y abogados para cobranza prejudicial y judicial y a Notarías para cobranza y protesto.
- d) Mantener un registro actualizado de deudores morosos y documentos en cobranza judicial.
- e) Resolver, de acuerdo con la normativa vigente, con alumnos y apoderados en situación de morosidad, las propuestas de solución de las deudas y eventuales convenios de pagos, elevándolas al Vicerrector de Administración y Finanzas para su decisión.
- f) Proporcionar la información que se le solicite en el procedimiento, análisis y resolución de peticiones de beneficios económicos a estudiantes, con situación de morosidad y cesación de pagos.

Artículo 58º La Dirección de Finanzas y Contabilidad, además de las labores señaladas en el articulado anterior, tendrá especial dedicación en las labores de control de Cuentas Corrientes y de Cuentas Corrientes de Alumnos, para cuyos efectos, tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

PRIMERO: En materia de Cuentas Corrientes:

- a) Registrar detalladamente la información financiera desagregando los datos de las distintas cuentas de los Estados Financieros, de manera especial los activos y pasivos que requieren desglose de su composición.
Los registros contables de los activos a cargo de esta Sección no incluirán las cuentas corrientes de alumnos, derivadas del movimiento de matrículas y colegiaturas devengadas y pagadas por la contraprestación de servicios educacionales, las cuales están a cargo de la sección Cuentas Corrientes Alumnos.
- b) Realizar análisis de las cuentas, presentando al Vicerrector de Administración y Finanzas estados mensuales comparados del movimiento y situación a las fechas de cada análisis.
- c) Efectuar registro detallado de los acreedores de corto y largo plazo, presentando análisis mensuales comparados al Vicerrector de

- Administración y Finanzas, del servicio de las deudas contraídas por la Universidad.
- d) Facilitar el trabajo de auditoría interna y externa mediante la preparación de listados de deudas devengadas y sus vencimientos.
 - e) Participar en el diseño y mantener al día la información destinada al proceso computacional y antecedentes requeridos para el manejo de las cuentas corrientes.
 - f) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende el Director de Finanzas y Contabilidad.

SEGUNDO: En materia de Cuentas Corrientes Alumnos:

- a) Registrar los contratos de prestación de servicios educacionales y las obligaciones contraídas por los Alumnos y Apoderados con la Universidad La República, con detallada especificación de montos, documentos, fechas de vencimientos y otros antecedentes requeridos por la Institución.
- b) Efectuar modificaciones en las Cuentas Corrientes de los Alumnos, por becas, rebajas y descuentos, retiro temporal o definitivo, reincorporándose abonos y pagos efectuados en Caja, Bancos u otras recaudadoras.
- c) Realizar conciliaciones mensuales de las Cuentas Corrientes de los Alumnos.
- d) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

DE LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Artículo 59º Está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Departamento de Personal, dependiente de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, que en el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

PRIMERO:

- a) Realizar los procedimientos de contratación de personal académico y no académico, de acuerdo a los requerimientos de los organismos respectivos, previa autorización de Rectoría.
- b) Proponer políticas de desarrollo profesional y técnico y ejecutarlas una vez se cuente con la autorización correspondiente.
- c) Mantener actualizadas las especificaciones, descripción de funciones y atribuciones de los cargos del personal, en el manual especialmente confeccionado al efecto.
- d) Mantener actualizadas las carpetas de antecedentes de todos los funcionarios de la Universidad las cuales deberán contener, a lo menos, currículum vitae, contrato de trabajo, sus modificaciones y término, renuncias, despidos, feriados, jubilaciones, permisos con o sin goce de sueldo, licencias médicas, convenios a honorarios, carga laboral y académica, comisiones de servicios, inasistencias y atrasos, anotaciones de demérito, felicitaciones y documentación de respaldo.
- e) Confeccionar y pedir la refrendación, a la autoridad que corresponda, de los certificados solicitados por el personal en que conste la situación laboral del trabajador y cualquiera otra información relacionada con el área de su competencia.
- f) Mantener actualizado un archivo especializado sobre materias legales laborales, previsionales y administrativas de interés para la

Universidad y su personal, proporcionando las informaciones que sean requeridas por las autoridades superiores, sin perjuicio de las facultades del Fiscal.

- g) Controlar la aplicación de las disposiciones legales establecidas en el Código del Trabajo, de seguridad social y su respectiva reglamentación.
- h) Entregar información oportuna al Departamento de Remuneraciones y al departamento de Contabilidad, sobre contratos, descuentos y retenciones mensuales, aplicados a las remuneraciones del Personal, considerando las normativas vigentes.
- i) Supervisar el cumplimiento por el personal no académico de las obligaciones de asistencia horaria, licencias, permisos, normas de seguridad, uso de uniformes e implementos de trabajo y presentación personal, informando a la Jefatura correspondiente.
- j) Colaborar con el Vicerrector de Administración y Finanzas en las materias propias del cargo y otras que éste le encomiende.

SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura de personal, en el desempeño de su cargo, asumirá las tareas propias del control y pago de las remuneraciones, para cuyos efectos, tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar la documentación necesaria para la liquidación y pago de remuneraciones, impuestos, cotizaciones previsionales y de salud, descuentos autorizados y otras retenciones legales mediante sistema computacional u otro, a partir de la información proporcionada por el departamento de Personal.
- b) Mantener informado al Vicerrector de Administración y Finanzas sobre la marcha del Departamento y de los problemas atingentes.
- c) Preparar informes de costos de remuneraciones y otros requeridos por los organismos y miembros de la Dirección Superior de la Universidad.
- d) Efectuar los pagos por retenciones de cotizaciones previsionales, de salud, impuestos u otros.
- e) Preparar, a requerimiento del Vicerrector de Administración y Finanzas, tablas de cálculo para escalas de rentas y determinación de pago de impuestos.
- f) Preparar finiquitos, liquidaciones especiales de remuneraciones y otros antecedentes que le sean requeridos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- g) Confeccionar certificados de remuneraciones para el personal de la Universidad, a petición del mismo y en cumplimiento de normativas tributaria, laboral y otras.
- h) Pagar los anticipos quincenales de sueldos y las remuneraciones quincenales y mensuales.
- i) Entregar información oportuna al Departamento de Contabilidad, sobre las remuneraciones devengadas y pagadas al personal contratado y sobre los descuentos mensuales deducidos de las remuneraciones.
- j) Colaborar en la preparación de los respectivos presupuestos operacionales, proporcionándoles información respecto de los montos de remuneraciones y costos del personal correspondiente a cada Escuela y organismos de la Universidad.
- k) Colaborar con el Vicerrector de Administración y Finanzas en las materias que éste le encomiende.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Artículo 60º Está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Finanzas y Contabilidad de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, que tiene la responsabilidad de llevar el control de los movimientos económicos y financieros de la Universidad, para cuyos efectos, tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

PRIMERO: En materia de Contabilidad:

- a) Dirigir el proceso contable de la Universidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.
- b) Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la Universidad y para apoyar la gestión de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la Universidad y de sus organismos.
- c) Supervisar las funciones relativas a la contabilidad y control de activos fijos e inventarios, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área.
- d) Requerir y analizar la información contable-financiera generada en las Entidades relacionadas, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente.
- e) Apoyar y asesorar al Director de Finanzas y Contabilidad en el estudio y elección de fuentes de financiamiento bancario más apropiadas y mantenerlo informado de otros servicios o productos que ofrece la banca.
- f) Cotizar, evaluar y proponer alternativas para asegurar los bienes de la Universidad, ejecutar y administrar los contratos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contabilidad y la Dirección de Administración e Infraestructura.
- g) Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende el Director de Finanzas y Contabilidad.

SEGUNDO: En materia de Presupuesto:

- a) Implementar el sistema presupuestario por Centros de Responsabilidad y por programas de áreas.
- b) Preparar mensualmente el informe de avance presupuestario y su análisis.
- c) Registrar periódicamente las provisiones de recursos financieros y efectuar un análisis permanente de ellas.
- d) Analizar los estados financieros contables en lo que a ejecución presupuestaria se refiere a objeto de efectuar los ajustes pertinentes a través de las asignaciones correspondientes.
- e) Diseñar conjuntamente con los Directivos Superiores y encargados de escuelas, institutos, departamentos y servicios, el presupuesto anual para su presentación a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, y posterior sanción por la Rectoría y Junta Directiva de la Corporación.

- f) Aceptar las Órdenes de Compra emitidas por adquisiciones, en relación con la disponibilidad presupuestaria respectiva; e indicar al Centro de Costos las disponibilidades para nuevos gastos.
- g) Cumplir otras funciones propias del cargo que le encomiende la Vicerrectoría de Administración y Finanzas o la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 61º Está a cargo de un funcionario denominado Jefe del Departamento de Tesorería, el cual tendrá como sus principales funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Mantener información actualizada de las cuentas corrientes bancarias, registrar sus movimientos y saldos disponibles.
- b) Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias de la Universidad, proponiendo al Vicerrector de Administración y Finanzas los movimientos de fondos que corresponda.
- c) Revisar los ingresos y dar conformidad a las rendiciones de fondos de las cajas.
- d) Realizar diariamente los depósitos de los ingresos obtenidos.
- e) Controlar, registrar y hacer los depósitos de los documentos a fecha.
- f) Mantener diariamente actualizado el registro de los vencimientos de obligaciones pecuniarias contraídas por la Universidad.
- g) Entregar semanalmente al Vicerrector de Administración y Finanzas, programación de pagos de pasivos y otras obligaciones financieras por cumplir.
- h) Verificar que los pagos que se propongan se encuentren debidamente respaldados por la documentación y autorizaciones que determinen normas legales y procedimientos administrativos internos.
- i) Verificar la disponibilidad bancaria, proponer las operaciones necesarias para el cumplimiento del presupuesto de caja, aprobado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, para lapsos quincenales y mensuales.

TÍTULO XVI

DE LAS SEDES REGIONALES

Artículo 62º Las Sedes Regionales y/o Campus de la Universidad, se regirán por un Reglamento especial que regulará su funcionamiento.

Los cargos, servicios o funciones establecidos para el adecuado funcionamiento de las diferentes Sedes y/o Campus, se regirán, en sus respectivos niveles, por las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y por el Reglamento especial que se dictará para el efecto.

Los Campus de la Universidad, por ser de un tamaño y rango menor a las Sedes Regionales, se crearán y regularán por una Resolución de Rectoría, debidamente fundamentada, la que deberá ser informada a la Junta Directiva de la Universidad.



TÍTULO XVII

DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 63º El patrimonio de la Corporación Universidad La República estará constituido de la manera contemplada por el artículo cuadragésimo de los Estatutos de la Corporación.

Artículo 64º Los Convenios generales o específicos que la Universidad celebre con otras Universidades del país o del extranjero; con organismos nacionales, internacionales o inter gubernamentales o con organismos públicos o privados serán suscritos por el Rector, en representación de la Corporación, quien mediante Resolución de Rectoría regulará su funcionamiento.

TÍTULO XVIII

DE LA DISCIPLINA EN LA UNIVERSIDAD

Artículo 65º Los funcionarios de la Universidad La República deberán cumplir fielmente el Estatuto de la Corporación y el presente Reglamento General Orgánico, que tienen fuerza obligatoria. Su infracción originará las sanciones que establece la normativa interna de la Universidad.

Artículo 66º Cualquier conducta de los integrantes de la Universidad que entorpezca sus actividades de docencia, investigación o extensión; que causaren perjuicio a los bienes o comprometieren el prestigio de la Corporación está prohibida y sujeta a las sanciones disciplinarias que establece su normativa interna.

Artículo 67º Los delitos de fraude, dilapidación, y malversación de los fondos de la Corporación se castigarán con la expulsión inmediata, sin perjuicio de lo que disponga sobre los mismos delitos u otros contemplados en la legislación especial, las leyes comunes.

Artículo 68º La aplicación de sanciones señaladas en la normativa interna, deberá fundarse en hechos concretos, debidamente establecidos en una investigación sumaria o en un sumario administrativo que se ajustará a las normas mínimas del debido proceso.

Artículo 69º La instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo se hará por Resolución del Rector y se sustanciará por la persona que él designe.

El Fiscal de la Universidad deberá emitir su parecer acerca de la procedencia de las medidas disciplinarias que proponga aplicar el Fiscal instructor.

Artículo 70º Un reglamento establecerá los procedimientos especiales aplicables a los alumnos, a los funcionarios y a los académicos de la Universidad.

Artículo 71º Un Protocolo especial regula la actuación para denuncias de acoso sexual, acoso laboral, violencia y discriminación de género.



TÍTULO XIX

DE LA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 72º En caso de dudas sobre el correcto sentido de las disposiciones de este Reglamento, la Junta Directiva, a petición del Rector, determinará la interpretación que debe darse a dichas disposiciones.

Artículo 73º Las modificaciones al presente Reglamento General Orgánico deberán ser propuestas por el Rector a la Junta Directiva.

Artículo 74º El presente Reglamento General Orgánico, está basado en el Organigrama Institucional aprobado por la Junta Directiva en sesión Ordinaria N° 118, de fecha 27 de septiembre de 2023, y cualquier modificación debe ser aprobada por la Junta Directiva.

Artículo 75º El presente Reglamento General Orgánico entrará en vigencia a partir del 27 de septiembre de 2023, por acuerdo de la Junta Directiva.

2.- Déjense sin efecto la Resolución de Rectoría N° 351-2005.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


WERNER DIESEL FUENTES
SECRETARIO GENERAL




FERNANDO LAGOS BASUALTO
RECTOR

FLB/WDF/ama

c.c.: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Secretaría General, Fiscalía, Contraloría, Direcciones, Sedes, Escuelas, Archivo.