

	Norma	: Decreto de Rectoría
	Encabezado	: Establece estructura organizacional de la Universidad Católica del Maule.
	Dictación	: 30 AGO 2019
		№ 00127 /2019

VISTOS:

- 1.º La necesidad de actualizar la estructura funcional administrativa de la Universidad Católica del Maule.
- 2.º Lo acordado en la Sesión Ordinaria N° 5/2019 del Consejo Superior de la Universidad Católica del Maule, celebrado el 2 de agosto de 2019.
- 3.º Lo establecido en el Decreto de Rectoría N°4/2009, de 06 de enero.
- 4.º Las facultades que me confiere el Artículo 36º de los Estatutos Generales de la Universidad Católica del Maule.

D E C R E T O :

ARTÍCULO PRIMERO. Establézcase la estructura organizacional de la Universidad Católica del Maule, con las funciones y atribuciones de cada unidad, así como su dependencia, todo lo cual consta en documento adjunto, que para todos los efectos se entiende incorporado a este Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO. Deróguese a contar de esta fecha, los siguientes decretos:

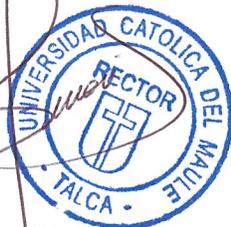
- a) Decreto de Rectoría N°97/2008;
- b) Decreto de Rectoría N°04/2009;
- c) Decreto de Rectoría N°10/2010;
- d) Decreto de Rectoría N°95/2010;
- e) Decreto de Rectoría N°19/2013;
- f) Decreto de Rectoría N°104/2014;
- g) Decreto de Rectoría N°89/2016;
- h) Decreto de Rectoría N°170/2016;
- i) Decreto de Rectoría N°23/2017;
- j) Decreto de Rectoría N°38/2018;
- k) Decreto de Rectoría N°94/2018;
- l) Decreto de Rectoría N°121/2018;
- m) Decreto de Rectoría N°122/2018, sólo respecto de su artículo primero; y



n) Decreto de Rectoría N°126/2018.

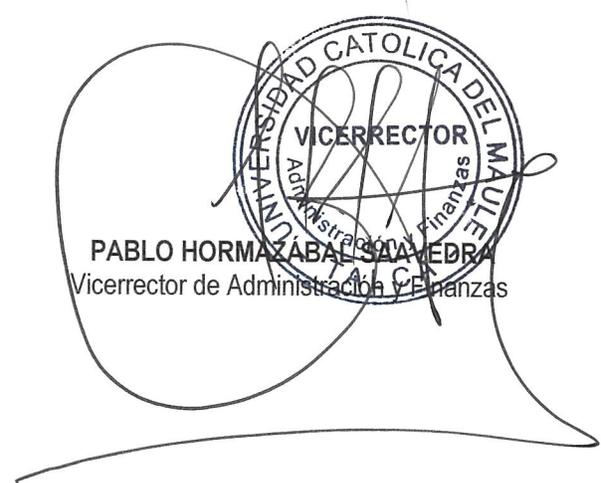
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE
TALCA, 30 AGO 2019


DIEGO PABLO DURÁN JARA
Rector




MARY CARMEN JARUR MUÑOZ
Vicerrectora Académica




PABLO HORMAZABAL SAAVEDRA
Vicerrector de Administración y Finanzas




PATRICIO GATICA MANDIOLA
Secretario General



Estructura Organizacional

Universidad Católica del Maule

Agosto 2019



Índice

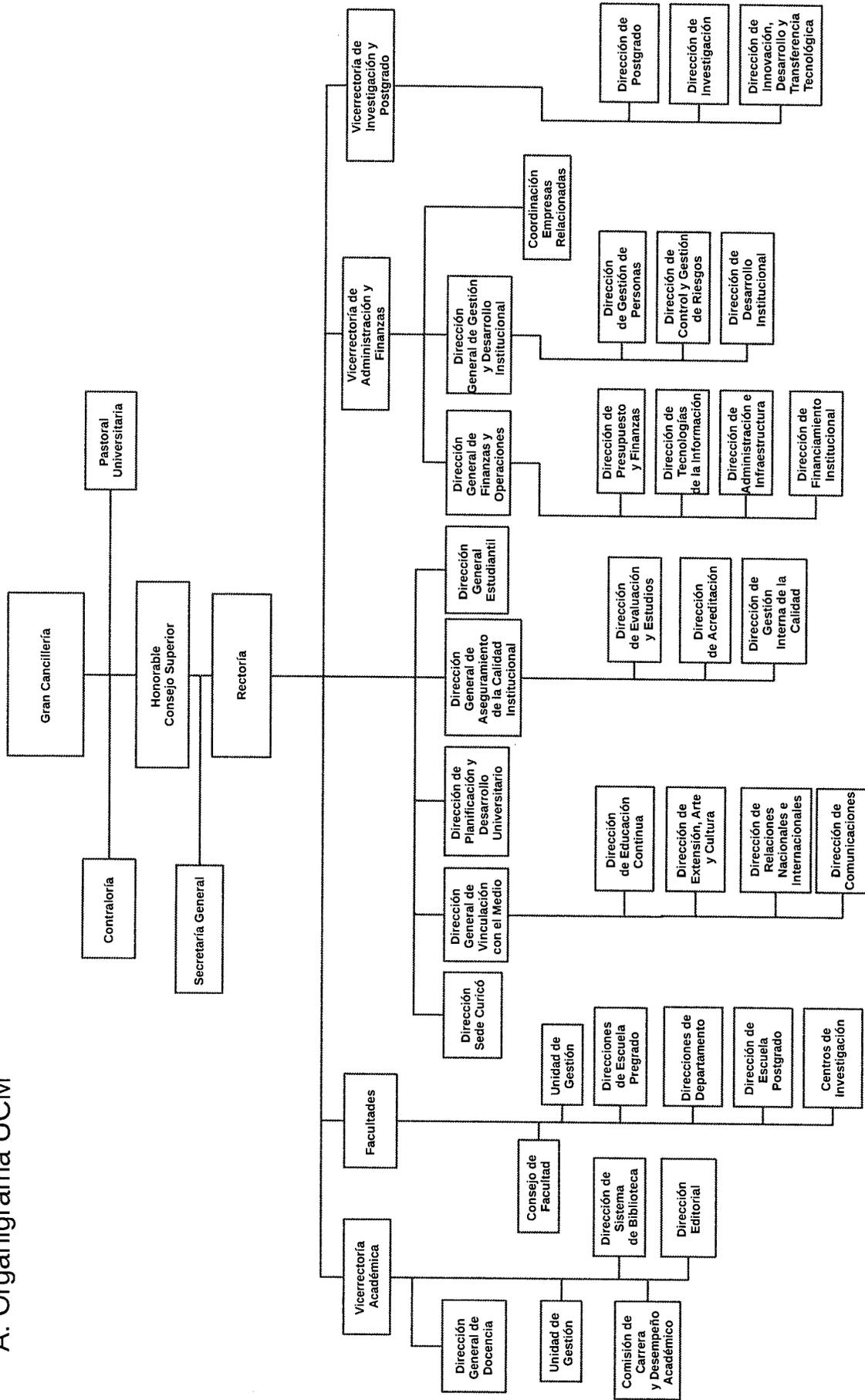
A. Organigrama UCM.....	1
1. Gran Cancillería.....	2
1.1 Contraloría.....	3
1.2 Pastoral Universitaria.....	4
2 Honorable Consejo Superior.....	5
2.1 Secretaría General.....	7
2.1.1 Departamento Jurídico.....	8
2.1.2 Oficina de Títulos y Grados.....	8
3 Rectoría.....	8
3.1 Dirección de Sede Curicó.....	10
3.2 Dirección General de Vinculación con el Medio.....	11
3.2.1 Dirección de Educación Continua.....	12
3.2.2 Dirección de Extensión, Arte y Cultura.....	13
3.2.3 Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.....	14
3.2.4 Dirección de Comunicaciones.....	15
3.2.5 Oficina Villa Huilquilemu.....	15
3.3 Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.....	16
3.3.1 Departamento de Gestión Estratégica.....	17
3.3.1.1 Unidad de Análisis Institucional.....	17
3.3.1.2 Unidad de Planificación y Control de Gestión.....	18
3.4 Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional.....	18
3.4.1 Dirección de Evaluación y Estudios.....	20
3.4.2 Dirección de Acreditación.....	21
3.4.3 Dirección de Gestión Interna de la Calidad.....	21
3.5 Dirección General Estudiantil.....	22
3.5.1 Departamento de Beneficios Estudiantiles.....	24
3.5.2 Departamento de Salud Estudiantil.....	25
3.5.3 Departamento de Deportes.....	26
3.6 Facultades.....	27
3.6.1 Consejo de Facultad.....	29



3.6.2 Dirección de Departamento.....	30
3.6.3 Dirección de Escuela Pregrado.....	31
3.6.4 Dirección Escuela Postgrado.....	32
3.6.5 Centro de Investigación.....	33
3.6.6 Unidad de Gestión.....	34
3.7 Instituto.....	36
3.8 Vicerrectoría Académica.....	36
3.8.1 Consejo Académico.....	37
3.8.2 Dirección General de Docencia.....	37
3.8.3 Dirección de Sistema de Biblioteca.....	39
3.8.4 Dirección Editorial.....	40
3.8.5 Comisión de Carrera y Desempeño Académico.....	40
3.8.6 Unidad de Gestión.....	41
3.9 Vicerrectoría de Administración y Finanzas.....	42
3.9.1 Dirección General de Finanzas y Operaciones.....	43
3.9.1.1 Dirección de Presupuesto y Finanzas.....	44
3.9.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información.....	45
3.9.1.3 Dirección de Administración e Infraestructura.....	46
3.9.1.4 Dirección de Financiamiento Institucional.....	47
3.9.1.4.1 Departamento de Fondo Solidario.....	48
3.9.2 Dirección General de Gestión y Desarrollo Institucional.....	48
3.9.2.1 Dirección de Gestión de Personas.....	49
3.9.2.2 Dirección de Control y Gestión de Riesgos.....	50
3.9.2.3 Dirección de Desarrollo Institucional.....	51
3.9.3 Coordinación Empresas Relacionadas.....	52
3.10 Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.....	53
3.10.1 Dirección de Postgrado.....	55
3.10.2 Dirección de Investigación.....	56
3.10.3 Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica.....	57
4.0 Consejos Asesores.....	58



A. Organigrama UCM



1. Gran Cancillería.

Conforme a los Estatutos de la Universidad, está a cargo del Gran Canciller, quien tiene la alta tuición y patrocinio de la Universidad, ejerce los actos de la dirección que se mencionan en el artículo 19° de los Estatutos Generales de la UCM, y es su vínculo directo e inmediato con las demás autoridades jerárquicas de la iglesia católica. Su función primordial es velar para que la Universidad responda a su finalidad institucional de Educación Superior conforme al Magisterio de la Iglesia, garantizando una legítima autonomía en conformidad a las disposiciones de la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae". El Obispo de Talca por derecho propio es el Gran Canciller de la Universidad Católica del Maule.

Corresponde al Gran Canciller:

- a) Velar por la identidad y la ortodoxia católica en la Universidad, asimismo por el cumplimiento en ella de la legislación canónica que le sea aplicable.
- b) Otorgar la misión canónica o el permiso para enseñar, a todos los académicos que enseñen Teología o Filosofía, según corresponda, a cualquier nivel de la Universidad.
- c) Dirigir las actividades pastorales de la Universidad.
- d) Ser el canal ordinario de información y comunicación de la Universidad con la Santa Sede y las demás autoridades jerárquicas de la Iglesia católica.
- e) Presentar a la Santa Sede las peticiones que conforme al Código de Derecho Canónico y referente a materias Teológicas y facultades Eclesiásticas sean procedentes.
- f) Nombrar y remover conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Universidad, al Rector de la misma y al Decano de la facultad de Ciencias Religiosas y Filosóficas.
- g) Nombrar, con arreglo a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la universidad, al Secretario General y a los Vicerrectores.
- h) Aprobar la propuesta, el nombramiento y la remoción del Contralor.
- i) Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 13°, de los estatutos generales de la UCM.



- j) Adoptar las medidas que juzgue necesarias para mantener la continuidad del gobierno de la Universidad, en caso de que su hubiera hecho imposible la aplicación de subrogancia e interinato en los estatutos generales de la UCM.
- k) Resolver los eventuales conflictos de competencia que pudieran suscitarse entre el Honorable Consejo Superior y el Rector.
- l) Suscribir los diplomas que atestiguan la calidad de profesor titular, los que otorguen Grados Académicos en Ciencias Religiosas y/o Filosóficas, y, asimismo, los Decretos y Diplomas que confieren Grados Honoríficos.
- m) Asistir, cuando lo estime conveniente, con todos los derechos de un Consejero, a las sesiones de cualquier organismo colegiado de la Universidad, en cuyo caso tendrá su presidencia honoraria.
- n) Aprobar las modificaciones de los estatutos Generales de la Universidad, y los de Facultad de Ciencias Religiosa y Filosóficas.
- ñ) Ejercer las atribuciones y responsabilidades que le confieren los Estatutos de la Facultad de Ciencias Religiosas y Filosóficas.
- o) Aprobar la enajenación o venta de los bienes inmuebles de la Universidad.

1.1 Contraloría.

La Contraloría es una instancia independiente, que fiscaliza, asesora y evalúa de manera sistemática, los procesos universitarios dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente, de modo tal que presta un servicio constructivo y de protección a la comunidad universitaria.

Funciones del (de la) Contralor(a):

- a) Definir un plan de trabajo anual que abarque tanto las actividades académicas como administrativas de la institución.
- b) Organizar auditorías de acuerdo al plan de trabajo anual y a solicitud de las autoridades de la universidad, con el propósito de asegurar el correcto uso de los recursos de la institución.
- c) Guiar y apoyar las actividades del Comité de Contraloría para la concreción de las tareas emanadas desde la Gran Cancillería y desde las autoridades Universitarias.



- d) Controlar la correcta aplicación de la reglamentación interna de la Institución, y externa que la afecte, con apego a los procedimientos y normativas que ella ha definido.
- e) Contribuir a la adecuada existencia y funcionamiento de controles internos, que permitan la mejora continua de las operaciones de la institución.
- f) Elaborar, desarrollar y analizar informes de auditoría y seguimiento u otros informes de la Contraloría UCM.
- g) Desempeñar otras funciones y tareas que el Gran Canciller le encomiende en materias de su competencia.

1.2 Pastoral Universitaria.

La Pastoral Universitaria es la presencia de la Iglesia en la Universidad, por tanto, se encuentra formada por todos aquellos católicos que de un modo u otro dan testimonio de su fe en medio de su quehacer. Con este fin, la pastoral se encuentra encabezada por un Asesor Pastoral, nombrado por el Obispo diocesano. Para responder y concretar la misión de la Iglesia en el mundo universitario, la pastoral promueve que los miembros de esta comunidad puedan integrar su trabajo y su vida con la fe.

Funciones del Asesor Pastoral:

- a) Planificar el año académico tomando en consideración las diversas tareas, hitos, o fiestas religiosas, eclesiales, o académicas vinculadas a las demás instancias de la institución.
- b) Delimitar estratégicamente, las máximas académicas, administrativas, y/o de extensión que puedan no contribuir o desfigurar la identidad institucional.
- c) Dirigir aquellas actividades o eventos que digan relación con el quehacer propio de la pastoral y que incidan o puedan incidir directamente en el quehacer institucional.
- d) Aprobar las diversas actividades o eventos que lleven el nombre institucional y que tengan relación directa o indirecta con la pastoral o sus actividades de la misma.
- e) Garantizar la pertinencia y recurrencia de las instancias propias con los distintos estamentos institucionales con los lineamientos que le incumben a la pastoral.
- f) Garantizar la sana contribución de las distintas unidades de la institución a la tarea eclesial a través del quehacer universitario en coherencia con las orientaciones propias de la Ex-corde Ecclesiae.

- g) Desempeñar otras funciones y tareas que el Gran Canciller le encomiende en materias de su competencia.

2 Honorable Consejo Superior.

El Honorable Consejo Superior es el máximo organismo colegiado de la Universidad. Su misión es la determinación de sus planes de desarrollo y las líneas fundamentales de política universitaria.

Sus atribuciones son:

- a) Aprobar las líneas fundamentales de política universitaria, procurando mantener una orientación común y armónica, y la coordinación y complementación debida de los distintos organismos de la Universidad.
- b) Solicitar al Gran Canciller, en conformidad con las normas canónicas y las disposiciones de la Constitución Apostólica “Ex Corde Ecclesiae”, la aprobación o la modificación de los Estatutos de la Universidad Católica del Maule.
- c) Conocer las cuentas periódicas que dé el Rector de su gestión, solicitar a éste informes sobre la marcha de la Universidad y sobre la aplicación de los Reglamentos y acuerdos aprobados por el Honorable Consejo Superior.
- d) Establecer la estructura académica de la Universidad y, de acuerdo con ella, crear, modificar y suprimir facultades e Institutos y demás organismos a través de los cuales se realiza la actividad académica
- e) Determinar la estructura y dictar las normas por las cuales se regirán las actividades académicas que realice la Universidad fuera de la VII Región y Centros Anexos.
- f) Dictar las normas sobre designación de las autoridades universitarias que no están reguladas por los Estatutos Generales de la Universidad.
- g) Aprobar la creación, modificación y supresión de títulos profesionales y grados académicos.
- h) Dictar normas sobre otorgamiento de grados honoríficos.
- i) Aprobar o modificar el proyecto de presupuesto presentado por el Rector, no pudiendo aprobar un presupuesto desfinanciado, modificar a proposición del Rector el presupuesto aprobado; y pronunciarse sobre la forma de aplicación del mismo.



- j) Dictar las normas generales conforme a las cuales se efectuarán las contrataciones, ascensos y remociones de los académicos y funcionarios.
- k) Aprobar la compra y venta de los bienes raíces de la Universidad, sin embargo, para ello se requerirá también de la aprobación del Gran Canciller.
- l) Pronunciarse sobre la imposibilidad física y/o mental del Rector que lo inhabilita para el ejercicio de su cargo y someter su pronunciamiento a la consideración y resolución definitiva del Gran Canciller, de conformidad a lo dispuesto en la letra c) del art. 38° de los Estatutos Generales.
- m) Pronunciarse sobre la remoción de los Decanos y Directores de Instituto de conformidad a lo dispuesto en la letra d) del Art. 15° de los Estatutos Generales.
- n) Pronunciarse sobre la designación y remoción del Contralor, tomar conocimiento de la planificación y ejecución de su trabajo anual y requerirle los informes que estime necesario.
- o) Resolver los conflictos de competencia que se susciten entre diversas autoridades de la Universidad, siempre que no se trate de contiendas entre autoridades que sean de la exclusiva confianza del Rector.
- p) Interpretar, en casos determinados, el sentido y alcance de los Estatutos Generales de la Universidad.
- q) Promover y elegir por simple mayoría a los tres miembros del Comité Asesor de Asuntos Económicos del Honorable Consejo Superior a que se refiere el artículo 29° de los Estatutos Generales.
- r) Aprobar los Estatutos de las Facultades e Institutos y sus modificaciones.
- s) Aprobar los planes y programas de estudio y sus modificaciones, pudiendo delegarlas en la Vicerrectoría Académica.
- t) Aprobar y modificar las normas para su propio funcionamiento; y
- u) Definir las instancias colegiadas donde puede y debe existir participación de representantes estudiantes y externos.
- v) Elegir al primer Decano(a) o Director(a) de Instituto, de una Facultad o Instituto de reciente creación, de una terna presentada por un Comité de Búsqueda compuesto por dos académicos de la planta ordinaria elegidos por sus pares de la unidad relacionada, dos integrantes nombrados por el Rector y el Secretario General, sólo con derecho a voz, responsable de realizar todo el proceso de consulta.



2.1 Secretaría General.

El Secretario General, como autoridad superior que depende directamente del Honorable Consejo Superior, es el Ministro de Fe de la Universidad y, en virtud de ese carácter, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Guiar la Secretaría General, garantizando el cabal cumplimiento de su rol y de las unidades a su cargo.
- b) Autorizar los actos de las autoridades, que se establezcan conforme a los Estatutos Generales y la normativa interna.
- c) Programar las sesiones del Honorable Consejo Superior, guiar las votaciones que se sucedan en ella, garantizando el cumplimiento de los quorum y certificando los acuerdos que se adopten.
- d) Organizar, en primera instancia, el sentido y alcance de la reglamentación general de la Universidad y garantizar su fiel cumplimiento.
- e) Autorizar y otorgar los certificados oficiales de la Universidad, garantizando su autenticidad.
- f) Autorizar con su firma los certificados de Títulos y Grados, que otorga la Universidad.
- g) Asegurar el resguardo del archivo oficial de la Universidad.
- h) Guiar los procesos electorales que se realicen en la Universidad, de acuerdo a la normativa interna.
- i) Acordar, conjuntamente con las demás autoridades unipersonales y colegiados, cuando proceda, los lineamientos institucionales.
- j) Disponer y guiar las auditorías e investigaciones sumarias que se realicen en la Universidad.
- k) Cumplir las demás funciones que la normativa universitaria le asigne.



2.1.1 Departamento Jurídico.

Departamento asesor de la Universidad, dependiente jerárquica y administrativamente de la Secretaría General. Su función y misión primordial es prestar asesoría jurídica a los distintos órganos tanto unipersonales como colegiados de la Universidad, en la correcta aplicación de los estatutos, reglamentos y el resto de la normativa interna. Asimismo, al Departamento Jurídico le corresponde representar y defender los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad ante los Tribunales de Justicia como ante todo órgano, institución o grupo.

2.1.2 Oficina de Títulos y Grados.

Unidad de la Secretaría General, encargada de preparar y tramitar los expedientes de título y grado que otorga la Universidad Católica del Maule. También prepara los certificados de los mismos y conserva el inventario de estos documentos.

3 Rectoría.

El Rector ejerce el gobierno de la Universidad y tiene su representación, con las facultades que establecen los estatutos generales y con las que le otorgue el Honorable Consejo Superior en ejercicio de sus atribuciones.

Tiene todas las facultades ejecutivas y de administración necesarias para la conducción de la Universidad, con las limitaciones que los estatutos generales establecen.

Tendrá bajo su dependencia a la Dirección de Sede Curicó, la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Vinculación con el Medio, la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional, la Dirección General Estudiantil, la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario, las Facultades e Instituto.



Le corresponde al Rector:

- a) Dirigir, promover y coordinar las actividades de la Universidad.
- b) Proponer al Honorable Consejo Superior las Políticas Generales de la Universidad.
- c) Proponer al Honorable Consejo Superior la aprobación y modificación de los Estatutos de la Universidad, de las facultades e Institutos y de los demás Reglamentos orgánicos de la Universidad, sin perjuicio de las facultades de iniciativa que tienen los miembros del Consejo Superior de acuerdo con las normas del mismo.
- d) Proponer al Honorable Consejo Superior el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, y sus modificaciones.
- e) Presidir el Honorable Consejo Superior.
- f) Dirimir los empates producidos en las votaciones de los organismos que presida de acuerdo con los respectivos Reglamentos.
- g) Rendir periódicamente cuenta de su gestión al Honorable Consejo Superior.
- h) Informar al Gran Canciller sobre cualquier situación que éste juzgue necesario.
- i) Dictar Reglamentos, Decretos, Resoluciones e Instrucciones, en ejercicio de sus atribuciones.
- j) Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos del Honorable Consejo Superior, dictando para ello los Reglamentos, Decretos, Resoluciones e instrucciones cuando fuere necesario. Si el Rector no lo hiciere dentro de 15 días de adoptado el acuerdo por el Consejo Superior, éste entrará en vigor con la sola certificación del Secretario General.
- k) Administrar y disponer de los bienes de la Universidad sin otras limitaciones que el bien de la Universidad y las que se establecen en el artículo 24° de los Estatutos Generales de la UCM.
- l) Representar a la Universidad ante cualquier autoridad nacional y extranjera y, asimismo, representarla tanto judicial como extrajudicialmente para todos los efectos, con las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales de la UCM y las que le otorgue el Honorable Consejo Superior.
- m) Designar, cuando corresponda, las autoridades académicas y el personal docente y administrativo de la Universidad, de acuerdo con los Reglamentos pertinentes y sin perjuicio de las atribuciones del Gran Canciller.



- n) Nombrar y remover libremente a los funcionarios que seas de su exclusiva confianza de acuerdo con las normas de los Estatutos Generales de la UCM y los Reglamentos respectivos.
- o) Conferir, en conformidad con los Reglamentos, los grados académicos, títulos profesionales y diplomas.
- p) Proponer, conjuntamente con el Gran Canciller, al Honorable Consejo Superior el otorgamiento de grados académicos honoríficos de acuerdo con los Reglamentos respectivos.
- q) Destinar a las distintas reparticiones académicas y administrativas de la Universidad los bienes muebles e inmuebles, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra k) del artículo 24 de los Estatutos Generales UCM.
- r) Dictar las normas de orden disciplinario, señalando las autoridades encargadas de su aplicación.
- s) Delegar las atribuciones a que se refieren las letras k) y l), en personas distintas de las señaladas en el artículo 40° de los Estatutos Generales de la Universidad.
- t) Ejercer las facultades de dirección y administración de los asuntos universitarios que no estén expresamente atribuidas a otros organismos o autoridades.

3.1 Dirección de Sede Curicó.

Es la unidad que tiene como función principal representar al Rector en la Sede de Curicó, específicamente en los Campus Nuestra Señora del Carmen y San Isidro.

Funciones del (de la) Director(a) de Sede Curicó:

- a) Representar a la Universidad ante las autoridades y comunidad de la Provincia de Curicó.
- b) Representar al Rector ante la comunidad Universitaria.
- c) Planificar y proponer al Rector un Plan de Trabajo anual para la sede.
- d) Delimitar el uso de los espacios de la sede según los propósitos institucionales.
- e) Dirigir el desarrollo de las actividades realizadas en los campus de la Sede.
- f) Dirigir el posicionamiento de la Universidad en la comunidad provincial.
- g) Aprobar las funciones asignadas al personal no académico de los campus que componen la Sede y asignar funciones cuando ello sea necesario.
- h) Negociar recursos a través de proyectos o iniciativas con autoridades provinciales



y comunales, por solicitud del rector que impacten o favorezcan el desarrollo de la Sede y por tanto de la UCM.

- i) Garantizar el buen cumplimiento del Plan de Trabajo anual de la sede e informar regularmente de su estado de avance a las autoridades universitarias.
- j) Contribuir al mantenimiento de la infraestructura.
- k) Facilitar y ejercer las vinculaciones con la comunidad de la Provincia de Curicó.
- l) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, políticas y reglamentos de la Universidad.
- m) Mantener vinculación permanente con el estamento estudiantil en conjunto con la Dirección General Estudiantil.
- n) Rendir cuenta semestral de su gestión y de la marcha de la sede a Rectoría.
- o) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

3.2 Dirección General de Vinculación con el Medio.

Es la encargada de desarrollar y articular, de manera coherente y de acuerdo con la misión de la universidad, las políticas de Vinculación con el Medio, como asimismo orientar y dar soporte a las acciones que impacten la Vinculación con el Medio de toda la universidad.

Funciones del (de la) Director(a) General de Vinculación con el Medio:

- a) Planificar proyectos institucionales que contribuyan al desarrollo de la Vinculación con el Medio y al cumplimiento del PDE institucional.
- b) Garantizar el cumplimiento de la Política de Vinculación con el Medio y contribuir a que las acciones que vinculen a las Facultades, institutos y unidades académicas en general se enmarquen en dicho contexto.
- c) Delimitar junto al Comité Institucional de Vinculación con el Medio las acciones de vinculación, priorizando aquellas que van en directo apoyo al cumplimiento del plan de desarrollo estratégico institucional y el de cada una de las facultades.
- d) Dirigir acciones de vinculación con actores del medio regional, nacional e internacional, a fin de lograr cooperación mutua que permita optimizar las funciones universitarias y aportar al logro de los Planes de Desarrollo de las respectivas unidades de la UCM.



- e) Aprobar la pertinencia de la carga y dedicación de los académicos a labores de vinculación según las prioridades y políticas Institucionales.
- f) Negociar con organismos y entidades externas recursos a través de asesorías, capacitación y educación continua, donaciones, otros, para contribuir a la diversificación de ingresos y ampliar el alcance de las actividades institucionales.
- g) Garantizar el cumplimiento de la *Política de Vinculación con el Medio (VcM)* y Modelo de Vinculación con el Medio vigentes.
- h) Detectar requerimientos del medio que puedan tener respuestas en el ámbito de la Universidad y priorizar las acciones de vinculación de manera que se generen aportes significativos al desarrollo de la Región del Maule, en los ámbitos académico, productivo, tecnológico, social, científico y artístico-cultural.
- i) Fomentar la difusión de los resultados del trabajo académico y la producción intelectual que se realiza al interior de la Universidad.
- j) Posicionar a la Universidad Católica del Maule en la dinámica del quehacer regional.
- k) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

3.2.1 Dirección de Educación Continua.

Es la Dirección que define la oferta de Educación Continua propia y organiza y guía la generación de oferta desde las diferentes unidades académicas (capacitaciones, diplomados y postítulos) en el marco de las políticas y reglamentos vigentes. Tiene a su cargo una Oficina Técnica de Capacitación (OTEC) y una Asistencia Técnica Pedagógica (ATE), un área de desarrollo de Diplomados y Postítulos, además de un Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (CECCL).

Funciones del (de la) Director(a) de Educación Continua:

- a) Definir y organizar la generación de programas de educación continua tales como, diplomados, postítulos y capacitaciones dirigidos a la comunidad educativa, empresarial y laboral.
- b) Definir y Organizar el desarrollo del Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Formular y ejecutar programas de diplomados y postítulos.



- c) Guiar y controlar el desarrollo de la oferta de educación continua proveniente de las diferentes unidades académicas al interior de la institución.
- d) Definir, organizar y ejecutar proyectos con financiamiento interno, externo o mixto, que se desarrollen para producir impacto directo sobre los distintos actores de la comunidad local y Regional.
- e) Controlar el desarrollo de la oferta de educación continua a nivel institucional, garantizar el cumplimiento de la normativa interna y contribuir a incrementar el desarrollo de ésta.
- f) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Vinculación con el Medio y la normativa interna.

3.2.2 Dirección de Extensión, Arte y Cultura.

Es la Dirección que proyecta el quehacer de la UCM a través de la Cultura, las Artes y la preservación y difusión del patrimonio regional, buscando relacionarse con toda la comunidad maulina. Además, busca ser un facilitador para que diferentes artistas de la región logren concretar sus proyectos en asociación con la UCM.

Funciones del (de la) Director(a) de Extensión, Arte y Cultura:

- a) Definir y organizar la oferta de extensión, arte y cultura en lo que concierne al desarrollo del Centro de Extensión de la UCM en sus dos emplazamientos físicos, Sede Talca y Sede Curicó y en los espacios externos donde ésta se desarrolle.
- b) Contribuir a la generación de redes culturales a nivel regional, nacional e internacional, que potencien dichas acciones en beneficio de la comunidad y la descentralización cultural.
- c) Contribuir al desarrollo regional y a la formación integral de sus habitantes, con una propuesta cultural y educativa pertinente a la misión de la Universidad.
- d) Contribuir al desarrollo del sistema escolar, facilitando el acceso a bienes culturales en coordinación con los actores del sistema educativo
- e) Proponer y desarrollar diversas acciones que permitan acercar recursos con el fin de ampliar el alcance de las actividades artístico culturales y el posicionamiento institucional en la región y el país.
- f) Organizar y promover la realización de eventos y programas de impacto social con el fin de salvaguardar las tradiciones y costumbres locales



- g) Controlar la correcta ejecución de la programación asociada al Centro de Extensión, tanto en sus emplazamientos físicos como en actividades fuera de la institución.
- h) Fomentar el diálogo entre fe, razón y cultura.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Vinculación con el Medio y la normativa interna.

3.2.3 Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.

La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales, incluye la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y la Oficina de Vínculo con Egresados y Empleadores (Alumni); tiene como objetivo generar y fortalecer vínculos de cooperación y trabajo colaborativo con otras instituciones de educación superior y organismos nacionales o extranjeros afines, tanto del sector público como privado. Tiene a su cargo además la promoción y desarrollo de relaciones en beneficio de los ex alumnos UCM y sus empleadores, con el fin de dar seguimiento y promover una mejora continua al proceso formativo de la institución.

Funciones del (de la) Director(a) de Relaciones Nacionales e Internacionales:

- a) Definir estrategias para el desarrollo de la internacionalización en la UCM.
- b) Organizar instancias formales e informales que propendan al inicio o fortalecimiento de vínculos con instituciones de educación superior tanto nacionales como internacionales.
- c) Contribuir a acercar recursos externos para fortalecer la movilidad estudiantil y académica y guiar a los equipos internos y Vicerrectorías respectivas en la postulación a dichos fondos.
- d) Definir la estrategia a desarrollar para fortalecer la relación con egresados y empleadores de la UCM
- e) Dirigir el desarrollo tanto de la Oficina de Relaciones Internacionales como de la Oficina de vínculo con egresados y empleadores.
- f) Controlar la gestión de acuerdos y convenios en cuanto al logro de sus objetivos propuestos.
- g) Proponer y contribuir a la generación de cooperación y trabajo colaborativo con



instituciones nacionales e internacionales para potenciar el desarrollo del área.

- h) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Vinculación con el Medio y la normativa interna.

3.2.4 Dirección de Comunicaciones.

Esta Dirección tiene como objetivo apoyar de manera activa y permanente el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, fortalecer su identidad corporativa y cómo esta se proyecta a toda la comunidad interna y externa. Considera además el trabajo con establecimientos educacionales del país, con el fin de dar a conocer la oferta académica UCM y sello institucional.

Funciones del (de la) Director(a) de Comunicaciones:

- a) Definir, centralizada e integralmente, las comunicaciones corporativas de la Universidad, con una mirada estratégica y resguardando la identidad e imagen corporativas, tanto a nivel central como de las distintas unidades e instancias.
- b) Guiar y controlar la relación con medios de comunicación externos y uso de redes sociales institucionales.
- c) Garantizar el buen uso de la marca institucional en sus diversas expresiones.
- d) Definir, centralizada e integralmente, el proceso de difusión y promoción de las diferentes actividades con alcance externo.
- e) Proponer y desarrollar la estrategia de difusión de la oferta de programas de pre y postgrado.
- f) Organizar eventos masivos de repercusión externa que potencien el posicionamiento institucional en la región y el país.
- g) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Vinculación con el Medio y la normativa interna.

3.2.5 Oficina Villa Huilquilemu.

Unidad dependiente de la Dirección General de Vinculación encargada de conservar el Monumento Histórico denominado “Villa Cultural Huilquilemu”, prototipo arquitectónico de Chile Central, junto a las tradiciones religiosas, artísticas y costumbristas regionales, mediante el desarrollo de actividades diseñadas para este fin.



Sus funciones son:

- a) Exhibir la casona patrimonial y sus colecciones museológicas.
- b) Servir a las actividades que soliciten las unidades de la UCM y su Dirección Superior.
- c) Disponer la Villa para la realización de eventos que contraten entes públicos y privados.
- d) Planificar, producir y ejecutar actividades desde la Villa.
- e) Favorecer a la celebración de la fe católica y sus expresiones genuinas.
- f) Fomentar las manifestaciones artesanales, costumbristas y folklóricas.
- g) Contribuir al desarrollo turístico de la Región del Maule.
- h) Establecer y mantener vínculos de cooperación con entes públicos y privados.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Vinculación con el Medio y la normativa interna.

3.3 Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario.

La Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario (DPDU) tiene por objetivo proveer información y estudios de análisis para la planificación, la toma de decisiones y la formulación de políticas; así como coordinar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Estratégico de la Institución y colaborar a la formulación, seguimiento y supervisión del logro de objetivos de proyectos que se enmarquen dentro de este plan.

Funciones del (de la) Director(a) de Planificación y Desarrollo Universitario:

- a) Planificar proyectos institucionales para cumplir con el Plan de Desarrollo Estratégico.
- b) Delimitar, junto al rector y el comité ejecutivo, las bases de negociación de los planes de desarrollo de las Facultades.
- c) Dirigir al equipo de gestores institucionales para el correcto apoyo a los convenios de desempeño.
- d) Negociar con los Decanos y Decanas el alcance de los planes de desarrollo de las Facultades con el fin de garantizar su articulación con las prioridades institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Estratégico.



- e) Detectar y analizar de forma sistemática información (cualitativa y cuantitativa) y cambios del entorno, que permitan a las autoridades universitarias tomar decisiones sobre el crecimiento y desarrollo de la universidad.
- f) Contribuir con seguimiento, acompañamiento y control al logro de los objetivos del plan de desarrollo estratégico en todas las áreas académicas y administrativas.
- g) Garantizar el buen entendimiento por parte de las distintas unidades de la Universidad, del plan de desarrollo institucional, sus objetivos, estrategias, acciones e indicadores para el fiel cumplimiento de los mismos.
- h) Apoyar la gestión Estratégica Institucional y de las Unidades Académicas, cautelando la correcta utilización de los instrumentos de gestión estratégica, tales como PDE, PDE Facultades, Convenios de Desempeño, Planes de Contribución, otros.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

3.3.1 Departamento de Gestión Estratégica.

3.3.1.1 Unidad de Análisis Institucional

Sus funciones son:

- a) Generar, analizar y consolidar información de las distintas áreas del quehacer universitario con la finalidad de proveer a la autoridad universitaria información evolutiva, comparativa y no volátil para la toma de decisiones.
- b) Recopilar y almacenar información de fuentes secundarias, tales como, gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Recopilar y almacenar información interna, generada por las unidades académicas y administrativas.
- d) Generar indicadores de desempeño (Desplegables a nivel de Facultad y por carreras) que permitan evaluar la efectividad institucional en cada una de las áreas del quehacer universitario.
- e) Evaluar y analizar en conjunto con la Unidad de Planificación y Control de Gestión, los indicadores de desempeño Institucional.
- f) Generar informes de análisis comparativo.
- g) Realizar estudios de prospección de programas de pregrado.
- h) Generar anualmente información estadística institucional.



- i) Responder a requerimientos externos de información institucional, tales como, SIES, CNED, CNA, DEMRE.
- j) Responder a requerimientos internos de información.
- k) Generar información pertinente para dar respuesta a Ranking nacionales e internacionales.

3.3.1.2 Unidad de Planificación y Control de Gestión.

- a) Gestionar la implementación, evaluación y análisis de los instrumentos de la planificación estratégica institucional.
- b) Evaluar de forma sistemática los indicadores del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (en conjunto con la unidad de Análisis Institucional).
- c) Realizar seguimiento sistemático, evaluar y presentar informes a las autoridades universitarias sobre los resultados de los Convenios de Desempeño.
- d) Realizar seguimiento sistemático y evaluar cumplimiento de los planes de contribución.
- e) Evaluar y analizar los planes de desarrollo estratégicos de cada Facultad.
- f) Sociabilizar los resultados de cada uno de los instrumentos de la Planificación Estratégica Institucional.
- g) Diagnosticar permanentemente el contexto interno y externo, de tal forma, que permita actualizar las estrategias institucionales.
- h) Apoyar técnicamente a las unidades académicas en el diagnóstico y actualización de sus planes de desarrollo estratégicos.
- i) Elaborar en conjunto con el departamento de Gestión Integral de la Calidad propuestas de mejoramiento a partir de las evaluaciones de desempeño institucional.

3.4 Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional.

La Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional está encargada de garantizar la instalación de procesos permanentes de autorregulación en las actividades de la institución. Es responsable de dirigir, planificar, articular, orientar y controlar mecanismos y acciones con fines autorregulatorios de mejoramiento continuo.



Las funciones de su Director(a) General son las siguientes:

- a) Planificar las acciones, evaluaciones y procesos que corresponde ejecutar anualmente, en relación al aseguramiento de la calidad de manera interna y frente a organismos externos a la institución.
- b) Delimitar las acciones de los Comités de Calidad, para el correcto ejercicio de sus funciones alineados con los propósitos institucionales.
- c) Delimitar las funciones de los Gestores de Calidad para asegurar la implementación efectiva de los mecanismos de la Política de Calidad vigente a nivel de Facultad.
- d) Delimitar el alcance de los planes de mejoramiento para el cierre de brechas en materia de calidad, con las facultades y unidades administrativas.
- e) Dirigir y controlar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras, programas y de la institución, según estándares nacionales e internacionales cuando sea pertinente.
- f) Dirigir el funcionamiento de los Comités de Calidad y aprobar los productos asociados a las actividades y tareas vinculadas al aseguramiento interno de la calidad.
- g) Dirigir la implementación y actualización del Modelo de Aseguramiento de Calidad Institucional y del sistema de Gestión Interna de la Calidad (SGIC).
- h) Aprobar toda la documentación de acreditación que sea presentada al Consejo de Calidad, resguardando su envío oportuno a organismos externos nacionales o internacionales.
- i) Participar en redes de calidad a nivel de la Educación Superior para potenciar las relaciones con otras instituciones.
- j) Generar estudios en materia del aseguramiento interno de la calidad, a partir de datos emanados de la aplicación efectiva de los mecanismos internos y resultados externos que favorezca la toma de decisiones, para garantizar la autorregulación institucional.
- k) Promover la cultura de la calidad y la mejora continua en las distintas unidades académicas y administrativas, para favorecer el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- l) Garantizar la integridad de los documentos que se presenten para sanción del Consejo de Calidad, resguardando su pertinencia con el sistema de gestión interno de la calidad (SGIC) para favorecer la toma de decisiones oportunas dentro del contexto de aseguramiento de la calidad en la Educación Superior.



- m) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

3.4.1 Dirección de Evaluación y Estudios.

La Dirección de Evaluación y Estudio está encargada de asegurar el correcto funcionamiento del sistema de evaluación institucional a través de investigaciones, estudios y proyectos. Para lograr lo anterior, aplica metodologías cuantitativas y cualitativas para proveer de información fidedigna y confiable a la comunidad universitaria y apoyar la oportuna toma de decisiones, contribuyendo a la mejora continua y la autorregulación institucional.

Funciones del (de la) Director(a) de Evaluación y Estudios:

- a) Definir la planificación de las metodologías a desarrollar en investigaciones, estudios, proyectos y el levantamiento de información en relación al sistema de evaluación institucional.
- b) Organizar y estructurar el levantamiento de investigaciones, estudios, informes y reportes periódicos para comunicar oportunamente y favorecer la toma de decisiones a nivel institucional.
- c) Orientar investigaciones, estudios y proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales y en concordancia con la planificación y estructura desarrollada.
- d) Controlar que la información levantada como parte de los procesos de las investigaciones, estudios y proyectos sea confiable, oportuna y fidedigna para favorecer la toma de decisiones y orientar acciones de mejora continua.
- e) Desarrollar investigación, estudios y proyectos de calidad, para mantener a la comunidad universitaria informada del quehacer institucional, asesorar la toma de decisiones y proponer acciones de mejora continua.
- f) Garantizar que los resultados de las investigaciones, estudios y proyectos contribuyan al cumplimiento de los propósitos institucionales, siendo difundidos oportunamente a las partes interesadas para asegurar acciones de mejora continua.
- g) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Aseguramiento de la Calidad Institucional y la normativa interna.



3.4.2 Dirección de Acreditación.

La Dirección de Acreditación es la encargada de promover el mejoramiento continuo de la calidad en la institución, a través de la conducción y asesoramiento técnico de los procesos de autoevaluación institucional, de carreras de pregrado y programas de postgrado, con fines de acreditación, auditoría académica y certificaciones externas, así como también al monitoreo y seguimiento de los planes de mejoras, velando por su correcta implementación y contribuyendo al desarrollo de una cultura de aseguramiento de la calidad y la mejora continua.

Funciones del (de la) Director(a) de Acreditación:

- a) Definir y operacionalizar oportunamente los procesos de autoevaluación con fines de acreditación de pregrado, postgrado e institucional.
- b) Organizar y guiar técnicamente el funcionamiento efectivo de los Comités de Calidad y las funciones de los gestores de calidad respecto de los procesos de autoevaluación y evaluación externa.
- c) Controlar la implementación efectiva de los mecanismos, procesos y procedimientos en el ámbito del aseguramiento de la calidad que favorezcan los procesos de evaluación interna y externa en las distintas carreras y programas.
- d) Garantizar y resguardar la integridad de la información asociada a los procesos de autoevaluación, evaluación externa y seguimiento de la ejecución de los planes de mejora.
- e) Conducir y asesorar técnicamente los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas de postgrado.
- f) Asesorar técnicamente a las unidades académicas y administrativas para favorecer la cultura de la calidad y la mejora continua a través de los mecanismos de autoevaluación y acreditación.
- g) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Aseguramiento de la Calidad Institucional y la normativa interna.

3.4.3 Dirección de Gestión Interna de la Calidad.

La Dirección de Gestión Interna de la Calidad es la unidad encargada de resguardar el funcionamiento del Sistema de Gestión Interno de la Calidad (SGC-UCM) de la



Universidad, acorde a las regulaciones internas y externas de la Institución. La Dirección, a través de la implementación del Modelo de aseguramiento de la Calidad, abarca la totalidad de funciones que la institución desarrolla y que están estipuladas en su misión institucional, velando por la aplicación del SGC-UCM en todos los niveles de la Universidad y orientándose al mejoramiento continuo y la autorregulación, para el desarrollo del proyecto institucional.

Funciones del (de la) Director(a) de Gestión Interna de la Calidad:

- a) Definir y programar la aplicación de los mecanismos de autorregulación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad, juzgando su pertinencia y realizando intervenciones necesarias para garantizar resultados esperados.
- b) Organizar las auditorías internas y certificaciones externas propias del SGIC, para retroalimentar oportunamente a las unidades administrativas auditadas.
- c) Guiar y controlar la implementación y actualización de los mecanismos, procesos y procedimientos institucionales, que son parte del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.
- d) Controlar y evaluar permanentemente la implementación efectiva del sistema de gestión interna de la calidad, para favorecer la autorregulación.
- e) Desarrollar la integración de los distintos mecanismos de aseguramiento de calidad existentes en el SGIC, para contribuir al cumplimiento de los propósitos institucionales.
- f) Garantizar la certificación externa de los procesos y procedimientos del SGIC, supervisando la correcta implementación y apoyando técnicamente la aplicación en las distintas unidades académicas y administrativas.
- g) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Aseguramiento de la Calidad Institucional y la normativa interna.

3.5 Dirección General Estudiantil.

La Dirección General Estudiantil (DGE), es una unidad dependiente de Rectoría que tiene como objetivo proponer e implementar políticas de servicio estudiantil, según los lineamientos estratégicos de la Universidad que se otorgan a través de programas de apoyo a los estudiantes expresados en: salud estudiantil, beneficios



estudiantiles (actividades extraprogramáticas, orientación vocacional, becas y créditos) y deportes. Así como también soportes sociales (convenio de sala cuna, hogar estudiantil y otros), actividades de desarrollo social, comunitario, cultural y participativo de carácter extracurricular, para facilitar la adaptación, permanencia y fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes. Asimismo, constituye el nexo oficial de relación de las organizaciones estudiantiles con la Universidad y la Dirección Superior.

La Dirección General Estudiantil es orientada en su quehacer por su Consejo Consultivo integrado por los Vicerrectores y un Director de Escuela designado por el Rector.

Funciones del (de la) Director(a) General Estudiantil:

- a) Dirigir y Planificar, el Plan Operativo y de Desarrollo Anual de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la universidad.
- b) Delimitar la obtención de recursos a través de proyectos y presupuestos definidos para las actividades deportivas concernientes a su dirección y que responda a una planificación anual.
- c) Aprobar el quehacer extracurricular de los estudiantes en la vida universitaria.
- d) Aprobar las demandas estudiantiles en el marco de sus funciones.
- e) Aprobar los servicios de apoyo estudiantil.
- f) Aprobar estudios relacionados con los estudiantes que aporten al diseño de estrategias de intervención, según requerimientos institucionales.
- g) Negociar, junto a las instancias que corresponda, espacios, recursos físicos y materiales (según pertinencia) con los dirigentes estudiantiles para el logro de sus objetivos cuidando los intereses y proyecto institucional de la UCM.
- h) Garantizar a los estudiantes opciones de desempeño laboral y desarrollo de iniciativas de emprendimiento.
- i) Contribuir a un dialogo permanente con los estudiantes en un marco de respeto y cumplimiento de la normativa interna.
- j) Representar a la universidad ante organismos internos y externos en las materias que le son afines.
- k) Conducir la gestión de los Departamentos que la componen.
- l) Articular redes de apoyo al estudiante con las distintas universidades y entidades externas relacionadas.



- m) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

La DGE cuenta con una unidad de Coordinación en la Sede Curicó la cual desarrolla las políticas de servicio estudiantil en los campus Nuestra Sra. del Carmen y San Isidro.

Sus funciones son:

- a) Representar a la DGE ante la autoridad de la sede Curicó y los Campus que la conforman.
- b) Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos y planes de la Universidad y la DGE.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y de Desarrollo Anual, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y la DGE.
- d) Coordinar, articular y velar por el óptimo cumplimiento de los diferentes servicios que se ofrecen a los estudiantes en calidad y cantidad.
- e) Establecer y mantener canales expeditos de comunicación y coordinación con las diferentes Jefaturas de Departamentos de la DGE y de la Universidad.
- f) Articular redes de apoyo y canalizar las demandas estudiantiles.
- g) Proponer planes de intervención y otras actividades para fortalecer el desarrollo de la DGE en los Campus de la Sede Curicó.
- h) Coordinar los recursos humanos y materiales dependientes de la DGE en los Campus.
- i) Articular sistemas de información y difusión a los estudiantes de los diferentes programas y servicios que ofrece la Universidad.
- j) Realizar aquellas actividades que el (la) Director(a) General Estudiantil le encomiende.

3.5.1 Departamento de Beneficios Estudiantiles.

Unidad encargada de gestionar, aplicar y controlar los recursos y beneficios a los cuales acceden los estudiantes, según los requisitos de cada uno y de las diferentes fuentes de financiamiento, así como de los principios orientadores de la universidad.

Dentro de este departamento además del servicio de trabajadores sociales, se encuentran el de orientación y actividades extra programáticas.



El primero es el que provee información para desarrollar el proceso de reorientación académica de los estudiantes que lo requieran y su seguimiento, conforme a lo establecido en el reglamento del estudiante regular de pregrado.

El servicio de actividades extra programáticas, se encarga de ofrecer a los estudiantes actividades complementarias a su formación curricular con el objetivo de contribuir a mejorar su rendimiento académico y desarrollo integral, mediante la práctica de actividad física, el fomento y promoción de su creatividad, la socialización y ocupación racional de su tiempo libre.

Sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y de Desarrollo Anual del Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y la DGE.
- b) Evaluar y verificar la situación socioeconómica de los estudiantes que lo requieran.
- c) Informar y difundir los beneficios estudiantiles y sus reglamentos.
- d) Asignar y reasignar los beneficios focalizados según exigencias de las diferentes fuentes de financiamiento estudiantil.
- e) Ejecutar las funciones que el Reglamento de Ayudas Estudiantiles le asignan.
- f) Registrar y monitorear los beneficios asignados.
- g) Organizar talleres deportivos y recreativos.
- h) Apoyar actividades integradas entre los departamentos de la DGE como con otras instancias de la universidad.
- i) Ejecutar y monitorear el proceso de reorientación académica.
- j) Ejecutar y monitorear programa de interculturalidad.
- k) Realizar programa de ambientación y acogida dirigido a estudiantes de primer año.
- l) Realizar aquellas actividades que el (la) Director(a) General Estudiantil le encomiende.

3.5.2 Departamento de Salud Estudiantil.

Es la unidad de la DGE, encargada de proporcionar a los estudiantes prestaciones primarias de salud, con el fin de atender situaciones de urgencia y contribuir, de esa manera, a su bienestar y a sus logros académicos.

Sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y de Desarrollo Anual del Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y la DGE.
- b) Otorgar atención primaria en salud a los estudiantes de la Universidad que, cumpliendo los requisitos establecidos, lo requieran.
- c) Desarrollar programas de promoción y prevención de factores de riesgos asociados a la vida universitaria, fomentar la vida saludable y el autocuidado.
- d) Contribuir al restablecimiento de las condiciones de bienestar biopsicosocial del estudiante que se encuentra en situación de riesgo.
- e) Mantener un sistema de derivación oportuna y pertinente de acuerdo a los requerimientos definidos por los diferentes sistemas.
- f) Validar las certificaciones de salud de los estudiantes.
- g) Cautelar el buen uso y la adecuada mantención de los materiales y equipos asignados al Departamento.
- h) Supervisar el desempeño del personal asignado al Departamento.
- i) Realizar aquellas actividades que el (la) Director(a) General Estudiantil le encomiende.

3.5.3 Departamento de Deportes.

Unidad encargada de ofrecer a los estudiantes actividades deportivas y recreativas complementarias a su formación curricular, con el fin de contribuir a mejorar su calidad de vida y desarrollo integral.

Sus funciones son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar Plan Operativo y de Desarrollo Anual del Departamento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y la DGE.
- b) Gestionar las actividades deportivas de representación estudiantil de la universidad.
- c) Organizar y asesorar iniciativas de actividades deportivas de las organizaciones estudiantiles.



- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades deportivas, recreativas y competitivas donde participen estudiantes de la Universidad.
- e) Organizar y coordinar las actividades Deportivas de selección, talleres y deportes generalizado.
- f) Participar en las comisiones que la normativa universitaria establece.
- g) Representar a la Universidad ante organismos deportivos de nivel local, nacional e internacional.
- h) Cautelar el buen uso y la adecuada mantención del material deportivo asignado al Departamento.
- i) Supervisar el desempeño del personal asignado al Departamento.
- j) Realizar aquellas actividades que el (la) Director(a) General Estudiantil le encomiende.

3.6 Facultades.

Las Facultades son las unidades académicas en las que se desarrolla la totalidad de las funciones propias de la Universidad en las ciencias que le competen. Las Facultades poseen la autonomía que les asignan sus Estatutos y dependen de la Rectoría.

Funciones del (de la) Decano(a):

- a) La Planificación, ejecución y evaluación constante de los procesos de enseñanza-aprendizaje y sus metodologías, en función de la excelencia académica y los lineamientos institucionales.
- b) Delimitar la carga académica anual de los profesores en función de los lineamientos de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo, la reglamentación interna, y los resultados comprometidos en el Convenio de Desempeño.
- c) Dirigir la implementación del modelo de aseguramiento de la calidad de acuerdo a los criterios y estándares establecidos por la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo con acciones estratégicas orientadas a cumplir con el Plan de Desarrollo Estratégico (PDE).
- e) Negociar con las autoridades Directivas centrales la actualización y ajustes al Convenio de Desempeño.
- f) Contribuir al desarrollo integral del país y en especial al de la Región del Maule, ofreciendo carreras profesionales, programas de postgrado, programas de



continuidad de estudios como postítulos y diplomados que respondan a los intereses y necesidades compartidas por la Región y el País.

- g) Garantizar, desde la Dirección de la Facultad, la contribución de la Unidad Académica en el logro de la misión institucional, mediante la formación de profesionales íntegros, el desarrollo de líneas de investigación científica, y el impulso y desarrollo de actividades de extensión y vinculación acordes a los intereses de la Región y el País.
- h) Promover el perfeccionamiento de sus académicos.
- i) Convocar y presidir el Consejo de la Facultad.
- j) Integrar el Honorable Consejo Superior de la Universidad.
- k) Encargarse de las gestiones académicas, administrativas y económicas de la Unidad al nivel que le es propio.
- l) Solicitar al Rector la celebración de convenios y prestaciones de servicios de y a otras Instituciones.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa interna de la Universidad, así como también la legislación laboral vigente aplicable a todo el cuerpo académico y administrativo de la Facultad.
- n) Velar por la adecuada y respetuosa relación interpersonal de los miembros de la unidad, supervisando, y en su caso informar a los estamentos pertinentes, cualquier acto que afecte los derechos laborales y esenciales de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones dentro de la Universidad;
- o) Proponer al Rector, en conformidad con las disposiciones de la Universidad, el nombramiento de los Directores de Departamentos y de Escuelas, quienes tendrán las atribuciones y obligaciones que más adelante se establecen.
- p) Presentar al Consejo de la Facultad la cuenta anual de su gestión.
- q) Proponer al Rector la contratación del personal académico y de otros funcionarios de la Facultad, y su remoción, cuando sea necesario, de acuerdo a las normativas vigentes para tales efectos.
- r) Proponer a la Dirección Superior de la Universidad el cupo anual de ingreso de alumnos a cada una de las Carreras que imparte.
- s) Velar y responder por el buen uso de los bienes y recursos asignados a la Unidad.
- t) Designar en el momento de asumir su cargo a quien lo subrogará en su ausencia.
- u) Designar académicos en funciones específicas para coordinar y administrar los diversos programas o proyectos de educación continua, de extensión o



capacitación.

- v) Proponer al Consejo de Facultad, en un plazo máximo de 30 días de asumido el cargo, el nombre del Secretario de Facultad.
- w) Todas las demás atribuciones que los estatutos de la facultad y los de la universidad no encomienden a otras autoridades y que digan relación con la Facultad, y las que el Rector o el Honorable Consejo Superior le asignen.

3.6.1 Consejo de Facultad.

El Consejo de Facultad es la máxima autoridad colegiada de la misma, y su misión es sancionar las políticas y metas que propendan al cultivo de las ciencias que la Facultad desempeña, lo cual se formalizará en su Plan de Desarrollo.

Sus funciones son:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo de la Facultad y de sus unidades en los ámbitos de la docencia, el perfeccionamiento, la investigación y la extensión.
- b) Aprobar, en primera instancia, las políticas académicas de la Facultad.
- c) Proponer a la instancia correspondiente la categorización y promoción académica, ante la entidad que corresponda, de los profesores de la Facultad.
- d) Definir los programas de perfeccionamiento y capacitación de los académicos u otros integrantes de la Facultad.
- e) Aprobar, en primera instancia, el nombramiento de los profesores para ser adscritos a la Facultad en conformidad a lo establecido en el Reglamento del Académico.
- f) Aprobar, en primera instancia, el presupuesto de la Facultad.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual rendida por el (la) Decano(a).
- h) Definir respecto de los recursos adicionales generados por la Facultad conforme a las políticas y normativas vigentes para tal efecto.
- i) Definir sobre los asuntos académicos que el (la) Decano(a) proponga a su consideración.
- j) Guiar la integración de la Facultad con el medio externo regional, nacional e internacional.
- k) Definir las comisiones y proponer la elaboración de proyectos y programas de la Facultad, en el marco del Plan de Desarrollo.



3.6.2 Dirección de Departamento.

En cada Departamento, su Director es la autoridad unipersonal del mismo, siendo el superior jerárquico inmediato de los académicos adscritos a él. Es nombrado por el Rector, a propuesta del (de la) Decano(a), y se mantiene en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Funciones del (de la) Director(a) de Departamento:

- a) Controlar el cumplimiento de las políticas y orientaciones académicas definidas por la Universidad y Facultad.
- b) Garantizar la prestación de un servicio docente de calidad.
- c) Contribuir a un buen clima laboral entre los miembros de la unidad e informar a sus superiores sobre situaciones que puedan afectarlo negativamente.
- d) Guiar las actividades académicas propias con las otras unidades de la Facultad y de la Universidad.
- e) Contribuir a generar condiciones propicias para la investigación, publicación y difusión de resultados científicos.
- f) Definir y administrar los recursos físicos, económicos y materiales necesarios para el correcto ejercicio de todas las funciones que le son propias.
- g) Negociar anualmente con la autoridad de la facultad el presupuesto de operación y extensión del departamento y garantizar el uso eficiente de los recursos asignados.
- h) Organizar el Consejo de Departamento y presentar una evaluación semestral de la marcha de las actividades en desarrollo contemplados en el Plan de Desarrollo Estratégico, participando a su vez activamente en el Consejo de Facultad y en todas las actividades convocadas por ésta.
- i) Contribuir a la vinculación del departamento con diversas organizaciones de la comunidad, interna y externa.
- j) Definir programas de formación continua y postgrado en el área disciplinar.
- k) Promover, liderar y desarrollar los procesos de reflexión y gestión en la o las ciencias o disciplinas que dieron origen al Departamento, con el objeto de profundizar el conocimiento de las mismas, y difundir los resultados del trabajo conjunto.
- l) Proponer al Consejo de Facultad el plan de desarrollo del Departamento.



- m) Proponer al (a la) Decano(a), en conformidad con las políticas y reglamentos vigentes, la programación académica de los docentes de la planta ordinaria y asociada y las necesidades de contratación de su unidad académica.
- n) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Decano(a) y la normativa interna.

3.6.3 Dirección de Escuela Pregrado.

En cada Escuela, su Director es la autoridad unipersonal de la misma que tiene la misión de conducir el proceso formativo y el currículum de los alumnos adscritos a ella. El Director es nombrado por el Rector a propuesta del (de la) Decano(a) de la Facultad y se mantiene en el cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Funciones del (de la) Director(a) de Escuela de Pregrado:

- a) Guiar el proceso de adaptación de los estudiantes de la escuela.
- b) Garantizar que los estudiantes estén informados sobre los reglamentos, procedimientos y calendarios académicos, así como toda información que precisen para su adecuada permanencia en la Universidad.
- c) Garantizar la progresión académica de los estudiantes mediante el análisis de sus resultados y propuestas de acciones remediales.
- d) Definir una propuesta de académicos de otras unidades para la prestación de servicios a la escuela.
- e) Guiar y presidir los Consejos de Escuela.
- f) Definir acciones que promuevan los propósitos y orientaciones del currículum de la carrera, así como la resolución de problemas y necesidades.
- g) Guiar a los alumnos en su proceso de formación académica, profesional y personal apoyando además los procesos de movilidad estudiantil a nivel de escuela.
- h) Garantizar una adecuada gestión administrativa y financiera de la escuela.
- i) Organizar acciones de mutuo interés con los ex alumnos de la Escuela en coordinación con Alumni UCM.
- j) Garantizar el normal funcionamiento de los comités dependientes de la escuela.
- k) Controlar y responder por el buen uso de los bienes y recursos asignados a la Escuela.
- l) Definir un plan de vinculación que articule la triada Universidad - Escuela y Centros



de Práctica.

- m) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Decano(a) y la normativa interna.

3.6.4 Dirección Escuela Postgrado.

La Dirección de Escuela de Postgrado es una unidad encargada de la gestión académica y administrativas de los programas de Postgrado, siendo sus funciones la promoción y evaluación sistemática de programas de magíster, doctorados, especialidades médicas y especialidades de salud. Su misión es velar por la calidad de los programas en el marco de los procesos de acreditación nacional e internacional.

Funciones del (de la) Director(a) de Escuela de Postgrado:

- a) Definir procesos y estándares de calidad para la regulación y funcionamiento de los programas.
- b) Definir criterios de los programas para la evaluación interna y externa de la oferta institucional que contemple su relevancia y permanencia.
- c) Colaborar en la definición de políticas de desarrollo del postgrado a nivel institucional, garantizando el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para el funcionamiento de los programas.
- d) Garantizar la conexión entre las líneas de investigación o áreas de desarrollo de la Facultad y las orientaciones y actividades de cada programa de postgrado, en concordancia con la Dirección de Postgrado de la Vicerrectoría de Investigación y postgrado UCM.
- e) Definir los requerimientos formativos a nivel de postgrado de cada una de las unidades académicas.
- f) Aportar en la definición del calendario académico de los programas vigentes
- g) Contribuir en la presentación de nuevos programas ante los organismos colegiados (Unidades académicas, facultad, escuela de graduados, consejo académico y consejo superior) con el fin de complementar su análisis desde una mirada disciplinar.
- h) Promover nuevas propuestas de programas (doctorados, magister académicos y profesionales), la actualización de los existentes y proposición de cierre de los mismos, en coherencia con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad,



con los estándares de calidad establecidos tanto internos como externos y su sostenibilidad económica.

- i) Organizar, guiar y controlar el proceso de acreditación del cuerpo académico adscrito a los diferentes programas en el marco del aseguramiento de la calidad de los mismos.
- j) Garantizar la calidad de los programas adscritos a la facultad en el marco de los procesos de acreditación nacional e internacional.
- k) Contribuir en la definición de las bases de las convocatorias y los mecanismos de evaluación de los concursos internos a cargo del postgrado (becas, asistencias a congresos, proyectos internos de postgrado entre otros).
- l) Contribuir a la vinculación a nivel local, nacional e internacional con Unidades/Direcciones Académicas de Postgrado directamente relacionadas con los objetivos de la Facultad.
- m) Controlar que los programas de postgrado se desarrollen de acuerdo a los criterios, estándares y normas internas y externas que aseguren el cumplimiento del proyecto formativo institucional.
- n) Negociar con unidades internas los recursos humanos, de infraestructura y financieros para el desarrollo de los programas de postgrado.
- o) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Decano(a) y la normativa interna.

3.6.5 Centro de Investigación.

Un Centro de investigación es una organización dependiente de una o más facultades o de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP), que tiene como principal misión potenciar y consolidar la investigación de calidad al interior de la Universidad, generando un mayor aporte a la sociedad del conocimiento y favoreciendo el trabajo interdisciplinar, a través de las siguientes actividades: investigación, asesorías, capacitaciones y consultoría a diferentes organismos o estudio de temas estratégicos para la universidad, la región o el país.

Funciones del (de la) Director(a) del Centro de Investigación:

- a) Programar la agenda del centro mediante un plan de trabajo con objetivos y actividades definidas.



- b) Promover la vinculación con actores públicos y privados, tanto locales como externos, nacionales o internacionales, en el ámbito de la investigación.
- c) Potenciar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y actividades comprometidas.
- d) Orientar el trabajo interdisciplinar hacia el logro de los objetivos comprometidos.
- e) Evaluar la productividad científica comprometida de los integrantes del centro.
- f) Revisar y evaluar la ejecución del plan de trabajo por parte del coordinador del centro.
- g) Proponer actividades de extensión que permitan la transferencia del conocimiento a la sociedad.
- h) Realizar y revisar que las actividades se ajusten a la misión, visión y objetivos declarados en la creación del Centro.
- i) Asegurar la eficacia, eficiencia, monitoreo, probidad y transparencia de la gestión del Centro.
- j) Contribuir en la definición del conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro, garantizando su coherencia con la reglamentación institucional y las directrices de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado UCM a través de su Dirección de Investigación.
- k) Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Creación de Centros de Investigación y Reglamento Interno del mismo.
- l) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Decano(a) y la normativa interna.

3.6.6 Unidad de Gestión.

La unidad de Gestión está formada por un equipo de gestores, que colaboran directamente con las decanaturas articulando la gestión institucional con aquella que corresponde a las facultades. Su labor, está enfocada en recolectar, sistematizar y analizar información para evaluar los resultados de la implementación de las políticas y los mecanismos institucionales a nivel de facultad, asesorando, a partir de estos resultados, la toma de decisiones de los decanos y decanas.

El equipo de gestores está constituido por especialistas en docencia, gestión, vinculación con el medio y calidad, quienes realizan un trabajo articulado con la Direcciones que promueven estas temáticas en la institución.

Sus funciones son:

- a) Asesorar y apoyar a las unidades académicas de la Facultad en la elaboración, implementación y difusión de diferentes actividades de extensión y vinculación con el medio externo, detectando además aquellas que pudiesen ser comercializables en directa relación con la Dirección General de Vinculación.
- b) Estructurar el quehacer de la Facultad con la labor de la Dirección General de Vinculación, procurando un alineamiento institucional respecto a las políticas y reglamentos en el área (Política de Vinculación con el Medio, Modelo de Gestión de Vinculación, entre otros) desde las escuelas y programas pertenecientes a la Facultad.
- c) Promover y potenciar un trabajo interdisciplinar con otras facultades o unidades, favoreciendo el alcance e impacto de los proyectos que estén en desarrollo.
- d) Orientar en el aseguramiento de la calidad a la Facultad, monitoreando la implementación efectiva de las políticas y mecanismos institucionales, de los planes de mejora y sus resultados para facilitar el proceso de toma de decisiones oportuna en los Comité de Calidad y la Decanatura.
- e) Contribuir técnicamente en el área curricular y de la evaluación para la implementación de los proyectos formativos de la Facultad resguardando el debido alineamiento con el Modelo Formativo Institucional, asesorando la implementación efectiva de los planes de estudios y sus resultados para facilitar el proceso de toma de decisiones oportuna en los Comité Curriculares y la Decanatura.
- f) Programar seguimientos y monitoreo de la implementación de lo declarado en las planificaciones de las actividades curriculares de las escuelas pertenecientes a la facultad y los respectivos informes para favorecer la toma de decisiones.
- g) Revisar el cumplimiento de la carga académica, en los sistemas disponibles, acorde a lo comprometido en los convenios de desempeño.
- h) Asesorar técnicamente a los (las) Decanos(as), en la dirección y organización de la Facultad, en los procesos de:
 - Planificación Estratégica – Planes de Desarrollo de la Facultad.
 - Gestión de Convenios de Desempeño.
 - Análisis de la gestión económica y financiera.



3.7 Instituto.

Los Institutos son las unidades académicas a los que la Universidad les encomienda el cumplimiento de una o más funciones particulares de su quehacer académico. Pueden ejercer docencia propia y de servicio, prestar servicios en el ámbito propio, y emprender y desarrollar actividades académicas específicas en conformidad con sus respectivos planes de desarrollo. A estas funciones pueden agregarse la investigación y la extensión.

3.8 Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica (VRAC) es dirigida por el(la) Vicerrector(a) Académico(a) quien es el(la) responsable de ejercer las atribuciones que le encomiende el Rector conforme a lo dispuesto en el artículo 36° de los Estatutos Generales de la Universidad.

Funciones del (de la) Vicerrector(a) Académico(a):

- a) Planificar y delimitar las políticas académicas globales de la Universidad.
- b) Controlar y coordinar a las Facultades e Institutos en el ejercicio de sus funciones académicas.
- c) Aprobar las normas y procedimientos para la administración académica que se deriven de las decisiones del Honorable Consejo Superior o de los Reglamentos de la Universidad.
- d) Aprobar la selección del personal de su área en los procesos de contratación institucional.
- e) Negociar ante el ministerio de educación o cualquier otro organismo gubernamental de manera de resguardar los intereses institucionales en proyectos institucionales que le correspondan.
- f) Negociar en conjunto con el resto de los vicerrectores, en las instancias que correspondan, los alcances y productos a obtener en los convenios de desempeño.
- g) Garantizar la implementación y cumplimiento de las políticas académicas aprobada por el Honorable Consejo Superior.
- h) Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales en los ámbitos de los recursos de información, biblioteca y líneas editoriales.
- i) Mantener actualizada la carpeta de vida académica de cada uno de los académicos.
- j) Evaluar, en conjunto con las instancias que corresponda, los proyectos académicos



generados por las Facultades sometidas a su consideración por el Honorable Consejo Superior.

- k) Resolver sobre aquellas atribuciones que los estatutos o demás decretos y resoluciones le encomienden.
- l) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

3.8.1 Consejo Académico.

Es un órgano colegiado consultivo de la Vicerrectoría Académica, constituido por:

- a. El (la) Vicerrector(a) Académico(a), quien lo presidirá,
- b. Los (las) Decanos(as) de Facultades,
- c. Los (las) Directores(as) de Institutos,
- d. Los (las) Directores(as) de las Unidades de la Vicerrectoría.

Las funciones del Consejo Académico son:

- a) Colaborar con el (la) Vicerrector(a) Académico(a) en el cumplimiento e implementación de las políticas académicas dispuestas por el Honorable Consejo Superior
- b) Estudiar políticas de desarrollo académico y proponerlas a las instancias que corresponda.
- c) Estudiar y reflexionar sobre los asuntos que interesen a la propia Vicerrectoría Académica, a las Facultades e Institutos y a la comunidad académica en general.

3.8.2 Dirección General de Docencia.

Es la unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica, que tiene como función generar y supervisar las políticas de docencia de pregrado de la Universidad e implementar mecanismos para el mejoramiento permanente de la calidad de la misma. Está conformada por el Departamento de Admisión y Registro Académico (DARA), Unidad de Currículum y Evaluación (UCE), Unidad de gestión y análisis (UGA), Centro de Apoyo al Desarrollo de la Docencia y el Aprendizaje (CADA) y el Centro de Apoyo al aprendizaje (CAP).



Funciones del (de la) Director(a) General de Docencia:

- a) Planificar en conjunto con VRAC propuestas de políticas y normativas de docencia que regulan las carreras de la Universidad y controlar su cumplimiento y actualización.
- b) Planificar e implementar estrategias de actualización y capacitación docente, en coherencia a los resultados del proceso de evaluación, a los objetivos propuestos y estándares de calidad.
- c) Contribuir al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Modelo Formativo Institucional.
- d) Garantizar la implementación y seguimiento de los aspectos reglamentarios y normativos de la docencia en las Unidades Académicas (Facultades).
- e) Delimitar mejoras permanentes y pertinentes en lo que respecta a estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación para fortalecer la práctica docente en la formación profesional de los estudiantes.
- f) Delimitar la implementación de estrategias tecnológicas a la docencia y capacitar a los académicos en dicho ámbito.
- g) Delimitar el trabajo articulado entre el DARA, UCE, CADA, CAP y UGA respecto de las acciones a nivel académico y curricular que permitan mejorar la calidad de los procesos formativos y velar por el adecuado monitoreo y seguimiento de éstos.
- h) Definir junto a VRAC el desarrollo de proyectos estratégicos de acuerdo con las prioridades institucionales y nacionales.
- i) Definir e implementar un modelo de evaluación curricular que permita monitorear la implementación de los proyectos formativos, para mejorar la calidad de la docencia impartida.
- j) Dirigir los procesos que desarrollan las unidades académicas acerca del diseño, rediseño y ajuste curricular de sus proyectos formativos, a través de la elaboración de criterios y metodologías; liderando el trabajo colaborativo entre Asesores Curriculares, Comités Curriculares y el Gestor Curricular.
- k) Dirigir el proceso de evaluación de la percepción de la docencia por parte de los estudiantes.
- l) Dirigir los procesos académicos y administrativos relacionados con la docencia.
- m) Dirigir el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, poniendo en marcha dispositivos de acompañamiento disciplinarios y



psicoeducativos.

- n) Controlar y evaluar técnicamente las propuestas de nuevas carreras o programas.
- o) Evaluar las características de ingreso de los nuevos estudiantes adscritos a la universidad, para fortalecer su desempeño académico y promover la permanencia en la institución.
- p) Mantener archivos actualizados del currículum de los proyectos formativos de las carreras y programas.
- q) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) Académico(a) y la normativa interna.

3.8.3 Dirección de Sistema de Biblioteca.

Es la unidad de la Vicerrectoría Académica encargada de liderar la gestión de todas las bibliotecas distribuidas en los campus de la universidad, elaborando e implementando las políticas respecto a los servicios y recursos de información, en apoyo a la docencia, la investigación y la extensión.

Funciones del (de la) Director(a) de Sistema de Biblioteca:

- a) Definir políticas del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- b) Negociar la adquisición de recursos de información.
- c) Controlar la difusión y visualización de la productividad académica y científica de la Universidad.
- d) Definir mecanismos, de mejora continua, para mantener un registro de la productividad científica de la UCM.
- e) Definir mejoras permanentes para la gestión de las bibliotecas de la Universidad, manteniendo una constante vigilancia de las nuevas tendencias en el área.
- f) Guiar la modernización y desarrollo de los servicios virtuales del Sistema de Bibliotecas.
- g) Guiar la planificación de estratégica y operacional de los servicios presenciales de las bibliotecas de la Universidad.
- h) Contribuir al desarrollo de competencias en el acceso y uso de los recursos de información en académicos y estudiantes.
- i) Definir soluciones tecnológicas que permitan la actualización y modernización constante del Sistema de Bibliotecas.



- j) Organizar un trabajo colaborativo con las otras unidades de la Universidad, apoyando en las actividades docentes, de investigación y extensión universitaria.
- k) Garantizar la vinculación del Sistema de Bibliotecas con el medio externo.
- l) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) Académico(a) y la normativa interna.

3.8.4 Dirección Editorial.

Esta dirección es la encargada de liderar y gestionar las actividades necesarias para buscar, evaluar y seleccionar para su publicación y posterior difusión, obras de carácter académico, científico, culturales y literarias.

Funciones del (de la) Director(a) de Editorial:

- a) Definir los lineamientos estratégicos generales para la Editorial UCM, representándola oficialmente.
- b) Definir políticas editoriales y velar por su cumplimiento.
- c) Definir y evaluar propuestas de publicación.
- d) Controlar el correcto desarrollo del proceso editorial.
- e) Organizar la utilización de los recursos asignados a la Dirección.
- f) Guiar y asesorar a editores de revistas científicas de la universidad.
- g) Contribuir con acciones de mejora para asegurar la calidad de los procesos de la Editorial.
- h) Garantizar el correcto orden de la unidad, salvaguardando en todos los casos la coherencia institucional y calidad a través de las publicaciones.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) Académico(a) y la normativa interna.

3.8.5 Comisión de Carrera y Desempeño Académico.

La Comisión de Carrera y Desempeño Académico de la Universidad deberá velar para que los procesos de categorización, calificación y promoción, se realicen conforme a lo estipulado en el Reglamento del Académico.

La Comisión de Carrera y Desempeño Académico estará compuesta por tres miembros



titulares y dos suplentes. Los miembros titulares deberán corresponder a un académico de la Universidad y a dos personas con trayectoria académica, externos a la universidad. Un suplente deberá ser académico interno y otro externo.

Los candidatos serán propuestos al Honorable Consejo Superior, los internos por el Vicerrector Académico y los candidatos externos por el Secretario General. Su nombramiento deberá contar previamente con la ratificación del Gran Canciller.

Sus funciones son:

- a) Programar, conducir y realizar los procesos de categorización académica para los académicos de la planta ordinaria.
- b) Asegurar la aplicación de los procedimientos y normativas asociadas a los procesos de categorización académica.
- c) Revisar y resguarda el registro anual e histórico de los resultados de los procesos de calificación que se realiza en cada unidad académica.
- d) Programar, conducir y realizar procesos de promoción académica.
- e) Asegurar la aplicación de los procedimientos y normativas asociadas a los procesos de promoción académica.
- f) Comunicar los resultados del proceso de categorización y promoción académica a la VRAC para ser conducidos a la Secretaría General o al Honorable Consejo Superior, según corresponda.

3.8.6 Unidad de Gestión.

La Unidad de Gestión debe apoyar la gestión técnico operativa de la Vicerrectoría Académica y la articulación de las unidades dependientes de la vicerrectoría y de los procesos de su quehacer.

Sus funciones son:

- a) Realizar monitoreo a los sistemas informáticos de manera eficaz, alertando oportunamente los hallazgos a las unidades respectivas.
- b) Contribuir al plan estratégico e implementar los planes de mejoramiento de la Universidad, producto de la acreditación institucional.
- c) Desarrollar indicadores asociados a los procesos internos, factibles de convertirse en parte del convenio de desempeño de la unidad.

- d) Controlar y evaluar el convenio de desempeño de la propia Vicerrectoría.
- e) Revisión de procedimientos y articular normativas.
- f) Conducir y apoyar en la ejecución de proyectos que permitan dar respuestas a las necesidades y brechas auto detectadas.
- g) Promover la detección de fuentes de financiamiento interna y externas, para apoyar en la formulación de proyectos institucionales que den respuesta a resolver debilidades institucionales en el ámbito académico. Esto en conjunto con el Departamento de proyectos institucionales.
- h) Orientar al (a la) Vicerrector(a) en la planificación anual (planes de contribución) para el cumplimiento de metas de corto plazo alineado al convenio de desempeño, de cada una de las unidades dependientes de la Vicerrectoría.

3.9 Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) es la responsable de la planificación, proposición, gestión, asignación y control de todos los recursos que permiten el funcionamiento, crecimiento y desarrollo de la Universidad, cualquiera fuere su ubicación geográfica. Mediante una gestión eficiente de los recursos humanos, físicos, financieros e informáticos, la VRAF brinda el apoyo administrativo y financiero global que la institución requiere y dispone para el ejercicio de su actividad.

Funciones del (de la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas:

- a) Planificar y dirigir los procesos financieros y de operación de recursos económicos, infraestructura física y tecnológica para dar respuesta al desarrollo operacional y crecimiento de la Universidad, de acuerdo a la obtención del financiamiento Institucional.
- b) Contribuir con propuestas y ejecución de proyectos de inversión y de transformación universitaria para el crecimiento y desarrollo Institucional en los ámbitos de la docencia, la investigación y la vinculación con el medio regional y nacional.
- c) Delimitar políticas de dirección del personal de la Universidad, así como de su bienestar y su seguridad laboral.
- d) Aprobar, la contratación del personal académico seleccionado por la Vicerrectoría Académica y de Investigación y Postgrado. Además, aprobar la contratación del



- personal seleccionado del área administrativa.
- e) Negociar, junto al resto de los vicerrectores, en las instancias que correspondan, los alcances y productos a obtener en los convenios de desempeño.
 - f) Negociar, en nombre del rector cada vez que éste se lo solicite, en procesos de negociación colectiva u otros de similares características.
 - g) Garantizar la implementación y el cumplimiento de las políticas económicas y financieras aprobadas por el Honorable Consejo Superior.
 - h) Garantizar el funcionamiento y resultados de las empresas en que la Universidad tenga participación.
 - i) Informar periódicamente sobre los resultados y gestiones de la Universidad y sus empresas asociadas.
 - j) Proponer los términos asociados al sistema de incentivos para los académicos y Facultades, además de definir los montos de los recursos financieros comprometidos para los Convenio de Desempeño.
 - k) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.

3.9.1 Dirección General de Finanzas y Operaciones.

Esta Dirección General es la encargada de gestionar y formular planes, estrategias y programas de desarrollo institucional para las distintas actividades de las Direcciones bajo su dependencia como lo son la Dirección de Presupuesto y Finanzas, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Administración e Infraestructura, y Dirección de Financiamiento Institucional. Así también, asesorar al Vicerrector de Administración y Finanzas en las materias de su competencia.

Funciones del (de la) Director(a) General de Finanzas y Operaciones:

- a) Planificar y Dirigir el proceso presupuestario y de asignación de Fondos para cada una de las Unidades de la Universidad.
- b) Planificar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en coherencia con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad y los requerimientos para el crecimiento de la institución.
- c) Aprobar el programa anual de actividades de mantenimiento de la infraestructura de la Universidad.



- d) Planificar el desarrollo de la infraestructura física en coherencia con el PDE y los requerimientos para el crecimiento de la institución.
- e) Garantizar el resguardo, captación y recaudación de los recursos financieros de la institución.
- f) Negociar fondos externos con instituciones de gobierno, privadas y particulares para el financiamiento de la operación y proyectos institucionales.
- g) Delimitar políticas de inversión de los recursos financieros, recursos materiales y su financiamiento.
- h) Elaborar estudios económicos sobre los aportes fiscales y sobre los efectos de sus variaciones.
- i) Proponer al Vicerrector de Administración y Finanzas, modificaciones al presupuesto anual de la Universidad y sus unidades.
- j) Rendir cuentas de su gestión al Vicerrector de Administración y Finanzas.
- k) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas y la normativa interna.

3.9.1.1 Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Es la unidad responsable de la administración de los recursos financieros de la Universidad y realiza su gestión a través de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones y Presupuesto.

Funciones del (de la) Director(a) de Presupuesto y Finanzas:

- a) Formular el presupuesto anual de la Universidad y someterlo a la aprobación de la Dirección Superior de la misma.
- b) Controlar las metas presupuestarias a nivel de Universidad, así como de las unidades académicas y administrativas, e informar las desviaciones presupuestarias.
- c) Controlar la situación financiera de la Universidad, y preparar informes financieros institucionales y de proyectos de las Facultades u otras unidades.
- d) Realizar informes presupuestarios de la Universidad que sean debidamente solicitados por instituciones u organismos externos.
- e) Asesorar y atender consultas de las distintas unidades de la Universidad en relación al manejo presupuestario.



- f) Contribuir con la mantención y actualización del sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones, que permita entregar información a los distintos niveles de organización de la Universidad.
- g) Garantizar el buen uso de los recursos financieros de la Universidad.
- h) Evaluar y proponer al Director General de Finanzas y Operaciones, planes financieros de corto, mediano y largo plazo.
- i) Garantizar la correcta aplicación de normas de carácter financiero contable.
- j) Garantizar un adecuado sistema de abastecimiento y adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de la Universidad.
- k) Negociar con instituciones bancarias inversiones para los superávits de caja, de acuerdo a la política de inversión y financiamiento.
- l) Organizar los compromisos financieros de la institución con terceros, de acuerdo a los presupuestos y recursos disponibles.
- m) Definir procedimientos para el correcto desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- n) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Finanzas y Operaciones y la normativa interna.

3.9.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información.

Es la unidad dependiente de la Dirección General de Finanzas y Operaciones encargada de desarrollar acciones en el ámbito de las tecnologías de información y comunicaciones que sirvan de apoyo a la gestión directiva, académica, administrativa con el propósito de generar un servicio de calidad a la comunidad universitaria.

Funciones del (de la) Director(a) de Tecnologías de la Información:

- a) Definir los planes de desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en coherencia con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad.
- b) Definir procedimientos para el correcto desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- c) Guiar a las unidades académicas y administrativas en la implementación y uso de tecnologías de información.

- d) Garantizar el buen uso de los sistemas de información, equipamiento computacional y tecnológico, software básico, telecomunicaciones y sus servicios asociados.
- e) Controlar la aplicación de las políticas, procedimientos, normas e instructivos y mecanismos de seguridad aprobados, en relación a materias de tecnologías de información y comunicaciones.
- f) Negociar contratos de provisión de equipamiento y servicios para la implementación de sistemas de información, software básico, servicios y comunicaciones.
- g) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Finanzas y Operaciones y la normativa interna.

3.9.1.3 Dirección de Administración e Infraestructura.

Es la unidad responsable del buen funcionamiento de los campus universitarios, en cuanto a infraestructura, mantención, prevención de riesgos para asegurar la sustentabilidad del patrimonio institucional y velar por el cumplimiento del plan maestro institucional.

Funciones del (de la) Director(a) de Administración e Infraestructura:

- a) Garantizar el buen funcionamiento de los campus universitarios a través del plan anual de mantención de la infraestructura y servicios.
- b) Definir, directamente o a través de terceros, la construcción de obras contempladas en el plan maestro de la Universidad, en coherencia con el plan de desarrollo estratégico y el presupuesto para dichas obras.
- c) Definir las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales sobre prevención de riesgo y seguridad en el trabajo y del reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en coordinación con el Comité Paritario.
- d) Definir procedimientos para el correcto desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- e) Negociar los términos de referencia y los contratos de construcción o mantención con terceros.



- f) Controlar el avance físico y financiero de las obras en construcción, aprobar los estados de pago, previo informe del Inspector Técnico de Obra (ITO), e informar a las autoridades universitarias del avance de las obras.
- g) Garantizar el buen funcionamiento y uso de vehículos y bienes muebles de la Universidad.
- h) Negociar términos de referencia y contratos de servicios externalizados.
- i) Garantizar la seguridad de las edificaciones e instalaciones de los campus, así como de los bienes de la institución.
- j) Controlar el cumplimiento, de la normativa legal aplicable a las subcontrataciones y las normativas asociadas a la conservación del medio ambiente.
- k) Guiar a las unidades académicas y administrativas en el correcto uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales de la institución.
- l) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Finanzas y Operaciones y la normativa interna.

3.9.1.4 Dirección de Financiamiento Institucional.

La Dirección de Financiamiento Institucional es la encargada de proyectar y gestionar los ingresos de la institución a través de aranceles estudiantiles, financiamiento estatal, tales como gratuidad, fondos basales, y otros aportes estatales. En el mismo sentido, proyecta y gestiona fondos concursables con instituciones públicas y privadas y agencia la captación de fondos a través de donaciones, aportes y otras fuentes.

Gestionar la recaudación y recuperación de valores y todo tipo de instrumentos financieros a favor de la institución.

Funciones del (de la) Director(a) de Financiamiento Institucional:

- a) Guiar la búsqueda de fuentes de financiamiento a las distintas unidades administrativas y académicas para fomentar la diversificación de ingresos.
- b) Negociar con instituciones públicas y privadas, convenio, contratos, y acuerdos para la obtención de fondos para la institución para financiar la operación y proyectos de inversión.
- c) Garantizar la aplicación de políticas, procedimientos, normas relacionadas con la



recaudación y recuperación de fondos.

- d) Contribuir con iniciativas que permitan aumentar el nivel de diversificación de ingresos institucionales.
- e) Controlar que todos los ingresos y fuentes de financiamiento institucionales se ejecuten conforme lo establece la normativa interna.
- f) Controlar el fondo de Crédito Solidario y Universitario, con arreglo a las normativas específicas existentes sobre estas materias.
- g) Definir procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- h) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Finanzas y Operaciones y la normativa interna.

3.9.1.4.1 Departamento de Fondo Solidario.

Es la unidad, dependiente de la Dirección de Financiamiento Institucional y sus funciones son:

- a) Administrar el Fondo Solidario de Crédito Universitario conforme a lo establecido en la ley 18.591 y sus modificaciones posteriores y el reglamento respectivo.
- b) Registrar y gestionar la recuperación de los créditos otorgados en virtud de la ley 20.027.
- c) Registrar y gestionar la recuperación de los créditos Institucional y suplementario.
- d) Ejecutar aquellas funciones que le encomiende el (la) Director(a) de Financiamiento Institucional y la normativa interna.

3.9.2 Dirección General de Gestión y Desarrollo Institucional.

La Dirección General de Gestión y Desarrollo Institucional tiene como propósito establecer directrices que orienten el desarrollo de la institución en el ámbito de las personas, nuevas iniciativas, con un adecuado ambiente de control y gestión de los riesgos, a través de las direcciones bajo su dependencia como son: la Dirección de Gestión de Personas, Dirección de Control y Gestión de Riesgos y Dirección de Desarrollo Institucional. Así también, asesorar al (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas en las materias de su competencia.



Funciones del (de la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo Institucional:

- a) Aprobar, la contratación del personal académico seleccionado por la Vicerrectoría Académica y de Investigación y Postgrado. Además, aprobar la contratación del personal seleccionado del área administrativa.
- b) Planificar actividades e iniciativas que aumenten la eficiencia, productividad y satisfacción de las personas en el trabajo.
- c) Dirigir el desarrollo profesional de las personas en coherencia con los valores y principios institucionales para generar un ambiente de compromiso, colaboración, coordinación y calidad en la ejecución del trabajo con espíritu de servicio.
- d) Aprobar sistemas de control interno, sistemas de gestión de riesgos y sistemas de control de información, coherente con la estrategia y la estructura de la Universidad.
- e) Dirigir los proyectos institucionales de carácter transformacional que se ejecuten en la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- f) Garantizar el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño del personal profesional y administrativo, y los procesos de categorización, promoción y calificación académica.
- g) Negociar con unidades internas y entidades externas iniciativas y proyectos para fomentar el desarrollo de la institución en función de su PDE, políticas de calidad y lineamientos del (de la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.
- h) Delimitar los márgenes de acción de los procedimientos en función del mapa de procesos institucional, para sostener los sistemas de información para la toma de decisiones en los distintitos niveles de gestión de la universidad.
- i) Rendir cuentas de su gestión al (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.
- j) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas y la normativa interna.

3.9.2.1 Dirección de Gestión de Personas.

Es la unidad dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo Institucional encargado de guiar en materias de gestión de recursos humanos y desarrollo organizacional, y desarrollar acciones e implementar planes, programas y mecanismos que aumenten la eficiencia, productividad y satisfacción laboral de acuerdo con la normativa interna existente y la legislación laboral, de todos los funcionarios de la Universidad.



Funciones del (de la) Director(a) de Gestión de Personas:

- a) Definir políticas, normas y procedimientos en los distintos ámbitos de la gestión de recursos humanos.
- b) Definir procedimientos para el correcto desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- c) Garantizar y difundir el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y procedimientos de recursos humanos.
- d) Negociar por encargo de la institución con los sindicatos, agrupaciones de funcionarios y/o académicos, convenios, proyectos de negociación colectiva y otros mecanismos que recojan las inquietudes de los trabajadores.
- e) Garantizar que los procesos de selección y contratación de personal académico y administrativo de la UCM, den respuesta a los requerimientos de las unidades de acuerdo a los cargos, perfiles y roles a contratar.
- f) Controlar que todos los niveles de cargo en la institución cumplan con lo establecido en el modelo de competencias laborales, roles y perfiles, de tal forma que los trabajadores sean seleccionados, contratados y capacitados según lo establece este modelo.
- g) Guiar planes estratégicos de gestión de Personas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Organizar los procesos de evaluación de desempeño del personal profesional y administrativo y los procesos de categorización, promoción y calificación académica.
- i) Desarrollar estrategias motivacionales dirigidas a la formación de equipos multidisciplinarios permanentes y/o esporádicos de alto rendimiento.
- j) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo Institucional y la normativa interna.

3.9.2.2 Dirección de Control y Gestión de Riesgos.

La Dirección de Control y Gestión de Riesgos es una unidad dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional, encargada de las acciones de control para la optimización de los recursos Institucionales, así como apoyar la gestión de riesgo y procesos de la Universidad. Esta Dirección desarrolla sus actividades a través de las unidades de Control de Gestión, Control Interno, Procesos y Procedimientos, y Gestión de



la Información.

Funciones del (de la) Director(a) de Control y Gestión de Riesgos:

- a) Definir un sistema de control para la gestión de riesgos coherente con la estrategia y la estructura de la Universidad.
- b) Definir un sistema de control interno coherente con la estrategia y la estructura de la Universidad con el propósito de aplicar mejora continua.
- c) Definir flujos de información y reportes para la gestión administrativa y académica.
- d) Definir procedimientos para el correcto desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- e) Organizar la asignación de roles y perfiles de los funcionarios de la institución, de acuerdo a los requerimientos del sistema de información institucional (SAP).
- f) Guiar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos en concordancia con los objetivos y mapa de procesos de la Universidad.
- g) Controlar la estructura organizacional de la universidad en cuanto a cargos, roles, perfiles, coordinado con la Dirección de Gestión de persona y la Secretaría General.
- h) Controlar a través de indicadores de gestión la eficiencia de las operaciones financieras y logísticas y la mejora continua de los procesos, como así también las desviaciones de los resultados esperados.
- i) Contribuir al establecimiento de estrategias globales de gestión de riesgo, desarrolladas a nivel estratégico, táctico y operativo, que identifiquen diferentes tipos de riesgo dentro de la Institución, que impacten negativamente el cumplimiento de los objetivos del PDE.
- j) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo Institucional y la normativa interna.

3.9.2.3 Dirección de Desarrollo Institucional.

La Dirección de Desarrollo Institucional es la encargada de formular, dirigir, desarrollar e implementar proyectos transversales de la UCM, orientados a otorgar soluciones innovadoras y sostenibles, que permitan dar respuesta a las necesidades de crecimiento de la institución, contribuyendo al desarrollo regional y del país.

Funciones del (de la) Director(a) de Desarrollo Institucional:



- a) Guiar proyectos institucionales que tengan una connotación de transformación universitaria para las distintas unidades de la UCM.
- b) Definir la priorización de actividades propias de cada proyecto a través de un modelo de control y seguimiento y la cartera de proyectos, de acuerdo a las decisiones institucionales, estableciendo y monitoreando posibles desviaciones a fin de aplicar acciones correctivas oportunas.
- c) Controlar los proyectos respecto de sus estados de avances y cumplimientos en calidad, plazos y costos.
- d) Formular y evaluar proyectos aplicando técnicas de gerenciamiento de proyectos de acuerdo a iniciativas e ideas presentadas por las diferentes unidades de la universidad.
- e) Garantizar el acompañamiento con Gestión del Cambio a los proyectos e iniciativas estratégicas de la institución con el objetivo de motivar que las personas se adhieran a los cambios significativos en pro del crecimiento y desarrollo institucional.
- f) Negociar propuestas e iniciativas de proyectos con las distintas unidades de la institución en pro de su crecimiento y desarrollo, conforme a sus desafíos y plan de desarrollo estratégico.
- g) Organizar propuestas e iniciativas de innovación tecnológica para presentar a las distintas unidades de la universidad, con la visión de mejora continua de los servicios y de la información.
- h) Definir procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo Institucional y la normativa interna.

3.9.3 Coordinación Empresas Relacionadas.

Coordinación Empresas Relacionadas UCM es la unidad que tiene como misión apoyar al Vicerrector de Administración y Finanzas para ejercer la representación legal y la administración de las empresas relacionadas distintas a las actividades de la Universidad, controlar el cumplimiento de las políticas, normas y mandatos interpuestos a los Gerentes o Administradores de las empresas relacionadas para el desarrollo y el crecimiento de dichas sociedades, alineado a las estrategias y postulados propios de la UCM. Solicitar y entregar información a los Gerentes o Administradores.



Coordinación Empresas Relacionadas UCM permite a la Universidad gestionar y coordinar actividades de servicio y extensión, en especial aquellas que por su condición comercial deben administrarse en forma independiente para garantizar el uso eficiente de los recursos universitarios.

Funciones del (de la) Coordinador(a) de Empresas Relacionadas:

- a) Controlar las políticas y decisiones que se tome a nivel de VRAF respecto a las empresas relacionadas UCM.
- b) Garantizar que la situación gerencial-financiera-contable de cada empresa relacionada, sea informada sistemáticamente al VRAF.
- c) Contribuir con ideas e iniciativas para formular planes comerciales de cada empresa, y supervisar sus avances y desviaciones.
- d) Guiar a los Gerentes o Administradores de las empresas relacionadas según sus planes para la mejora continua.
- e) Definir planes, programas y estrategias de crecimiento para las empresas relacionadas, discutidas con los gerentes y administradores y aprobados por el VRAF.
- f) Organizar y coordinar al equipo gerencial de las empresas relacionadas a fin de lograr el plan de desarrollo de cada una, para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- g) Negociar en conjunto con los gerentes o administradores de las empresas relacionadas, convenios, contratos y todo tipo de negocios con acreedores, bancos y otras entidades.
- h) Definir procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la Unidad.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas y la normativa interna.

3.10 Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP) es una unidad dependiente de Rectoría y tiene a su cargo la tarea de organizar, dirigir y supervisar la institución en las áreas que le competen, como son: Dirección de Postgrado, Dirección de Investigación, y Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica. Además, debe promover



y regular la formación de capital humano avanzado a través de las políticas de perfeccionamiento académico conducente a los grados de doctor, magíster y la obtención de especialidades médicas y de salud.

Funciones del (de la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado:

- a) Planificar y delimitar planes de investigación que contribuyan a la productividad científica de la Universidad.
- b) Contribuir y garantizar en la Universidad un ambiente que favorezca el desarrollo de la investigación básica y aplicada, promoviendo la vinculación interdisciplinaria, interfacultades y la relación con el medio regional, nacional e internacional.
- c) Dirigir la divulgación y socialización de conocimiento científico y tecnológico producidos dentro fuera de la UCM a través de diferentes medios.
- d) Dirigir las instancias de formación continua a través de la capacitación y perfeccionamiento involucrando la participación en proyectos de investigación que integren a toda la comunidad universitaria, desde investigadores noveles y avezados hasta estudiantes de pre y postgrado.
- e) Aprobar la selección del personal de su área en los procesos de contratación institucional.
- f) Aprobar las normas y procedimientos para la administración académica en el ámbito de su Vicerrectoría que se deriven de las decisiones del Honorable Consejo Superior o de los Reglamentos de la Universidad.
- g) Negociar y consolidar redes de colaboración institucional, nacionales e internacional, que favorezcan la investigación científica y tecnológica y los programas de formación de capital humano.
- h) Contribuir a la revisión y actualización de las políticas de Investigación de la Universidad.
- i) Garantizar el cumplimiento de las políticas de investigación a través de la ejecución y coordinación de acciones orientadas a fortalecer las áreas de investigación, postgrado, de innovación y de transferencia tecnológica, para cumplir con los requerimientos del Honorable Consejo Superior y del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- j) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el Rector y la normativa interna.



3.10.1 Dirección de Postgrado.

Esta Dirección tiene como objetivos planificar, organizar, controlar y evaluar los programas de postgrado que se realizan en la UCM, velando por su calidad y acreditación. Esta Dirección propone las políticas, normas y procedimientos para regular la aprobación y ejecución de programas de magíster, doctorado y especialidades médicas y de Salud. Cuenta con una Escuela de Graduados que tiene la responsabilidad sobre la gestión académica y administrativa de todos los programas de postgrado, así como la definición de procesos y estándares suficientemente alineados con el marco institucional para su regulación y funcionamiento.

Funciones del (de la) Director(a) de Postgrado:

- a) Contribuir en las actividades de investigación y su coordinación con el fomento y desarrollo de los programas académicos de postgrado.
- b) Definir los lineamientos generales para la creación y funcionamiento de los programas de postgrado a través del establecimiento de normas y procedimientos.
- c) Guiar y garantizar nuevos programas de postgrados, considerando su factibilidad tanto académica como económica.
- d) Guiar y controlar Programas de Postgrados de la UCM a través de la Escuela de Graduados.
- e) Guiar y controlar al comité académico de los programas de postgrado, en el proceso de autoevaluación y acreditación en coordinación con la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- f) Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) a través de la acreditación de los programas.
- g) Guiar sobre los diferentes planes y programas de postgrado a alumnos de la Universidad y a todas aquellas personas interesadas.
- h) Organizar y controlar el programa de seguimiento de graduados de postgrado.
- i) Contribuir y guiar la internacionalización del postgrado, a través de la difusión internacional, del intercambio estudiantil y académico.
- j) Garantizar la investigación conjunta entre investigadores y estudiantes de pre y postgrado.
- k) Proponer los métodos e instrumentos de desarrollo, evaluación y acreditación necesarios para diagnosticar y mejorar los programas de postgrado.



- l) Gestionar, guiar y controlar el otorgamiento de becas a estudiantes de postgrado.
- m) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado y la normativa interna.

3.10.2 Dirección de Investigación.

La Dirección de investigación tendrá como objetivo fomentar, crear, desarrollar y evaluar periódicamente actividades de investigación al más alto nivel, que potencien los programas docentes de pregrado y postgrado, formen núcleos de investigación científica y tecnológica que contribuya al desarrollo regional y nacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad.

Funciones del (de la) Director(a) de Investigación:

- a) Organizar y guiar la correcta postulación, adjudicación, ejecución y cierre de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo.
- b) Garantizar la publicación científica en los índices WOS y Scopus.
- c) Definir y organizar un plan de difusión y divulgación científica para la comunidad UCM.
- d) Definir permanentemente el marco normativo del área de investigación.
- e) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en ética y bioseguridad en la investigación.
- f) Contribuir en la vinculación de la investigación con la docencia de pre y postgrado y el medio.
- g) Definir y garantizar la probidad en el uso de recursos en el área de investigación que provengan de diversas fuentes internas y externas.
- h) Contribuir y negociar con las unidades pertinentes para lograr con sus tareas, respetar los procedimientos, las jerarquías y políticas vigentes.
- i) Organizar y garantizar los datos de Cienciometría estandarizados, para asegurar que la entrega de la información externa e interna sea fiel a la verdad y acorde a los logros y metas institucionales.
- j) Gestionar y controlar el cumplimiento de la política de beneficios institucionales asociadas a investigación y asistencia a congresos.
- k) Gestionar el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Maule.



- l) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado y la normativa interna.

3.10.3 Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica.

Es la Dirección encargada de gestionar los resultados de la investigación aplicada desarrollada en la UCM mediante la protección de la propiedad intelectual y el fomento a la transferencia tecnológica y a la creación de empresas de base tecnológica y del mismo modo generar instancias para establecer un ecosistema de innovación al interior de la UCM que se vincule con el entorno y sea un aporte al desarrollo socioeconómico regional.

Funciones del Director de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica:

- a) Organizar y Guiar una Metodología de Identificación de Tecnologías, capacidades y equipos de investigación y/o resultados de I+D aplicada que permita generar una cartera de proyectos tecnológicos comercializables (Science Push).
- b) Organizar, guiar y garantizar la vinculación efectiva y eficiente entre la UCM y la Industria a través de los mecanismos disponibles como instrumentos de financiamiento compartido, acuerdos de colaboración, entre otros.
- c) Impulsar y fortalecer una cultura organizacional dirigida a la innovación y la transferencia de tecnologías, a través de mecanismos de difusión, formación y vinculación dirigidos a la comunidad universitaria y el entorno.
- d) Identificar necesidades principalmente de los sectores productivos de la región del Maule, que puedan ser resueltos a través de proyectos de I+D desarrollados conjuntamente con UCM (Market Pull).
- e) Identificar líneas de financiamiento públicas y privadas para levantamiento de capital que permitan desarrollar proyectos que potencien la innovación y transferencia tecnológica al interior de la UCM.
- f) Gestionar los procesos de transferencia tecnológica que se generen a partir del match entre el Science Push y el Market Pull, esto incluye el apoyo en materias de Propiedad Intelectual, Empaquetamiento Tecnológico y Comercialización de Tecnologías.
- g) Representar a la UCM en actividades nacionales e internacionales en temáticas de innovación y transferencia tecnológica.



- h) Ejercer todas aquellas funciones que en forma específica le encomiende el (la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado y la normativa interna.

4.0 Consejos Asesores.

Cada Vicerrectoría debe tener un Consejo o Comité Asesor, que colabore con el desarrollo e implementación de políticas según el área de su competencia. Estos consejos o comités asesores, guían y contribuyen en los procesos de revisión y análisis de las materias que le son encargadas a las distintas Vicerrectorías a la cual apoyan.

De esta manera, serán las siguientes Vicerrectorías que contarán con un consejo o comité asesor:

- Vicerrectoría Académica.
- Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

