

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DOCENTE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 1 El presente Reglamento fija las normas y procedimientos generales para la organización y ejecución de las actividades Docentes de la Universidad.
- ARTICULO 2 Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a la docencia en carreras profesionales y técnicas que dicte la Institución en cualquiera de sus Escuelas.
- ARTICULO 3 La supervisión de las normas del presente Reglamento estará a cargo del Vicerrector Académico y la aplicación de las mismas será responsabilidad del Secretario Académico de la Universidad.
- ARTICULO 4 Las disposiciones particulares que rijan cada carrera serán establecidos en un Reglamento de carrera y se entenderán suplementarias de esta normativa general.
- ARTICULO 5 No serán materia de este Reglamento los cursos de capacitación u otros que la Institución dicte y que tengan un régimen de estudios diferentes al de las carreras regulares

TITULO II

DE LA ADMINISTRACION DE LA DOCENCIA

- ARTICULO 6 La administración de la docencia corresponde a la Secretaría Académica y los Jefes de Carreras y/o Jefes de Docencia de sus respectivas Escuelas.
- ARTICULO 7 Cada docente de la Universidad estará adscrito a la Jefatura de Carrera o Departamento en la cual tenga su mayor dedicación horaria.
- ARTICULO 8 El profesor de un curso debe procurar el logro de los objetivos planteados en el programa, a través del cumplimiento de las actividades en la forma que éste señale y desarrollar su acción dentro de las normas que determine la Institución, como asimismo cumplir con todas las labores que permitan la evaluación de aprendizaje de cada alumno.
- ARTICULO 9 Durante el desarrollo de cada semestre académico, el profesor de cada curso deberá entregar al Jefe de Carrera o Departamento que corresponda la siguiente información :
- a) Un informe conteniendo la planificación curricular del curso, la modalidad de atención de alumnos, sistemas de evaluación y material de apoyo didáctico necesario para el curso.
- Este informe se entregará dentro de las dos primeras semanas de iniciadas las clases. Cualquier modificación al plan de trabajo del curso deberá ser comunicada a la Jefatura respectiva

- b) Las calificaciones de cada uno de los certámenes de cátedra, las cuales se entregarán antes de la realización del siguiente certamen, y máximo hasta 15 días de aplicación.
- c) El Acta de examen final de la asignatura de acuerdo a las normas establecidas por la Vicerrectoría Académica.
- d) Un informe final acerca del cumplimiento de los objetivos del programa y de los resultados del curso. (Evaluación del rendimiento académico de los alumnos).
- e) Un informe sobre el desempeño de los ayudantes, si los hubiera.
- f) Toda la información adicional relativa al curso, que le solicite la Dirección de Escuela, de Jefatura de Carrera o Departamento, según corresponda.

ARTICULO 10 Dentro de la primera semana de clases, el profesor deberá dar a sus alumnos la siguiente información :

- a) Grupos de ayudantías y ubicación de cada alumno en ella.
- b) Sistemas de trabajo del curso.
- c) Calendario de certámenes y sistemas de evaluación.
- d) Horario y lugar de atención a consultas del profesor y de ayudantes.
- e) El programa de la asignatura. Objetivos, contenidos, sistemas de evaluación y bibliografía y material de apoyo didáctico necesario.

ARTICULO 11 Son funciones del ayudante de una asignatura :

- a) Orientar al alumno en la resolución de ejercicio y colaborar en la confección del material didáctico necesario, bajo la dirección del profesor.
- b) Asistir a las reuniones de coordinación citados por el profesor de la cátedra.

TITULO IV

DE LAS CALIFICACIONES Y EVALUACIONES

REGLAMENTO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE VIÑA DEL MAR

ARTICULO 12 De la Escala de Notas. La escala de notas será de 1.0 a 7.0 con aproximación a la décima. Para aprobar una asignatura el alumno deberá obtener una nota de calificación final, igual o mayor que 3.95. Si la nota de calificación final es 3.94 o inferior se considerará que ha reprobado la asignatura.

ARTICULO 13 De la evaluación de asignaturas. La enseñanza se impartirá mediante clases teóricas, ayudantías o ejercicios, laboratorios, talleres, seminarios, tutorías u otras actividades docentes, de acuerdo con el plan de estudios vigentes y los programas de cada asignatura.

Las ayudantías consistirán en sesiones guiadas por instructores o en el desarrollo de guías de ejercicios u otra modalidad que determine la Vicerrectoría Académica.

Los profesores de asignaturas paralelas deberán coordinar adecuadamente sus actividades académicas de manera de obtener una uniformidad en el logro de los objetivos programados.

ARTICULO 14 El profesor evaluará a sus alumnos mediante los siguientes instrumentos :

- Pruebas parciales, escritas o certámenes.
- Control escritos de materia o guías de ejercicios (Ayudantías).
- Controles orales.
- Trabajos individuales o en grupos.
- Seminarios.
- Informes de Laboratorio o Taller.
- Exámenes finales.

Los certámenes serán programados al inicio del año académico y las materia evaluadas en uno de ellos no podrán ser incorporadas en los restantes.

Se entenderá por Control a la evaluación del logro de objetivos correspondientes a un aspecto específico de contenidos del programa de una asignatura. El número de controles y el contenido de cada uno de ellos será decidido por el profesor de la asignatura. En el caso de asignaturas paralelas el número de control será el mismo.

Se entenderá por Examen Final a la evaluación del logro de los objetivos totales de la asignatura, y se administrará una vez finalizado el período de clases regulares. Este instrumento tendrá el carácter de sumativo final e incluirá todas las materias señaladas en el programa de la asignatura.

ARTICULO 16 Las clasificaciones parciales se expresarán en enteros con un decimal, debiéndose aproximar la centésima 5a. o superior al decimal inmediatamente superior.

ARTICULO 17 Los instrumentos de evaluación parcial versarán sobre materias revisadas en clases anteriores, pudiendo el profesor incluir contenidos pertenecientes a bibliografía complementaria obligatoria, debidamente especificada al comienzo del semestre.

ARTICULO 18 Cada asignatura deberá registrar a lo menos tres calificaciones parciales antes del examen correspondiente.

Cada profesor deberá señalar, al inicio del semestre, la forma como procederá a evaluar la asignatura y la ponderación que asignará a los controles, ejercicios u otras formas de evaluación.

No habrá asignaturas sin notas parciales.

ARTICULO 19 Los alumnos que no entreguen trabajos solicitados por el profesor y/o no se presenten a rendir certámenes, controles o cualquiera de las evaluaciones programadas serán calificados con la nota mínima (1.0). Si el alumno no asistiera a alguna evaluación por razones de fuerza mayor, deberá presentar una solicitud y un certificado que justifique y fundamente la causa de su inasistencia.

El alumno presentará este certificado a más tardar una semana (cinco días hábiles) después de la fecha de la referida evaluación. En el caso de trabajos o controles el profesor podrá ser autorizado para interrogarlo en forma escrita u oral por la jefatura de Carrera.

- ARTICULO 20 Todos los certámenes y controles tendrán instancia de reconsideración o reclamo será resuelta por el profesor de la cátedra. La calificación final, una vez agotada esta instancia, tendrá el carácter de definitiva.
- ARTICULO 21 No obstante lo anterior, si uno o más alumnos se sintieran injustamente perjudicados por una decisión final del profesor sobre sus calificaciones, podrá presentar una apelación o reclamo final por escrito ante la jefatura de Carrera. La apelación o reclamo será evaluada y si es acogida se procederá modificar las calificaciones de los alumnos reclamantes.
- Esta apelación deberá ser presentada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción de la nota y acompañada de razones y pruebas que la justifiquen. Las apelaciones que se presentaran sin pruebas fehacientes no serán consideradas.
- En todo caso si se hiciera evidente mala fe o dolo, por parte del o de los apelantes, éstos serán sancionados de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Derechos y Deberes de Alumnos.
- ARTICULO 22 Las notas de los certámenes y/o controles deberán ser dados a conocer, en el plazo máximo de quince días después e realizados, salvo autorización expresa de la Dirección de Escuelas. Las Jefaturas de Carrera velarán porque se cumpla esta disposición oportunamente.
- ARTICULO 23 Las notas definitivas, de certámenes, controles y otros instrumentos de evaluación, deberán ser entregados a la Secretaría Académica para los fines de registro y de control académico correspondiente. Los profesores llevarán, de su parte, un control eficiente de las calificaciones de sus alumnos. En caso de discrepancia entre las notas mantenidas por el profesor y las vigentes en la Secretaría Académica, se instruirá el sumario correspondiente con el fin de velar por la transparencia de la información académica y los derechos de los alumnos.
- La Universidad proveerán al profesor del material necesario para un eficiente control de las calificaciones de los alumnos.
- ARTICULO 24 Los profesores deberán entregar a la Jefatura de Carrera copia de los temarios, pautas de resolución y de corrección de todos los instrumentos de evaluación que apliquen en sus respectivas cátedras.
- Asimismo, deberán entregar a la Jefatura de Carrera un informe estandarizado de las notas correspondientes a los certámenes tomados en el semestre lectivo.
- ARTICULO 25 Al final del período de clases los alumnos recibirán una calificación representativa del trabajo realizado en el semestre, de acuerdo a la pauta de calificaciones de cada asignatura.
- ARTICULO 26 Los alumnos de carreras profesionales rendirán sus exámenes ante una comisión formada por un profesor designado por la Dirección de la Escuela respectiva y el profesor de la asignatura.
- Los alumnos de carreras técnicas serán examinados por el respectivo profesor de la asignatura.
- ARTICULO 27 Los alumnos de carreras profesionales se regirán en el proceso de examinación, por el Reglamento de Examinación vigente aprobado por la Vicerrectoría Académica.

Los alumnos de carreras técnicas tendrán dos instancias de examinación, la segunda a lo más tardar una semana después de la primera. Si en la primera instancia el alumno aprobará el examen pero su calificación final no fuera suficiente para aprobar la asignatura deberá rendir un segundo examen para mejorar su calificación final. Este segundo examen podrá ser oral o escrito según lo determine el profesor de la asignatura y será la instancia final. Los exámenes no se promediarán entre ellos.

ARTICULO 28 La nota final será el promedio ponderado de la nota del examen y de la nota de presentación a examen y se expresará en enteros con aproximación a la décima.

Las calificaciones finales se expresarán en un Acta de Examen para cada asignatura que se dicte en el Semestre lectivo.

TITULO V

DEL PROCESO DE EXAMINACION

ARTICULO 29 Los profesores tienen el deber de cumplir con las obligaciones y procedimientos que determinen los Reglamentos académicos y Reglamentos de examinación para los procesos de examinación semestrales de su respectivas asignaturas, cumpliendo con las instrucciones que para tales efectos determine la Vicerrectoría Académica, a través de las Direcciones de Escuelas y Secretaría Académica.

ARTICULO 30 Será responsabilidad de los profesores de la Universidad :

- a) Entregar al final de cada semestre y en las condiciones, fechas y plazo que determina la Secretaría Académica los modelos de exámenes que se proponen para ser aplicados en el proceso de examinación.
- b) Acatar las observaciones que exprese la Dirección de Escuela, para la aplicación de esos exámenes.
- c) Entregar en las condiciones, fechas y plazos que determine la Dirección de Escuela los facsímiles de pruebas que se aplican para la evaluación de los alumnos, a fin de ser visados por la Secretaría Académica.
- d) Integrar las comisiones de exámenes en las fechas establecidas por la respectiva Dirección de Escuela.
- e) Cumplir con los requisitos académicos y administrativos que regulan el proceso de examinación, de acuerdo a instrucciones emanadas en la Vicerrectoría Académica.

TITULO VI

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROFESOR

ARTICULO 31 Los profesores deberán cumplir en el ejercicio de su servicio de docencia, las siguientes obligaciones determinadas por el contrato de prestación de Servicios docentes contraído con la Institución :

- a) Obligación de cumplir con la asistencia a clases en los horarios determinados por la Dirección de Escuela para las asignaturas contratadas, en las fechas y horas fijadas y de acuerdo al calendario semestral de actividades académicas.
- b) Obligación de cumplir las horas contratadas para cada asignatura en el semestre de acuerdo al plan de estudios respectivos en los períodos establecidos por el calendario de actividades académicas.
- c) Obligación de cumplir con puntualidad los horarios de clases correspondientes a sus asignaturas.

Para estos efectos el profesor deberá firmar diariamente el libro de asistencia y control de horarios que dispone para esto, la dirección administrativa de la Universidad.

ARTICULO 32 Los profesores deberán cuidar en el ejercicio de sus actividades docente, su presentación personal, la que deberá ser adecuada para ejercer una labor académica en una Institución de Educación Superior. Asimismo deberán establecer una relación de respeto de las personas y funciones desempeñadas por los alumnos, personal administrativo y directivo de la institución.

TITULO VII

DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 33 El presente Reglamento forma parte del contrato de prestación de Servicios de los profesores de la Universidad, junto al Reglamento Académico, Reglamento de Carrera y Reglamentos administrativos de la Institución, y su infracción será causal de término de los contratos respectivos.

ARTICULO 34 Los profesores serán contratados de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento de contratación de profesores de la Universidad de Viña del Mar, que determina los requisitos, sistemas de clasificación y carrera docente, supervisadas por la Vicerrectoría Académica.

DESCRIPCION DE FUNCIONES :
(ANEXO A REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DOCENTE)

I SECRETARIA ACADEMICA

- I.I La Secretaría Académica es el organismo dependiente de la Vicerrectoría Académica, encargado de controlar, dirigir y supervisar los procesos de registro de información curricular, de calificaciones académicas, que constituyen documentación oficial de la Institución. En su condición de Ministerio de fe, acredita que los actores de autoridad y la vida académica se ajusten a las leyes, estatutos y reglamentos que regulan a la Institución, correspondiéndole velar por la aplicación de normas internas, llevando una historia académica de cada estudiante y toda la información que acredita la actividad académica además está encargado de organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la programación semestral de actividades docentes, de evaluación y de examinación y coordinar las actividades de administración de los Jefes de Carrera y del personal docente que se regulan a través del Reglamento de Administración docente respectivo.
- I.II. Dependen de la Secretaría Académica las Unidades de Admisión y Matrículas, Registro Curricular, Certificaciones Académicas y la Oficina de Parte e Informaciones.
- I.III. Son funciones específicas de la Secretaría Académica :
- 1.- Administrar el proceso de Admisión de alumnos a la Universidad de Viña del Mar a través de la aplicación de sistemas y procedimientos determinados por políticas de Vicerrectoría Académica para cada año Académico, lo que comprende :
 - a) Proceso de Información, promoción y difusión.
 - b) Proceso de inscripciones y postulaciones.
 - c) Proceso de selección y admisión.
 - d) Proceso de matrículas.
 - e) Proceso de inscripción académica.
 - 2.- Administrar el sistema de Registro Curricular que recopila toda la información académica de los alumnos desde su ingreso hasta la obtención de los títulos respectivos, efectuando el seguimiento académico y control curricular de los siguientes procesos, previa aprobación e informe de las respectivas Jefaturas de Carrera.
 - a) Matriculas.
 - b) Inscripción de asignaturas.
 - c) Convalidaciones.
 - d) Retiros Temporales.
 - e) Retiros Definitivos.
 - f) Suspensiones, cambios y retiros de asignaturas.
 - g) Eliminación por incumplimiento de exigencias académicas.
 - h) Transferencias de Carreras.
 - i) Continuidad de estudios.
 - j) Reincorporaciones.
 - k) Terceras oportunidades.

- 3.- Registro de información curricular correspondiente a confección de nóminas oficiales de alumnos y calificaciones, pre-actas y Actas oficiales de proceso de examinación.
- 4.- Dirección de Central de certificados académicos encargada de emitir Certificaciones Oficiales respecto a :
 - Alumnos regulares.
 - Suspensión Temporal de estudios.
 - Retiros.
 - Transferencia de Carreras.
 - Eliminaciones.
 - Continuidad de estudios.
 - Convalidaciones.
 - Créditos por aprobación de asignaturas.
 - Concentración de Notas.
 - Práctica Profesional.
 - Actividad de Titulación.
 - Egreso y Titulación.
- 5.- Control y Supervisión del cumplimiento de requisitos para otorgamiento de Títulos Profesionales y/o Técnicos, generando los expedientes de Titulación, Concentraciones de Notas y Certificados de Título de acuerdo a normas vigentes.
- 6.- Mantención de archivo oficial de documentación relativa a estatutos, decretos, normas, leyes, convenios, reglamentos, y toda otra documentación que regule los servicios académicos y administrativos docente de la Institución.
- 7.- Elaboración del programa semestral de Docencia de todas las carreras de la Universidad con la asesoría de los respectivos Jefes de Carrera y/o coordinadores docentes el cual debe considerar los siguientes aspectos :
 - a) Asignaturas que se dictarán.
 - b) Nominación de profesores y su clasificación docente.
 - c) Nominación de ayudantes.
 - d) Horas pedagógicas a contratar.
 - e) Asignación horaria a contratar.
 - f) Cupos de alumnos.
 - g) Asignación de salas.
 - h) Actividades extracurriculares.
- 8.- Elaboración de calendario de actividad académica del Semestre :
 - a) Fecha de inicio y término del semestre lectivo.
 - b) Período de inscripciones académicas y sus modificaciones.
 - c) Fechas de certámenes programados.
 - d) Período de pruebas recuperativas.
 - e) Actividades festivas, vacaciones, etc.
 - f) Período de exámenes finales.
 - g) Otras actividades generales.
- 9.- Coordinación del proceso de selección, contratación y calificación de profesores según requerimientos y proposiciones de Jefaturas de Carreras y Departamentos Académicos, de acuerdo a normas establecidas por Vicerrectoría Académica.

10.- Supervisión y control de procedimientos de administración docente durante el semestre académico, lo que comprende :

- a) Asistencia y puntualidad de profesores.
- b) Cumplimiento de normas administrativas.
- c) Cumplimiento de calendario de actividades académicas.
- d) Cumplimiento de horas pedagógicas programadas.
- e) Control de avance académico del semestre de acuerdo a planes de estudio según informes de Jefes de Carrera.
- f) Recepción de documentación académica de procesos de evaluación, lo que comprende informes académicos, listados de calificaciones y ejemplares de instrumentos de evaluación.
- g) Asignación de horas extraordinarias de docencia y actividades complementarias de docencia.
- h) Supervisión de actividades extracurriculares.
- i) Programación de calendario de exámenes.
- j) Archivo pautas de exámenes.
- k) Programación de horarios y asignaturas de salas para proceso de examinación.
- l) Nominación y supervisión de comisiones examinadoras.
- m) Supervisión general del proceso de examinación y su coordinación con Jefaturas de Carreras.

11.- Mantención de archivos de antecedentes académicos de personal docente y hoja de vida académica de profesores.

12.- Supervisión y coordinación de los servicios de apoyo docente tales como Biblioteca, Central de Apuntes, Centro de Documentación Académica, equipamiento y archivo audiovisual.

13.- Supervisar las actividades de Práctica Profesional y de titulación, coordinadas por las respectivas Jefaturas de Carrera de acuerdo a Reglamento Académico.-

I.IV. Son funciones de Secretaría Académica en su calidad de Organismo Asesor de la Vicerrectoría Académica.

1.- Procesar y evaluar la información académica disponible en su Registro Curricular entregado Semestralmente información actualizada referente a :

- Información estadística de rendimiento académico de alumnos por Carrera, por áreas y por asignaturas, expresadas en índices de aprobación, tasas de decursión y mortalidad académica, etc.
- Información aplicada a normativa sobre sistemas de acreditación vigentes de acuerdo a la ley de Educación Superior.

2.- Supervisión de estudios de reglamentación académica, normas de examinación y sistemas de acreditación de la Institución que regulan sus relaciones con organismos oficiales y su correspondencia con Estatutos y Leyes vigentes.

3.- Coordinación y Supervisión de funciones de Administración Docente de las Jefaturas de Carrera, de acuerdo al Reglamento de Administración Docente del Instituto.

4.- Coordinador de actividades de Comisiones de estudio designadas por la Vicerrectoría Académica para el análisis de determinadas materias que requieren de la Asesoría de Académicos especialistas para su implementación.

5.- Citación y Coordinación de funcionamiento del Consejo Académico como Organismo Asesor de Vicerrectoría Académica y su presidencia en ausencia del Vicerrector.

6.- Confección de Actas del Consejo Académico.