

REF.: MODIFICA NOMBRE Y CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR.

0838 / 2021

DECRETO EXENTO N° _____/

VALPARAISO, 11 de noviembre de 2021.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Que por Decreto N° 180/1993 de Rectoría, se creó dentro de la estructura administrativa de la Universidad, el Departamento de Registro Curricular, el que estará a cargo de un Jefe del Departamento de Registro Curricular.

2. Que, por Decreto N° 237/2002 de Rectoría, se creó dentro de la planta del personal no académico de esta Universidad, el cargo de Jefe del Departamento de Registro Académico y Curricular.

3. Que, por Decreto Exento N° 713/2012, se modificó el nombre del Departamento de Registro Curricular, por el de Dirección de Gestión Curricular, y el del cargo de Jefe del Departamento de Registro Académico y Curricular, por el de Director de Gestión Curricular.

4. Que, por Decreto N° 06/2021 de Rectoría, se aprueba el nuevo texto refundido y sistematizado de la planta del personal no académico en la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, incluyendo el cargo de Director de Gestión Curricular, en grado 10 de la E.U.S.

5. Que, esta Universidad, se encuentra en un proceso de reestructuración y actualización de sus unidades, en este caso de aquellas pertenecientes a la Vicerrectoría Académica, con el objetivo de propender a su modernización y mejoramiento.

6. Certificado N° 033/2021 de fecha 05 de noviembre de 2021, de la Secretaria General, que da cuenta del acuerdo adoptado por la Junta Directiva en su Sesión Ordinaria N° 9 de fecha 2 de noviembre de 2021, en orden a modificar el Decreto Exento N° 713/2012 de Rectoría, en el sentido de cambiar la denominación de la Dirección de Gestión Curricular por Secretaría de Estudios que estará a cargo de un/a Director/a de Secretaría de Estudios y sus funciones.

7. Memorándum N° 136/2021 de la Vicerrectora Académica al Rector.

8. Memorándum N° 125/2021, de la Secretaria General a Asesoría Jurídica.

9. Correo electrónico de fecha 9 de noviembre de 2021, de la Secretaría General a Asesoría Jurídica.

10. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículo 34 letra c) del D.F.L. N°2 de 1986, Decreto Supremo N° 269 de 2018, del Ministerio de Educación, Decretos N° 180/1993, 237/2002, 06/2021, y Decretos Exentos N° 277/2005 y 713/2012, todos de Rectoría.

DECRETO:

I. MODIFÍCASE, a contar de la total tramitación del presente decreto, el nombre de la Dirección de Gestión Curricular de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, la que pasará a denominarse "**SECRETARÍA DE ESTUDIOS**".

II. MODIFÍCASE, a contar de la total tramitación del presente decreto, el nombre del cargo de Director de Gestión Curricular de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, el que pasará a denominarse "**DIRECTOR/A DE SECRETARÍA DE ESTUDIOS**".

III. ESTABLÉZCANSE, a contar de la total tramitación del presente decreto, las siguientes funciones de la Secretaría de Estudios:

1. Registrar y resguardar la información académico-administrativa de todos/as los /as estudiantes de la universidad, en sus distintos niveles y modalidades de formación: técnico, pregrado, postgrado y educación continua.
2. Custodiar la confidencialidad y la integridad de los datos, entregando las atribuciones de acceso a la información para los distintos niveles jerárquicos y directivos de la institución.
3. Orientar a los/as directores/as de carrera sobre los procesos académicos y administrativos de los/as estudiantes.
4. Mantener actualizada la información académica, en las diferentes plataformas, para la comunidad: estudiantes y directivos.
5. Generar informes académicos a las autoridades para la toma de decisiones.
6. Participar en el proceso de movilidad estudiantil nacional en el marco de la Redes de las Universidades del Estado y del CRUCH.
7. Asesorar en la toma de decisiones para cumplir con la reglamentación académica y administrativa vigente.
8. Coordinar procesos académicos administrativos.
9. Entregar un servicio personalizado a los distintos usuarios de la unidad: estudiantes, académicos, directivos y egresados.
10. Participar cuando sea requerido en organismos colegiados de la Institución.
11. Registrar los cursos sellos institucionales realizados por los/as estudiantes.

La Secretaría de Estudios estará compuesta por tres secciones:

- a) **Ingreso:** Se encargará de revisar la documentación requerida al momento de iniciar el proceso de matrícula académica.
- b) **Progresión Curricular:** Llevará el currículum del estudiante al día y certificará dicho avance (concentraciones de notas, informe de promedios por estudiantes y promoción), certificaciones varias (Postergaciones, terceras oportunidades, Tribunal Académico, etc.).
- c) **Expedientes finales:** Tendrá la misión de registrar el ingreso del expediente de título hasta su total tramitación. Además, tendrá la vinculación con las Prácticas Profesionales y certifica egreso y concentraciones de notas de titulados. Elaboración de actas de defensa.

IV. Como consecuencia de lo anterior, toda referencia hecha a la Dirección de Gestión Curricular o al Director de Gestión Curricular, deberá entenderse formulada a la Secretaría de Estudios o al Director/a de Secretaría de Estudios, respectivamente, principalmente aquella contenida en el Decreto N° 06/2021 de Rectoría, se aprueba el nuevo texto refundido y sistematizado de la planta del personal no académico en la Universidad.

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE.



PATRICIO JOSE
SANHUEZA
VIVANCO

Firmado digitalmente por PATRICIO
JOSE SANHUEZA VIVANCO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL
o=E-Sign S.A., ou=Terms of use at
www.esign-la.com/acuerdoterceros,
cn=PATRICIO JOSE SANHUEZA VIVANCO,
email=patricio.sanhueza@upla.cl
Fecha: 2021.11.13 16:42:15 -03'00'

PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
RECTOR

DISTRIBUCIÓN: Rectoría/ Auditoría Interna/ Administración y Finanzas/ Tesorería/ Contabilidad/ Presupuesto/ Secretaría General/ Vicerrectoría Académica/ Departamento de Remuneraciones/ Oficinas de la Universidad/ Asesoría Jurídica.

MEMORANDUM N° 125 / 2021

**DE: MARÍA SOLEDAD HOCHSTETTER
SECRETARIA GENERAL**

A: ASESORÍA JURÍDICA

VALPARAÍSO, 5 DE NOVIEMBRE DE 2021.

De mi consideración:

Sírvanse encontrar adjunto Certificado de la Junta Directiva de Sesión Ordinaria N°9 de fecha 2 de noviembre de 2021, que aprueba modificar el Decreto de Rectoría N°713/2012, en el sentido de cambiar la denominación de la Dirección de Gestión Curricular por **Secretaría de Estudios**, la que estará a cargo de un/a **Director/a de Secretaría de Estudios**.

Ruego a ustedes elaborar el decreto correspondiente para someterlo a la consideración del señor Rector.

Hago presente a ustedes que, dentro de lo solicitado al señor Rector, viene el nombramiento de don Juan Galea Alarcón como Director de Secretaría de Estudios.

Saluda atentamente a ustedes.


Firmado digitalmente
por MARIA SOLEDAD
HOCHSTETTER SANTIS
SECRETARIA GENERAL

adj.: Certificado 033/2021 J.D.

c.c.: Archivo

SHS/gbp.

JUNTA DIRECTIVA**CERTIFICADO****N°033 / 2021**

La Secretaria General de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación que suscribe, **certifica** que la Junta Directiva, en su Sesión Ordinaria N°9 de fecha 2 de noviembre de 2021, tomó conocimiento de la propuesta de la Vicerrectora Académica, relativa a la modificación del nombre de la Dirección de Gestión Curricular y en conformidad al artículo 12 letra b) del D.F.L. N°2 de 1986 del Ministerio de Educación, acordó lo siguiente:

Modificar el Decreto Exento de Rectoría N°713/2012, en el sentido de cambiar la denominación de la Dirección de Gestión Curricular por SECRETARÍA DE ESTUDIOS que estará a cargo de un/a DIRECTOR/A DE SECRETARÍA DE ESTUDIOS. Las funciones de la Secretaría de Estudios serán las siguientes:

1. Registrar y resguardar la información académico-administrativa de todos/as los/as estudiantes de la universidad, en sus distintos niveles y modalidades de formación: técnico, pregrado, postgrado y educación continua.
2. Custodiar la confidencialidad y la integridad de los datos, entregando las atribuciones de acceso a la información para los distintos niveles jerárquicos y directivos de la institución.
3. Orientar a los/as directores/as de carrera sobre los procesos académicos y administrativos de los/as estudiantes.
4. Mantener actualizada la información académica, en las diferentes plataformas, para la comunidad: estudiantes y directivos.
5. Generar informes académicos a las autoridades para la toma de decisiones.
6. Participar en el proceso de movilidad estudiantil nacional en el marco de la Red desde las Universidades del Estado y del CRUCH.
7. Asesorar en la toma de decisiones para cumplir con la reglamentación académica y administrativa vigente.
8. Coordinar procesos académicos administrativos.
9. Entregar un servicio personalizado a los distintos usuarios de la unidad: estudiantes, académicos, directivos y egresados.
10. Participar cuando sea requerido en organismos colegiados de la Institución.
11. Registrar los cursos sellos institucionales realizados por los/as estudiantes.

La Secretaría de Estudios estará compuesta por tres secciones:

Ingreso: Se encargará de revisar la documentación requerida al momento de iniciar el proceso de matrícula académica.

Progresión Curricular: Llevará el currículum del estudiante al día y certificará dicho avance (concentraciones de notas, informe de promedios por estudiantes y

promoción), certificaciones varias (Postergaciones, terceras oportunidades, Tribunal Académico, etc.).

Expedientes finales: Tendrá la misión de registrar el ingreso del expediente de título hasta su total tramitación. Además, tendrá la vinculación con las Prácticas Profesionales y certifica egreso y concentraciones de notas de titulados. Elaboración de actas de defensa.

Se extiende el presente certificado para ser remitido a las instancias que corresponda.

Firmado digitalmente
por MARIA SOLEDAD
HOCHSTETTER SANTIS

SECRETARIA GENERAL

VALPARAÍSO, 5 de noviembre de 2021.

SHS/gbp.