

**OFICIALIZA NUEVA ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE
ADMISIÓN Y REGISTRO CURRICULAR DE LA
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA**

DECRETO EXENTO N° 502

ANTOFAGASTA, 13 de junio de 2013

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. N° 332, de 2010, todos del Ministerio de Educación;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante oficio VRA N° 524, de 17 de mayo de 2013, se ha solicitado la oficialización de la nueva estructura administrativa de la Dirección de Admisión y Registro Curricular de la Universidad de Antofagasta, dependiente de la Vicerrectoría Académica.

2. Que, en mérito de lo anterior,

DECRETO:

OFICIALIZÁSE, a contar de la total tramitación del presente decreto, la nueva estructura administrativa de la Dirección de Admisión y Registro Curricular de la Universidad de Antofagasta, dependiente de la Vicerrectoría Académica, en los términos en que se expone a continuación:

| | | |
|--|---|---|
| Tema: NUEVA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DE ADMISION Y REGISTRO CURRICULAR | | |
| Elaborado por: Oscar Morales C. | Revisado por: Milenko del Valle T. | Aprobado por: Milenko del Valle T. |
| Fecha: 24 de abril de 2013 | Fecha : 26 de abril de 2013 | Fecha : 17 de mayo de 2013 |

NATURALEZA

La Dirección de Admisión y Registro Curricular, es una unidad dependiente de la Vicerrectoría Académica, encargada de organizar, administrar, controlar y ejecutar un eficiente proceso de ingreso y matrícula de los estudiantes de la Universidad, promoviendo la admisión a las carreras que ofrece, a través de visitas y charlas a los colegios de Enseñanza Media de la Región y llevando el registro y control de todas las actividades curriculares de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, tanto para el pregrado como para el postgrado, como también de los programas de educación continua de la Universidad, elaborando informes estadísticos y estudios para la toma de decisiones de las autoridades.

MISION

La Dirección de Admisión y Registro Curricular de la Universidad de Antofagasta, es una unidad de servicios estratégicos, de la Vicerrectoría Académica, que tiene como misión permitir el expedito ingreso de los estudiantes, apoyando su desarrollo a través de los mecanismos administrativos que permitan llevar a cabo políticas y estrategias de admisión y control curricular facilitando la toma de decisiones.

VISION

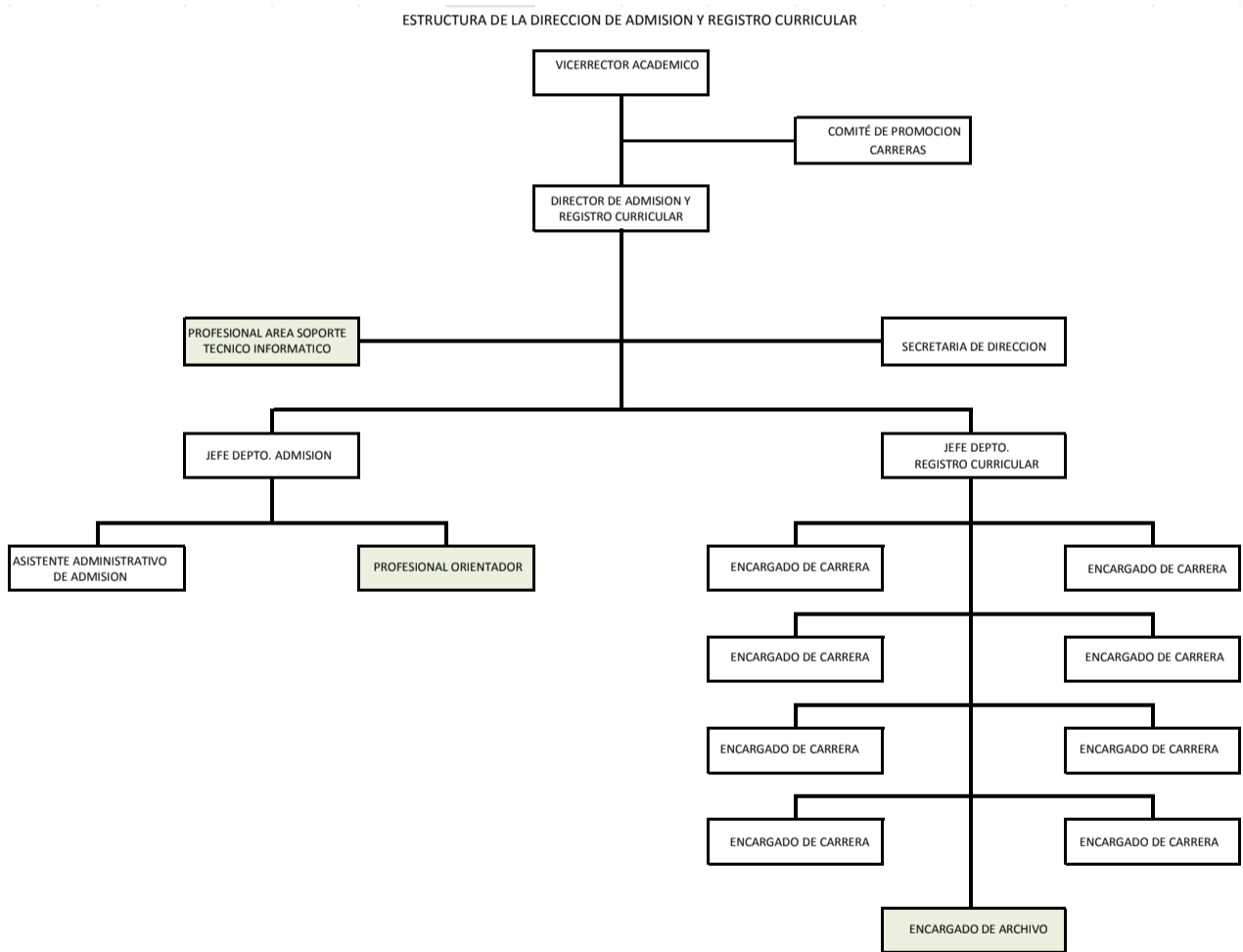
Potenciar con estándares de calidad los procesos de postulación, selección, matrícula y registro curricular, que son propias de los requerimientos académicos de los estudiantes, académicos y autoridades universitarias a través de la automatización de estos.

OBJETIVOS

- Proponer, elaborar, centralizar y controlar el cumplimiento de las políticas de ingreso y normas específicas que establezca la Universidad y calendarizaciones de las actividades de ingreso a la universidad y de las actividades académicas.
- Coordinar la organización, administración y control del proceso de ingreso y matrícula de los alumnos de la Universidad y controlar los sistemas de ingreso de postulantes a través de diferentes cupos especiales (Extranjeros, Deportivos, Artísticos, Titulados Universitarios, hijos de Funcionarios, etc.)
- Promover el ingreso a las carreras que ofrece la Universidad, particularmente a través de visitas y charlas a los colegios de Enseñanza Media de la Región.

- Generar reportes que sirvan de base para la toma de decisiones de la autoridad relacionados con la situación curricular de los estudiantes y el proceso de admisión.
- Realizar informes estadísticos de cada proceso de Admisión y demás información complementaria que permita a las autoridades adoptar decisiones que beneficien los resultados del proceso, y proporcionar a otras unidades de la Universidad información estadística específica cuando así lo soliciten.
- Tramitación de forma eficiente los requerimientos académicos-administrativos de los alumnos, Jefes de Carrera, Directores de Departamento y demás autoridades oficiales de la Universidad.
- Brindar una atención expedita a los alumnos, académicos y autoridades.
- Registrar y Controlar el historial académico de los alumnos, de las Actas de Calificaciones, Planes y Programas de Estudios.
- Controlar el seguimiento curricular de los alumnos desde su ingreso hasta el egreso de la carrera, manteniendo, de manera centralizada y actualizada, todos los antecedentes y documentación personal y académica de los alumnos regulares y transitorios.
- Representar oficialmente a la Universidad ante la Comisión Nacional de Admisión, dependiente del Consejo de Rectores y participar en las comisiones correspondientes de las Universidades de la Zona Norte, también se debe mantener relaciones con oficinas técnicas internas y/o externas vinculadas con la admisión de alumnos a los estudios de Educación Superior.

ESTRUCTURA DE ADMISION Y REGISTRO CURRICULAR



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COMITÉ DE PROMOCION DE CARRERAS

Comité multidisciplinario, formado por el Vicerrector Académico, Director de Vinculación y Extensión, Jefe de Carrera, Director de Admisión y Registro Curricular, Jefe de Departamento de Admisión, Jefe de Unidad de Promoción, profesional de área de diseño, publicista o periodista, quienes deberán proponer la estrategia y definir la logística a utilizar en la promoción de las carreras.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Definir el diseño de los folletos de carreras, afiches, carpetas, agendas, trípticos, dípticos, pendones, CD con información de la Universidad.

Definir los medios en donde se realizará la Publicidad (radio, televisión, revistas, diarios y otros).

Definir los horarios y los días en los medios de difusión.

Diseño de Stand promocionales para exposiciones.

Diseño de los suvenires.

Establecer el presupuesto para esta difusión, que es distinta de la que realiza la Unidad de Admisión.

DIRECTOR DE ADMISION Y REGISTRO CURRICULAR

DESCRIPCION SUMARIA

Dirigir, ejecutar, controlar los procesos relacionados con las actividades curriculares y de los alumnos de la Universidad, que permitan ejecutar las políticas y estrategias de Admisión y de Control Curricular.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Coordinar y dirigir las unidades de Admisión y Registro Curricular.
- 2.- Formular y proponer políticas y estrategias de Admisión.
- 3.- Formular proyectos, planes y programas de acción en Admisión y Registro Curricular.
- 4.- Diseñar procedimientos administrativos que tiendan a optimizar el funcionamiento de Registro Curricular.
- 5.- Realizar proyectos, estudios y análisis que permitan a las Instancias Superiores tomar decisiones relacionadas con las Políticas Generales de la Universidad.
- 6.- Establecer objetivos de corto, mediano plazo que permitan un mejor control de la información que tiene la Unidad.
- 7.- Representar a la Corporación ante la Comisión Nacional de Admisión y otros eventos afines a la Admisión.
- 8.- Establecer los procedimientos en los eventos de matrícula, inscripción de asignaturas, distribución de actas de calificaciones, etc.
- 9.- Atender a los estudiantes, profesores, autoridades y público en general, en materias afines a la Unidad.
- 10.- Asistir, en representación de la Unidad, a las reuniones de coordinación que se efectúan con otros Servicios y Departamentos de la Universidad.

JEFE DEPARTAMENTO ADMISION

DESCRIPCION SUMARIA

Coordinar y Organizar las actividades inherentes al proceso de Admisión a la Universidad de Antofagasta, velando por el cumplimiento de las políticas generales y específicas de ingreso que exige la Universidad para sus carreras.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Representar a la Universidad con Entidades externas inherentes al Proceso de Admisión a la Universidad, a requerimiento de la autoridad superior. Debiendo organizar y participar en Charlas en los Colegios de la Enseñanza Media y Preuniversitarios.
- 2.- Elaborar y participar en la difusión de las carreras a nivel de los colegios de Enseñanza Media de la Ciudad y de las regiones I, II, III, y IV.

- 3.- Colaborar en la elaboración del material oficial informativo para el proceso de selección a la Universidad.
- 4.- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes vía especial según las normas existentes, además, de proponer y actualizar los reglamentos que existen para éstos ingresos especiales.
- 5.- Entregar, a quien corresponda, la información sobre la Universidad y sus carreras para su difusión, y otros antecedentes que sean de interés para los postulantes y público en general.
- 6.- Realizar la confección del informe final del proceso de admisión y en la información estadística correspondiente.
- 7.- Preparar al DEMRE la información oficial de la Admisión y Matrícula, relacionada con la Universidad, para ser publicada a nivel nacional
- 8.- Organizar y responsabilizarse del Proceso de Postulación a la Universidades de Antofagasta y envío de los formularios a DEMRE.
- 9.- Reemplazar al Director en su ausencia.
- 10.- Apoyar a su jefatura en tareas inherentes a su área de competencia.
- 11.- Informar a la Autoridad Superior los alumnos Beneficiarios de la "Beca de Honor Universidad de Antofagasta"

JEFE DEPARTAMENTO REGISTRO CURRICULAR

DESCRIPCION SUMARIA

Coordinar el Flujo de Información entre los Encargados de Carrera y los Clientes Internos (Jefes de Carrera, Directores de Departamento, Dirección de Docencia, Vicerrectoría Académica y Secretaría General) velando por el cumplimiento de las políticas generales y específicas del Reglamento del Estudiante de Pre- grado y otros afines a las funciones Académicas-Curriculares.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Organizar y Supervisar el trabajo de los Encargados de Carreras.
- 2.- Participar en reuniones técnicas de la DARC
- 3.- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Reglamentación vigente y en las efemérides, relacionados con las actividades Académicas
- 4.- Supervisar y mantener el archivo y registro de la documentación y actividades académicas.
- 5.- Participar en los Procesos de Admisión y Matrícula de alumnos nuevos y antiguos.
- 6.- Proponer y controlar el cumplimiento de las políticas y normas y procedimientos de funcionamiento.
- 7.- Preparar informes requeridos por el Director o por la autoridad pertinente
- 8.- Apoyar a su jefatura en tareas inherentes a su área de competencia
- 9.- Atender requerimientos y consultas de los alumnos, Académicos, Funcionarios y Público en General.

ENCARGADOS DE CARRERAS

DESCRIPCION SUMARIA

Realizar la atención requerida por los alumnos en su proceso de educación y desarrollo en la vida estudiantil, proporcionando la orientación necesaria en los procesos docentes-curriculares

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Registrar y tramitar todo tipo de solicitudes de los alumnos de acuerdo con el Reglamento del Estudiante.
- 2.- Recepcionar y confeccionar todo tipo de certificaciones solicitadas por los alumnos, inherentes al área de su competencia.
- 3.- Gestionar y tramitar documentación requerida para la Tramitación de Expedientes de Títulos y Grados
- 4.- Participar activamente en los procesos de Admisión, postulación y matrícula, de alumnos nuevos y alumnos antiguos, a requerimiento del Jefe de Departamento o del Director.

- 5.- Mantener una carpeta actualizada de los datos, información y archivo de las solicitudes por alumno.
- 6.- Preparar informes requeridos por el Director o por la autoridad pertinente
- 7.- Apoyar a su jefatura en tareas inherentes a su área de competencia
- 8.- Atender requerimientos y consultas de los alumnos, Académicos, Funcionarios y Público en General.
- 9.- Reproducir o fotocopiar documentación solicitada.

PROFESIONAL AREA SOPORTE TECNICO INFORMATICO

DESCRIPCION SUMARIA

Administra y supervisa las actividades y procesos que tienen relación con el soporte a los sistemas informáticos de las unidades de la Universidad, debiendo colaborar en las soluciones a problemas presentados.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Administrar la Base de datos de los sistemas Académicos-Curriculares
- 2.- Apoyar la explotación de sistemas de información asignados.
- 3.- Mantenimiento y respaldo periódico de los sistemas asignados.
- 4.- Apoyar a los usuarios para optimizar procesos computacionales.
- 5.- Supervisar procesos masivos de información.
- 6.- Apoyar a la Dirección en la evaluación y solución de problemas planteados por los usuarios.
- 7.- Definir los aspectos técnicos de las solicitudes especiales planteadas por los usuarios.
- 8.- Apoyar las actividades de recuperación de información de los sistemas, de un lenguaje computacional a otro.
- 9.- Colaborar en el proceso de Admisión y Matrícula de alumnos nuevos y antiguos.

ASISTEN PROFESIONAL (ORIENTADOR U OTRA PROFESION A FIN)

DESCRIPCION SUMARIA

Proporcionar orientación a los alumnos postulantes a la Universidad de Antofagasta y apoyar a su superior directo en materias específicas de ingreso que exige la Universidad para sus carreras.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Organizar y participar en Charlas informativas en los Colegios de la Enseñanza Media y Preuniversitarios que lo soliciten, durante el año académico.
- 2.- Elaborar y realizar la difusión de las carreras a nivel de los colegios de Enseñanza Media de la ciudad y de las regiones I, II, III, y IV.
- 3.- Colaborar en la elaboración del material oficial informativo para el proceso de Selección a la Universidad.
- 4.- Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes vía especial según las normas existentes, además, de proponer y actualizar los Reglamentos que existen para éstos ingresos especiales.
- 5.- Apoyar en la entrega de información sobre la Universidad y sus carreras para su difusión, y otros antecedentes que sean de interés para los postulantes y público en general.
- 6.- Participar en la confección del Informe Final de cada proceso de admisión y en la información estadística existente.
- 7.- Atender consultas de alumnos, académicos y funcionarios.
- 8.- Confeccionar y mantener, cuadros estadísticos de acuerdo a los requerimientos de la Unidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADMISION

DESCRIPCION SUMARIA

Realizar labores administrativas, que permitan el buen desarrollo de las actividades normales de los Departamento o Servicios.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Proponer a la Dirección procedimientos y modificaciones a los mismos, para el buen funcionamiento administrativo.
- 2.- Colaborar en el control y la formulación presupuestaria del Departamento o Servicio.
- 3.- Participar de gestiones de enlace con las distintas Unidades y/o Departamentos o Servicios para el mejor desempeño administrativo.
- 4.- Atender los requerimientos de alumnos, docentes y público en general, de manera presencial, telefónica y o por redes sociales.
- 5.- Apoyar en los procesos de la Admisión y el Control Curricular (Admisión, Matrícula, Inscripción y Eliminación de Asignaturas, etc.)
- 6.- Preparar, despachar, tramitar y mantener registro de documentos oficiales. (Solicitudes y/o correspondencia recibida y enviada).
- 7.- Colaborar en el cuidado y conservación de los bienes existentes en el Departamento o Servicio.
- 8.- Apoyar a sus Superiores en actividades programadas o extra programáticas del Departamento o Servicio.
- 9.- Prestar apoyo a otros funcionarios administrativos, a requerimiento del nivel superior, por exceso de trabajo, ausencias, licencias médicas, etc.
- 10.- Realizar informes y otras labores administrativas de acuerdo a petición de su Jefe Superior.
- 11.- Realizar labores de digitación de documentos propios de la Unidad.

SECRETARIA DE DIRECCION

DESCRIPCION SUMARIA

Realizar, controlar y coordinar acciones administrativas tendientes a apoyar eficazmente la gestión operacional del Departamento o Servicio.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Apoyar al Jefe de la Unidad (Director o Jefe de Departamento, según corresponda) en la coordinación y ejecución de las actividades de éste.
- 2.- Redactar, escribir, archivar y/o despachar documentos, tanto internos como externos, al Departamento o Servicio.
- 3.- Registrar la documentación recibida y enviada, tanto dentro como fuera de su Unidad (Solicitudes, correspondencia, etc.).
- 4.- Apoyar en la ejecución y emisión de informes o trabajos especiales del Departamento o Servicio.
- 5.- Generar, organizar y mantener los archivos del Departamento o Servicio.
- 6.- Reproducir o fotocopiar documentación solicitada.
- 7.- Recepcionar, procesar y transmitir las comunicaciones del Departamento o Servicio, ya sea mediante vía telefónica, fax, distribución de correspondencia, solicitudes, etc.
- 8.- Responsable del aprovisionamiento, distribución y el control de materiales y útiles de oficina, utilizados por los miembros del área.
- 9.- Recepcionar y atender a las autoridades, profesores, alumnos y público en general.
- 10.- Encargada de los fondos en caja chica con rendición cuando se ha utilizado el 80% (Siempre que la Unidad cuente con este ítem).

ENCARGADO DEL ARCHIVO

DESCRIPCION SUMARIA

Realizar las acciones administrativas que permitan mantener organizado y actualizado el archivo histórico y vigente de la Dirección de Admisión y Registro Curricular.

DESCRIPCION DETALLADA

- 1.- Ejecutar las acciones administrativas y operativas correspondientes para mantener organizado y actualizado el Archivo pasivo y activo de la Unidad.
- 2.- Apoyar a sus Superiores y funcionarios de la unidad, en aquellas labores propias de la Gestión Administrativa de la Dirección de Admisión y Registro Curricular.
- 3.- Mantener un registro de la documentación que es sacada del archivo y vuelta a ingresar
- 4.- Apoyar a sus Superiores en actividades programadas o extra programáticas de la Unidad.
- 5.- Realizar atención de los requerimientos de los funcionarios de la Unidad para proporcionar o recibir información.
- 6.- Tipiar y reproducir documentos que digan relación con su actividad (certificados, solicitudes, informes, etc.).
- 7.- Cumplir funciones específicas encomendadas por el Jefe de la Unidad.
- 8.- Velar por el cuidado y conservación de los bienes existentes en su lugar de trabajo.
- 9.- Apoyar y remplazar a funcionarios administrativos, ante eventuales ausencias, a requerimiento del nivel superior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

**Fdo. LUIS LOYOLA MORALES
RECTOR**

**Fdo. MACARENA SILVA BOGGIANO
SECRETARIA GENERAL**

LLM/MSB/FFDLC/mvr

Distribución:

Secretaría General
Contraloría
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría Económica
Dirección de Admisión y Registro Curricular
Decretación