

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL CONTRALORIA REGIONAL DE LA ARAUQUANA /pgm.	
FECHA DE RECEPCION	
20 SET. 2005	
T. RAZON Y REGISTRO	
DEPTO. JURIDICO	

de 1981, D.U. N°s. 215 de 1988 y 351 de 2002.

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA

Crea la Dirección de Registro Académico Estudiantil y modifica D.U. N° 356 de 1985.

TEMUCO, 13 SET. 2005 268

VISTOS: Los DFL. de Educación N°s. 17 y 156

CONSIDERANDO

Que la actual estructura orgánica, encargada del estado académico de los estudiantes resulta insuficiente, puesto que mantiene en unidades distintas, funciones y tareas que para su mejor cumplimiento requieren mayor sinergia y coordinación.

Que el reunir en una unidad las diferentes informaciones y operaciones necesarias para evacuar los documentos que avalan el estado académico, el avance curricular y el título profesional, permitiría racionalizar el procedimiento, haciendo éste, en sus diferentes etapas más controlado, rápido y seguro, lo cual tendría ventajas para la eficiencia institucional, para la calidad de servicio al usuario y para el fortalecimiento de la imagen corporativa.

Que la tarea de autenticar los documentos que proporciona la institución, requieren de un control y actualización permanente de la base de datos dinámica del registro académico, además de mantener un archivo con la historia académica del estudiante por periodo académico.

Que la oferta académica de la universidad se ha diversificado atendiendo actualmente: 43 carreras regulares de pregrado (31 de ellas ofrecen vacantes), 4 programas de doctorado, 13 programas de magister, 12 programas de especialidades médicas, oferta permanente de programas de formación continua y programas docentes especiales. Esto hace necesario implementar sistemas que permitan llevar el registro de todos los estudiantes de un modo semejante al actual registro de los estudiantes de las carreras regulares de pregrado.

El acuerdo de la Junta Directiva en sesión ordinaria de fecha 21 de Julio de 2005, previo acuerdo del Consejo Académico en sesión ordinaria de fecha 23 de Junio de 2005.

Que el Decreto Universitario N° 243 de 2005 que Crea la Dirección de Registro Académico Estudiantil, fue devuelto por esa Contraloría por Oficio N° 04157 de fecha 07 de Septiembre de 2005.

Que se acogieron las observaciones señaladas en el oficio antes mencionado.

DECRETO

1°) **CRÉASE** la Dirección de Registro Académico Estudiantil, dependiente de la Secretaría General, la que tendrá como objetivo desarrollar una administración eficaz y eficiente en recepcionar, operar y mantener actualizado el registro, gestión y control de los antecedentes personales y estado académicos de los estudiantes, acorde a las necesidades y disposiciones legales y reglamentarias de la universidad. La Dirección de Registro Académico Estudiantil está constituida por la oficina de Títulos y Grados y por las unidades de: Admisión y Matrícula de Pregrado; Certificación de Pre y Postgrado; Registro Curricular de Pregrado; y Matrícula y Registro Curricular de Postgrado.

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Toma de Razon
Fecha: 16 SET. 2005
Firma: 



La Dirección de Registro Académico Estudiantil dependiente orgánicamente de la Secretaría General, se coordina con la Dirección de Docencia de Pregrado y con la Dirección de Postgrado.

Reúne funciones que permiten establecer el estado académico de todos los estudiantes de la universidad sean éstos de pre o post grado. Se encarga de todos los aspectos administrativos relacionados con los antecedentes para el ingreso, avance curricular, egreso, graduación y titulación de los estudiantes, cualquiera sea el programa al cual se encuentra adscrito. Se encarga y responsabiliza de validar y facilitar la información que requiere y expedita el quehacer de la Secretaría General, al concentrar el registro, procesamiento y preparación de todos los antecedentes estudiantiles necesarios, para que el Secretario General ejerza la potestad de otorgar grados, diplomas, certificados y títulos que confiere la Universidad y avalarlos con su firma.

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar una administración eficaz y eficiente en recepcionar, operar y mantener actualizado el registro, gestión y control de los antecedentes personales y estado académico de los estudiantes, acorde a las necesidades y disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar y mantener procedimientos administrativos eficaces para que el ingreso del estudiante a los distintos programas de la oferta académica correspondan a los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Desarrollar un sistema de recepción, administración y mantención de los antecedentes para y de la base de datos electrónica del estudiante, actualizado en su contenido y tecnología de soporte.
- Mantener un archivo de la situación académica que refleje todo movimiento académico ocurrido durante el período.
- Mantener la documentación que fundamente el estado de avance curricular del estudiante.
- Realizar con agilidad los procedimientos administrativos de emisión de documentos y aquellos necesarios para que el estudiante egresado alcance el estado académico de graduado y/o titulado.

- Coordinar la información de la oferta académica de la Universidad. Con las unidades a cargo de la Difusión Institucional y la Promoción de Carreras.

2º) DÉJASE establecido que la Dirección de Registro Académico Estudiantil, será dirigida por un Director Académico, quien recibirá una asignación equivalente al 41,8 % del sueldo base del Titular A. Las asignaciones, nombramientos y funciones del personal administrativo que actualmente se desempeña en las distintas unidades que dependerán de esta dirección, no sufren modificación alguna.

Las funciones del Director serán:

- Representar a la Universidad de La Frontera ante la Comisión Coordinadora del Proceso de Admisión a las Universidades del H. Consejo de Rectores.
- Coordinar y efectuar el proceso de matrícula de los alumnos nuevos y antiguos de la universidad, cualquiera sea el programa académico al que pertenezca.
- Supervisar y coordinar la recepción y el ingreso a la base de datos electrónica de los antecedentes personales; antecedentes de requisitos de ingreso; movimientos académicos y calificaciones de los estudiantes.
- Validar y coordinar la emisión de certificados, a petición del interesado, relacionados con la situación académica de un estudiante, programas de asignatura legalizados, certificado y diploma de Título a petición del interesado
- Iniciar el expediente de título o grado a solicitud del interesado, verificando que el postulante cumpla con los requisitos establecidos por el plan de estudios para obtener el título y/o grado.

3º) MODIFÍCASE el D.U. N° 356 de 1985 que fijó la Estructura General de la Universidad, modificado por D.U. N°s. 014, 033, 057 y 319 de 1994, 236, 302 y 418 de 1995, 540 de 1996, 022 de 1997, 019 y 338 de 1998, 044 de 1999, 135 de 2000, 041 y 061 de 2001, en la forma que indica:

DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- **Suprímase** en la letra a) del Art. 4º las siguientes unidades:
 - Sección de Admisión y Matrícula
 - Oficina de Información Curricular
 - Coordinación de Admisión y Matrícula

DE LA SECRETARÍA GENERAL

- **Sustitúyase** el Artículo 7º de la Secretaría General por el siguiente:

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Tomando Razon
Fecha: 16 SET. 2005
Firma: 

ARTÍCULO 7º: De la Secretaría General dependerá:

- a) La Dirección Jurídica, de la que dependerá la Oficina de Decretación.
- b) La Dirección de Registro Académico Estudiantil de la que dependerá:
 - La Oficina de Títulos y Grados
 - La Unidad de Admisión y Matrícula de Pregrado
 - La Unidad de Certificación de Pre y Postgrado
 - La Unidad de Registro Curricular de Pregrado
 - La Unidad de Matrícula y Registro Curricular de Postgrado
- c) La Oficina de Partes
- d) La Oficina de Archivo

TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Reginaldo Zurita Chávez
REGINALDO ZURITA CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL



María Elena González Plitt
MARÍA ELENA GONZÁLEZ PLITT
RECTOR SUBROGANTE

- Contraloría Regional
- Rector
- Vicerrectora Académica
- Vicerrector de Adm. y Fzas.
- Secretario General
- Contralor Universitario
- Directores Administrativos
- Directores de Instituto
- Directores de Sede
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Secretarios de Facultad
- Jefes de Sección
- Jefes de División
- Jefes de Oficina

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA	
Contraloría Universitaria	
TOMA DE RAZON INTERNA	
Recapción Legalidad	15 SET. 2005
Recap. Contralor Interno	16 SET. 2005
Fecha T. Razon	16 SET. 2005
Firma	<i>[Signature]</i>

TOMO RAZON POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
03 OCT. 2005
CONTRALOR REGIONAL