

DECRETO U. DE C. N° 2014-182

VISTO:

1.- La necesidad de disponer de manera permanente de un procedimiento administrativo destinado a implementar modificaciones orgánicas a las estructuras académicas.

2.- Lo señalado en el informe evacuado por Asesoría Jurídica en Oficio A. J. N° 1.409, de 2014; lo dispuesto en el Decreto U. de C. N° 2014 – 057, de 8 de abril de 2014 y lo prevenido en los estatutos de la Corporación,

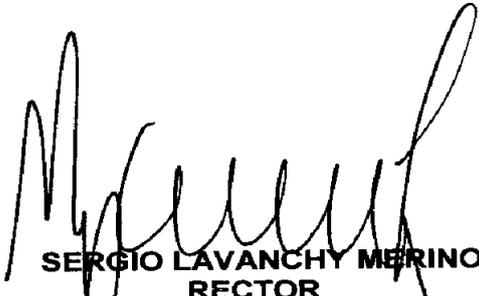
DECRETO:

1.- Apruebase el “Procedimiento General para tramitar Modificaciones Orgánicas de Estructuras Académicas” que consta en documento de dos páginas Anexo al presente decreto.

2.- El procedimiento a que se refiere el número precedente, entrará en vigencia a contar del 1 de diciembre de 2014.

Transcribese a la Vicerrectora y Vicerrectores; a los Directores Generales de los Campus; a la Decana y Decanos de Facultades; al o la Director/a de: Centro EULA, Instituto GEA, Relaciones Institucionales e Internacionales, Investigación y Creación Artística, Desarrollo e Innovación, Bibliotecas, Docencia, Estudios Estratégicos, Extensión, Postgrado, Servicios Estudiantiles, Finanzas, Personal, Servicios, Tecnologías de la Información y al Contralor. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 1 de diciembre de 2014.


SERGIO LAVANCHY MERINO
RECTOR

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


RODOLFO WALTER DÍAZ
SECRETARIO GENERAL

PROCEDIMIENTO GENERAL
PARA TRAMITAR MODIFICACIONES ORGÁNICAS
DE ESTRUCTURAS ACADÉMICAS

Introducción.

Para gestionar modificaciones orgánicas de estructuras académicas, generadas por iniciativa de las Facultades, se establece el siguiente procedimiento de orden general.

1. El proceso se inicia con la elaboración, por parte de la Facultad, de un **Proyecto completo y detallado** que indique fundadamente las razones que se tienen para solicitar la modificación de la organización estructural.
2. El Proyecto debe contemplar cómo se organizarán los aspectos de **docencia de pregrado y postgrado** (carreras, programas, asignaturas propias y prestaciones de servicio), **de planta** (académica, y no académica), **recursos** (cargos, fondos, ahorros, presupuestos de operación), **espacios** (oficinas, laboratorios, salas de clases), **equipamiento** (instrumentos, material de laboratorio, colecciones de muestras docentes y de investigación), **investigación** (proyectos, publicaciones), **asistencia técnica** (convenios, contratos), **extensión, convenios de cooperación nacionales e internacionales** en curso, y toda otra materia de interés necesaria para la tramitación del Proyecto. Asimismo, se debe detallar los **requerimientos incrementales** de cualquier tipo que sean necesarios al crear las nuevas unidades. Este proyecto debe **incluir un cronograma** de las etapas que se requieran para llevar a cabo las acciones que correspondan, tomando en consideración el Calendario Académico y los períodos de actividades allí establecidos, así como las fechas probables de cumplimiento de las etapas detalladas en este procedimiento.
3. Este documento debe ser **conocido y aprobado** en primera instancia por el **Consejo Directivo y/o el Consejo de Facultad**, según disponga el Reglamento Interno de la Facultad.
4. En forma paralela, debe elaborarse una **propuesta de modificación al Reglamento Interno de la Facultad** que considere la división y/o creación de las nuevas unidades, la que deberá adjuntarse al Proyecto.
5. El Proyecto así tramitado y aprobado en la Facultad, debe ser enviado al Rector, solicitando formalmente la modificación estructural, acompañado del Acta de la sesión en que fuera aprobado, cumpliendo las otras formalidades que disponga el Reglamento Interno de la Facultad.

6. El Rector enviará el Proyecto a las Vicerrektorías y Contraloría a objeto de que emitan los informes relativos a sus competencias.
7. Con los informes de las Vicerrektorías y Contraloría, la Facultad tomará conocimiento de ellos, incorporando las modificaciones que correspondan, con lo cual se elaborará el Proyecto definitivo, el que, aprobado en su texto definitivo por el Consejo Directivo o Consejo de Facultad, según corresponda, deberá ser enviado al Rector.
8. El Rector dispondrá las medidas correspondientes para que se realice la revisión final y consolidación de los informes y enviará a la Secretaría General el documento final para ser sometido a consideración del Consejo Académico.
9. La Secretaría General oficiará a la Asesoría Jurídica los antecedentes para la elaboración del proyecto de Decreto respectivo, que deberá ser parte de los documentos que acompañarán la presentación al Consejo Académico, como asimismo las modificaciones al Reglamento Interno de la Facultad.
10. Si el Proyecto es aprobado por el Consejo Académico, el Rector lo someterá a consideración del Directorio de la Corporación.
11. Si el Proyecto es aprobado por el Directorio de la Corporación, la Secretaría General tramitará el Decreto respectivo, el que deberá contener en sus anexos toda la información necesaria para la implementación del mismo.