

REF.: Promulga REGLAMENTO ORGÁNICO DE SEDES, de la Universidad Técnica Federico Santa María, y deroga el Decreto de Rectoría N°375/2015 de fecha 29 de diciembre de 2015.

DECRETO DE RECTORIA N°755/2025

VALPARAISO, 04 de noviembre de 2025

VISTOS:

- 1° El Acuerdo N°1973 del Consejo Superior adoptado en sesión Ordinaria N°429, de fecha 10 de julio de 2025; y el Acuerdo N°1992 del Consejo Superior adoptado en sesión Ordinaria N°432 e fecha 09 de octubre de 2025;
- 2° El Acuerdo N°856 del Consejo Normativo de Sedes adoptado en sesión Ordinaria N°271 de fecha 10 de junio de 2025; y el Acuerdo N°868 del Consejo Normativo de Sedes adoptado en sesión Ordinaria N°274 de fecha 09 de septiembre de 2025;
- 3° El Decreto de Rectoría N°375/2015 de fecha 29 de diciembre de 2015, que promulgó Reglamento Orgánico de Sedes;
- 4° Lo dispuesto en el art. 58, letra c), del Estatuto de la Universidad, cuyo texto refundido y actualizado fue promulgado por Decreto de Rectoría N°106/2023 de fecha 07 de marzo de 2023;
- 5° El Decreto de nombramiento del Rector N°001/2022, de fecha 26 de septiembre de 2022;
- 6° Las facultades que me confiere el Estatuto de la Universidad.

DECRETO:

- 1° Promúlguese el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO DE SEDES**, de la Universidad Técnica Federico Santa María:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE SEDES

PREÁMBULO

Las Sedes son parte de la Universidad Técnica Federico Santa María y asumen en plenitud el conjunto de principios fundamentales y funciones que le corresponden, que están señalados en el Estatuto de la Universidad y en este Reglamento Orgánico. Los Departamentos, como unidad fundamental de las Sedes, desarrollan sus actividades de acuerdo con los lineamientos institucionales en sus respectivos ámbitos de competencia: en Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio.

Artículo 1

Organización General de las Sedes

El Reglamento Orgánico de Sedes establece el ordenamiento de las funciones de éstas, definiendo jerarquías de organismos y de autoridades, y al mismo tiempo su relación jerárquica y funcional con las otras autoridades de la Universidad. Se caracteriza por plantear una organización de tipo participativo y democrático, donde para cada uno de sus integrantes identifica su función, sus responsabilidades y derechos.

Este Reglamento plasma el principio fundamental de la Universidad, en el sentido que es el Departamento Académico/Docente, al que pertenecen los/as académicos/as y/o docentes, el que debe asegurar el cumplimiento de su rol en la Universidad. Por lo tanto, es el/la Director/a de Departamento quién define y prioriza las tareas que asigna a su equipo humano, conjugando el desarrollo académico/docente individual de sus profesores/as, con el logro de las metas departamentales, de la Sede y de la Universidad, teniendo siempre presente las políticas institucionales.

Son organismos colegiados de las Sedes: el Claustro de Sede, el Consejo de Sede y el Consejo de Departamento. Son autoridades de las Sedes: el/la Director/a de Sede, el/la Director/a Académico/a y los/as Directores/as de los Departamentos. Todo/a trabajador/a que presta servicios en una Sede estará adscrito a la Dirección de Sede, a un Departamento o a una Unidad Administrativa.

Artículo 2

Claustro de la Sede

Es el cuerpo colegiado de la Sede, a través del cual se expresa la voluntad de los/as docentes y académicos/as de la Sede en relación con las materias expresamente señaladas en los estatutos. Es la instancia que disponen los/as docentes y académicos/as de la Sede para dialogar, debatir y pronunciarse en torno a las materias de interés de sus miembros, o que les sean planteadas por alguna autoridad institucional.

El Claustro de la Sede podrá ser convocado por decisión del Consejo Superior, del/de la Rector/a o del Consejo Normativo de Sedes. Podrá auto convocarse por petición escrita de a lo menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria deberá señalar el objeto preciso de la convocatoria, quedando prohibido plantear en el Claustro cualquier materia ajena a la citación. Las sesiones serán citadas por el/la Secretario/a General de la Universidad y sólo podrán celebrarse válidamente si asiste, a lo menos, la mayoría absoluta de sus miembros. En cada sesión se elegirá un/a Presidente/a y actuará como Secretario/a el Secretario General de la Universidad.

Artículo 3

Atribuciones del Claustro de Sede

Serán atribuciones del Claustro de Sede:

- a) Participar en la elección de los/as consejeros/as del Consejo Normativo de Sedes, según corresponda.
- b) Participar en la elección del/de la Director/a de Sede y pronunciarse sobre su remoción.
- c) Aprobar los reglamentos respectivos para su funcionamiento, así como sus modificaciones.
- d) Representar ante cualquier autoridad institucional, la posición que el Claustro de Sede tenga sobre alguna materia de interés de sus miembros, o que haya sido sometida a su consideración por alguna autoridad con facultad de convocatoria.

Artículo 4

Dirección de Sede

Es el organismo que ejercerá la responsabilidad máxima ejecutiva de la Sede y tendrá la tuición de la marcha administrativa y económica de la Sede.

Artículo 5

Director/a de Sede

El/la Director/a de Sede representará a la Sede, interna y externamente, y será su máxima autoridad ejecutiva. Como tal, tendrá la responsabilidad administrativa y económica de la marcha de la Sede y la supervisión administrativa del desempeño de todos/as los/as académicos/as, docentes y paraacadémicos/as adscritos/as a la Sede.

El/la Director/a de Sede será elegido/a por el Claustro respectivo, durará cuatro años en su cargo y podrá ser reelegido/a; empero no podrá ser elegido/a en tres oportunidades consecutivas. Para ser Director/a de Sede se requiere pertenecer a una de las dos más altas jerarquías.

El/la Director/a de Sede podrá ser removido/a por el Claustro respectivo, cuando a tal decisión concurre favorablemente, a lo menos el 60% del poder de votación de ese Claustro.

Designa los siguientes cargos, que son de su exclusiva confianza: el/la Director/a Académico/a, el/la Secretario/a Académico/a y el/la Jefe/a de Planificación y Desarrollo. Participa en la selección de los siguientes cargos: el/la Director/a de Administración y Finanzas, el/la Director/a de Vinculación con el Medio de la Sede, el/la Jefe/a de Promoción, el/la Jefe/a de Bienestar Estudiantil, el/la Coordinador/a de Desarrollo Estudiantil, el/la Jefe/a de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia, el/la Jefe/a de Biblioteca, el/la Coordinador/a de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo, el/la Jefe/a de la Unidad de Acreditación y el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 6

Funciones del/de la Director/a de Sede

Corresponde al/a la Director/a de Sede:

- a) La responsabilidad administrativa y económica de la marcha de la Sede.
- b) La supervisión administrativa del desempeño de todos/as los/as académicos/as, docentes y funcionarios/as adscritos/as a la Sede.
- c) Definir e implementar las políticas de la Universidad en la Sede, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Superior, del/de la Rector/a, del/de la Vicerrector/a Académico/a, Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos y del Consejo Normativo de Sedes.
- d) Cautelar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad para la Sede.
- e) Representar a la Sede interna y externamente.
- f) Presidir el Consejo de Sede y cautelar el cumplimiento y ejecución de sus acuerdos.
- g) Presentar anualmente a la Rectoría el plan presupuestario de la Sede.
- h) Cautelar porque se aplique la reglamentación vigente tanto para estudiantes, académicos/as, docentes y funcionarios/as.
- i) Promover el contacto con entidades públicas, privadas, de Educación Superior nacionales e internacionales.
- j) Integrar el Consejo Académico para elegir los consejeros del Consejo Superior indicados en las letras e) y f) del artículo 32 de los Estatutos.
- k) Rendir la cuenta anual de su gestión administrativa y económica del quehacer global de la Sede ante el Consejo de Sede.
- l) Presentar la cuenta anual de su gestión administrativa y económica del quehacer global ante la comunidad de la Sede.
- m) Cautelar la aplicación de los criterios institucionales de aseguramiento de calidad en los procesos administrativos y financieros de la Sede.
- n) Supervisar que el proceso institucional anual de evaluación de los funcionarios de su Sede, se realice exitosamente.
- o) Organizar y supervisar la promoción de las Carreras de la Sede.

Artículo 7

Consejo de Sede

Es el organismo colegiado de la Sede, responsable de proponer normativas y reglamentos al Consejo Normativo de Sedes, que regulan las actividades de ésta. Este Consejo está integrado por el/la Director/a de Sede, quien lo preside, y los/as Directores/as de Departamentos. Participan sólo con derecho a voz: el/la Director/a Académico/a, el/la representante de la Sede al Consejo Normativo de Sedes y el/la representante de los/as estudiantes.

El/la representante del Consejo Normativo de Sedes, será aquel/la que haya sido elegido/a con la más alta votación. Actuará como secretario/a del Consejo de Sede, el/la Secretario/a Académico/a.

Para los fines de establecer quórum en las sesiones del Consejo de Sede se considerarán miembros de este Consejo sólo aquellos/as con derecho a voz y voto.

Artículo 8

Funciones del Consejo de Sede

Son funciones del Consejo de Sede:

- a) Aprobar los reglamentos internos de la Sede.
- b) Organizar las actividades de docencia y vinculación con el medio de acuerdo con la reglamentación de la Sede y a las políticas institucionales.
- c) Proponer al Consejo Normativo de Sedes los planes de las carreras ofrecidas por la Sede.
- d) Elaborar los programas de perfeccionamiento de los/as académicos/as y docentes de la Sede.

Artículo 9

Director/a Académico/a

El/la Director/a Académico/a es el/la responsable de cautelar la actividad académica de la Sede, es designado/a por el/la Director/a de Sede y permanece en el cargo mientras cuente con su confianza. Esta designación se hará entre los/as docentes y académicos/as de la Sede que tengan una de las dos más altas jerarquías. Su dedicación al cargo deberá ser a lo menos lo que indica el Modelo de Carga Institucional.

El/la Director/a Académico/a es el responsable de la docencia en la Sede, de acuerdo con las políticas institucionales y, en los aspectos académicos, depende funcionalmente del/de la Vicerrector/a Académico/a.

En caso de ausencia o impedimento, será subrogado/a por quién designe el/la Director/a de Sede de entre los/as docentes y académicos/as de la Sede que tengan una de las dos más altas jerarquías.

Artículo 10

Funciones del/de la Director/a Académico/a

Serán funciones de responsabilidad del/de la Director/a Académico/a:

- a) Subrogar al/a la Director/a de Sede en su ausencia o impedimento de éste/a.
- b) Coordinar el quehacer académico de la Sede, de acuerdo con las políticas y directrices de la Vicerrectoría Académica.
- c) Participar en el Comité Coordinador Académico Institucional.
- d) Coordinar las tareas de los departamentos y unidades de su dependencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- e) Supervisar el proceso de selección de personal académico/docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Promover y coordinar los proyectos académicos institucionales relacionados con Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio, en el marco de las políticas institucionales.
- g) Proponer al Consejo de Sede, para su elaboración, el plan anual de perfeccionamiento del personal académico/docente y de apoyo académico/docente, para su aprobación por la Vicerrectoría Académica.

- h) Cautelar que se cumpla el plan de perfeccionamiento de la Sede, aprobado por la Vicerrectoría Académica.
- i) Incentivar y proponer dentro de su unidad la participación en concursos internos y/o externos, en el ámbito de su competencia.
- j) Resolver situaciones académicas/docentes de estudiantes de la Sede, de acuerdo con las normas, reglamentos de la institución y políticas de la Vicerrectoría Académica.
- k) Elaborar propuesta de calendario anual de actividades académicas de la Sede para su aprobación por la Vicerrectoría Académica.
- l) Organizar y supervisar, de acuerdo con los lineamientos institucionales, el proceso de postulación, admisión y matrícula de los estudiantes de la Sede.
- m) Entregar certificados académicos a los/as estudiantes de la Sede, autorizados por el/la Secretario/a General, en conformidad con los reglamentos institucionales.
- n) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Coordinador de Carreras de las Sedes.
- o) Coordinar con el apoyo del/de la Coordinador/a de Acreditación y el/la Director/a del Departamento respectivo, los procesos de autoevaluación para la acreditación de carreras, de acuerdo con las políticas institucionales
- p) Supervisar y coordinar, por encargo de la Vicerrectoría Académica, el proceso de Evaluación de Desempeño Docente/Académico.
- q) Monitorear la asignación de carga académica de los/as docentes y académicos/as, cautelando que el Modelo de Carga Institucional se aplique con criterios uniformes y transversalmente en todos los Departamentos de la Sede.
- r) Consolidar la información de la actividad de los/as docentes y académicos/as de la Sede para su análisis con la Vicerrectoría Académica.
- s) Supervisar la aplicación de los criterios institucionales de aseguramiento de calidad en los procesos de gestión docente de la Sede.
- t) Coordinar los requerimientos para el correcto desarrollo de las asignaturas.
- u) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su unidad.
- v) Planificar y gestionar los recursos internos de la unidad.
- w) Aquellas tareas que le encomiende el Consejo de Sede.

Artículo 11

Departamento

Es la unidad cuya responsabilidad es el desarrollo de las actividades de Docencia, de Investigación y Vinculación con el Medio, en áreas afines o complementarias, conforme a los lineamientos Institucionales. Cada Departamento tendrá un/a Director/a de Departamento y un Consejo de Departamento, integrado por todos/as los/as académicos/as y docentes de jornada completa y de media jornada, adscritos/as al Departamento, y cuyas jerarquías correspondan a una de las cuatro superiores de la carrera docente. Participarán en el Consejo de Departamento sólo con derecho a voz, dos estudiantes, elegidos/as por los/as estudiantes del Departamento, de acuerdo con un Reglamento aprobado por el Consejo Normativo de Sedes.

Artículo 12

Funciones del Departamento

Corresponde al Departamento, dentro del ámbito de actividades de las Sedes:

- a) Ofrecer e impartir docencia en el área de su competencia en las carreras, locaciones y modalidades aprobadas por el Consejo Superior, Consejo Normativo de Sedes, Consejo Académico y Rectoría, según corresponda.
- b) Generar y desarrollar proyectos de investigación, proyectos de desarrollo, proyectos de extensión y, en general, actividades de vinculación con el medio y prestación de servicios. Siendo la unidad básica de competencia técnica en su área, tiene la exclusividad de estas funciones en la Sede.
- c) Mantener actualizadas sus carreras, asegurando su coherencia, introduciendo nuevos métodos de enseñanza aprendizaje e incorporando el uso de nuevas tecnologías al proceso de enseñanza.
- d) Proponer a las instancias institucionales pertinentes, la creación o supresión de carreras en su área de competencia. Responder a los compromisos institucionales en el área de su competencia.
- e) Procurar el desarrollo del recurso humano del Departamento, de acuerdo con las políticas institucionales
- f) Asegurar que se cumplan las políticas institucionales de aseguramiento de calidad de la docencia.

Artículo 13

Consejo de Departamento

El Consejo de Departamento será presidido por el/la Director/a de Departamento y sus funciones serán:

- a) Organizar las actividades de Docencia, Investigación y Vinculación con el Medio, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
- b) Proponer al Consejo de Sede los planes de nuevas carreras y/o modificaciones de las existentes, y cursos dependientes del Departamento.
- c) Proponer al Consejo Coordinador Docente de las Sedes, los programas de nuevas asignaturas y/o modificaciones de las ya existentes, y cursos dependientes del Departamento.
- d) Cautelar el cumplimiento de los programas y el aseguramiento de la calidad de las funciones académicas del Departamento.
- e) Elaborar el plan de perfeccionamiento del personal académico/docente del Departamento.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto propuesto por el/la Director/a de Departamento.

Artículo 14

Director/a de Departamento

El/la Director/a de Departamento es la autoridad ejecutiva responsable de éste y se coordina con el/la Director/a de Sede en los temas económicos y administrativos y con el/la Director/a Académico/a en los temas académicos. Funcionalmente, depende del/de la Vicerrector/a Académico.

El cargo de Director/a de Departamento será ejercido por un/a académico/a o docente del Departamento, jornada completa, adscrito/a a la carrera docente o académica y que pertenezca a una de las tres más altas jerarquías.

El Director/a de Departamento será elegido por votación directa, de todos/as los/as docentes y académicos/as de jornada completa y media jornada del Departamento, adscritos/as a la carrera docente o académica y que pertenezcan a las cuatro más altas jerarquías.

Será elegido Director/a de Departamento quién después de un primer proceso eleccionario, obtenga una votación superior al 50% de los votantes. Si en una primera votación, ninguno de los candidatos resultare elegido, se procederá a una segunda votación entre las dos primeras mayorías. Si nuevamente ninguno de los candidatos resulta elegido, será el Director/a de Sede quien designe entre ellos al Director/a de Departamento.

El Director/a del Departamento permanecerá en el cargo por un periodo de dos años y podrá ser reelegido; empero no podrá ser elegido en tres oportunidades consecutivas. El cargo de Director/a de Departamento es incompatible con cualquier otro cargo directivo dentro del Departamento.

En ausencia temporal del Director/a de Departamento, por un periodo de hasta 3 meses, este será subrogado/a por un/a Jefe/a de Carrera del Departamento y nominado/a por aquel/la para estos efectos. Si la ausencia se prolonga por más de tres meses, el Consejo de Departamento debe elegir un Director/a de Departamento en carácter de interino.

Artículo 15

Funciones del Director/a de Departamento

Serán funciones de responsabilidad del Director/a de Departamento:

- a) Integrar el Consejo de Sede, con las atribuciones que define la reglamentación.
- b) Presidir el Consejo de Departamento y citar a reuniones extraordinarias cuando corresponda.
- c) Organizar el plan de trabajo semestral y anual, de acuerdo con las necesidades del Departamento y las políticas institucionales.
- d) Distribuir las tareas del Departamento, que genere la Sede o la Universidad, de acuerdo con los criterios y formalidades del Modelo de Carga Institucional.
- e) Responsable de todas las actividades de docencia del Departamento y de la distribución de la carga académica respetando el Modelo de Carga Institucional.
- f) Designar a los/as Jefes/as de Carrera de las carreras dependientes de su Departamento.

- g) Llevar al Consejo de Sede los acuerdos del Consejo de Departamento respecto de la creación de nuevas carreras o supresión de las existentes, y de la modificación de planes y programas de carreras dependientes del Departamento.
- h) Elaborar y presentar, de acuerdo con las políticas institucionales, el proyecto de presupuesto anual del Departamento y proyectos de inversión, cuando corresponda.
- i) Realizar la supervisión y coordinación administrativa y económica del presupuesto de operaciones de las carreras y de actividades de su Departamento, de acuerdo con las normativas institucionales.
- j) Supervisar, con la colaboración de los/as Jefes/as de Carrera, el adecuado funcionamiento de cada una de las carreras del departamento, de acuerdo con las políticas institucionales de aseguramiento de calidad.
- k) Participar en la selección del personal que se contrate para el Departamento.
- l) Coordinar, a través de los/as Jefes/as de Carrera, el trabajo a realizar en los procesos de acreditación institucional y de carrera según corresponda.
- m) Realizar el proceso de evaluación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas institucionales.
- n) Mantener informados a los/as profesores/as de su Departamento de las políticas institucionales y reglamentarias que emanen de las autoridades.
- o) Rendir cuenta anual al Consejo de Departamento de los recursos humanos y financieros a su cargo.
- p) Representar interna y externamente al Departamento cuando corresponda.
- q) Realizar la Evaluación de Desempeño Docente de los/as profesores/as de su Departamento.
- r) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- s) Rendir informes relacionados con su Departamento a solicitud del Director/a de Sede, del Consejo de Sede u otras autoridades institucionales.

Artículo 16

Jefe/a de Carrera

El cargo de Jefe/a de Carrera será ejercido por un/a profesor/a del Departamento, jornada completa, adscrito/a a la carrera docente o académica y de las cuatro más altas jerarquías. La designación y permanencia del/de la Jefe/a de Carrera en el cargo es facultad del/de la Director/a de Departamento.

Artículo 17

Funciones del/de la Jefe/a de Carrera

Serán funciones de responsabilidad del/de la Jefe/a de Carrera las siguientes:

- a) Responsable del buen funcionamiento de la carrera a su cargo.
- b) Proponer al Consejo de Departamento las mejoras en actualización tecnológica de talleres y laboratorios.
- c) Administrar el uso de los espacios físicos de la carrera, tales como: laboratorios, talleres y pañol, entre otros.

- d) Proponer al Consejo de Departamento, cuando corresponda, las modificaciones de planes de carrera y programas asignaturas a cargo del Departamento.
- e) Participar, cuando corresponda, de programas de desarrollo que se realicen a través de proyectos internos como externos.
- f) Aprobar o rechazar prácticas industriales de los/as estudiantes.
- g) Coordinar visitas industriales con los/as estudiantes de la carrera.
- h) Atender solicitudes de índole académica que realicen los/as estudiantes, canalizándola para su análisis en el Consejo de Departamento.
- i) Participar, en conjunto con la unidad de acreditación, de los procesos de acreditación institucional o de carrera, según corresponda.
- j) Supervisar que las clases de los/as estudiantes se realicen de acuerdo con la programación establecida.
- k) Coordinar académicamente los servicios que soliciten otros departamentos o unidades.
- l) Participar, en conjunto con el/la Director/a del Departamento, de la selección del personal para la carrera.
- m) Participar en el Consejo Coordinador de Carreras de las Sedes.
- n) Colaborar con el/la Director/a de Departamento en la formulación del presupuesto anual.

Artículo 18

Consejo Coordinador de Carreras de las Sedes

El Consejo Coordinador de Carreras de las Sedes es un consejo asesor de los/as Director/aes Académicos/as de las Sedes, integrado por los/as Jefes/as de Carrera de las Sedes, además, de los/as Coordinadores/as de las diferentes áreas de los Departamentos de Ciencia. Este Consejo es presidido de manera alternada por los/as Director/aes/as Académicos/as) de las Sedes.

Corresponde al Consejo Coordinador de Carreras de las Sedes:

- a) Coordinar la ejecución de las políticas académicas de la institución,
- b) Asesorar a los/as Directores/as Académicos/as en la coordinación de la docencia impartida en las Sedes.
- c) Aprobar y/o solicitar modificaciones a los programas de asignaturas presentados por las carreras.
- d) Velar por la implementación equivalente de las carreras comunes entre las Sedes, de acuerdo con las particularidades de cada emplazamiento.

Tendrá derecho a voto en este Consejo los/as Directores/as Académicos/as de las Sedes, un/a Jefe/a de Carrera por cada Departamento o Unidad que imparta carreras en alguna de las Sedes, un/a representante por cada Departamento de Ciencias. Este/a representante será designado/a por el/la respectivo/a Director/a de Departamento o Jefe/a/Director/a de Unidad, según corresponda.

Los programas de asignaturas aprobados por el Consejo serán enviados al/a la Director/a General de Docencia para su firma, quedando así disponibles para ser dictados en los diferentes emplazamientos.

Artículo 19

Secretario/a Académico/a

El/la Secretario/a Académico/a de la Sede es un/a profesional de jornada completa, dedicación exclusiva, que pertenece a la planta de docentes, de académicos/as o de funcionarios/as. Si es un/a docente o académico/a de la Sede, será designado/a por el/la Director/a de Sede y permanecerá en el cargo mientras cuente con su confianza. En el caso que fuere un/a funcionario/a, deberá ser seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y su nombramiento lo hará el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a de Sede y funcionalmente del/de la Director/a Académico.

Apoya operativamente al/a la Director/a Académico en todas las actividades propias del quehacer académico de la Sede.

Artículo 20

Funciones del/de la Secretario/a Académico/a

Serán funciones de responsabilidad del/de la Secretario/a Académico/a de la Sede:

- a) Conservar y mantener actualizados los registros académicos de los/as estudiantes, de acuerdo con las normas institucionales.
- b) Conservar y mantener actualizados los registros de planes y programas de las carreras, vigentes y no vigentes.
- c) Realizar la función de secretario/a de acta del Consejo de Sede.
- d) Generar certificados académicos y documentos afines para la firma del/de la Director/a Académico/a y el/la Secretario/a General.
- e) Elaborar los horarios semestrales de clases, de acuerdo con proposiciones de los/as Directores/as de Departamento, en base a los requerimientos de los/as Jefes/as de Carrera.
- f) Coordinar con las unidades pertinentes que el recurso tecnológico de apoyo a la Docencia se mantenga operativo.
- g) Supervisar y mantener adecuadamente el espacio físico de uso transversal asignado a la Docencia, coordinando con el/la Director/a de Administración y Finanzas.
- h) Asistir al/a la Director/a Académico en el proceso de admisión y matrícula en la Sede, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Mantener actualizada la información del Sistema Integrado Gestión Académica Institucional, de manera que la su información refleje fielmente los datos reales.
- j) Administrar una base de datos de empresas para la realización de prácticas industriales.
- k) Ejecutar análisis y estudios que le solicite el/la Director/a Académico.

Artículo 21

Director/a de Administración y Finanzas

Es el/la responsable de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la Sede, en conformidad a lo dispuesto por la Dirección de Sede, en el marco de las políticas institucionales fijadas y coordinadas por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, a través de las direcciones funcionales de dicha Vicerrectoría.

El/la Director/a de Administración y Finanzas es un/a funcionario/a seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y lo nombra el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a de Sede y, funcionalmente, del/de la Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos.

Dependen del/de la Director/a de Administración y Finanzas, en el área de Gestión y Desarrollo de Personas, el/la Asistente Social de Bienestar del Personal y el/la encargado/a del Personal de la Sede; en el área de Recursos Materiales la Unidad de Mantención e Infraestructura y en el área de Recursos Financieros la Unidad de Finanzas.

Artículo 22

Funciones del/de la Director/a de Administración y Finanzas

Serán funciones de responsabilidad del/de la Director/a de Administración y Finanzas:

- a) Gestionar el funcionamiento y desarrollo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las operaciones administrativas y financieras.
- c) Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto operacional de la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- d) Apoyar el proceso de generación del proyecto de presupuesto anual de la Sede, según los lineamientos emanados desde la de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- e) Controlar y ser responsable de la ejecución del presupuesto anualmente aprobado para la Sede (ingresos, operacionales, de remuneraciones, proyectos, planes de desarrollo, acuerdos académicos, convenios por desempeño y cualquier otro medio de asignación de recursos, para todos los modelos de negocio), según los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- f) Mantener la información económica/financiera y presupuestaria de la Sede, de acuerdo con las políticas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- g) Cautelar la documentación de respaldo de carácter tributaria, contable, presupuestaria y económica de la Sede.
- h) Administrar la tesorería de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- i) Administrar el proceso de contratación de personal de la Sede, en conjunto con el/la Director/a de Sede y de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de

acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

- j) Tramitar, supervisar y evaluar los contratos de prestaciones de servicio, de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- k) Tramitar las compras generales de la Sede, de acuerdo con las políticas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
- l) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- m) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- n) Preparar informes de gestión regulares y esporádicos en el ámbito de lo económico/financiero y presupuestario, de acuerdo con los requerimientos del/de la Director/a de la Sede y de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Artículo 23

Director/a de Vinculación con el Medio de la Sede

El/la Director/a de Vinculación con el Medio de la Sede es el/la responsable de apoyar y asesorar al Director/a de Sede en establecer, mantener y potenciar la relación entre la Sede y su entorno regional, nacional e internacional, en coordinación con el/la Director/a de Vinculación con el Medio Institucional.

El/la Director/a de Vinculación con el Medio de la Sede, es un cargo de dedicación exclusiva, designado por el/la Rector/a, a propuesta del Director/a de Sede, quien lo/a elige de entre los/as docentes y académicos/as de la Sede que tengan, a lo menos, cinco años de antigüedad en ella. Permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza del/de la Director/a de Sede. Funcionalmente, depende del/de la Director/a de Vinculación con el Medio institucional.

El/la Director/a de Vinculación con el Medio de la Sede promueve y coordina las actividades de la Sede en los ámbitos de: Cultura, Comunicaciones, Red de Exalumnos, Capacitación, Asesorías, Certificación de Competencias Laborales, Diplomas y Postítulos, entre otros.

Artículo 24

Funciones del/de la Director/a de Vinculación con el Medio de la Sede

Serán funciones de responsabilidad al/a la Director/a de Vinculación con el Medio:

- a) Desarrollar iniciativas que permitan potenciar la vinculación de la Sede con empresas, sector público, y la sociedad regional, nacional e internacional.
- b) Coordinar y articular las actividades de Vinculación con el Medio desarrolladas por los diversos departamentos y unidades administrativas de la Sede.
- c) Promover, coordinar y controlar, interna y externamente, los diversos programas de capacitación, entrenamiento, asistencia técnica, servicios, asesorías y actividades culturales llevadas a cabo en la Sede, en el marco de las políticas institucionales.
- d) Cautelar la imagen corporativa de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- e) Presentar a las instancias correspondientes, los proyectos que correspondan al ámbito de su competencia y que le sean propuestos por los Departamentos de la Sede.

- f) Informar, anualmente, de su gestión al Consejo de Sede y al/a la Director/a General de Vinculación con el Medio Institucional.

Artículo 25

Unidad de Relaciones Estudiantiles

Es la Unidad responsable de gestionar los servicios de apoyo al/a la estudiante en los ámbitos socioeconómico, de salud y formativo. En el ámbito formativo, promoverá el desarrollo social, deportivo y cultural, a través de proyectos especialmente orientados con este fin.

La Unidad está compuesta por un/a Jefe/a de Bienestar Estudiantil y un/a Coordinador/a de Desarrollo Estudiantil, más profesionales de apoyo. Si los/as nominados/as para estos cargos son docentes o académicos/as, serán designados/as por el/la Director/a de Sede y permanecerán en el cargo mientras cuente con su confianza. Si para dichos cargos, se contratan profesionales como funcionarios/as, deberán ser seleccionados/as según el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y su nombramiento lo hará el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en artículo 58, letra d) del Estatuto. El/la Jefe/a de Bienestar Estudiantil y el/la Coordinador/a de Desarrollo Estudiantil dependen administrativamente del/de la Director/a Académico/a de la Sede y, funcionalmente, de la Dirección General de Relaciones Estudiantiles de la Institución, con el fin de que se cumplan los lineamientos institucionales en este ámbito.

Artículo 26

Funciones del/de la Jefe/a de Bienestar Estudiantil

Serán funciones de responsabilidad del/de la Jefe/a de Bienestar Estudiantil:

- a) Presentar al/a la Director/a Académico/a y al/a la Director/a de Relaciones Estudiantiles, para su aprobación, el plan anual de los servicios de apoyo al/a la estudiante y de las actividades estudiantiles orientadas al desarrollo y calidad de vida del/de la estudiante.
- b) Gestionar los servicios de Bienestar al/a la estudiante (becas, apoyo a la alimentación, servicio médico y dental, psicológico, etc.).
- c) Colaborar en la asignación de recursos financieros externos para los/as estudiantes.
- d) Informar la cuenta anual de su gestión al Consejo de Sede.
- e) Supervisar que los procesos de su unidad se realicen de acuerdo con los criterios de aseguramiento de calidad de la institución.
- f) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- g) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- h) Generar informes de análisis y estudios que le solicite el/la Director/a Académico/a.
- i) Generar informes de análisis y estudios que le solicite la Dirección de Relaciones Estudiantiles Institucional.

Artículo 27

Funciones del/de la Coordinador/a de Desarrollo Estudiantil

Serán funciones de responsabilidad del/de la Coordinador/a de Desarrollo Estudiantil:

- a) Asesorar al/a la Director/a Académico/a y al/a la Director/a de Relaciones Estudiantiles institucional, en el diseño e implementación de políticas y programas que contribuyan al desarrollo integral de los/as estudiantes.
- b) Presentar al Director/a Académico/a y al Director/a de Relaciones Estudiantiles el plan anual de las actividades y proyectos posibles a desarrollar por los/as estudiantes.
- c) Generar y mantener un canal de comunicación permanente con los/as estudiantes.
- d) Proponer e implementar canales de participación y comunicación entre los/as estudiantes, sus organizaciones y las autoridades de la Sede.
- e) Desarrollar actividades para los/as estudiantes que potencien las capacidades que contribuyen a una mejor inserción en el mundo laboral y social.
- f) Informar de los procedimientos administrativos para la correcta ejecución de los presupuestos destinados a la organización estudiantil.
- g) Controlar y supervisar la correcta ejecución de los Fondos Concursables de Relaciones Estudiantiles que se adjudican los/as estudiantes, así como también, de la elaboración de informes de cierre.
- h) Informar cuenta anual de su gestión al Consejo de Sede.
- i) Supervisar que los procesos de su unidad se realicen de acuerdo con las normas de aseguramiento de calidad de la Institución.
- j) Generar informes de análisis y estudios que le solicite el/la Director/a Académico.
- k) Generar informes de análisis y estudios que le solicite la Dirección de Relaciones Estudiantiles Institucional.

Artículo 28

Coordinador/a de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo

Es el/la responsable de promover, generar, coordinar y controlar los proyectos e investigaciones que realizan los departamentos de la Sede. Es propuesto por el/la Director/a de Sede y designado/a por el/la Rector/a, de entre los/as docentes y/o académicos/as de la Sede, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza del/de la Rector/a. Si el cargo es llenado por un/a profesional, será seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y será nombrado/a por decreto del/de la Rector/a, de acuerdo con lo estipulado en artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a de Sede y, funcionalmente, de la Dirección General de Investigación, Innovación y Emprendimiento Institucional.

Artículo 29

Funciones del/de la Coordinador/a de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo

Serán funciones de responsabilidad del/de la Coordinador/a de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo:

- a) Trabajar coordinadamente con los Departamentos para generar proyectos de Investigación, Innovación y Proyectos de Desarrollo que contribuyan a la Institución.
- b) Centralizar la información de los proyectos desarrollados y en ejecución que lleven adelante los departamentos de la Sede.
- c) Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Investigación, Innovación y Emprendimiento, de acuerdo con las políticas institucionales.
- d) Informar anualmente de la actividad de su área al Consejo de Sede.
- e) Publicar informe anual de la actividad realizada, pormenorizada por Departamentos de la Sede. Dicha publicación deberá ser entregada al/a la Director/a de la Sede, Dirección General de Investigación, Innovación y Emprendimiento, y Director/aes de Departamentos de la Sede.
- f) Generar informes de análisis y estudios que le solicite el/la Director/a de la Sede, relacionados con su área de competencia.

Artículo 30

Jefe/a de Planificación y Desarrollo

Es el/la responsable de asesorar y apoyar a la Dirección de Sede, Departamentos y Unidades, en labores relacionadas con el desarrollo de la Sede, en conformidad a lo dispuesto por el/la Director/a de Sede, en el marco de las políticas institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional, cuya ejecución coordina la Dirección de Planificación y Desarrollo.

El/la Jefe/a de Planificación y Desarrollo, es un/a funcionario/a, académico/a o docente, de dedicación conforme al Modelo de Carga Institucional. Si fuere un/a académico/a o docente, será designado por el/la Director/a de Sede y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste/a. Si corresponde a un/a funcionario/a, será de dedicación exclusiva y seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as, lo/la nombra el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a de Sede y funcionalmente, del/de la Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 31

Funciones del/de la Jefe/a de Planificación y Desarrollo

Serán funciones de responsabilidad del/de la Jefe/a de Planificación y Desarrollo de la Sede:

- a) Colaborar con los Departamentos en la formulación de su plan de desarrollo de acuerdo con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
- b) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas, planes y programas del plan de desarrollo de la Sede, construyendo y realizando el seguimiento de indicadores de gestión en todos los niveles de la organización.
- c) Apoyar y evaluar los proyectos y/o programas que la Dirección de Sede requiera, emitiendo los informes correspondientes, como, asimismo, proponer cursos alternativos cuando las situaciones lo demanden.
- d) Realizar un proceso de análisis permanente del escenario externo y situación interna, que permitan identificar las oportunidades y amenazas al quehacer institucional de la Sede y de la Universidad en su conjunto.
- e) Planificar el desarrollo de las actividades que las autoridades determinen, en función de las prioridades en recursos humanos, infraestructura física, tecnológica y organizacional.
- f) Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en los proyectos de nueva oferta académica, evaluación de desempeño de carreras y en la formulación del Convenio de Desempeño Académico de los Departamentos de la Sede.
- g) Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en el aseguramiento de calidad de los procesos de la Sede, siguiendo las políticas y normas institucionales.
- h) Mantener informado al Director/a de la Sede y a la Dirección de Planificación y Desarrollo de su gestión.
- i) Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la recopilación de información de la Sede, necesaria para cumplir con requerimientos del Ministerio de Educación u otros organismos gubernamentales, y de aquella que se requiere para la formulación de informes y/o proyectos institucionales.
- j) Informar anualmente de su gestión al Consejo de Sede.
- k) Mantener un observatorio de oportunidades, tanto del sector público, como del sector privado.

Artículo 32

Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia

Es la Unidad responsable de asesorar y apoyar a la Dirección Académica y a los Departamentos en el quehacer docente de la Sede. El/la Jefe/a de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia, es un/a profesional de dedicación exclusiva, será seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y lo nombra el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a Académico/a y, funcionalmente, de la Dirección de Pregrado.

Artículo 33

Funciones del/de la Jefe/a de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia

Serán funciones de responsabilidad del/de la jefe/a de la Unidad Técnica de Apoyo a la Docencia:

- a) Asesorar a los Departamentos en el diseño, revisión y/o actualización de planes y programas de las carreras impartidas en la Sede, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- b) Asesorar a los Departamentos en el desarrollo e implementación de tecnologías y métodos para la mejora del proceso educativo.
- c) Asesorar en la elaboración y/o publicación de medios para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- d) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su Unidad.
- e) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- f) Desarrollar los trabajos, estudios y análisis que le encomiende la Dirección Académica de la Sede o la Dirección de Pregrado.

Artículo 34

Unidad de Tecnología de la Información

Es la Unidad responsable de mantener los sistemas informáticos, las redes y los sistemas de comunicación y, en general, dar soporte computacional a los/as usuarios/as de la Sede, de acuerdo con los estándares institucionales.

El/la Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información, es un/a profesional de dedicación exclusiva, seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y lo/a nombra el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a de Sede y, funcionalmente, de la Dirección de Tecnología de la Información Institucional.

Artículo 35

Funciones del/de la Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información

Serán funciones de responsabilidad del/de la Jefe/a de la Unidad de Tecnología de la Información:

- a) Supervisar la operación de los sistemas informáticos, de redes y sistemas de comunicaciones Institucionales en la Sede.
- b) Asesorar en la determinación de nuevos requerimientos de sistemas informáticos.
- c) Programar y coordinar la puesta en marcha de los sistemas informáticos, a nivel de Sede, de la red informática institucional e intranet.
- d) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Institución, la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo tecnológico, en los casos que proceda.
- e) Aplicar estándares, planes y políticas de auditoría y seguridad informática.

- f) Asegurar el cumplimiento de las normas legales e institucionales en la utilización de software.
- g) Apoyar a la comunidad usuaria en la utilización de tecnologías de información y comunicación.
- h) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su unidad.
- i) Planificar y gestionar los recursos internos de la unidad.
- j) Realizar otras tareas específicas que le encomiende la Dirección.
- k) Capacitar y asesorar a los/as usuarios/as en el uso de herramientas computacionales y software de apoyo a la docencia y administración.

Artículo 36

Jefe/a de Biblioteca

Es el/la responsable de proveer servicios de información y gestión del conocimiento, en apoyo a la Docencia, la Investigación y la Extensión, en el marco de las políticas institucionales coordinadas con la Dirección Académica y la Subdirección de Información y Documentación Bibliográfica Institucional.

El/la Jefe/a de Biblioteca es un/a profesional de dedicación exclusiva, que siendo funcionario/a es seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/a y lo nombra el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/de la Director/a Académico/a y, funcionalmente, de la Subdirección de Información y Documentación Bibliográfica Institucional.

Artículo 37

Funciones del/de la Jefe/a de Biblioteca

Serán funciones de responsabilidad del/de la Jefe/a de Biblioteca:

- a) Planificar y supervisar el proceso de adquisición de medios de información.
- b) Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Biblioteca.
- c) Proponer objetivos para el desarrollo de la Biblioteca, en concordancia con las políticas institucionales.
- d) Supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- e) Promover y llevar a cabo el desarrollo del personal de su unidad.
- f) Planificar y gestionar los recursos internos de la Unidad.
- g) Informar de la actividad de la Biblioteca y de su gestión.

Artículo 38

Unidad de Acreditación

Es la unidad encargada de coordinar, supervisar y apoyar a los departamentos de la Sede, en los procesos de acreditación de carreras y a la Dirección de Aseguramiento de la

Calidad, en el proceso de acreditación institucional. Para ello, debe seguir las normas y procedimientos que para esos fines ha generado la institución.

El/la Jefe/a de la Unidad de Acreditación de la Sede es un/a profesional seleccionado/a de acuerdo con el procedimiento de contratación institucional de funcionarios/as y lo nombra el/la Rector/a por decreto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 58, letra d) del Estatuto. Depende administrativamente del/ de la Director/a de Sede y, funcionalmente, de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Artículo 39

Departamentos de la Sede José Miguel Carrera de Viña del Mar

Los Departamentos indicados en el artículo 11, en la Sede José Miguel Carrera de Viña del Mar, quedarán conformados de la siguiente forma:

- Departamento Construcción y Prevención de Riesgos.
- Departamento de Diseño y Manufactura.
- Departamento de Electrotecnia e Informática.
- Departamento de Mecánica.
- Departamento de Química y Medio Ambiente.
- Departamento de Ciencias.

Artículo 40

Departamentos de la Sede Rey Balduino de Bélgica de Concepción

Los Departamentos indicados en el artículo 11, en la Sede Rey Balduino de Bélgica de Concepción, quedarán conformados de la siguiente forma:

- Departamento Construcción y Prevención de Riesgos.
- Departamento de Electricidad.
- Departamento de Electrónica e Informática.
- Departamento de Mecánica
- Departamento de Química y Medio Ambiente.
- Departamento de Ciencias

2° Deróguese a contar de esta fecha, el Decreto de Rectoría N°375/2015, de fecha 29 de diciembre de 2015.

Comuníquese, publíquese y archívese,

María José Contreras Ravest
Secretaria General

Juan Yuz Eissmann
Rector

Distribución:

1. *Rectoría*
2. *Secretaría General*
3. *Contraloría General*
4. *Vicerrectoría Académica*
5. *Vicerrectoría Asuntos Económicos y Administrativos*
6. *Dirección General Investigación, Innovación y Emprendimiento*
7. *Dirección General de Vinculación con el Medio*
8. *Dirección General de Estrategia y Articulación Institucional*
9. *Dirección de Género*
10. *Direcciones Generales de Campus*
11. *Directores de Proyectos Especiales*
12. *Dirección General de Docencia*
13. *Dirección General de Admisión*
14. *Dirección General de Asuntos Estudiantiles*
15. *Dirección General de Educación Continua*
16. *Unidad de Desarrollo Académico y Docente*
17. *Unidad de Coordinación de Proyectos Académicos Institucionales*
18. *Dirección de Pregrado*
19. *Dirección de Postgrado*
20. *Unidad de Educación a Distancia*
21. *Dirección de Estudios*
22. *Dirección de Acompañamiento a la Trayectoria Académica Estudiantil*
23. *Dirección de Relaciones Estudiantiles*
24. *Subdirección de Información y Documentación Bibliográfica*
25. *Dirección de Capacitación*
26. *Dirección de Marketing*
27. *Dirección General de Finanzas*
28. *Dirección General de Tecnologías*
29. *Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas*
30. *Dirección de Infraestructura*
31. *Dirección Jurídica*
32. *Dirección de Presupuesto*
33. *Dirección de Finanzas*
34. *Dirección de Abastecimiento y Servicios*
35. *Unidad del Fondo para Créditos Estudiantiles*
36. *Dirección de Sistemas de la Información*
37. *Dirección de Tecnologías de la Información*
38. *Dirección de Datos*
39. *Dirección de Investigación*
40. *Dirección de Innovación*
41. *Dirección de Gestión de Proyectos de Investigación e Innovación*
42. *Dirección de Asuntos Internacionales*
43. *Dirección de Planificación y Desarrollo*
44. *Dirección de Transformación Digital*
45. *Dirección de Comunicaciones Estratégicas y Extensión Cultural*
46. *Dirección de Aseguramiento de la Calidad*
47. *Subdirección de Extensión Cultural y Eventos*
48. *Subdirección de Imagen Corporativa*
49. *Subdirección de Contenidos*
50. *Editorial USM*
51. *Direcciones de Sedes*
52. *Departamentos Académicos y Docentes*

/asg