



## DECRETO U. DE C. N° 99 137

### VISTOS:

Lo acordado por el Honorable Directorio de la Corporación en sesión del 16 de Abril de 1999, en orden a aprobar el proyecto de Rediseño de Procesos de la Dirección de Asuntos Estudiantiles y los organismos relacionados con sus procesos administrativos internos; el conocimiento que tomó el Consejo Académico en sesión del 22 de Abril de 1999; lo establecido en el Decreto U. de C. N° 227-93 que aprobó el Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción y el Decreto U. de C. N° 98-102 del 14.05.98 y lo prevenido en los estatutos vigentes de la Corporación.

### DECRETO:

#### ARTICULO PRIMERO:

Modifícase el Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción, en el siguiente sentido:

1.- En el TITULO PRELIMINAR agréguese el siguiente Artículo 20 BIS :

“Art.20 BIS. Se entenderá por Unidad Organizacional aquella dentro de la cual se desarrollan un conjunto de funciones relacionadas con un mismo proceso administrativo, donde el núcleo central lo conforman equipos de trabajo, siendo sus actividades de carácter operativo, y las responsabilidades por las decisiones que se propongan, recaen en el Jefe de Unidad, quien ejerce autoridad sobre el personal de la misma sólo en materia de trabajo. Esta Unidad puede presentar características de una División y Sección a la vez”

2.- En el CAPITULO CUARTO, Vicerrectoría y Organismos dependientes del Vicerrector, reemplázase su TITULO QUINTO: Dirección de Asuntos Estudiantiles, por el siguiente TITULO QUINTO:



## “TITULO QUINTO”

### DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 82. La Dirección de Servicios Estudiantiles es el Organismo dependiente de la Vicerrectoría, responsable de todas aquellas materias relacionadas con los procesos de admisión y registro académico estudiantil y de los servicios a los estudiantes de pre y post grado, que sean complementarios a la actividad académica.

Está compuesta por el Director de Servicios Estudiantiles, el Subdirector de Servicios Estudiantiles, ambos designados por el Rector, profesionales, técnicos y personal de apoyo.

Dependen de esta Dirección las siguientes Unidades Organizacionales:

- a) Unidad Administración
- b) Unidad Admisión y Registro Académico Estudiantil
- c) Unidad Servicio Salud
- d) Unidad Servicio Hogares
- e) Unidad Servicio Asistencialidad
- f) Unidad Servicio Deportes
- g) Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas

Es asistida por el Consejo Asesor de Servicios Estudiantiles y colaboran en su accionar, la Subdirección de Coordinación Académica y Asuntos Estudiantiles de Chillán y de la Oficina de Los Angeles, a través de representantes en los organismos señalados.

## PARRAFO PRIMERO

### FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 83. Corresponde al Director de Servicios Estudiantiles:

a.- Formular y presentar al Vicerrector, en base a las directrices entregadas por la Administración Superior de la Universidad, el plan estratégico y operativo anual de la Dirección de Servicios Estudiantiles.

b.- Formular el presupuesto anual de la Dirección, y asignar la responsabilidad de su ejecución a las Unidades dependientes y velar por su correcta ejecución.

c.- Proporcionar a través de la Unidad Admisión y Registro Académico Estudiantil, los antecedentes que requieran los estudiantes de la educación



media del país y del extranjero sobre la Universidad de Concepción y las carreras que ella imparta.

d.- Administrar a través de la Unidad Admisión y Registro Académico Estudiantil el ingreso de estudiantes a las carreras que imparte la Universidad de Concepción.

e.- Mantener a través de la Unidad Admisión y Registro Académico Estudiantil un Registro Académico Estudiantil actualizado, permanente y expedito que abarque desde el ingreso a la Universidad hasta la graduación o titulación de cada uno de los estudiantes.

f.- Proveer a través de la Unidad Servicio Salud un servicio médico y dental primario a los estudiantes universitarios, e impulsar los programas preventivos de salud.

g.- Gestionar a través de las Unidades de Servicio de Deportes y Servicio Actividades Extraprogramáticas actividades deportivas, recreativas, científicas y culturales que complementen la formación integral del estudiante universitario.

h.- Administrar a través de la Unidad Administración las diferentes unidades de negocio quienes deberán generar fondos suficientes para financiar sus costos de operación como también aportar recursos financieros para otorgar beneficios directos a los estudiantes.

i.- Proveer a través de la Unidad Servicio Hogares el servicio de hogar estudiantil, garantizando un proceso de selección expedito y eficiente y una óptima calidad de vida del beneficiario en su lugar de residencia.

j.- Proveer a través de la Unidad Asistencialidad el servicio de asistencialidad a los estudiantes en la solución de aquellos problemas que van en desmedro de su calidad de vida y en su postulación a las diferentes fuentes de financiamiento estudiantil.

k.- Proporcionar a la Dirección de Finanzas la información requerida por ésta, relativa a la caracterización socio económica de aquellos estudiantes excepcionales, necesaria para la toma de decisiones en la asignación de créditos, préstamos y becas, los que se deberán materializar a través de la División de Asistencia Financiera al Estudiante.

l.- Entregar todos los antecedentes para elaborar la Memoria Anual de la Universidad.

m - Asesorar al Vicerrector en materias de admisión estudiantil, registro académico estudiantil y servicios a los estudiantes, proponiéndole las políticas respectivas.

n.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Administración Superior de la Universidad.



## PARRAFO SEGUNDO

### FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 84. Corresponde al Subdirector de Servicios Estudiantiles:

a.- Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en la formulación del plan estratégico y operativo de la Dirección y sus respectivas unidades que la conforman.

b.- Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en la evaluación del desempeño de las diferentes unidades de la Dirección de acuerdo a indicadores claves de desempeño y a su planificación operacional propuesta.

c.- Apoyar al Director de Servicios Estudiantiles en el liderazgo y coordinación de las diferentes unidades que la conforman.

d.- Subrogar al Director de Servicios Estudiantiles en ausencia de éste.

e.- Formar parte del Directorio del Club Deportivo Universidad de Concepción.

f.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Servicios Estudiantiles.

## PARRAFO TERCERO

### CONSEJO ASESOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Art. 85. Está constituido por el Director de Servicios Estudiantiles que lo preside, el Subdirector de Servicios Estudiantiles, un académico representante de cada Facultad designado de acuerdo con su Reglamento Interno, los Jefes de Unidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles, tres alumnos que representen a las organizaciones estudiantiles de la Universidad, en Concepción, Campus Chillán y la Unidad Académica de Los Angeles y un estudiante de Postgrado designado por el Centro de Alumnos de Postgrado.

El Consejo Asesor de Servicios Estudiantiles es el cuerpo colegiado destinado a asistir al Director en las siguientes materias:



a.- Proposición y modificación de las políticas de la Universidad en materias relacionadas con los estudiantes.

b.- Proposición de procedimientos y actividades relacionadas con la admisión y registro académico estudiantil

c.- Proposición de reglamentos, procedimientos, mejoras y actividades relacionadas con los servicios entregados a los estudiantes, en cuanto a hogares, asistencialidad, salud, deportes y actividades extraprogramáticas.

d.- Proposición de medidas y cursos de acción para facilitar la promoción de las carreras que imparte la Universidad de Concepción.

Para su funcionamiento, el Consejo Asesor de Servicios Estudiantiles se regirá por un reglamento de sesiones que será propuesto por el mismo Consejo al Director de Servicios Estudiantiles.

## PARRAFO CUARTO

### UNIDAD ADMINISTRACION

Art.86.- La unidad Administración es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de asesorarla en lo relacionado a la gestión administrativa y contable, recursos humanos, negocios e infraestructura tecnológica y física de la misma.

Esta Unidad es dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por un equipo de asistentes administrativos contables y personal de apoyo.

Art. 86.BIS. Le corresponde al Jefe de Unidad Administración:

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recurso económicos.

b.- Gestionar la ejecución, registro y control del presupuesto operacional.

c.- Gestionar el registro y control de los diferentes ingresos propios generados en las distintas unidades que dependen de la Dirección.



d.- Administrar las diferentes unidades de negocio y gestionar su control y registro contable.

e.- Administrar el recurso humano de la Dirección en materias relacionadas con la obtención, mantención, movilidad, capacitación, seguridad, higiene y desarrollo de los mismos.

f.- Gestionar la mantención de la infraestructura física y tecnológica de la Dirección y las unidades que la conforman.

g.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad, esto es, manejo del presupuesto operacional y de ingresos propios, administración de las unidades de negocios, manejo del personal y administración física de espacios y de equipamientos.

h.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.

i.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne e la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## PARRAFO QUINTO

### UNIDAD ADMISION Y REGISTRO ACADEMICO ESTUDIANTIL

Art. 87. La Unidad Admisión y Registro Académico Estudiantil es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles, responsable de todo lo relacionado con la admisión de estudiantes, el registro académico de los alumnos de la Universidad y la distribución de información promocional de las carreras.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por un equipo de asistentes y personal de apoyo

Art. 87.BIS. Le corresponde al Jefe de Unidad Admisión y Registro Académico Estudiantil:

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las



oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.

b.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Administrar el proceso integrado de Selección y Admisión de Alumnos de pregrado y todo otro proceso de ingreso a la Universidad de Concepción.

d.- Administrar los sistemas de información de Registro Académico Estudiantil de pregrado, postítulo y de postgrado.

e.- Proporcionar las certificaciones o comunicaciones que demande la administración del Registro Académico Estudiantil.

f.- Coordinar y apoyar todos los procesos académicos con el Director de Docencia, los Vicedecanos o Secretarios Académicos de las Facultades, el Subdirector de la Escuela de Graduados y con la Dirección de Tecnologías de Información.

g.- Administrar los sistemas de información para los estudiantes del país o del extranjero que requieren antecedentes sobre la Universidad de Concepción y las carreras que en ella se imparten.

h.- Administrar la Secretaría de Admisión en Concepción, del proceso integrado de Selección y Admisión a las Universidades Chilenas, cuando corresponda.

i.- Entregar información y otorgar la documentación necesaria a aquellos alumnos que estén en condiciones de obtener su título profesional o grado académico.

j.- Realizar estudios tendientes a evaluar el ingreso de alumnos de pregrado a la Universidad y su rendimiento académico.

k.- Difundir entre los estudiantes de la Universidad de Concepción, la reglamentación estudiantil de carácter general.

l.- Desarrollar las funciones que le corresponden según el Reglamento de Docencia de Pregrado de la Universidad de Concepción.

m.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.

n.- Apoyar a la Dirección de Servicios Estudiantiles mediante la generación de estudios tendientes a evaluar el ingreso a la Universidad y el rendimiento



académico de los estudiantes, considerando otras variables además de las de naturaleza académica.

o.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## **PARRAFO SEXTO**

### **UNIDAD SERVICIO SALUD**

Art.88. La Unidad Servicio Salud es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de entregar un servicio de salud de atención primaria y de urgencia en el área médica y odontológica.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por un equipo de profesionales, técnicos y personal de apoyo.

Art. 88.BIS. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Salud:

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.

b.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Entregar a la población estudiantil durante los periodos de desarrollo de sus actividades académicas un servicio médico y odontológico de atención primaria y de urgencia.

d.- Efectuar el diagnóstico y derivar las atenciones de especialidad médica y odontológica de aquellos casos que presenten problemas de mayor complejidad hacia instituciones externas de atención de salud, otorgándole el apoyo económico en aquellos casos justificados.

e.- Emitir informes a solicitud de las autoridades superiores sobre la compatibilidad de salud de algún alumno con estudios universitarios. Para estos efectos se remitirán informes de su propio personal técnico y/o interconsultores externos.

f.- Aprovechar la tecnología existente para elaborar exámenes Abreu, ofreciendo este servicio a terceros.





g.- Elaborar informes de control de gestión para ser presentados a la Dirección de Servicios Estudiantiles.

h.- Efectuar y administrar convenios de apoyo en la atención de alumnos, en especial con las Facultades de Medicina, Odontología y Ciencias Sociales.

i.- Visar y emitir certificaciones de salud válidas para los efectos académicos-administrativos dentro de la Universidad, de acuerdo a la reglamentación vigente.

j.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.

k.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## PARRAFO SEPTIMO

### UNIDAD SERVICIO HOGARES

Art. 89. La Unidad Servicio Hogares es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de proporcionar a los estudiantes beneficiados un lugar de estadía mientras cursan sus estudios universitarios, otorgándole parte de la alimentación diaria, un ambiente aseado, seguro y confortable. Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por Encargados de Hogar y personal de servicio.

Art. 89.BIS. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Hogares:

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.

b.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Apoyar el proceso de selección de estudiantes al beneficio de hogar, entregando toda la información pertinente en forma oportuna en cuanto a capacidad utilizada y cupos disponibles a objeto que este proceso sea ágil y eficiente.



- d.- Gestionar la mantención de los espacios físicos de los hogares.
- e.- Mantener una base de datos actualizada de los alumnos que están haciendo uso del servicio.
- f.- Velar por la existencia y el cumplimiento de la reglamentación interna de los hogares, debiendo ésta regular de una manera uniforme aspectos de disciplina, conducta, horarios de llegada, tipos de visitas, procedimientos de emergencia y organización interna.
- g.- Gestionar la adquisición y distribución de alimentos e insumos de aseo.
- h.- Definir y controlar la alimentación diaria de los residentes en hogares.
- i.- Supervisar el funcionamiento de los hogares.
- j.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.
- k.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## PARRAFO OCTAVO

### UNIDAD SERVICIO ASISTENCIALIDAD

Art. 90. La Unidad Servicio Asistencialidad es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de asistir a los estudiantes en la solución de problemas de calidad de vida, evaluación socioeconómica y selección de postulantes al servicio de hogar.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por personal profesional y personal de apoyo.

Art. 90.BIS. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Asistencialidad:

- a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las



oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recurso económicos.

b.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Contribuir a fomentar una mejor calidad de vida de los estudiantes minimizando la problemática relacionada con la inserción universitaria, drogadicción, alcoholismo, sexualidad y otras áreas, debiendo para ellos elaborar programas y talleres que apunten en esta dirección.

d.- Mantener una base de datos actualizada de los alumnos beneficiados con asistencialidad.

e.- Apoyar el proceso de selección de alumnos postulantes a becas y otros beneficios, a través de una evaluación técnica de los antecedentes.

f.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles, políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.

g.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

## PARRAFO NOVENO

### UNIDAD SERVICIO DEPORTES

Art. 91. La Unidad Servicio Deportes es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable del funcionamiento de las ramas deportivas y de la mantención y uso de la infraestructura deportiva de la Universidad

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por personal de apoyo permanente y personal de apoyo temporal.

Art. 92. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Deportes :

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recurso económicos.



b.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Formular, fomentar y ejecutar actividades y cursos de deportes para los estudiantes de la Universidad.

d.- Asignar y manejar los recursos presupuestarios de las actividades deportivas.

e.- Monitorear el funcionamiento operativo y financiero de las actividades deportivas.

f.- Autorizar la realización de eventos deportivos en los recintos deportivos de la Universidad.

g.- Adquirir implementos deportivos y controlar su préstamo y uso.

h.- Coordinar las actividades con el Club Deportivo Universidad de Concepción, con las ramas deportivas y con instituciones externas.

i.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles, políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.

j.- Velar por el mantenimiento de los recintos y equipamiento deportivo.

k.- Procurar la obtención de financiamiento externo para apoyar el financiamiento de actividades de la unidad (auspicios).

l.- Formar parte de la Comisión Técnica Administrativa del Club Deportivo Universidad de Concepción.

m.- Coordinar la realización de actividades deportivas con el Departamento de Educación Física, el Campus Chillán y la Unidad Académica Los Angeles y otros.

n.- Representar a la Universidad de Concepción en aquellas organizaciones externas vinculadas a la actividad deportiva.

o.- Presidir las delegaciones oficiales deportivas que representen la Universidad de Concepción y velar por su correcto desempeño.

p.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.



## PARRAFO DECIMO

### UNIDAD SERVICIO ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

Art. 93. La Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas es una unidad dependiente de la Dirección de Servicios Estudiantiles responsable de ofrecer actividades complementarias a la formación académica de los estudiantes, con una amplia y heterogénea gama de actividades extracurriculares, a objeto de ayudarles a desarrollar un pensamiento creativo, mejorar su rendimiento académico, fomentar la socialización y ocupación del tiempo libre en forma sana y a desarrollar valores y aptitudes.

Esta Unidad estará dirigida por un Jefe de Unidad e integrada por personal de apoyo permanente y personal de apoyo temporal.

Art. 94. Le corresponde al Jefe Unidad Servicio Actividades Extraprogramáticas:

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Servicios Estudiantiles el Plan de Desarrollo y Modernización de su Unidad, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recursos económicos.

b.- Presentar a la Dirección de Servicios Estudiantiles informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Gestionar actividades y cursos complementarios a la formación académica de los estudiantes, con una amplia y heterogénea gama de actividades extracurriculares.

d.- Canalizar y desarrollar las habilidades artísticas, deportivas, culturales y científicas de los estudiantes.

e.- Proyectar el Ballet Folklórico como un grupo de expresión artística que represente la Universidad de Concepción a nivel regional, nacional e internacional.

f.- Gestionar la contratación de personal temporal de apoyo a los cursos y actividades extraprogramáticas.

g.- Asignar y controlar la ejecución presupuestaria.

h.- Proponer a la Dirección de Servicios Estudiantiles políticas, reglamentos, normas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad y velar por su cumplimiento.



i.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Dirección de Servicios Estudiantiles.

3.- En el Artículo 53, sustitúyese "Dirección de Asuntos Estudiantiles" por "Dirección de Servicios Estudiantiles".

4.- En el Artículo 117 suprímese el organismo "Administración del Fondo de Crédito"

5.- En el Artículo 120 agrégese como organismo dependiente del Director de Finanzas la "División de Asistencia Financiera al Estudiante (DAFE)".

6.- En el Artículo 121 agrégese, como funciones del Director de Finanzas las siguientes:

16.- Administrar la asignación de crédito universitario, préstamo y becas, ateniéndose a las políticas y criterios aprobados.

17.- Distribuir equitativamente los recursos que la Universidad disponga al otorgamiento de prestaciones y servicios a los estudiantes.

18.- Cautelar para la Universidad el cumplimiento de compromisos contraídos por los estudiantes que fueron beneficiados con prestaciones o servicios en el transcurso de sus estudios universitarios.

19.- Administrar los sistemas de información correspondiente al manejo de préstamos, matrícula y Fondo de Crédito Universitario.

20.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

7.- En el CAPITULO QUINTO, TITULO SEGUNDO, agrégese los siguientes párrafos OCTAVO Y NOVENO, que pasarán a denominarse:



**"PARRAFO OCTAVO"**

**DIVISION DE ASISTENCIA FINANCIERA AL ESTUDIANTE**

Art.127-A. La División de Asistencia Financiera al Estudiante, es el organismo dependiente del Director de Finanzas responsable de otorgar las prestaciones financieras a los estudiantes que acrediten una situación socio económica desmejorada, acorde a las disponibilidades y capacidades financieras de la Universidad y de gestionar la recolección y recaudación de los mismos.

Está constituida por el Jefe de División, Asistentes de Atención de Alumnos, personal profesional, técnicos de apoyo y personal de servicio.

Depende de esta División, la Administración del Fondo de Crédito Universitario que se encuentra regulado en los artículos 128 y 129.

Le corresponde al Jefe de la División de Asistencia Financiera al Estudiante :

a.- Formular y presentar anualmente a la Dirección de Finanzas el Plan de Desarrollo y Modernización de su División, que deberá estar respaldado en un exhaustivo análisis de su entorno de funcionamiento, identificando las oportunidades de mejoras en cuanto a calidad, tiempos de respuestas, satisfacción de los usuarios y optimización de los recurso económicos.

b.- Presentar al Director de Finanzas informes de control de gestión de las áreas de su responsabilidad.

c.- Apoyar a los alumnos en la gestión de colocación de créditos, préstamo y becas para el financiamiento de su arancel de matrícula u otros requerimientos de asistencialidad.

d.- Colaborar en la fijación de aranceles de las carreras de pre y postgrado.

e.- Estudiar, definir y proponer al Director de Finanzas criterios institucionales de préstamos y créditos.

f.- Entregar información y formularios a postulantes a créditos, préstamos y becas.

g.- Estudiar y definir situaciones de repactación de crédito y préstamos.

h.- Reunir toda la información socioeconómica de los estudiantes que postulan a crédito, préstamos y becas y validar la veracidad de estos antecedentes



- i.- Estudiar, asignar y confeccionar pagarés de créditos y préstamos de corto y largo plazo.
- j.- Estudiar y asignar becas internas y/o externas de matrícula, alimentación y residencia.
- k.- Emitir cupones de cobro de arancel de matrícula de alumnos regulares de pre y postgrado, asegurándose de la recepción de estos cupones de parte de ellos.
- l.- Cobrar préstamos a alumnos egresados y a ex alumnos que abandonaron o suspendieron estudios.
- m.- Participar en la formulación de proyectos y en el desarrollo de programas relacionados con el otorgamiento de prestaciones y servicios.
- n.- Cobrar recursos de becas a instituciones oferentes de becas.
- o.- Gestionar el proceso de cobranza judicial a deudores morosos ex alumnos por concepto de préstamos estudiantiles.
- p.- Mantener la custodia de documentación de cobranza de préstamos (pagarés).
- q.- Atender consultas y resolver situaciones especiales de alumnos sobre su situación financiera, debiendo mantener para ello los registros contables actualizados.
- r.- Coordinar con la Administración del Fondo de Crédito Universitario todas aquellas actividades relacionadas con la colocación y cobranzas de crédito solidario.
- s.- Evaluar las certificaciones relativas a los préstamos de corto y largo plazo a requerimiento de los estudiantes para los fines que corresponda.
- t.- Colaborar con la Dirección de Finanzas en la gestión de becas y créditos en instituciones externas.
- u.- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información la actualización y desarrollo de los actuales sistemas computacionales utilizados para la colocación y cobranza de créditos, préstamos y/o becas.
- v.- Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Director de Finanzas.





**"PARRAFO NOVENO"**

**CONSEJO DEL FONDO DE CREDITO UNIVERSITARIO**

Art. 127-B. Está constituido por el Director de Finanzas, quien lo preside, El Director de Servicios Estudiantiles, el Jefe de División Asistencia Financiera al Estudiante, el Administrador del Fondo de Crédito Universitario y tres alumnos que representen a las organizaciones estudiantiles de la Universidad, en Concepción, Campus Chillán y la Unidad Académica de Los Angeles.

Corresponde a este Consejo:

- a.- Asistir al Presidente de este Consejo en la elaboración de políticas, procedimientos y normas generales para la asignación de Créditos Solidarios.
- b.- Colaborar con el Presidente del Consejo en la proposición del monto anual que se requiere para asignar en calidad de Crédito Solidario.
- c.- Estudiar y Proponer modificaciones a la normativa de asignación de Créditos Solidarios.

Para su funcionamiento, el Consejo se regirá por un reglamento de sesiones que será propuesto por sus miembros al Director de Finanzas.

**8.-** En el Artículo 128 inciso primero, sustitúyese "Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos" por "Jefe de División Asistencia Financiera al Estudiante"

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente decreto entrará en vigencia a contar del 1° de Mayo de 1999.

**ARTICULO TERCERO:** Declárase para todos los efectos, que la referencia hecha por cualquier norma universitaria a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, deberá entenderse, motivo de la modificación sufrida por ésta en el presente Decreto, a la Dirección de Servicios Estudiantiles.



UNIVERSIDAD DE CONCEPCION

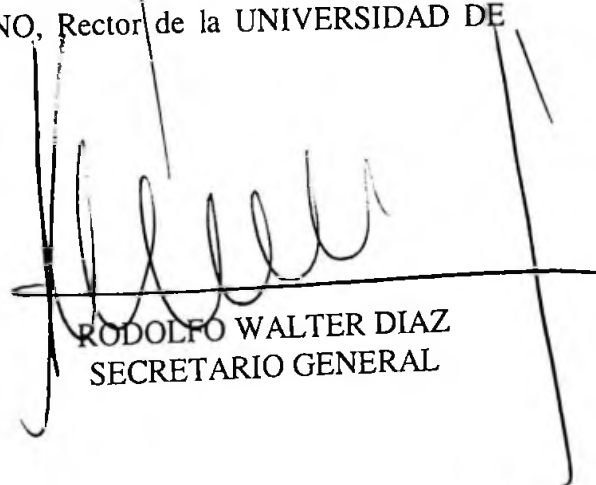
Transcribese al Vicerrector; al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos; al Director General del Campus Chillán; a los Decanos de Facultades; al Director de la Unidad Académica Los Angeles; al Director del Centro Eula; al Director del Instituto GEA; al Jefe de Carrera de Arquitectura; a los Directores de Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Asuntos Estudiantiles, Bibliotecas, Relaciones Institucionales, Asuntos Internacionales, Tecnologías de Información, Finanzas, Personal, Servicios, Estudios Estratégicos, Pinacoteca, al Contralor, al Abogado Jefe del Servicio Jurídico, y demás reparticiones universitarias. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 30 de Abril de 1999.



SERGIO LAVANCHY MERINO  
RECTOR

Decretado por don SERGIO LAVANCHY MERINO, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCION.



RODOLFO WALTER DIAZ  
SECRETARIO GENERAL

RWD/MSMC

