



UNIVERSIDAD
DE ATACAMA

**MODIFICA DECRETO N°48 DE 1983 APROBANDO
NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA
DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA.**

COPIAPÓ, 13 de Febrero de 2019.

DECRETO EXENTO N° 2

VISTOS:

Lo dispuesto en los Decretos con Fuerza de Ley N° 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N° 377, de 08 de Septiembre de 2014, la Ley 21.093 sobre Educación Superior y Ley 21.094 sobre Universidades Estatales, todos textos provenientes del Ministerio de Educación Pública; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y el Decreto UDA N° 010, de 2000 y sus posteriores modificaciones pertenecientes a la Contraloría Interna Universitaria.

Y CONSIDERANDO:

La Certificación extendida por el señor Secretario General (S), de fecha 07 de Febrero de 2018, señalando que la Honorable Junta Directiva, en su sesión ordinaria ducentésima trigésima séptima, de fecha 21 de Diciembre del año 2018 acordó modificar la estructura orgánica de la SECRETARIA DE ESTUDIOS.

El ORD. N° 78, de fecha 11 de Febrero del año 2019, del señor Secretario General, en donde solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos se efectúe la respectiva decretación.

La necesidad de adaptar la estructura orgánica de nuestra Universidad, esto con el objetivo de poder satisfacer las actuales necesidades administrativas y académicas establecidas expresamente en los Estatutos que la fundan como Corporación de Derecho Público dedicada a la enseñanza y el cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias.

El espíritu y los principios que inspiran el nuevo marco regulatorio universitario, plasmado en las leyes 21.093, de Educación Superior, y 21.094 sobre Universidades Estatales, que estipulan de forma expresa que las Universidades del Estado son instituciones de Educación Superior de carácter estatal, creadas por ley para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad, siendo a su vez misión de las mismas cultivar, generar, desarrollar y transmitir el saber superior en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura, por medio de la investigación, la creación, la innovación y de las demás funciones propias.

Así, y por las razones previamente expuestas, es que este órgano de la administración del Estado decide lo siguiente.

DECRETO:

1° MODIFÍQUESE EL DECRETO N°48 APROBANDO LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA como a continuación se indica.

I. OBJETIVOS DE LA MODIFICACIÓN ORGÁNICA

El cambio de estructura orgánica permitirá formalizar el cargo de SECRETARIO DE ESTUDIOS, además de diversificar funciones y responsabilidades a nivel de mandos medios, lo cual posibilitará un ordenamiento en el funcionamiento de la Secretaría de Estudios, acorde con el funcionamiento en carreras de pregrado y programas de postgrado que ha tenido y que proyecta la Universidad.



II. CONTEXTO

Toda institución de educación superior autónoma, como lo es la Universidad de Atacama, tiene como tareas, entre otros, la responsabilidad de mantener y custodiar el registro curricular de todas aquellas personas que alguna vez fueron y de quienes actualmente son alumnos de dicha universidad, es por lo mismo que al momento de crearse esta institución, en su estatuto (DFL – 151, Ministerio de Educación), define que dentro de las funciones del Vice-Rector Académico estará la de *“Dirigir, administrar y supervisar el registro Curricular de la Universidad;”* (Artículo 12, letra c).

Para cumplir con la función encomendada por estatuto, a través del Decreto N° 048, de fecha 17 de marzo de 1983, se crea la Secretaría de Estudios de la Universidad de Atacama, dependiente de Vice-Rectoría Académica. En este decreto se establece que la Secretaría de Estudios, como Unidad Técnica – Administrativa le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- **Proceso de Admisión de Alumnos:**

- Realizar el proceso completo de matrícula durante los periodos correspondientes al primer y segundo semestre de cada año;
- Confeccionar el listado general oficial de alumnos;
- Elaborar estadísticas referentes a matrícula;
- Confeccionar Carnet Estudiantil interno y Cédula Universitaria del Ministerio de Educación para rebaja de pasajes;

- **Registro Curricular:**

- Llevar el Kardex oficial de cada alumno;
- Certificar junto al Sr. Vice-Rector Académico la situación curricular de los alumnos;
- Elaborar los Formularios de Titulación cuando el alumno no tiene impedimentos para rendir su examen de titulación;
- Confeccionar las listas oficiales de los alumnos por especialidad, nivel y asignatura;
- Confeccionar las listas de alumnos habilitados para proseguir estudios con las asignaturas a repetir cuando las hay;
- Controlar la Inscripción de Créditos;
- Elaborar estadísticas referentes a rendimientos;
- Entregar informes a los señores Directores de Escuelas y Decanos de Facultades;

- **Estudios e Investigaciones:**

- Elaborar las estadísticas acerca del proceso académico en general que le encomiende la Vice-Rectoría Académica.
- Preparar Informes para la Rectoría y Vice-Rectoría Académica.
- Hacer estudios o investigaciones acerca de tópicos tales como, entre otros:
 - El sistema de Admisión a las universidades chilenas.
 - Factores que inciden en el rendimiento académico.
 - Análisis de la deserción en la Universidad de Atacama.
 - Incidencia de los predictores de ingreso en el desempeño universitario.
 - Rendimiento del estudiante de la universidad de Atacama en Ciencias Básicas y rendimiento en otras universidades. Causas posibles.
 - Perfil del Postulante a la Universidad de Atacama.
 - Cambios de Carreras y Traslados en la Universidad de Atacama.
- Llevar el registro actualizado de los Decretos de Creación de los Planes y Programas de las distintas carreras que imparte la universidad.
- Llevar el control de salas de clases según horario

Finalmente el Decreto establece que la Secretaría de Estudios es creada y administrada por un funcionario que se denominará Secretario de Estudios, el cual será responsable del cumplimiento de las funciones de la Secretaría, bajo la supervisión de la Vice-Rectoría Académica.



Si bien el Decreto N° 048 se mantiene vigente, no obstante se estableció bajo un contexto de una realidad de hace 36 años, cuando la Universidad de Atacama recién tenía 2 años de creación, existían sólo dos facultades. La Facultad de Ingeniería, con 2 carreras de ingeniería civil, 2 carreras de ingeniería de ejecución y 5 carreras técnicas y la Facultad de Humanidades con 3 carreras de pedagogía, sumando en total 1.690 alumnos.

Con el paso de los años la Universidad de Atacama se ha desarrollado, ha crecido y el contexto de la Educación Superior en Chile ha cambiado. Es así como hoy en la UDA existen 7 facultades y más de 6.000 alumnos, y es por lo mismo que otras unidades, de manera natural han asumido funciones que en sus inicios eran de la Secretaría de Estudios. De hecho, hay funciones que en la actualidad las realiza cada facultad, otras que las hacen la Dirección de Pregrado, la Oficina de Análisis Institucional y Centro Tecnológico de Aprendizaje, entre otros.

También se suma a lo anterior la incorporación de los sistemas informáticos a procesos de registro curricular, lo cual implica que en la actualidad toda la información se almacena en un servidor, del cual se es usuario, con un perfil acorde con las atribuciones y funciones establecidas.

A. FUNCIONES ACTUALES DE SECRETARÍA DE ESTUDIOS

Tal y como la define el Decreto N° 048, la Secretaría de Estudios sigue siendo Unidad Técnica – Administrativa, no obstante en la actualidad sus funciones son las siguientes:

1. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Vice-Rectoría Académica, es la unidad que tiene a cargo todo el Proceso de Matrículas, tanto para alumnos nuevos, como para alumnos antiguos. No obstante quienes operativamente intervienen en dicho proceso son Contabilidad y Finanzas, Departamento de Computación, Departamento de Bienestar Estudiantil y la Secretaría de Estudios. Por su parte la Secretaría de Estudios realiza las siguientes acciones:

● Alumnos Nuevos Vía PSU:

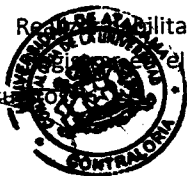
- a) Coordinar con el Sistema Único de Admisión (SUA) la entrega de la oferta de carreras para cada año.
- b) Coordinar con el Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educativo (DEMRE) los procesos de postulación y selección y periodo de matrícula de alumnos.
- c) Registrar en el sistema datos de alumnos que ingresan a través de repostulaciones o ingresos especiales.
- d) Durante el proceso de matrícula recibir documentos de alumnos matriculados (Licencia de Enseñanza Media, Concentración de Notas de Enseñanza Media, Certificado de Nacimiento, entre otros).
- e) Generar carpeta con antecedentes personales de cada estudiante matriculado.
- f) Reportar al DEMRE archivo centralizado de alumnos matriculados.

● Alumnos Nuevos Ingreso sin PSU:

- a) Generar Código de carrera.
- b) Recibir documentos de alumnos matriculados (Licencia de Enseñanza Media, Concentración de Notas de Enseñanza Media, Certificado de Nacimiento, entre otros).
- c) Generar carpeta con antecedentes personales de cada estudiante matriculado.

● Matrícula de Alumnos Antiguos Regulares

- a) Previo a la matrícula se debe ingresar al sistema todos los retiros de asignaturas resueltos por las Facultades al finalizar el periodo académico anterior.
- b) Realizar habilitaciones a alumnos con interrupción de estudios o con procesos de reincorporación.
- c) Registrar en el sistema y habilitar matrícula de alumnos(as) con cambio de carrera o con traslado ya resueltos.



- **Matrícula Alumnos Antiguos de Programas Especiales**

a) Previo a la matrícula se debe ingresar, para cada estudiante, todas las notas finales de cada una de las asignaturas inscritas y cursadas durante el periodo académico anterior.

- **Matrícula de egresados**

a) Habilitar matrícula de alumnos(as) egresados vigentes y egresados reincorporados.

2. REGISTRO Y CONTROL CURRICULAR

El Registro Curricular es responsable de las funciones de registro, archivo y control de la documentación relativa a las actividades curriculares de todos los alumnos, coordinación de información y certificación de acuerdo a las normas y reglamentos generales y específicos de la Universidad de Atacama.

La misión encomendada al Registro y Control Curricular es de suma importancia, toda vez que allí se mantiene todo el archivo físico, desde 1981 a la fecha, respecto del historial académico de cada estudiante que alguna vez se matriculó en la Universidad de Atacama, aun cuando no haya finalizado sus estudios en ésta. Lo anterior permite verificar y certificar situaciones académicas de todo alumno y ex alumno de la UDA. En relación al archivo en sistema informático, este sólo consigna información académica de estudiantes a partir del año 1995, a contar de esta fecha existe para cada estudiante, respecto de sus notas, el archivo físico y el archivo digital. Todo lo anterior al año 1995 se mantiene sólo en archivo físico, incluyendo antecedentes de ex alumnos de la Universidad Técnica del Estado (UTE), Sede Copiapó, los cuales también tiene la posibilidad de solicitar certificaciones. En lo específico el registro curricular debe:

- Llevar el Kardex oficial de cada alumno.
- Disponer de Ficha Curricular actualizada de cada estudiante vigente y no vigente.
- Certificar la situación curricular de los alumnos vigentes y no vigentes, tales como certificado de alumno regular, certificado de egreso, certificado de concentración de notas, informe curricular, certificado por período académico, certificado de no impedimentos académicos para proseguir estudios y certificaciones especiales.
- En cada periodo académico llevar registro actualizado de las interrupciones de estudios realizadas por los estudiantes.
- Elaborar los formularios e iniciar los procesos de titulación, obtención de grado académico u obtención de diploma, cuando el(la) alumno(a) ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la carrera o programa que estudió. Este proceso implica:
 - Verificar que el(la) alumno(a) haya cumplido a cabalidad con el Plan de Estudios, con los requisitos de titulación y que se encuentre dentro del período permitido para titularse.
 - Revisar que el alumno haya entregado en Secretaría de Estudios la documentación que acredita no tener deudas ni situaciones pendientes con unidades universitarias internas, además de los impuestos universitarios correspondientes.
 - Se verifica que el alumno haya entregado toda la documentación externa a la universidad y que es requisito para titularse o graduarse.
 - Enviar el expediente completo al departamento correspondiente, con la autorización para tomar dicho examen. Este proceso exige especial cuidado cuando hay cambios de planes de estudio, convalidaciones, examen de idoneidad, traslados, etc.
- Disponer de listas oficiales de los alumnos matriculados por carrera.
- Disponer de las listas de alumnos habilitados para proseguir estudios.
- Cuando corresponda, registrar en la ficha curricular de cada estudiante, el número de resolución y resumen de lo resuelto, en respuesta a una solicitud académica de excepción presentada por el mismo.
- Llevar el registro actualizado de los Decretos de Creación de los Planes y Programas de las distintas carreras, diplomados y programas de postgrado que imparte la universidad o que haya sido aprobado para su dictación.
- Disponer de los Planes y Programas de Estudios de todas las Carreras, Diplomados, Programas de Postgrados y Programas Especiales, vigentes y no vigentes que imparta o que haya impartido la universidad.



3. REPORTE DE ESTADÍSTICAS

- a) Elaborar estadísticas e informes relativos a sus funciones y procesos que le encomiende la Vicerrectoría Académica.
- b) Entregar información oficial acerca de matriculados en los diferentes programas y carreras que imparte o que haya impartido la universidad.
- c) Preparar estadísticas e información, normalmente solicitada por diversas instancias internas y externas.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA

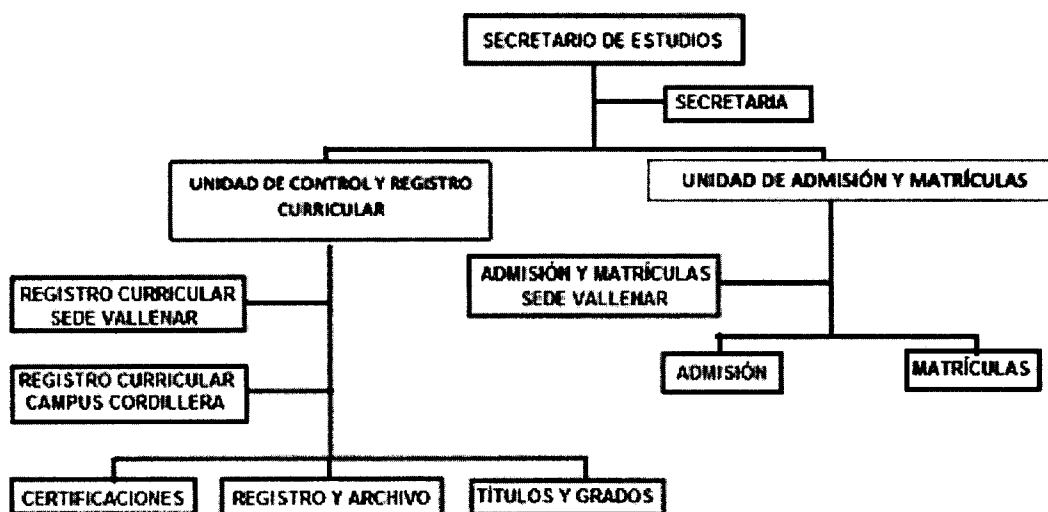
Aun cuando en la Planta de Personal de la Universidad de Atacama no existe el cargo de Secretario de Estudios, ya que en el organigrama formal de la Universidad de Atacama solo aparece el cargo Administrativo de Jefe de Registro Curricular, dependiente de Vicerrectoría Académica, en la práctica, la figura del Secretario de Estudios es la que predomina y es la que se reconoce públicamente, como responsable de todo el quehacer de la unidad, además es el que aparece firmando toda la documentación oficial que emana de dicha unidad, incluyendo todo tipo de certificaciones.

Si bien no existe una estructura orgánica formal de la Secretaría de Estudios, en la práctica ha funcionado de la siguiente forma:

No obstante, el crecimiento y desarrollo experimentado por la Universidad de Atacama ha incrementado las tareas y demandas hacia Secretaría de Estudios. Por otra parte la actual estructura deja, de manera directa todas las atribuciones y responsabilidades bajo una sola persona, sin mandos medios. Otro factor a considerar es el hecho de que en el Campus Cordillera funciona una oficina de registro curricular, y en el caso de la Sede Vallenar, además del registro curricular está admisión y matrículas, dichas unidades deberían estar formalmente coordinadas con la Secretaría de Estudios, y por lo mismo se requiere una modernización de la estructura orgánica de la Secretaría de Estudios, para lo cual se sugiere la siguiente:

III. NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE ESTUDIOS.

A. NUEVO ORGANIGRAMA



En esta nueva estructura aparecen dos áreas dependientes del Secretario de Estudios, Admisión y Matrículas y Control y Registro Curricular.

B. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y UNIDADES.

1. SECRETARIO DE ESTUDIOS

Este cargo reporta al Vicerrector Académico, es responsable de la Secretaría de Estudios y desarrolla todas las acciones que le han sido encomendadas, de manera específica realizará las siguientes funciones:

