

RCG/CCP/

**APRUEBA REGLAMENTO DE
ESCUELA**

DECRETO N° 30

Santiago, 17 de diciembre de 2018

VISTOS:

1° El Decreto N° 735 de fecha 21 de julio de 2005 que fijó el texto refundido de la estructura organizacional de la Universidad Mayor, el cual contempló todos los decretos que regulaban esta materia, con anterioridad a la fecha de su dictación;

2° El Decreto N° 1373 de fecha 19 de enero de 2016 que aprobó modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad Mayor, creando, entre otros, las Facultades de Ciencias, Humanidades y de Artes, que se mantienen vigentes a la fecha;

3° El Decreto N° 7-A de fecha 1 de agosto de 2018 que creó la Facultad de Estudios Interdisciplinarios;

4° El Decreto N° 1425 de fecha 29 de diciembre de 2016 que creó los Núcleos Transversales;

5° El Decreto N° 28 de fecha 13 de diciembre de 2018 que aprobó el Reglamento de la Facultad de Estudios Interdisciplinarios;

6° El Decreto N° 29 de fecha 14 de diciembre de 2018 que aprobó el Reglamento de Núcleos Transversales; y

7° Las atribuciones que me confiere lo dispuesto en la letra l) del N°3 del artículo 29 de los Estatutos de la Universidad Mayor.

CONSIDERANDO:

1° Que la Universidad Mayor ha experimentado un desarrollo y crecimiento importantes en el último tiempo, que han llevado a establecer una estructura corporativa acordes con su nueva realidad y en concordancia con sus Estatutos y de la Reglamentación que la rige;

2° Que como consecuencia de la creación y formalización de las Facultad de Ciencias, de Humanidades y de Artes y por tratarse de unidades académicas básicas fundamentales para el adecuado funcionamiento de las facultades, se hace necesario regular la gestión académica y dirección de las Escuelas y de las Carreras, en forma paralela de la Reglamentación que rige a la Facultad de Estudios Interdisciplinarios, la cual, por tratarse de una unidad académica superior de características especiales, tiene una normativa específica;

3° Que la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Planificación aprobó el Reglamento de Escuela de la Universidad Mayor; y

4° Que la normativa antes referida se ajusta a la Reglamentación de la Universidad Mayor.

DECRETO:

1° Apruébese el “Reglamento de Escuela”, el cual, deberá entenderse como complementario de la reglamentación orgánica actualmente vigente de la Universidad Mayor;

2° Adjúntese al presente una copia de la normativa aprobada; y



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

3º Cúmplase lo resuelto en el presente Decreto Universitario, a contar de esta misma fecha.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Rubén Covarrubias G., Rector – Cristian Cortés P., Secretario General.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

Le saluda atentamente,

CRISTIAN CORTÉS PÓO

Secretario General

Distribución:

- Vicerrectores
- Decanos
- Directores
- Archivo Secretaría General

REGLAMENTO DE ESCUELA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente reglamento complementa las disposiciones de la reglamentación orgánica vigente de la Universidad Mayor, en lo que se refiere a la gestión académica de las Escuelas y de las Carreras, unidades académicas básicas, en adelante indistintamente “la/s Unidad/es Académica/s”, cuya dirección está regulada en dicho reglamento.

TÍTULO II. DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DE ESCUELA Y/O CARRERA

Artículo 2°

La gestión académica de la Escuela la dirige el Director de la Escuela y/o Carrera secundado por un equipo de profesionales que están a cargo de los procesos de macrogestión y microgestión académica según la siguiente definición:

- La **macrogestión** son procesos que definen el direccionamiento estratégico basado en los lineamientos de la Vicerrectoría Académica y el Plan Estratégico Institucional para lograr los objetivos planteados por la Universidad y estarán a cargo de académicos jornada, con alta experiencia a través de Coordinaciones.
- La **microgestión** son procesos que tienen la finalidad de dar el soporte operativo a la Unidad Académica, asegurando el correcto funcionamiento de ésta.

Artículo 3°

Macrogestión Académica

- a. El **Coordinador de Vinculación con el Medio** es un académico con experiencia probada en el campo laboral y la gestión profesional. Depende del Director de Escuela/Carrera.

El Coordinador de Vinculación con el Medio cumple las siguientes funciones:

- I. Planificar y proponer el desarrollo de actividades y proyectos de extensión y vinculación con el medio, de acuerdo al campo disciplinario de la Escuela/Carrera y al perfil de egreso de sus estudiantes.
- II. Gestionar y promover alianzas estratégicas con agrupaciones y organizaciones públicas y privadas de interés, fomentando las relaciones e intercambios que contribuyan a la vinculación de la Escuela/Carrera y la Universidad.



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

- III. Establecer vínculos y mantener contacto permanente con los egresados de la Escuela/Carrera, otorgando información de interés laboral y actividades de la Escuela y la Universidad.
- IV. Proponer espacios de formación profesional en los cuales los estudiantes participen activamente e instancias de reflexión de la disciplina ante el entorno en el que se desenvuelve la Escuela/Carrera y la Universidad.
- V. Planificar, proponer e implementar actividades multidisciplinarias y/o multi- institucionales, en las cuales participe la comunidad estudiantil y la comunidad académica de la Escuela/Carrera, Facultad y Universidad.
- VI. Proponer proyectos y actividades de acción social y servicio a la comunidad, prestando asesorías profesionales y de apoyo social al entorno, por parte de los estudiantes y académicos.
- VII. Mantener una comunicación constante y fluida con la comunidad estudiantil, difundiendo las actividades de extensión y vinculación con el medio de la Escuela/Carrera y Facultad.
- VIII. Coordinar con las diferentes áreas de la Universidad aspectos logísticos y de difusión de las actividades de extensión y vinculación con el medio.
- IX. Apoyar a los estudiantes en la organización de actividades, proyectos y programas de carácter social y educativo, para que sean ejecutadas correctamente.
- X. Presentar a través de informes de resultados la gestión anual de vinculación con el medio y extensión.

b. El Coordinador de Educación Virtual es un académico con experiencia en aulas virtuales, que asesora a sus colegas en el uso pedagógico de la plataforma educativa Campus Virtual en Universidad Mayor. Este coordinador deberá trabajar en directa relación con el área de Capacitación de la Dirección de Educación Virtual (DEV) de la Vicerrectoría Académica (VRA). Depende del Director de Escuela/Carrera.

Cumple las siguientes funciones:

- I. Impulsar el uso de plataforma virtual en la Escuela/Carrera.
- II. Asesorar a docentes (directivos y académicos) en las modalidades de estudio establecidas (blended- Online-Presencial.)
- III. Asesorar a docentes (directivos y académicos) y estudiantes en el uso de herramientas del Campus Virtual.
- IV. Dar respuesta y seguimiento al reporte de dificultades informadas por cuerpo académico y estudiantes de la Escuela/Carrera, así como a las actividades y prácticas a relevar por su efectividad.
- V. Participar en actividades de capacitación y habilitación según planificación establecida por área de Capacitación DEV.
- VI. Aportar a la implementación de prácticas pedagógicas que contribuyan a la mejora en el uso de la plataforma educativa institucional.

c. El Coordinador de Postgrado vincula el área de Pregrado con el área de Postgrado del campo de conocimiento atinente a la Escuela/Carrera de dependencia, de manera de asegurar que los programas de Postgrado, impacten positivamente en el proceso de



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

enseñanza/aprendizaje. Coordina la participación de expertos de Pregrado en la toma de decisiones de Postgrado, según los procedimientos institucionales.

Cumple las siguientes funciones:

- I. Participar en actividades académicas de Postgrado, de manera de buscar los apoyos o experticias en la Escuela/Carrera, colaborando por el posicionamiento de la misma en un trabajo conjunto con Postgrado.
- II. Establecer vínculos con comunidades académicas nacionales e internacionales, de manera de contribuir al desarrollo de los programas de Postgrado.
- III. Participar y colaborar en los Consejos de Postgrado, para apoyar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Apertura, Modificación y Cierre de Programas.
- IV. Proponer y asesorar a la Dirección de Escuela/Carrera respecto a los lineamientos referidos a Programas de Postgrado, según su vinculación con la Dirección del área de Postgrado correspondientes.
- V. Colaborar con el diagnóstico actualizado y priorizado de las necesidades de Postgrado desde la experiencia de Pregrado, para contribuir a la retroalimentación del quehacer de Postgrado del área correspondiente.
- VI. Proponer alternativas de mejoramiento para Programas de Postgrado, cuando corresponda, de manera de contribuir al cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- VII. Participar en reuniones académicas y/o administrativas, programadas por la Dirección de Escuela/Carrera y Dirección de Postgrado de la Facultad o Dirección del área de Postgrado.
- VIII. Generar informe semestral, a fin dar a conocer los resultados del desarrollo general de sus gestiones de postgrado, proponiendo mejoras continuas, cuando corresponda.

- d. El **Coordinador Vespertino** es un académico encargado de coordinar los procesos relacionados a las carreras vespertinas de la Escuela/Carrera a la que pertenece, con las Direcciones Docentes y de Escuela/Carrera respectivas, procurando que se mantenga coherencia en la aplicación de los reglamentos y la normativa, otorgando atención y respuestas oportunas para los alumnos, como también velando por el cumplimiento de la actividad académica que corresponda en dicha jornada.

Cumple las siguientes funciones:

- I. Coordinar la correcta dictación de las carreras vespertinas, controlando la asistencia de docentes, inicio y término de módulo y/o semestre; reportando las dificultades y proponiendo soluciones.
- II. Colaborar en conjunto con las direcciones docentes para el desarrollo de la oferta académica vespertina de la Escuela/Carrera.
- III. Gestionar y asesorar ante las necesidades, inquietudes y problemáticas que manifiesten los estudiantes vespertinos, comunicando de manera fluida y constante la información a las direcciones docentes y de escuela. (Carga académica, procesos de suspensiones, justificaciones, etc.)
- IV. Apoyar a los directores docentes y/o de escuela para fortalecer el área vespertina de la universidad y así optimizar las relaciones con los estudiantes vespertinos, con el fin de aumentar el compromiso y sentido de pertenencia del alumnado de la Universidad.



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

- V. Gestionar y asesorar ante las necesidades, inquietudes y problemáticas que manifiesten los académicos vespertinos, comunicando de manera fluida y constante la información a las direcciones docentes y de escuela.
- e. El **Coordinador de Investigación**, es un académico con experiencia probada en investigación en la disciplina y la gestión académica. Depende del Director de Escuela/Carrera.

El Coordinador de Investigación cumple las siguientes funciones:

- I. Fomentar la presentación de propuestas de proyectos de investigación por parte de los docentes.
- II. Fomentar la participación de alumnos en proyectos de investigación de la Universidad Mayor en diversas áreas y líneas definidas por la Institución.
- III. Realizar seguimiento de los procesos de solicitud y obtención de los permisos y certificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los Proyectos de Investigación.
- IV. Fomentar la participación de alumnos con Trabajos de Investigación en Congreso, Seminarios y/o congresos científicos en distintas Especialidades (a nivel nacional e internacional)
- V. Orientar y apoyar a los estudiantes en búsqueda de financiamiento para asistencia a congresos.
- VI. Análisis y seguimiento de productos (presentaciones a congresos y/o publicaciones) generadas durante los diversos proyectos de investigación de los estudiantes.
- VII. Coordinar con biblioteca central la elaboración y difusión de un material de recopilación (revista, libro, etc.) de trabajos de proyectos de investigación realizados por los estudiantes.
- VIII. Fomentar el desarrollo de material educativo pertinentes a las necesidades de las diferentes asignaturas y de los programas de estudios.

Artículo 4°

Microgestión Académica

- a. El **Encargado de Internado** es un académico con formación en el área de la salud, con dominio y experiencia en la disciplina y docencia universitaria, actualización demostrable en su campo.

Cumple las siguientes funciones:

- I. Coordinar de manera oportuna y eficiente las actividades académicas del internado de los estudiantes de la Escuela/Carrera.
- II. Colaborar en la planificación y coordinación de las metodologías y planes de trabajo con la finalidad dar respuesta oportuna y de calidad a los requerimientos y necesidades del internado.
- III. Apoyar en la confección del programa de asignatura (calendario, distribución de estudiantes, cuadro de rotación, etc.), conforme a los lineamientos de la Escuela/Carrera.



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

- IV. Resguardar, evaluar y verificar constantemente el cumplimiento del reglamento vigente, así como la correcta ejecución del programa académico del internado, de acuerdo a los objetivos establecidos y a los objetivos y criterios de enseñanza -aprendizaje establecido.
- V. Evaluar y controlar el rendimiento de los estudiantes del internado, levantando las alertas tempranas y coordinar las acciones remediales correspondientes.
- VI. Brindar comunicación, vinculación y atención permanente y preferente a los estudiantes del internado, así como cooperar en la acogida y satisfacción de sus necesidades.
- VII. Diseñar los instrumentos de evaluación de pruebas y exámenes.
- VIII. Levantar y dar respuesta a los requerimientos, necesidades e inquietudes del equipo docente de internado o derivarlas a las instancias correspondientes.
- IX. Procurar la existencia de un clima laboral adecuado entre la Universidad y el campo clínico, a través de una comunicación efectiva.

b. El Encargado de Asignatura es un académico con dominio y experiencia en la disciplina y en la docencia universitaria. Depende del Director de Escuela/Carrera.

Cumple las siguientes funciones:

- i. Coordinar la ejecución de la planificación establecida para la asignatura a cargo, asegurando la calidad del proceso formativo.
- ii. Colaborar en la planificación y coordinación de las metodologías y planes de trabajo con la finalidad dar respuesta oportuna y de calidad a los requerimientos y necesidades de los estudiantes.
- iii. Coordinar con los distintos actores la logística de los procesos educativos y el óptimo desarrollo de las asignaturas (salas, equipamiento, evaluaciones, etc.) de la Escuela y/o Carrera según los lineamientos y objetivos establecidos por estas.
- iv. Supervisar que la asignatura se desarrolle de acuerdo a los resultados de aprendizaje establecidos.
- v. Diseñar, coordinar y supervisar, en conjunto con el equipo docente, los procesos de evaluación de los estudiantes, llevar a cabo su revisión y analizar resultados.
- vi. Levantar requerimientos, necesidades e inquietudes del equipo docente y derivarlas a las instancias correspondientes.
- vii. Brindar, en conjunto con su equipo docente, una comunicación, vinculación y atención permanente y preferente a los estudiantes, controlar su rendimiento académico y cooperar en la acogida y satisfacción de las necesidades de éstos.
- viii. Apoyar en los procesos de inducción y capacitación de los docentes nuevos, relativos a las actividades de enseñanza-aprendizaje relacionadas con la asignatura.

c. El Encargado de bloque, nivel o línea curricular es un académico con formación de postgrado, dominio y experiencia en la disciplina y en docencia universitaria. Estará encargado de planificar, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los contenidos y metodologías a impartir en el bloque, nivel o línea curricular a cargo, gestionando la efectiva relación con el proceso de enseñanza- aprendizaje, según los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección de escuela o carrera.



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

Cumple las siguientes funciones:

- i. Programar y coordinar las labores docentes de su nivel o línea curricular.
 - ii. Velar por una adecuada articulación de las asignaturas de su nivel o línea curricular y por la interrelación de las mismas en los diferentes niveles de la carrera.
 - iii. Resguardar el correcto ejercicio de la docencia, destacando y fortaleciendo los aspectos positivos, detectando las falencias pedagógicas o bibliográficas para corregirlas.
 - iv. Mantener contacto permanente con los docentes de su nivel o línea curricular.
 - v. Brindar comunicación, vinculación y atención permanente y preferente a los estudiantes de la Escuela o Carrera, así como cooperar en la acogida y satisfacción de las necesidades de estos.
 - vi. Evaluar en forma periódica el avance académico y los programas de estudio de su nivel o línea curricular.
 - vii. Proponer, de acuerdo con los docentes, las modificaciones a los planes de estudios.
 - viii. Revisar y mantener actualizadas las planificaciones de asignaturas.
 - ix. Representar a los docentes de su nivel o línea curricular, ante las autoridades de la Facultad y Escuela.
- d. El Encargado de simulación**, realiza la gestión académica de la simulación clínica establecida por la Escuela/Carrera en las diferentes asignaturas, asegurando el logro del perfil de egreso y la calidad de la docencia.

Cumple con las siguientes funciones:

- i. Coordinar y mantener comunicación con el centro de simulación clínica.
- ii. Asistir a las reuniones regulares y extraordinarias convocadas por el centro de simulación cuando corresponda.
- iii. Mantener informada a la Dirección de Escuela del desarrollo de las actividades de simulación de las diferentes asignaturas de la carrera.
- iv. Promover la simulación clínica en pre y postgrado en los académicos de la escuela, como herramienta para el aprendizaje en resguardo de la calidad de la atención y seguridad del paciente.
- v. Estimular la participación de los académicos en los cursos de capacitación impartidos por el centro de simulación clínica, a fin de asegurar la calidad docente y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
- vi. Planificar y coordinar con los académicos de la escuela los requerimientos y necesidades de las diferentes asignaturas para las actividades de simulación clínica.
- vii. Reservar los espacios físicos para el año académico, previendo particularidades de cada actividad a desarrollar según nivel y asignatura.
- viii. Apoyar a los académicos de la escuela, en la creación de escenarios acordes al nivel y a la actividad específica a realizar, según se requiera.
- ix. Verificar que las solicitudes y documentación requerida para cada actividad clínica, esté en plataforma CRONUS.



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

- x. Proponer estrategias de mejoras en conjunto con centro simulación clínica, frente a situaciones que lo ameriten.
 - xi. Solicitar a cada encargada de asignatura, informe de evaluación respecto a las actividades realizadas en el centro de simulación clínica y aspectos generales del proceso, proponiendo mejoras en caso necesario.
 - xii. Generar informe general a la Dirección de Escuela y Centro de Simulación, a fin dar a conocer la evaluación de las asignaturas respecto a lo relacionado con la simulación clínica, proponiendo mejoras en caso necesario.
- e. El Encargado de relaciones internacionales y movilidad internacional** será el encargado de implementar y desarrollar el programa de movilidad internacional de la Carrera, en conjunto con la Dirección de Escuela, y alineadas con las políticas de Relaciones Internacionales de la Universidad.

Cumple con las siguientes funciones:

- I. Vincular a la Carrera con el medio académico internacional.
- II. Fomentar la movilidad de estudiantes nacionales al extranjero y de estudiantes extranjeros a la Carrera.
- III. Acompañar a los estudiantes de Intercambio, en su proceso de inserción académica y cultural.
- IV. Contribuir al desarrollo de competencias necesarias para el desempeño en un mundo globalizado.
- V. Asesorar a la Dirección de Escuela en el desarrollo del programa de movilidad internacional estudiantil.
- VI. Relacionarse con la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad.
- VII. Velar por el cumplimiento de los reglamentos institucionales en los aspectos que rigen la movilidad estudiantil en sus diferentes modalidades de pasantías, tanto de estudiantes entrantes como salientes.
- VIII. Orientar a los estudiantes nacionales respecto a los requisitos que deben cumplir para optar a las posibles pasantías en el extranjero y facilitar su postulación cuando procediere.
- IX. Responder a las solicitudes de pasantías de estudiantes extranjeros en la Carrera, derivadas desde la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad.
- X. Orientar a los estudiantes extranjeros sobre la factibilidad de realizar pasantías en la Carrera.
- XI. Coordinarse con los profesores encargados de cursos e internados y definir en conjunto con ellos la factibilidad de incorporar alumnos extranjeros en sus programas.
- XII. Recibir e informar a la Dirección de Escuela sobre el desempeño y las calificaciones de estudiantes nacionales en el extranjero y de estudiantes extranjeros en la Carrera.
- XIII. Mantener registro actualizado de la información relacionada con las relaciones internacionales y la movilidad estudiantil de la Carrera.
- XIV. Informar periódicamente sobre el trabajo de la Coordinación.
- XV. Emitir un informe anual de gestión, al finalizar cada período académico.



UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

- f. **El Encargado acompañamiento estudiantil**, corresponde a uno o más docentes de cada carrera, cuyo objetivo fundamental es mantener la comunicación fluida con los estudiantes de pregrado, con el fin de planificar, ejecutar e implementar acciones que favorezcan al desarrollo integral del estudiantes y ex estudiantes de la Universidad Mayor, de acuerdo a los objetivos estratégicos planteados por la Vicerrectoría Académica.

En concreto, las funciones serán:

- i. Adaptar e implementar propuestas y estrategias propias de la carrera, a partir de los lineamientos oficiales del Plan de Apoyo Estudiantil emanados de la Vicerrectoría académica.
 - ii. Coordinar el Sistema de Alerta Temprana en la carrera, específicamente en organización de entrevistas individuales, selección de estrategias de intervención de acuerdo a las evaluaciones diagnósticas, evaluación y seguimiento de las propuestas de apoyo a los estudiantes.
 - iii. Gestionar el proceso de derivación y seguimiento de casos que requieran de apoyos de profesionales de otras unidades académicas.
 - iv. Solicitar y enviar información de manera oportuna a las contrapartes con las que se interactúe.
 - v. Comunicar periódicamente al Coordinador de Apoyo Estudiantil a la VRA, los documentos solicitados, evaluaciones, avances y/o anomalías detectadas en el Plan General de Apoyo Estudiantil.
 - vi. Liderar el proceso de seguimiento de inasistencias prolongadas, rendimiento académico y licencias médicas en coordinación con el Director Docente.
 - vii. Asistir a reuniones y capacitación, que ayuden a otorgar herramientas necesarias para la toma de decisiones del cargo y la organización interdisciplinaria entre los coordinadores de cada carrera.
 - viii. Coordinar y liderar el proceso de selección, organización y evaluación del Programa Mentores, enfocadas al ciclo inicial.
 - ix. Planear, ejecutar y reportar la implementación de las diferentes actividades y talleres de índole académico, psicopedagógico y psicológico en coordinación con el Director Docente y Coordinador de Apoyo Estudiantil de la Vicerrectoría Académica.
 - x. Mantener la base de datos actualizada de la red de titulados de la carrera, contactando e informando los eventos o actividades destinados al crecimiento personal y profesional.
- g. **El Encargado de tesis o proyectos de títulos** es un académico con formación de postgrado y experiencia en investigación en la disciplina, coordinará y administrará de modo eficiente los proyectos de tesis y/o títulos de los estudiantes de la Escuela/Carrera donde se desempeña, asegurando la entrega de información y herramientas necesarias para su proceso, ejecución y resultados, según los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección de Escuela/Carrera.

Cumple las siguientes funciones:

- i. Realizar reuniones informativas con los estudiantes, destacando requisitos y procedimientos para la ejecución de los proyectos de tesis y/o proyectos de títulos.
 - ii. Coordinar la correcta búsqueda y selección de temáticas de tesis y/o proyectos de títulos, alineadas a la formación profesional de los estudiantes, al perfil de egreso y los lineamientos establecidos por la Escuela
 - iii. Otorgar instructivos, pautas y manuales de los procesos y procedimientos de los proyectos de tesis y de títulos a estudiantes y docentes.
 - iv. Coordinar y planificar en conjunto con los docentes las propuestas temáticas de los proyectos de tesis y/o de títulos de los estudiantes.
 - v. Asesor a los estudiantes en la correcta elección de los docentes guías idóneos para cada temática,
 - vi. Supervisar los avances y evaluaciones del proceso de desarrollo de tesis y/o proyectos de título tomando acciones en conjunto con los docentes guías en el caso de incumplimiento al reglamento.
 - vii. Planificar y coordinar fechas, logística, comisiones evaluadoras, entre otros aspectos, para la correcta presentación de avances de proyectos.
- h.** El **Encargado de prácticas** estará a cargo de planificar, coordinar y administrar de modo eficiente las prácticas profesionales de los estudiantes de la carrera y/o escuela donde se desempeña, gestionando la efectiva relación con el proceso de enseñanza- aprendizaje en el lugar de práctica, según los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección de Escuela/Carrera.

Cumple las siguientes funciones:

- i. Planificar los periodos de práctica profesional de la Escuela o Carrera, distribuyendo a cada alumno, docente e institución según corresponda.
- ii. Gestionar con instituciones públicas y privadas prácticas profesionales para los estudiantes.
- iii. Informar a los estudiantes sobre las ofertas de prácticas, orientando sobre la postulación y su proceso.
- iv. Supervisar y coordinar el desarrollo administrativo y logístico de las prácticas profesionales, según las políticas y normas de la Universidad.
- v. Resguardar que las supervisiones de los estudiantes sean realizadas por profesionales con experiencia, que se desempeñen en funciones coherentes con la línea temática en la que desarrolla la práctica el estudiante y que responda al perfil de egreso.
- vi. Elaborar e implementar, en conjunto con los docentes, los procesos de evaluación de práctica profesional, resguardando su calidad.
- vii. Coordinar y mantener una relación fluida y permanente con los supervisores y centros de prácticas.

- viii. Atender, orientar y entregar respuestas de manera oportuna frente a las necesidades y requerimientos de los estudiantes.
- ix. Generar informes y presentar indicadores de gestión de sus funciones, a fin dar a conocer los resultados de esta, proponiendo mejoras continuas relacionadas a la optimización de ella.
- x. Interactuar sinérgicamente con jefatura directa y equipo en general con el fin de favorecer y fortalecer las gestiones de la Escuela/Carrera.
- xi. Asumir funciones y participar en actividades emergentes vinculadas a su cargo, a la Facultad, Escuela/Carrera y/o a la Universidad en General.

TÍTULO III. DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Artículo 5.

Los **Comités Curriculares** de cada Escuela, Carrera o Programa, son los encargados de generar las instancias de análisis y reflexión sobre los procesos curriculares al interior de la institución, en el marco de implementación de la Política de Desarrollo Curricular. Se espera que este comité contribuya a la construcción de un aprendizaje institucional, que favorezca la innovación educativa y la transferencia de conocimientos y de buenas prácticas orientadas al mejoramiento continuo de los procesos formativos de nuestros estudiantes, desde el marco orientador del Modelo Educativo de la Universidad Mayor.

Los objetivos de los Comités Curriculares de las Unidades Académicas:

- Fortalecer el Perfil de Egreso de cada plan de estudios, que permita contar con perfiles de egreso actualizados y en sintonía con tendencias y exigencias nacionales e internacionales.
- Monitorear los planes de estudios y programas de asignaturas a través de procesos de medición, evaluación y ajustes.
- Definir e implementar acciones que promuevan que los estudiantes logren las competencias del perfil de egreso y del sello transversal de la Universidad Mayor.
- Colaborar con los procesos de autoevaluación y acreditación nacional e internacional de los planes de estudios contribuyendo al aseguramiento de la calidad de los programas académicos.

El Comité Curricular puede estar conformado, por los siguientes miembros:

En el caso de las carreras que tienen su análoga en Temuco deben tener un solo comité y realizar las reuniones en conjunto, vía video conferencia para llegar a conclusiones conjuntas, con respecto a los temas que se aborden.

Director(a) de Escuela/Carrera o equivalente, quien presidirá el Comité y otro directivo de la Escuela/Carrera, quien actuará como Secretario/a de Actas. (*Cuando estén presentes el Director(a) de Escuela y de Carrera presidirá el Director(a) de Escuela).

Al menos dos académicos entre profesores que no desarrollen tareas directivas, que durarán un año en sus funciones pudiendo ser renovable por un año más.

Al menos un estudiante definido por el Centro de Alumnos o equivalente que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser renovables por un segundo año más, quienes solo tendrán derecho a voz.

Dependiendo de las temáticas a tratar, el/la presidente del Comité podrá convocar a invitados especiales a participar de una o más sesiones de trabajo.

El Comité Curricular cumplirá las siguientes funciones:

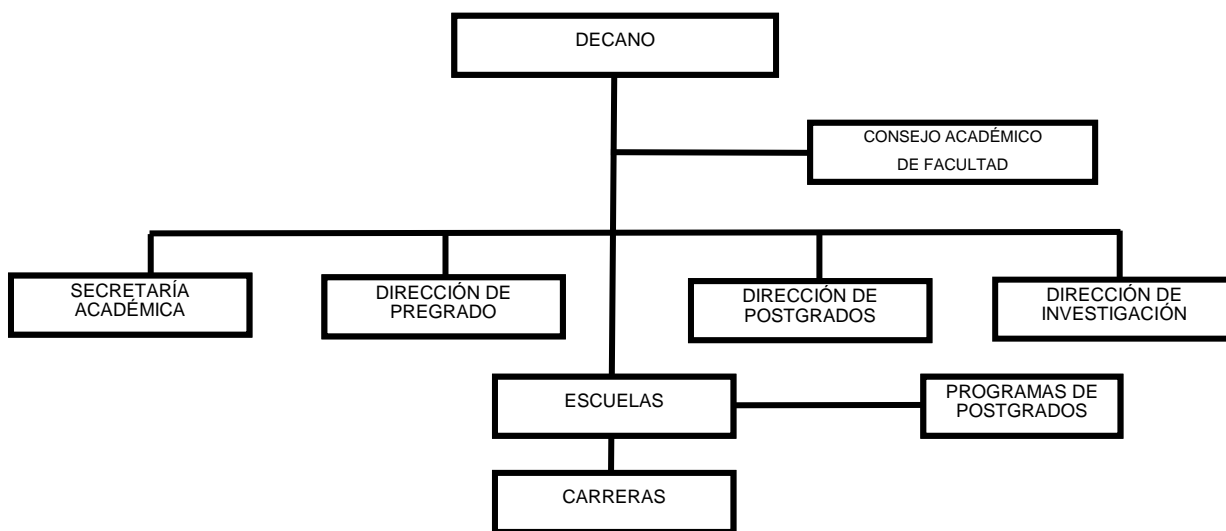
- I. Revisar e implementar los lineamientos y metodologías entregadas por la Vicerrectoría Académica para el desarrollo de los procesos de innovación curricular de los planes de estudio.
- II. Sistematizar los lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación curricular de los planes de estudio.
- III. Proponer, revisar y compartir buenas prácticas a nivel de Escuela/Carrera, referidas a los procesos de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de estudio.
- IV. Difundir al interior de sus unidades académicas de procedencia los lineamientos, metodologías y prácticas que permitan asentar el modelo educativo.
- V. Revisar la Articulación Curricular (AC) del Plan de Estudios de la Carrera, estimando progresión Macro y Micro Curricular de sus asignaturas respecto de los Resultados de Aprendizajes (RdA) y competencias de Perfil de egreso.
- VI. Declarar líneas de formación del área específica del plan de estudios, que tributan al área disciplinar de la Carrera.
- VII. Definir y consensuar la enseñanza, las estrategias de aprendizajes y estrategias evaluativas para cada una de las asignaturas del Plan de Estudios, por área de formación.
- VIII. Generar y actualizar matriz de tributación de cada una de las asignaturas del plan de estudios, núcleos básicos y disciplinares respecto de las competencias del perfil de egreso de la Carrera.
- IX. Monitorear durante el trayecto curricular el logro de las competencias que tributan al perfil de egreso, definiendo acciones que van en directa relación con este objetivo.
- X. Actualizar Sistema de Evaluación de la Efectividad Educativa (SEEE) con enfoque interdisciplinario.
- XI. Participar de los ajustes propuestos por equipo curricular de la VRA, respecto al plan de estudios, considerando equilibrio formativo para cada da nivel, por bloque formativo, proyectando horas semestrales y anuales de acuerdo a recomendaciones SCT- CHILE.
- XII. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación nacional e internacional de programas de estudios.

Las sesiones ordinarias del comité deben tener una frecuencia mínima de una vez al mes, pudiendo existir sesiones extraordinarias solicitadas por el/la Presidente del Comité. Cada sesión deberá tener un acta, la cual deberá ser aprobada por los miembros del Comité y luego difundida a través de los asistentes que participaron en la reunión.

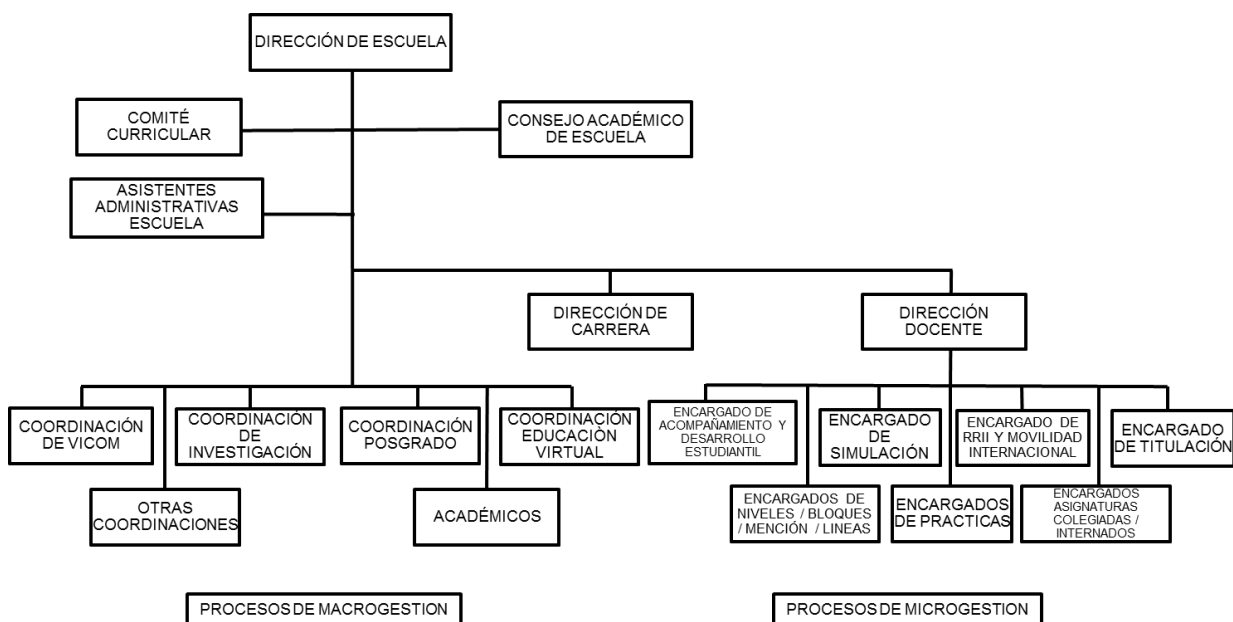


ANEXO

a. Estructura de la Facultad (de Ciencias, de Humanidades y de Artes)¹:



b. Estructura Escuela de la Facultad de Ciencias:

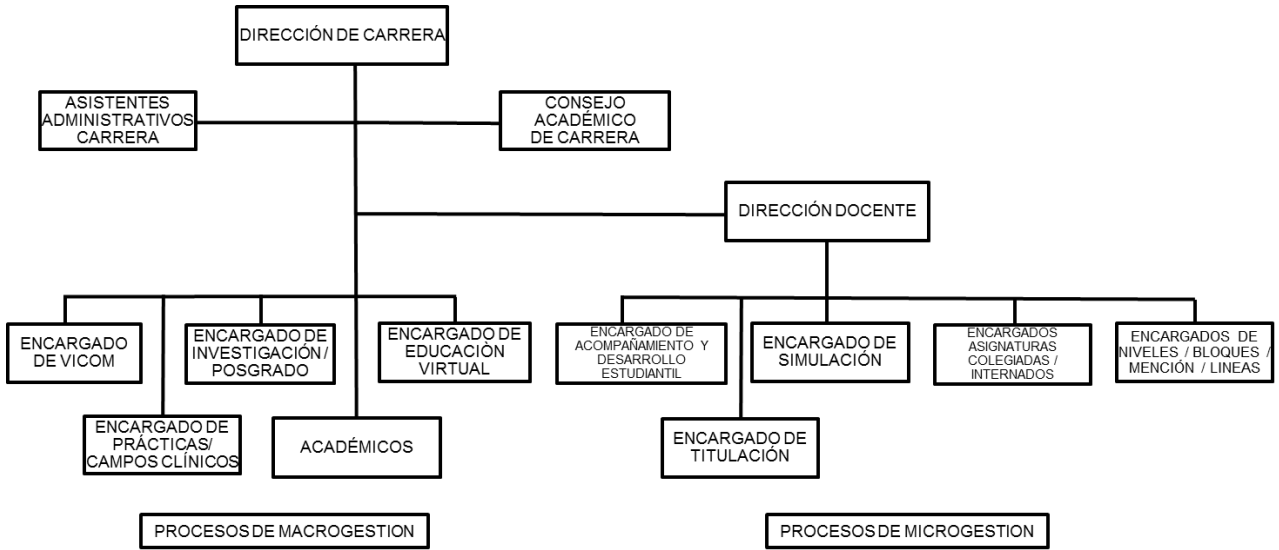


¹ El Reglamento de la Facultad de Estudios Interdisciplinarios se encuentra regulado en el Decreto N° 28 de 13 de diciembre de 2018.

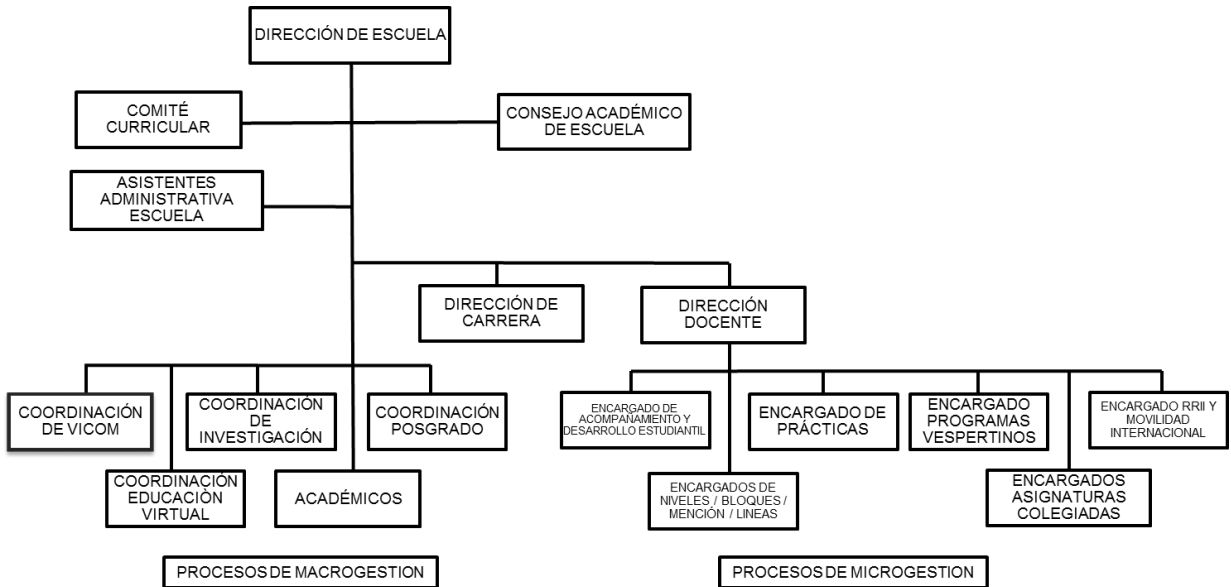


UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

c. Estructura Carrera de la Facultad de Ciencias:



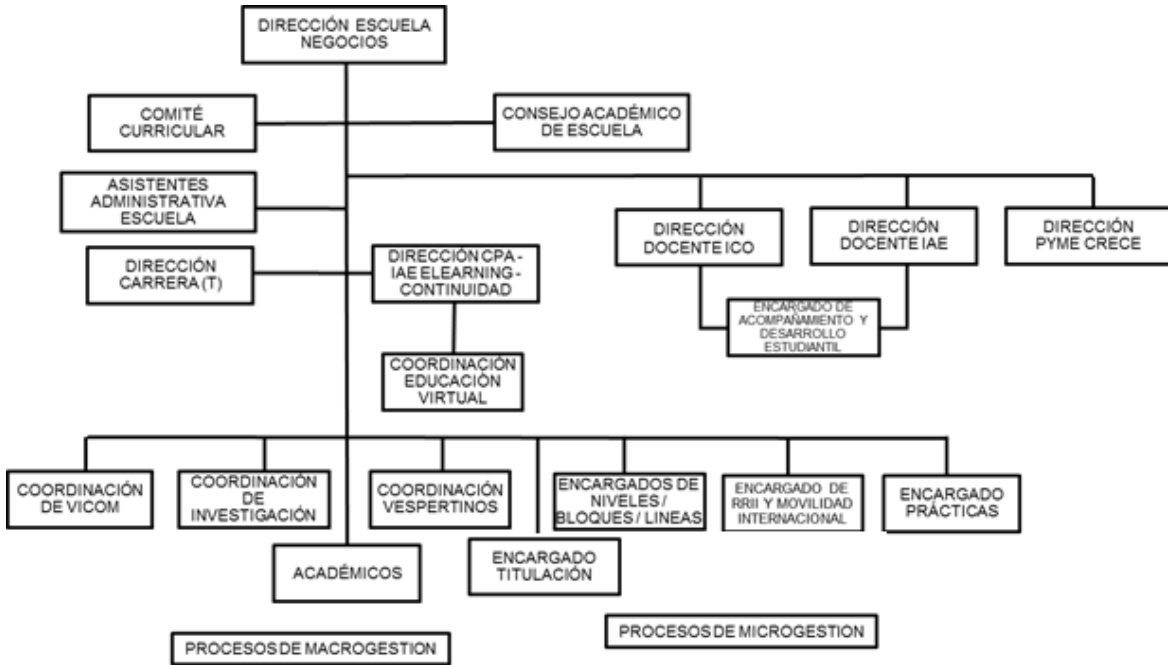
d. Estructura Escuela de la Facultad de Humanidades:



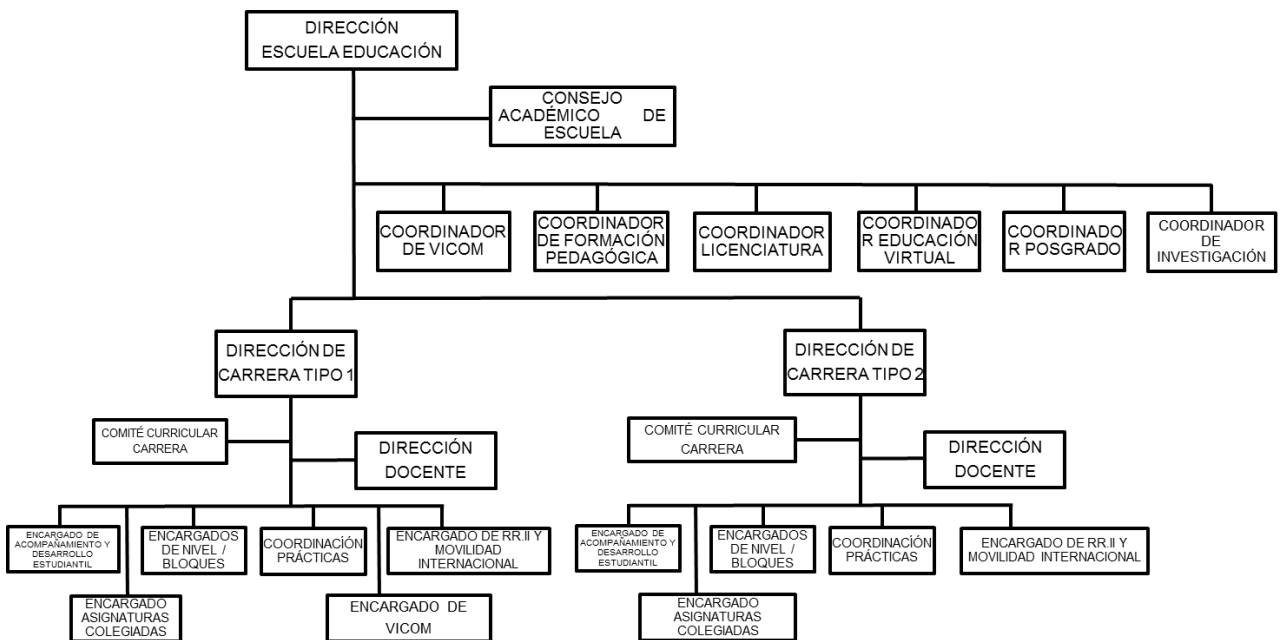


UNIVERSIDAD MAYOR
para espíritus emprendedores

e. Estructura Escuela de Negocios de la Facultad de Humanidades:



f. Estructura Escuela de Educación de la Facultad de Humanidades:



Tipo 1: Pedagogía en Artes Musicales, Educación Física e Inglés. y Psicopedagogía.

Tipo 2: Pedagogía en Educación Parvularia, Educación Diferencial