



RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO 20/2024

Promulga actualización del Reglamento de la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Temuco

VISTO:

- 1° El Decreto de Rectoría 103/2021, que crea la Escuela de Posgrado,
- 2° Lo contemplado en el artículo 18 del Reglamento de Dirección Superior de la Universidad Católica de Temuco, promulgado mediante Decreto de Rectoría 92/2023,
- 3° El Decreto de Rectoría 29/2022 que Promulga el Reglamento de la Escuela de Posgrado,
- 4° La Resolución VIP 21/2023 que Promulga la actualización del Reglamento de la Escuela de Posgrado,
- 5° El parecer del Comité de Rectoría de fecha 30 de abril del 2024,
- 6° La propuesta del Director General de Posgrado,
- 7° Las atribuciones propias de mi cargo.

RESUELVO:

- 1° Derogar la Resolución VIP 21/2023 que Promulga la actualización del Reglamento de la Escuela de Posgrado.
- 2° Aprobar la actualización del Reglamento de la Escuela de Posgrado de la Universidad Católica de Temuco a partir del 1 de junio del 2024, según se detalla a continuación.

ANTECEDENTES

En el marco de la nueva estructura de la Escuela de Posgrado (ESPOS) implementada bajo la Resolución VIP 21/2023 que Promulgó la actualización del Reglamento de la Escuela de Posgrado y, dada la evaluación realizada por las nuevas autoridades, se hacen necesarios ajustes a dicha estructura que permitan mayor efectividad y eficiencia en las funciones, mejorando de esta forma los procesos y subprocesos llevados adelante por los miembros de la Escuela.

En virtud de estas evaluaciones, la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado determina necesario realizar ajustes menores al Reglamento de la Escuela de Posgrado considerando la estructura y funciones que se detallan a continuación.

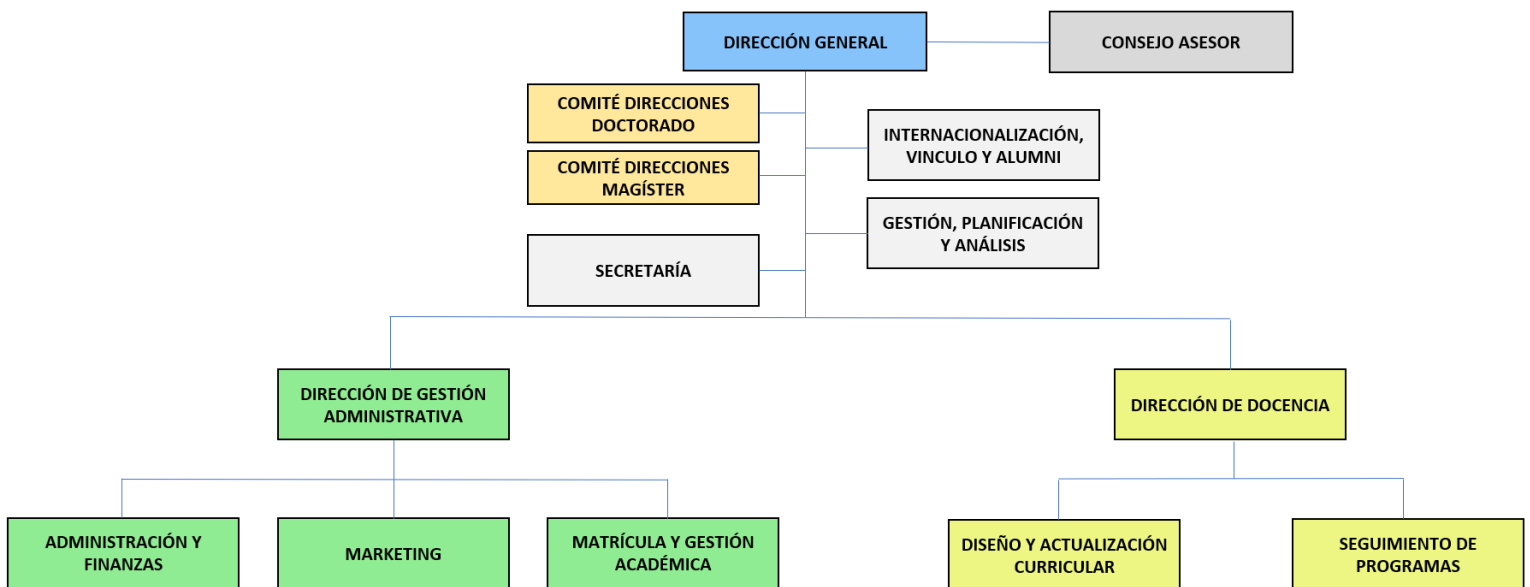
Título I De la organización y estructura de la Escuela de Posgrado

Artículo 1

La Escuela de Posgrado se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

- i. Un/a Director/a General con sus respectivas unidades funcionales:
 - a. Unidad de Internacionalización, Vínculo y Alumni
 - b. Unidad de Gestión, Planificación y Análisis
 - c. Secretaría
 - d. Comité de Direcciones Doctorado
 - e. Comité de Direcciones de Magíster
- ii. Un Consejo Asesor de Posgrado
- iii. Una Dirección de Docencia de Posgrado con sus respectivas subunidades:
 - a. Unidad de diseño y actualización curricular
 - b. Unidad de seguimiento de Programas
- iv. Una Dirección de Gestión Administrativa con sus respectivas subunidades:
 - a. Unidad de administración y finanzas
 - b. Unidad de marketing
 - c. Unidad de matrícula y gestión académica

Organigrama



Título II

Del Consejo Asesor de Posgrado

Artículo 2

El Consejo Asesor de Posgrado estará compuesto por:

- a) Los Decanos/as de las Facultades de la Universidad o a quienes estos deleguen su representación.
- b) Un/a representante externo a la universidad, nombrado por el Vicerrector/a de Investigación y Posgrado a propuesta del Rector/a, deseablemente proveniente del área académica y/o profesional.
- c) Una/un representante de los directores/as de Doctorados.
- d) Una/un representante de los directores/as de Magíster.

Artículo 3

El Consejo Asesor sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al semestre, por citación del/la Director/a General de Posgrado o a solicitud de al menos dos integrantes, distintos al/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 4

El Consejo Asesor de la Escuela de Posgrado sesionará con la presencia de al menos el 50% más uno de los miembros habilitados para su representación.

Artículo 5

Son funciones del Consejo Asesor de Posgrado las siguientes:

- a) Revisar y retroalimentar las Políticas de Posgrado, considerando la armonía y colaboración con otras unidades en su ejecución, y su potencial proyección e impacto para la institución.
- b) Emitir su valoración sobre las propuestas de programas nuevos, discontinuación, reestructuración o cierre de los mismos, previamente a someterlos a los organismos colegiados de la institución que corresponda.
- c) Aprobar modificaciones significativas a planes de estudios y su documentación correspondiente, para presentación de instancias colegiadas superiores.
- d) Todas aquellas decisiones que resulten necesarias para el avance del posgrado en las distintas Facultades y a nivel institucional.

Título III

De la Dirección General de Posgrado

Artículo 6

El/la Director/a General de la Escuela de Posgrado será un/a académico/a de la UC Temuco perteneciente a las más altas categorías académicas, responsable de liderar la unidad en concordancia con los lineamientos estratégicos de la institución, la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, y lo establecido en los planes de desarrollo y mejora de la propia unidad. Mantiene dependencia directa al/la Vicerrector/a de Investigación y Posgrado.

Artículo 7

Las principales funciones del/la Director/a General de Posgrado son:

- Liderar estratégicamente la Dirección General y sus unidades de directa responsabilidad.
- Establecer comunicación con las autoridades de las Facultades y sus programas, para la creación, proyección y articulación del posgrado.
- Reunirse por lo menos dos veces por semestre con el comité de Direcciones de Doctorado y con el comité de Direcciones de Magíster.

- Establecer coordinación con otras unidades y direcciones de la UC Temuco, en función de procesos de articulación en el ámbito de la docencia, investigación, difusión, registro académico y estudiantil, además de sostenibilidad financiera.
- Mantener coordinación constante con la Vicerrectoría de Calidad y Gestión Estratégica para insumar procesos de acreditación de los programas y velar por la implementación de los mecanismos de evaluación para el aseguramiento de la calidad en los programas en el marco del funcionamiento del Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC).
- Representar a la Universidad en organismos colegiados de la UC Temuco (Consejo Académico, Honorable Consejo Superior, Consejos asesores), redes institucionales e interinstitucionales (Directores de Posgrado Cruch; Directores de Posgrado de Doctorado en Educación en Consorcio CDC).
- Representar al/la Vicerrector/a de Investigación y Posgrado en las actividades que este/a solicite y que guarden relación con el desarrollo del posgrado en la institución.
- Insumar información estratégica para la toma de decisiones de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado y del Gobierno Universitario acerca del posgrado.
- Visar nuevos programas de posgrado, actualizaciones curriculares y procesos de seguimiento estratégico a programas.
- Presentar ante instancias colegiadas de la UC Temuco nuevas propuestas de programas de posgrado o modificaciones curriculares de programas en régimen que requieran de aprobación institucional.
- Visar, en articulación con las Facultades, planes de discontinuación o cierre de programas de posgrado, para ser presentados al Consejo Asesor de Posgrado y otras instancias colegiadas de la institución.
- Levantar propuestas presupuestarias de la unidad y visar presupuestos de los programas para derivar a la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos. Velar por la transparencia y buena ejecución financiera de la Escuela de Posgrado así como de los presupuestos de los programas de posgrado.
- Otras responsabilidades y funciones que le asigne el/la Vicerrector/a de Investigación y Posgrado y demás autoridades pertinentes.

Título IV

De la Unidad de Internacionalización, Vínculo y Alumni

Artículo 8

La unidad de Internacionalización, Vínculo y Alumni será responsable de proveer apoyo a la Dirección General en la gestión de todos los procesos de vinculación local, regional, nacional e internacional de los programas, además de velar por el vínculo con los estudiantes graduados/as. Mantiene dependencia directa del/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 9

Las principales funciones de la Unidad de Internacionalización, Vínculo y Alumni son:

- Proponer y apoyar a los programas de posgrado en la búsqueda de espacios de internacionalización y vínculo a nivel regional, nacional e internacional a fin de concretar la formalización de convenios específicos.

- Gestionar la tramitación de convenios específicos de posgrado en articulación con los programas de Doctorado y Magister y los correspondientes actores involucrados (Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, Dirección de Relaciones Internacionales y Secretaría General).
- Sistematizar la información sobre actividades de internacionalización y vínculo que se generan al interior de los programas de doctorado y magíster.
- Articular, integrar o gestionar la participación en redes de colaboración nacionales e internacionales que tributen al desarrollo y vinculación del posgrado.
- Integrar misiones institucionales para la formalización de convenios específicos cuando así se requiera.
- Fomentar el vínculo con graduados/as mediante actividades, convenios y envío de información relevante; sumándose también la coordinación con la Dirección de Vinculación con el Medio a través de la unidad Alumni.
- Gestionar y fomentar la movilidad estudiantil de posgrado.
- Coordinar y apoyar la elaboración de bases de fondos concursables de movilidad estudiantil de los programas de posgrado.
- Participar en el Consejo de Internacionalización en representación de la Escuela de Posgrado.
- Otras que le asigne el/la Director/a General de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título V

De la Unidad de Gestión, Planificación y Análisis

Artículo 10

La Unidad de Gestión, Planificación y Análisis será responsable de apoyar a la Dirección General de Posgrado en el desarrollo de procesos de gestión, planificación y análisis internos, además de colaborar con otras unidades de la institución en el levantamiento de información, producción de insumos y/o gestión de procesos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas y/o académicas que lo requieran. Mantiene dependencia directa del/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 11

Las principales funciones de la Unidad de Gestión, Planificación y Análisis de Posgrado son:

- Proponer a la Dirección General la revisión y operacionalización de flujos de procesos de la Escuela.
- Disponer a la Dirección General en la Planificación interna de actividades asociadas a los principales procesos llevados adelante por la Escuela.
- Generar reportes en relación a ejecución de compromisos y cumplimiento de metas de la unidad.
- Gestionar dentro de su ámbito, en la ejecución de compromisos y cumplimiento de metas en relación al cronograma de instalación de la escuela y su estado de Régimen.
- Analizar avances, generar reportes y apoyar dentro de su ámbito la ejecución del Portafolio Estratégico de Proyectos de la Escuela.
- Colaborar en la generación de información, reportes e informes necesarios y requeridos desde diversas unidades de la Universidad para proyectos externos o internos en que participe la unidad.
- Elaborar mecanismos, protocolos e instrumentos sobre los procesos desarrollados por la unidad que requieran su sistematización y formalización.
- Colaborar con la Dirección General en la revisión respecto de la pertinencia en la generación de nuevas resoluciones, modificación y derogaciones de las mismas.

- Ejecutar y proporcionar análisis sobre informaciones, indicadores y datos que permitan generar insumos para la toma de decisión de la Dirección General de la Escuela de Posgrado.
- Otras que le asigne el/la Director/a General de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título VI

De la Secretaría de Posgrado

Artículo 12

La Secretaría de Posgrado será responsable de proveer apoyo a la Dirección General de Posgrado en la gestión administrativa de la unidad. Mantiene dependencia directa del/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 13

Las principales funciones de la Secretaría de Posgrado son:

- Apoyar en las labores administrativas que requiera la Dirección de Posgrado para su funcionamiento.
- Apoyo en la organización de actividades semanales en que la Dirección de Posgrado deba representar o participar; y/o coordinación con Secretaría VIP según corresponda.
- Generar insumos, planillas, bases de datos que se requieran para la gestión y articulación de la Escuela de Posgrado con otras unidades.
- Apoyar en la gestión administrativa de reuniones y encuentros entre la Dirección de la Escuela y otras unidades o Facultades de la institución o agentes externos.
- Mantener organizada, ordenada y respaldada información de la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- Apoyar a la Dirección General en sistematizar información de consultas de profesores, directores y estudiantes en relación a docencia, u otros.
- Apoyar a la dirección en la sistematización de actas respecto de encuentros que sean organizados por la Escuela de Posgrado.
- Cotizar, digitar e ingresar solicitudes de compras, viático, pago de honorarios, APS y/o caja chica - entre otros, que den cuenta un apoyo a la gestión de los recursos financieros de la Escuela de Posgrado.
- Otras que le asigne él/la Director/a General de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título VII

Del Comité de Direcciones de Doctorado

Artículo 14

El Comité de Direcciones de Doctorado estará compuesto por:

- a) Los/las Directores/as de doctorado de la UC Temuco.
- b) El/la Director/a General de la Escuela
- c) Los/las directores/as de docencia y de gestión administrativa de la ESPOS.

Artículo 15

El Comité de Direcciones de Doctorado sesionará ordinariamente por lo menos 4 veces al semestre, por citación del/la Director/a General de Posgrado o a solicitud de al menos dos integrantes, distintos al/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 16

Son funciones del Comité de Direcciones de Doctorado las siguientes:

- a) Retroalimentar propuestas, actividades, modificaciones que digan relación con los doctorados de la Universidad.
- b) Plantear y fomentar buenas prácticas que contribuyan al desarrollo de los doctorados de la Universidad.

- c) Coordinar actividades comunes a los doctorados de la Universidad
- d) Colaborar en todas aquellas decisiones que resulten necesarias para el avance de los doctorados en las distintas Facultades y a nivel institucional.

Título VIII

Del comité de Direcciones de Magíster

Artículo 17

El Comité de Direcciones de Magíster estará compuesto por:

- a) Los/las Directores/as de Magíster de la UC Temuco.
- b) El/la Director/a General de la Escuela
- c) Los/las directores/as de docencia y de gestión administrativa de la ESPOS.

Artículo 18

El Comité de Direcciones de Magíster sesionará ordinariamente por lo menos 2 veces al semestre, por citación del/la Director/a General de Posgrado o a solicitud de al menos dos integrantes, distintos al/a la Director/a General de Posgrado.

Artículo 19

Son funciones del Comité de Direcciones de Magíster las siguientes:

- a) Retroalimentar propuestas, actividades, modificaciones que digan relación con los Magíster de la Universidad.
- b) Plantear y fomentar buenas prácticas que contribuyan al desarrollo de los Magíster de la Universidad.
- c) Coordinar actividades comunes a los Magíster de la Universidad
- d) Colaborar en todas aquellas decisiones que resulten necesarias para el avance de los Magíster en las distintas Facultades y a nivel institucional.

Título IX

De la Dirección de Docencia de Posgrado

Artículo 20

La Dirección de Docencia de Posgrado será liderada por un/una académico/a de la UC Temuco, que posee la responsabilidad del diseño y armonización curricular de posgrado, comprendiendo la articulación del pre y posgrado, apoyo en el diseño de nuevas propuestas emanadas desde las facultades, actualización de programas y acompañamiento de los mismos en sus compromisos de desarrollo. Tendrá la responsabilidad del monitoreo curricular y el levantamiento de indicadores críticos que permitan hacer un seguimiento de los programas y plantear en conjunto a los directores de programa actividades de mejora. Mantiene dependencia directa del/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 21

Las principales funciones de la Dirección de Docencia de Posgrado son:

- Liderar los procesos de creación, ajuste, actualización y monitoreo curricular de los programas de posgrado de la UC Temuco.
- Establecer semestral y anualmente priorización respecto a necesidades curriculares de los programas asociados a Diseño, actualización seguimiento, articulación y cierre de programas para ser presentados a la Dirección General de Posgrado.
- Proponer acciones de mejora a partir de los indicadores críticos de docencia de posgrado.
- Validar la convalidación de cursos y reconocimiento de aprendizajes previos aprobados previamente por Comité Académico del Programa y el/la Director/a.

- Establecer un sistema de indicadores de monitoreo de programas, que permitan levantar alertas tempranas y, de esta forma, trabajar en mejoras de dichos indicadores en conjunto a los directores/as de programa. Así también, el sistema de indicadores debe permitir identificar buenas prácticas que puedan ser compartidas por otros programas y con ello mejorar su gestión.
- Participar de comisiones, proyectos institucionales y representaciones en que se requiera su implicación parcial o permanente, según la indicación de la Dirección General de Posgrado.
- Realizar seguimiento a los diseños, actualizaciones y cierres de programa para su aprobación por parte de la Dirección General de Posgrado y posterior presentación en otras instancias colegiadas.
- Redactar informes respecto de procesos claves, composición u otros elementos de los programas o de su unidad que requiera la Dirección General, la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado o la institución.
- Colaborar e insumar información a la Dirección General, para generar resoluciones o modificaciones a las mismas desde su competencia.
- Construir informes, reportes para otras unidades y entidades externas que requieran información de procesos llevados adelante por la dirección de docencia.
- Generar y participar de espacios de colaboración con otras unidades que retroalimenten el trabajo y funciones de la Unidad de Diseño y Armonización Curricular.
- Poner a disposición de la Vicerrectoría de Calidad y Gestión Estratégica, información relevante de los procesos de seguimiento de los programas, para su acreditación o para fortalecer el sistema de calidad interno.
- Otras que le asigne él/la Director/a General de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título X

De la Unidad de Diseño y Actualización Curricular

Artículo 22

La Unidad de Diseño y Actualización Curricular será responsable de apoyar en los procesos de diseño de nuevos programas de posgrado, la actualización curricular de los mismos, así como brindar acompañamiento en el cumplimiento de los planes de desarrollo de los distintos programas de posgrado. Igualmente, será parte de su cometido la concreción curricular del tránsito pregrado-posgrado, además de velar por la armonización entre los posgrados ofertados por la UC Temuco. Mantiene dependencia directa de la Dirección de Docencia de Posgrado.

Artículo 23

Las principales funciones de la Unidad de Diseño y Armonización Curricular son:

- Guiar y retroalimentar el diseño de nuevas propuestas de programas levantadas desde los equipos de las Facultades, para ser visadas por la Dirección General, e instancias colegiadas de la Universidad.
- Atender las necesidades curriculares detectadas en los planes de mejoras desarrollados en los procesos de acreditación conducidos por la Vicerrectoría de Calidad y Gestión Estratégica.
- Gestionar una constante comunicación y trabajo con programas de posgrado en procesos de ajuste y actualización curricular.
- Mantener una constante comunicación con las diversas Unidades de la Escuela de Posgrado.
- Realizar de manera continua el proceso de Monitoreo Curricular de los programas de posgrados a partir de los indicadores de docencia de la Unidad de Seguimiento de Programas de la UC Temuco.
- Revisar la convalidación de cursos y reconocimiento de aprendizajes previos

- aprobados previamente por Comité Académico y el/la Director/a de los programas de posgrado.
- Revisar la bibliografía de las actividades curriculares de los programas de posgrado en proceso de ajuste y actualización, tomando como referencia los estudios de cobertura.
 - Trabajar colaborativamente por la articulación pregrado-posgrado desde los principios del Continuo Educativo en articulación con la Dirección de Currículum de pregrado, para el reconocimiento de créditos en posgrado o actividades de libre disposición que puedan ser reconocidas de acuerdo a resoluciones de Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.
 - Trabajar colaborativamente por la articulación posgrado-posgrado desde los principios del Continuo Educativo para el reconocimiento de créditos en posgrado o actividades de libre disposición que puedan ser reconocidas de acuerdo a resoluciones de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.
 - Trabajar por la articulación de educación continua y posgrado desde los principios del Continuo Educativo en articulación el equipo responsable, para el reconocimiento de aprendizajes previos de diplomados o cursos insertos y debidamente visados por ambas unidades.
 - Otras que le asigne el/la Director/a de Docencia y las demás autoridades pertinentes.

Título XI

De la Unidad de Seguimiento de Programas

Artículo 24

La Unidad de Seguimiento de Programas será responsable de insumar y levantar indicadores de seguimiento de programas, definir fechas para su captura y generar las alertas tempranas que permitan mejorar la gestión de los programas y responder requerimientos institucionales de acreditación. Estos indicadores serán informados a la dirección de docencia para que esta, en conjunto a los directores de programa, generen estrategias de mejora. Esta unidad además será la responsable de la aplicación, análisis y reportes de la Encuesta de Opinión del Desempeño Docente, como también de la habilitación de los académicos para que puedan desarrollar docencia en posgrado. Esta mantiene dependencia directa de la Dirección de Docencia de Posgrado.

Artículo 25

Las principales funciones de la Unidad de seguimiento de programas son:

- Atender las necesidades curriculares detectadas en los planes de mejoras desarrollados en los procesos de acreditación conducidos por la Vicerrectoría de Calidad y Gestión Estratégica.
- Diseñar, implementar y monitorear un set de indicadores (cuerpo académico, progresión estudiantil curricular, estimación de carga estudiantil, estudios de cobertura bibliográfica, dedicación académica, productividad de estudiantes y graduados, supervisión de tesis/AFE) que permitan realizar seguimiento de todos los programas de posgrado.
- Creación y aplicación de instrumentos a estudiantes, graduados y docentes de los programas de posgrado de la UC de Temuco para insumar los indicadores de docencia de posgrado.
- Elaborar y actualizar bases de datos que permitan insumar los procesos de la Dirección de Posgrado Escuela de Posgrado de la UC Temuco.
- Canalizar información pertinente y relevante de los procesos de seguimiento

- de los indicadores de docencia a los directores de programas, dirección de Docencia y autoridades en las distintas facultades (decanatos y direcciones de Departamento) para la toma de decisiones.
- Generar informes que se requieran desde la Dirección de Docencia y/o Dirección General para dar cuenta del estado de desarrollo de los programas de posgrado u otras necesidades.
 - Proveer información a los directores de programas respecto de los criterios para el ejercicio de docencia de su equipo académico.
 - Habilitar según los Comités de Áreas de la CNA a los cuerpos de académicos de los programas de posgrado de la UC Temuco.
 - Revisar y proponer mejoras a los documentos que constituyen el cuerpo normativo de la Dirección de la Escuela de Posgrado en torno a las Pautas de Habilitación.
 - Supervisar y colaborar en el proceso de toma de datos, análisis y distribución de reportes de la EODD y canalizar los resultados para que estos se transformen en decisiones de mejora en los programas.
 - Otras que le asigne el/la Director/a de Docencia de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.
 - Elaborar y disponibilizar bases de datos que permitan insumar los requerimientos institucionales en torno a acreditación.

Título XII

De la Dirección de Gestión Administrativa

Artículo 26

La Dirección de Gestión Administrativa será liderada por un/una académico/a de la UC Temuco, quién asume la responsabilidad de mantener la tuición presupuestaria de los programas de posgrado para su favorable ejecución, así como velar por la generación de estrategias de difusión, marketing y matrícula en función de la oferta de posgrado de la UC Temuco y de la demanda de la población. Además, es la dirección responsable en los procesos de postulación y matrícula de los estudiantes, teniendo que velar por el adecuado registro académico y seguimiento estudiantil, desde la postulación, inscripción de asignaturas, hasta su proceso de graduación. Mantiene dependencia directa del/la Director/a General de Posgrado.

Artículo 27

Las principales funciones de la Dirección de Gestión Administrativa son:

- Liderar las unidades de Administración y Finanzas, Marketing y la Unidad de matrícula y registro académico.
- Velar por una eficiente ejecución financiera de los programas de posgrado, en sintonía con las políticas económicas y financieras de la UC Temuco.
- Establecer semestral/anualmente priorización respecto a demandas y flujos financieros en los programas de posgrado, para su efectivo funcionamiento.
- Visar y colaborar junto a los/las Directores/as en la elaboración de presupuestos anuales o según cohorte de los programas de posgrado, generando la justificación de recursos para ser presentados a la Dirección General de Posgrado y posteriormente a la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos para su aprobación final.
- Generar informes anuales de beneficios de estudiantes de Magíster y Doctorado becados por organismos externos y asimismo los que poseen apoyo interno, para proyección financiera institucional a corto y mediano plazo.
- Mantener información actualizada de los estudiantes respecto a estados de pago, asignación de becas, descuentos, y su gestión con organismos externos que

- aporten en el financiamiento de aranceles y matrículas.
- Proponer anualmente priorización de acciones y mecanismos de difusión y marketing para ser resueltos en conjunto con la Dirección General de Posgrado y Dirección de Comunicaciones de la UC Temuco.
 - Organizar anualmente estrategia de captación y reclutamiento de nuevos estudiantes para el posgrado, a través de diagnósticos certeros de la oferta y demanda regional y nacional.
 - Realizar seguimiento y reporte periódico del impacto en matrículas a partir de las estrategias de difusión, marketing, captación y reclutamiento para nuevos estudiantes en los posgrados.
 - Realizar seguimiento a la generación de programas y planes en Kellun, como también la programación de asignaturas en los plazos estipulados.
 - Realizar seguimiento a las postulaciones, matrículas e inscripciones de asignaturas de los estudiantes.
 - Autorizar solicitudes asociadas a reincorporación, deserción y eliminación de estudiantes.
 - Supervisar el ingreso de actas de grado, autorizaciones para el repositorio institucional y todas las actividades asociadas a la graduación de los estudiantes.
 - Participar de comisiones, proyectos institucionales y representaciones en que se requiera su implicación parcial o permanente, según la indicación de la Dirección General de Posgrado.
 - Colaborar e insumar información a la Dirección General, para generar resoluciones o modificaciones a las mismas desde su competencia.
 - Construir informes, reportes para otras unidades y entidades externas que requieran información de procesos de posgrado.
 - Generar y participar de espacios de colaboración con otras unidades claves para el eficiente desarrollo financiero (Dirección de Finanzas, Dirección de Crédito y recaudación), la difusión y captación de nuevos estudiantes (Dirección de Comunicaciones, Unidad Alumni, entre otras).
 - Colaborar en la generación del presupuesto anual de la Dirección General considerando, haberes, gastos y compromisos de pago.
 - Otras que le asigne él/la Director/a General de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título XIII

De la Unidad de Administración y Finanzas

Artículo 28

La Unidad de Administración y Finanzas será responsable de respaldar la correcta ejecución financiera de los programas, además de mantener un registro ordenado y adecuado del estado financiero de cada estudiante matriculado. Mantiene dependencia directa de la Dirección de gestión administrativa.

Artículo 29

Las principales funciones de la Unidad de Administración y Finanzas son:

- Velar por la ejecución financiera de cada programa de acuerdo al presupuesto asignado, informando cambios o modificaciones en casos excepcionales al/a la director/a de Gestión Administrativa.
- Gestionar la autorización de requerimientos de compras, honorarios u otros de acuerdo al presupuesto vigente de los programas, previa aprobación del director del área.
- Gestionar pagos de becas internas de manutención a estudiantes en coordinación con la VRAE.

- Generar informes de estado de pagos y cuentas corrientes asociadas a arancel de los estudiantes.
- Mantener de manera ordenada el estado financiero de cada estudiante de posgrado.
- Insumar información relevante respecto al estado financiero a las unidades correspondientes, para resolver demandas o necesidades que puedan afectar el estado regular de los estudiantes.
- Tramitar con instituciones externas el cobro de aranceles y becas asignadas a los estudiantes (fundaciones, Conadi, ANID u otras).
- Coordinación con unidades de la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos, para una favorable y transparente ejecución presupuestaria, además de resolución de dudas o situaciones excepcionales no previstas.
- Generar información oportuna a su Dirección, Dirección General, Facultades y departamentos respecto a estados financieros de los programas.
- Otras que le asigne el/la Director/a de Gestión Administrativa, Director/a General de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título XIV

De la Unidad de Marketing

Artículo 30

La Unidad de Marketing será responsable de articular una estrategia de difusión que permita atraer nuevos estudiantes de posgrado, así como de promover el conocimiento a nivel regional y nacional de la oferta de posgrado de la institución. Mantiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Administrativa.

Artículo 31

Las principales funciones de la Unidad de Marketing son:

- Desarrollar una estrategia de comunicación y marketing de posgrado y coordinar, en concordancia con la Dirección de Comunicación, un plan estratégico anual de difusión.
- Realizar diagnóstico de la oferta regional y de la macrozona sur a nivel de posgrados para apoyar una propuesta de oferta competitiva a nivel de universidad.
- Generar diagnósticos de necesidad y pertinencia para los nuevos programas de posgrado en creación, a modo de tener certeza de necesidades y demanda de la población.
- Vincular la difusión con la unidad de Alumni de la Vicerrectoría de Vinculación y Compromiso Público.
- Generar estados de alertas respecto a consultas de posibles postulantes y posibles nichos de difusión de programas de posgrado a nivel regional.
- Apoyar en la gestión de postulaciones y otras labores administrativas relacionadas al proceso de captación de matrícula de posgrado.
- Entregar insumos para la toma de decisiones de los directores de programas, sobre público objetivo y potenciales estudiantes.
- Participar de eventos o instancias de difusión del posgrado en establecimientos educacionales u otros.
- Otras que le asigne el/la Director/a de Gestión Administrativa de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título XV

De la unidad de Matrícula y Registro Académico

Artículo 32

La unidad de Matrícula y Registro Académico será responsable de gestionar los requerimientos asociados a registro académico del posgrado, velando por la adecuada y actualizada adscripción de académicos y estudiantes a los programas que les corresponda, además de mantener los registros que se requieran. Mantiene dependencia directa de la Dirección de Gestión Administrativa.

Artículo 33

Las principales funciones de la Unidad de Matrícula y registro académico, son:

- Mantener un registro actualizado en cada programa de los académicos que lo conforman, comités académicos e información administrativa relevante para el ejercicio de la docencia.
- Establecer comunicación directa con los/as asistentes de posgrado alojados/as en las Facultades, para poder recoger información relevante respecto de programaciones de curso, inscripciones de cursos, prerrequisitos y variados aspectos que permitan velar por el seguimiento estudiantil del posgrado.
- Vincular estudiantes al itinerario curricular vigente que corresponda, considerando un registro completo de información concerniente a sus estados académicos (asistencia, calificaciones, estado regular, suspensión y/o graduación).
- Generar la estructura curricular de programas nuevos para que los estudiantes sean asociados curricularmente como estudiantes regulares.
- Generar certificaciones a los/las docentes por su participación en comisiones de trabajo colaborativo, guía e informante de AFE/Tesis, de acuerdo al registro formal de posgrado.
- Registrar convalidación de cursos, aprobados previamente por Comité Académico del Programa y el/la Director/a.
- Generar actas de grado de renuncia y suspensión previa aprobación del/la directora/a del Programa y Director/a de Gestión Administrativa.
- Formalizar programación de cursos de acuerdo a información proporcionada por los/las Directores/as de programa.
- Generar alertas oportunas a Directores/as y Estudiantes respecto al avance curricular de los últimos y situaciones que puedan obstaculizar la condición regular de dichos estudiantes.
- Ingresar al sistema las actividades de grado y gestionar que el documento final pueda ser ingresado al repositorio institucional.
- Orientar de manera oportuna a los directores/as de programas en consultas sobre procesos o información que disponga la unidad y que sea de utilidad para el buen desarrollo del posgrado en las Facultades.
- Generar informes o bases de datos sobre la unidad que sea requerido por su Director/a o Director/a General.
- Otras que le asigne el/la Director/a de Gestión Administrativa de Posgrado y las demás autoridades pertinentes.

Título XVI

De las/os asistentes de posgrado

Artículo 34

Las Facultades que dicten programas de posgrado podrán contar con asistentes para apoyar la gestión directa e inmediata de dichos programas, articulándose con los/as Directores/as de Programa y las unidades respectivas de la Escuela de Posgrado para otorgar apoyo a docentes y estudiantes que así lo requieran.

Artículo 35

La distribución de la jornada laboral de las/os asistentes responsables del posgrado será proporcional a la carga de trabajo que los programas demanden. Los acuerdos específicos que regulen esta prestación de servicios, incluyendo aspectos relativos al tipo de contratación y presupuestación respectiva, deben ser acordados directamente entre las Decanaturas y la VRAE.

Artículo 36

La dependencia directa de las/os asistentes de posgrado serán las Decanaturas, por lo que prestarán servicios a todos los programas que se dicten dentro de la Facultad de manera indistinta.

Artículo 37

Las principales funciones de las/os asistentes de posgrado serán:

- Apoyar a los/las directores/as de programa en la gestión financiera y administrativa de los programas (digitación, ingreso de información en plataformas, rendiciones u otras acciones que sean requeridas), articulándose directamente con la unidad de Administración y Finanzas de la Escuela de Posgrado.
- Apoyar a los directores/as y docentes en la gestión de espacios de clases y estancia, procurando que los mismos estén disponibles, accesibles y en buenas condiciones.
- Atender las solicitudes de estudiantes potenciales y/o matriculados/as, derivando a los/las directores/as y/o a la Escuela de Posgrado cuando sea necesario.
- Recepcionar solicitudes relacionadas con el ejercicio de la docencia de posgrado, en atención a los requerimientos de cada programa, y derivar cuando sea necesario.
- Apoyar en la gestión y atención de invitados nacionales y/o internacionales del programa.
- Apoyar a los/as directores/as en establecer y mantener contacto con actores relevantes externos a la institución y/u otras unidades académicas o administrativas al interior de la institución.
- Mantener contacto activo con la Escuela de Posgrado para efectos de coordinar gestiones colaborativamente.
- Otras que le asigne el Decano/a y las demás autoridades pertinentes.

Título XVII

Disposiciones finales

Artículo 38

Lo dispuesto en el presente reglamento, deberá aplicarse e interpretarse de manera armónica con lo contemplado en el Reglamento de Posgrado de la Universidad Católica de Temuco.

Artículo 39

La Escuela de Posgrado se considerará para todos los efectos la continuadora de la Dirección de Posgrado. Los reglamentos, resoluciones y demás documentación que se refiera a la Dirección de Posgrado o al Director/a de Posgrado, se entenderá que se refieren a la Escuela de Posgrado y al Director/a General de la Escuela de Posgrado respectivamente.

Artículo 40

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento o de carácter excepcional, serán resueltas por el Vicerrector de Investigación y Posgrado mediante resolución fundada.

Regístrese, comuníquese y archívese.



ALEJANDRO FERNÁNDEZ JULLIAN
Secretario General



GABRIEL SALDÍAS ROSSEL
Vicerrector de Investigación y Posgrado

Temuco, 29 de Mayo de 2024