

# REGLAMENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| Preámbulo .....                                    | 4  |
| Título I. De la Gobernanza Departamental.....      | 4  |
| Consejo del Departamento .....                     | 4  |
| Director del Departamento .....                    | 7  |
| Delegado de Campus.....                            | 9  |
| Título II. De la Estrategia Departamental .....    | 9  |
| Comité de Desarrollo Estratégico.....              | 9  |
| Comité Asesor Externo .....                        | 10 |
| Título III. De las Áreas de Especialidad .....     | 11 |
| Comité de Área de Especialidad.....                | 11 |
| Jefes de Área de Especialidad.....                 | 12 |
| Título IV. De la Gestión Departamental .....       | 12 |
| Comité Ejecutivo. ....                             | 12 |
| Comité de Gestión Operacional .....                | 13 |
| Coordinador de Presupuesto .....                   | 14 |
| Coordinador de Aseguramiento de la Calidad .....   | 15 |
| Coordinador de Apoyo Académico.....                | 15 |
| Coordinador de Vinculación con el Medio .....      | 16 |
| Título V. De Las Carreras.....                     | 16 |
| Coordinador de Carreras de Ingeniería .....        | 16 |
| Comité de Carreras de Ingeniería.....              | 17 |
| Jefes de Carrera .....                             | 18 |
| Coordinador de Prácticas .....                     | 19 |
| Coordinador de Memorias .....                      | 20 |
| Coordinador de Intercambio .....                   | 20 |
| Coordinador de Asignatura .....                    | 21 |
| Encargado de Asignatura de Laboratorio .....       | 21 |
| Título VI. De La Investigación y el Postgrado..... | 22 |
| Coordinador de Investigación y Postgrado.....      | 22 |
| Comité de Postgrado .....                          | 23 |
| Jefes de Programa .....                            | 23 |
| Título VII. De la Carrera Académica.....           | 24 |

|   |    |
|---|----|
| Comisión de Evaluación Departamental .....              | 24 |
| Título VIII. Artículos Transitorios .....               | 24 |
| Anexo N°1: Organigrama Funcional del Departamento ..... | 26 |

## Preámbulo

El Departamento de Electrónica es una unidad académica cuyo quehacer es la docencia, investigación, y vinculación con el medio en las disciplinas de la Electrónica y Telemática. Son miembros del Departamento los académicos, los docentes, los estudiantes, y los paraacadémicos. En este reglamento, el término profesor se refiere tanto a un académico o docente de planta.

La organización del Departamento, así como su relación con el resto de la Universidad está regulada, en orden jerárquico:

- por el Estatuto de la Universidad,
- por el Título V del “Reglamento Orgánico Académico Casa Central – Universidad Técnica Federico Santa María”, Decreto de Rectoría N° 80/94 de fecha 20 de enero de 1994,
- por los demás reglamentos institucionales
- y por este reglamento.

El Departamento se organiza mediante roles que sus profesores y paraacadémicos asumen para cumplir con los quehaceres propios de la Unidad. Los roles con reconocimiento institucional obedecen a normativas orgánicas y generales de la Universidad, pero el Departamento especifica o crea nuevos roles para su funcionamiento interno. Un rol unipersonal tiene un objetivo bien definido junto con sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

El Departamento reconoce además instancias pluripersonales; es decir, comités, comisiones y consejos, los cuales pueden estar normados a nivel institucional o por la Unidad. Las instancias pluripersonales especifican, además de sus funciones, atribuciones, y responsabilidades, su composición y operatividad. En el caso de los comités colegiados, a menos que explícitamente se estipule de otra forma en el reglamento, deberán sesionar con la mayoría absoluta (superior al 50%) de sus miembros, y tomarán sus decisiones con igual quórum.

El Departamento reconoce el derecho de sus estudiantes de constituir y participar en organizaciones estudiantiles de acuerdo al Reglamento Institucional de Derechos y Disciplina del Estudiantado (D.R. N°175/2023).

## Título I. De la Gobernanza Departamental.

### Consejo del Departamento

Art. 1° El Consejo es la máxima instancia que tiene el Departamento para tomar acuerdos que regulen su buen funcionamiento. La participación oportuna y activa de sus miembros en las reuniones convocadas por el Director con una tabla de temas a analizar es de suma relevancia y deberá ser considerada en la evaluación de desempeño anual de los profesores.

- Art. 2° La composición del Consejo está normada por los Estatutos USM 1992-04-29 (Art. 70°):
- “Cada Unidad Académica tendrá un jefe y un Consejo de Unidad. Serán miembros del Consejo todos los académicos y docentes de jornada completa y media jornada adscritos a la Unidad y cuyas jerarquías correspondan a una de las cuatro superiores. Participarán en el Consejo, sólo con derecho a voz, dos estudiantes, elegidos por los alumnos de acuerdo con un reglamento aprobado por el Consejo Académico.”*
- Art. 3° Para los efectos de quórum o votaciones tendrán derecho a voto todos los académicos y docentes del Departamento de Electrónica con contrato de Jornada Completa o Media Jornada, jerarquizados según la Carrera Académica o Docente, con un año de antigüedad en el cargo<sup>1</sup>. Los profesores de media jornada, se ponderarán en un 50% con relación al de un profesor de jornada completa.
- Art. 4° La operatividad del Consejo está delineada por el Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central (ROACC) 1994-01-20 (Art. 29°):
- “Los Consejos de Unidad sesionarán al menos una vez al mes, y sus decisiones deben ser adoptadas por la mayoría absoluta de sus miembros, exceptuando personal en perfeccionamiento fuera de la Institución. Se llevará un registro de las actas de cada Consejo en las que se dejará constancia de las materias tratadas, acuerdos, asistencias e inasistencias”,* y excusados, debidamente individualizados. La función de secretario(a) de Actas será asumida por el Profesional de Apoyo a la Gestión.
- Art. 5° El Consejo se reunirá en forma ordinaria una vez cada mes y en forma extraordinaria cada vez que lo cite el Director por propia decisión o a solicitud de un tercio de los miembros del Consejo. El Director debe procurar que la convocatoria a reuniones extraordinarias se deba solamente a condiciones excepcionales que lo ameriten.
- Art. 6° En las sesiones extraordinarias sólo podrá tratarse los asuntos expresamente señalados en la convocatoria.
- Art. 7° Existirá un reglamento específico llamado “Reglamento de Sala del Consejo del Departamento de Electrónica” que regula el resto de la operatividad en detalle.
- Art. 8° El Consejo de Departamento tiene las siguientes funciones según los Estatutos USM 1992-04-29 (Art. 71°):
- “a) Organizar las actividades de docencia, investigación y extensión, de acuerdo con las normas y políticas de la Institución.*
- b) Proponer al Consejo Académico los planes y programas de las carreras y cursos dependientes de la Unidad.*
- c) Velar por el cumplimiento de los programas y calidad de las funciones académicas de la Unidad.*

---

<sup>1</sup> En adhesión al espíritu del acuerdo N°765 de la sesión N° 222 del Consejo Superior.

*d) Elaborar el plan de perfeccionamiento del personal académico de la Unidad.”*

Art. 9° El Consejo de Departamento tiene las siguientes funciones y responsabilidades según el Reglamento Orgánico de Consejos de Departamento (ROCD) 1988-11-16:

*“Art. 3º. Será responsabilidad del Consejo de Departamento generar planes de desarrollo, a largo o mediano plazo, que sirvan como marco al funcionamiento regular del Departamento.*

*Art. 4º. Pronunciarse, a lo menos una vez al año sobre los planes de desarrollo existentes, ratificándolos o modificándolos según sea conveniente, así como supervisar su fiel cumplimiento.*

*Art. 5º. Conocer las contrataciones y renunciaciones de personal académico y para-académico del Departamento antes de ser sometidas a consideración de la autoridad correspondiente.*

*Art. 6º. Podrá solicitar al decano la remoción del Director de Departamento en ejercicio por razones fundadas y presentar una terna para su reemplazo. Tal acuerdo debe ser aprobado a lo menos por 2/3 de los consejeros en ejercicio.”*

Art. 10° Se complementa el Art. 6° del ROCD, estableciendo que la votación debe realizarse mediante una votación secreta, y se requiere de una moción de a lo menos 1/3 de los miembros del consejo para efectuarla.

Art. 11° El Consejo de Departamento tiene las siguientes atribuciones y obligaciones según el Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central (ROACC) 1994-01-20 (Art. 28º):

*“a) Proponer a la Dirección General cupos y requisitos de admisión para las carreras que dependen de la Unidad.*

*b) Proponer a la Dirección General de Docencia correspondiente, planes y programas de las asignaturas de las carreras profesionales y grados académicos, cursos de diplomado, programas de postítulo y postgrado que dependan de la Unidad.*

*c) Proponer a las otras Unidades Académicas o Docentes los requerimientos para las asignaturas y actividades solicitadas a éstas, en coordinación con la Dirección General de Docencia cuando corresponda.*

*d) Proponer a las otras Unidades Académicas o Docentes los programas de asignaturas o programas elaborados frente a requerimientos de éstas, en coordinación con la Dirección General de Docencia*

*e) Conocer, calificar y evaluar los proyectos y tareas en que participa personal de la Unidad.*

*f) Autorizar o rechazar la participación de su personal en tareas o proyectos de otras unidades.*

*g) Conocer y analizar semestralmente el rendimiento de los alumnos que siguen carreras ofrecidas por la Unidad.*

*h) Proponer a Rectoría, y actualizar anualmente, el plan de desarrollo de la Unidad y de perfeccionamiento de sus académicos y docentes.”*

- i) Conocer, proponer y pronunciarse ante las autoridades que indiquen los reglamentos respectivos sobre la incorporación, permanencia, promoción o remoción de sus académicos o docentes.
- j) Aprobar su estructura orgánica y reglamentación interna.
- k) Aprobar, rechazar o modificar la distribución de fondos propuesta por el Jefe de Unidad.
- l) Definir y aprobar cupos de asignaturas paralelas.”

Art. 12° En adición a lo establecido en el Artículo precedente, el Consejo de Departamento tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Aprobar la creación y supresión de Áreas de Especialidad
- b) Designar al profesor en propiedad que ejercerá el rol de coordinador de aseguramiento de la calidad, a proposición del Director del Departamento, o de otro miembro del Consejo
- c) Designar a los miembros del Comité de Desarrollo Estratégico de la unidad
- d) Analizar y pronunciarse sobre las proposiciones y recomendaciones presentadas al consejo por las instancias colegiadas del Departamento, como también delegar en ellas decisiones propias de su competencia
- e) Fijar los criterios para tratar las solicitudes de excepción de los estudiantes cuando corresponda
- f) Fijar la posición del Departamento frente a temas específicos de política institucional, por propia iniciativa o a requerimiento de las autoridades superiores de la Universidad
- g) Interpretar el presente reglamento, y resolver todas las materias no contempladas en él.

## Director del Departamento

Art. 13° El rol de Jefe de la Unidad será referido en este reglamento como el Director de Departamento de Electrónica, o concisamente, como el Director, cuya función general está establecida en los Estatutos USM 1992-04-29 (Art. 72°):

*“El jefe de la Unidad Académica representará a la Unidad, interna y externamente, y será su máxima autoridad ejecutiva. Como tal tendrá la responsabilidad administrativa y económica de la marcha de la Unidad y la supervisión administrativa del desempeño de todos los académicos, docentes y paraacadémicos adscritos a la Unidad.”*

Art. 14° La elección del Jefe de Unidad se registrá de acuerdo a lo establecido en los Estatutos USM 1992-04-29 (Art. 73°):

*“El Jefe de la Unidad será elegido por el Consejo de la Unidad. Durará dos años en su cargo y podrá ser reelegido; empero, una misma persona no podrá ser elegida tres veces en forma consecutiva. Para ser elegido se requiere ser académico de jornada completa y de una de las tres más altas jerarquías.”*

Art. 15° Adicionalmente, el Departamento designará un TRICEL, cuya función será definir el procedimiento de elección. En cualquier caso, la elección de Director deberá ser concluida al menos 30 días hábiles antes de asumir y las votaciones necesarias serán de carácter secreto.

Art. 16° Las principales funciones del Director de Departamento están especificadas en el Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central (ROACC), 1994-01-20 (Art. 30°):

*“a) Representar a la Unidad, interna y externamente, ser su máxima autoridad ejecutiva y como tal tener la responsabilidad administrativa y económica de su funcionamiento.*

*b) Citar y presidir las reuniones del Consejo de Unidad y ejecutar o velar por la ejecución de sus acuerdos.*

*c) Supervisar administrativamente el desempeño del personal académico, docente y paraacadémico de la Unidad.*

*d) Designar los coordinadores de docencia, investigación y extensión, los que actuarán además como representantes de la unidad en los Comités de Desarrollo y Coordinación correspondientes.*

*e) Preocuparse permanentemente del avance en los estudios de los alumnos de las carreras de su Unidad, velar por su motivación a altos rendimientos y canalizar sus inquietudes frente a la marcha docente de la Unidad.*

*f) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Unidad.*

*g) Proponer al Consejo de la Unidad la distribución de fondos asignados a la misma, autorizar gastos y ordenar pagos.*

*h) Delegar las atribuciones que considere necesarias en otros miembros del Consejo de Unidad, incluida la subrogación de su cargo.*

*i) Presentar cuenta anual ante el Consejo de la Unidad referente al desarrollo de las actividades de la Unidad.”*

Art. 17° Además de las disposiciones orgánicas señaladas en 5.1, el Director debe cumplir las responsabilidades derivadas de los reglamentos institucionales, en particular:

a) Reglamento General N°1: Régimen Curricular, Art. 33, sobre autorización de notas incompletas (I).

b) Reglamento General N°6: Contratación de Personal, Art. 19, 20 y 21, sobre el proceso de ternas para la contratación de académicos y docentes.

c) Reglamento General N°30: Ayudantías, Art. 2, sobre la autorización de ayudantes externos a la institución.

d) Reglamento de Derechos y Deberes de los Alumnos, Art. 7, sobre el acceso de alumnos a las dependencias del Departamento fuera de horario.

Art. 18° También son funciones del Director de Departamento según la orgánica interna del Departamento de Electrónica:

i. Designar al Delegado del Director, en cada emplazamiento del Departamento, distinto de donde ejerce el Director.

ii. Designar a los profesores que se desempeñarán como Jefes de Carrera, Coordinadores de Carreras, de Investigación y Postgrado, de Vinculación con el Medio, de Prácticas, de



Apoyo Académico, de Presupuesto, de Intercambio, así como a los profesores encargados de las tareas que estime conveniente.

- iii. Proponer al Consejo el Coordinador de Aseguramiento de la Calidad.
- iv. Constituir las comisiones temporales y permanentes que estime necesarias para la buena marcha de la unidad.

## Delegado de Campus

Art. 19° El Delegado de Campus representa al Director del Departamento en el emplazamiento (Ciudad/Campus) donde se imparten las carreras y programas de la Unidad, para actuar conforme a las instrucciones y atribuciones que reciba de éste, con la restricción de no poder a su vez delegar, por iniciativa propia, ninguna de éstas a un tercero. El Delegado debe ser un profesor de planta de la Unidad preferentemente adscrito al Campus.

Art. 20° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Delegado de Campus:

- a) Representar al Director de Departamento en la Ciudad/Campus, interna y externamente, ser su máxima autoridad ejecutiva y como tal tener la responsabilidad administrativa y económica de su funcionamiento.
- b) Gestionar los contratos de profesores y paraacadémicos en el Campus
- c) Supervisar administrativamente al personal académico, docente y para-académico del Departamento en el Campus/Ciudad, bajo las orientaciones del Director.
- d) Entregar anualmente al Director una propuesta de evaluación administrativa de desempeño del personal académico, docente y para-académico del Departamento en el Ciudad/Campus.
- e) Elaborar, proponer y supervisar la ejecución del presupuesto anual del Departamento en el Ciudad/Campus.
- f) Rendir cuenta anual al Director sobre el desarrollo de actividades realizadas en el Campus y la ejecución del presupuesto.

## Título II. De la Estrategia Departamental

### Comité de Desarrollo Estratégico

Art. 21° El Comité de Desarrollo Estratégico propone políticas y lineamientos estratégicos al Departamento, de acuerdo con la misión y visión institucional. Además, define y resuelve materias delegadas explícitamente por el Consejo de Departamento.

Art. 22° El Comité de Desarrollo Estratégico está compuesto por cuatro profesores en propiedad electos por el Consejo más el Director de Departamento quien convoca y preside. Cada miembro del consejo habilitado a sufragar podrá votar por 2 miembros del Consejo de

Departamento, y se seleccionará a los primeros 4 con mayor votación para ejercer durante un periodo de 4 años. En caso de empate, el Director tendrá la autoridad de zanjar la votación.

Art. 23° El Comité de Desarrollo Estratégico sesionará al menos tres veces al año y deberá llevar registro formal de sus acuerdos. Sin embargo, podrá ser excepcionalmente convocado por el Director para una sesión extraordinaria con el fin de tratar alguna materia que requiera de un urgente tratamiento y resolución. Según la materia tratada en una sesión, personas externas podrán ser invitadas a participar.

Art. 24° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Comité de Desarrollo Estratégico :

- a) Apoyar y asesorar al Director del Departamento en la elaboración, evaluación y perfeccionamiento de propuestas académicas, docentes, de investigación y de vinculación con el medio.
- b) Elaborar propuestas de desarrollo disciplinar afines a la Ingeniería Electrónica y Telemática, con el propósito de contribuir al marco estratégico institucional.
- c) Elaborar anualmente propuestas para el desarrollo del Departamento en ámbitos como educación continua, asistencia técnica, políticas públicas, internacionalización, etc.
- d) Elaborar propuesta del Plan de Desarrollo de la Unidad (PDU) y sus actualizaciones anuales, cautelando la existencia de un desarrollo académico integrado y equilibrado para las diferentes áreas disciplinares.
- e) Pronunciarse sobre materias específicas planteadas por alguno de los miembros del Comité de Desarrollo Estratégico.
- f) El Comité de Desarrollo Estratégico informará al Consejo de Departamento de las propuestas elaboradas cuando estas estén en condiciones de ser evaluadas por el consejo.
- g) Proponer al Consejo de Departamento los miembros del Comité Asesor Externo como también atender su renovación.
- h) Organizar una jornada anual de planificación estratégica con participación de todos los miembros del Consejo de Departamento

## Comité Asesor Externo

Art. 25° El Comité Asesor Externo tiene como función proporcionar una visión externa desde el ámbito industrial, empresarial, gremial y/o gubernamental que asesore y contribuya al Plan de Desarrollo Estratégico del Departamento, en particular en la toma de decisiones del Consejo de Departamento respecto a la pertinencia del perfil de las carreras y programas del Departamento y sobre las necesidades de actualización curricular.

Art. 26° El Comité Asesor Externo estará integrado por un mínimo de 8 y un máximo de 12 personalidades externas a la Universidad con una reconocida trayectoria nacional o internacional, en ámbitos de relevancia para el Departamento como, por ejemplo:

- Emprendimiento de base tecnológica en electrónica o telemática

- Asesor industrial/empresarial en un área disciplinar del Departamento
- Representante de una asociación gremial vinculada a la Ingeniería Electrónica o Telemática
- Representante de una organización gubernamental
- Profesor de otra Universidad, de preferencia extranjera

Art. 27° Los integrantes de este Comité serán propuestos por el Comité de Desarrollo Estratégico y confirmados por el Consejo de Departamento, por un periodo de tres años, velando por la diversidad de instituciones y de género.

Art. 28° El Comité Asesor Externo sesionará al menos una vez al año, convocado y presidido por el Director de Departamento o quien lo subrogue, con la participación de al menos 4 de sus integrantes. En esta sesión podrán participar, en calidad de invitados por el Director el Coordinador de Vinculación con el Medio, los miembros del Comité de Desarrollo Estratégico, el Coordinador de Aseguramiento de Calidad o Representantes de los Estudiantes.

Art. 29° Es función, atribución, y responsabilidad del Comité Asesor Externo proponer políticas y estrategias para:

- a) levantar y/o actualizar el estado del arte tecnológico en el ámbito del ejercicio de la profesión del ingeniero electrónico y telemático
- b) diagnosticar el nivel de competencias, habilidades y conocimientos requeridos por el medio externo de los profesionales de la ingeniería electrónica y telemática
- c) establecer y/o actualizar vínculos con empresas, industrias, asociaciones gremiales y organizaciones gubernamentales
- d) detectar oportunidades para potenciar las áreas disciplinares y/o carreras del Departamento, en actividades de desarrollo profesional y asistencia técnica
- e) y otras acciones relacionadas con éstas que la contingencia amerite.

## Título III. De las Áreas de Especialidad

### Comité de Área de Especialidad

Art. 30° Las Áreas están conformadas por profesores de planta contratados para éstas, de acuerdo con su área disciplinar. Esto no impide el que un profesor imparta asignaturas o participe en proyectos de Áreas distintas a la que pertenece.

Art. 31° La creación, modificación y supresión de las Áreas en que se organiza el Departamento deberán ser aprobadas por el Consejo de Departamento.

Art. 32° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Área de Especialidad:

- a) Definir la oferta académica del Área y los profesores responsables de impartir cada asignatura, incluyendo a la dotación de profesores de tiempo parcial necesarios para cumplir con la planificación docente semestral.
- b) Designar al profesor de planta responsable del programa de cada asignatura y su actualización, pudiendo este ser un profesor colaborador de otra área.
- c) Elaborar los proyectos de actualización de equipamiento e infraestructura asociada al área.
- d) Proponer al Consejo de Departamento los perfiles, llamados a concurso y compromisos de desempeño para vacantes académicas y docentes del Área.
- e) Responder al Consejo de Departamento y/o al Director, a través del Jefe de Área de Especialidad, respecto de todos los temas delegados al Área, en el orden docente, de investigación, de asistencia técnica y extensión, administrativo y financiero
- f) Designar al profesor coordinador de una asignatura con más de un paralelo, cuando el área lo estime conveniente, pudiendo este ser profesor colaborador de otra área. El Coordinador es el responsable de velar por el desarrollo y el cumplimiento uniforme del programa de la asignatura en todos sus paralelos.
- g) Designar al profesor encargado de una asignatura de laboratorio, quien velará por la continuidad operacional y el funcionamiento docente de la asignatura de laboratorio que imparte.

## Jefes de Área de Especialidad

Art. 33° Cada Área de Especialidad elegirá de entre sus miembros a un Jefe de Área. El procedimiento de elección y la duración en el cargo será definido por cada Área.

Art. 34° Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Jefe de Área de Especialidad son:

- a) Coordinar las actividades del área, administrar las dependencias asignadas al Área, incluyendo sus espacios de laboratorios docentes y de investigación, así como el presupuesto y los recursos comunes.
- b) Velar por una adecuada cobertura de la programación docente
- c) Presentar las propuestas y posiciones del Área en el orden docente, de investigación, de asistencia técnica y vinculación con el medio, administrativo y financiero a ser presentadas en las comisiones, Consejo del Departamento y/o al Director.
- d) Participar en las comisiones y comités en los que sea asignado.

## Título IV. De la Gestión Departamental

### Comité Ejecutivo.

- Art. 35° El Comité Ejecutivo asesora al Director y al Consejo de Departamento en la gestión académica y administrativa de la Unidad, para implementar los Planes de Acción acordado en el Plan de Desarrollo de la Unidad (PDU), planificando y ejecutando las acciones de éste, y aquellas acciones delegadas específicamente por el Consejo. El Comité Ejecutivo tiene la facultad de resolver situaciones de excepción o de emergencia que no puedan ser atendidas oportunamente por el Consejo.
- Art. 36° El Comité Ejecutivo estará integrado por el Director de Departamento, quien lo convoca y preside, el Delegado de Campus, los Jefes de Área, y un representante por cada Centro de Estudiantes (solo con derecho a voz), de las carreras del Departamento.
- Art. 37° El Comité Ejecutivo sesionará ordinariamente una vez al mes, excepto en febrero, y será convocado y presidido por el Director o quien lo subroge. Sin embargo, podrá ser excepcionalmente convocado por el Director para una sesión extraordinaria con el fin de tratar alguna materia que requiera de un urgente tratamiento y resolución. Según la materia tratada en una sesión, coordinadores u otras personas externas al comité podrán ser invitadas a participar.
- Art. 38° El Comité Ejecutivo informará a los miembros del Consejo de Departamento de las resoluciones adoptadas mediante un acta de acuerdos simple.
- Art. 39° Entre las materias en que participa el Comité Ejecutivo, se encuentran:
- a) Comprobar la ejecución y fiel cumplimiento de los objetivos de los proyectos aprobados, en el contexto del PDU.
  - b) Analizar y resolver problemas de contingencia relacionados con el quehacer académico y administrativo del Departamento, en los distintos campus de la Universidad, e informar de ello oportunamente al Consejo de Departamento.
  - c) Implementar las políticas institucionales emanadas de órganos superiores de la Universidad.
  - d) Formular el proyecto de Presupuesto anual del Departamento, en concordancia con el PDU, para su aprobación por el Consejo de Departamento.
  - e) Evaluar al personal para-académico del Departamento, y aprobar los planes de perfeccionamiento de éste.
  - f) Presentar al Consejo de Departamento, en enero de cada año, un informe de avance anual del Plan de Desarrollo de la Unidad (PDU).
  - g) Otras que el Director o Consejo de Departamento pueda delegar o solicitar.

### Comité de Gestión Operacional

- Art. 40° El Comité de Gestión Operacional tiene como objetivo coordinar la gestión administrativa de los recursos humanos, financieros, infraestructura y materiales del Departamento, de manera que éste pueda alcanzar los objetivos contemplados en su Visión y Misión.

- Art. 41° El Comité de Gestión Operacional está compuesto por el Director de Departamento quien convoca y preside, el Delegado de Campus, el Profesional de Apoyo a la Gestión Departamental y los Profesionales de Apoyo a las Carreras. Invitados ocasionales a este comité son la Secretaría de Dirección, las Secretarías de Carreras, la Secretaría de Postgrado, el Jefe de Servicios de Apoyo Académico, el Jefe de Servicios Computacionales y otros invitados a decisión del Director.
- Art. 42° El Comité de Gestión Operacional sesionará al menos una vez al mes, y será convocado y presidido por el Director o quien lo subrogue.
- Art. 43° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión Operacional:
- a) Coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos administrativos de las autoridades universitarias en los plazos establecidos.
  - b) Velar por el registro coherente de la información emanada de los procesos administrativos del Departamento, definiendo formatos, formularios, plantillas, etc., correspondientes.
  - c) Definir, mantener y supervisar los procesos de gestión administrativa internos
  - d) Coordinar la ejecución de los procesos administrativos como, por ejemplo:
    - Contratación de profesores de tiempo parcial, seguimiento y registro de información correspondiente, licencias, reemplazos, etc.
    - Inducción de nuevo personal al Departamento
    - Ejecución y gestión presupuestaria.
    - Registro y administración del espacio físico del Departamento.
    - Registro y seguimiento de procesos de compras nacionales e importaciones.

### Coordinador de Presupuesto

- Art. 44° El Coordinador de Presupuesto asiste al Director en la preparación del informe anual de ejecución presupuestaria y prepara propuestas para ejercer una sana política presupuestaria, salvaguardando los intereses del Departamento.
- Art. 45° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Presupuesto:
- a) Asesorar al Director y al Consejo del Departamento en todas las materias de naturaleza financiera, en particular en la elaboración del presupuesto anual del Departamento.
  - b) Preparar y presentar al Consejo el informe anual de ejecución presupuestaria.
  - c) Proponer al Comité Ejecutivo y supervisar los procedimientos de manejo del presupuesto del Departamento.
  - d) Supervisar el uso de los fondos del Departamento, en particular la ejecución del presupuesto anual.
  - e) Verificar los aportes centrales al Departamento como también los asociados a actividades de vinculación con el medio realizadas por el Departamento.

## Coordinador de Aseguramiento de la Calidad

Art. 46° El Coordinador de Aseguramiento de la Calidad es el responsable de examinar y reportar la coherencia entre lo comprometido y lo ejecutado por el Departamento, en consistencia con las políticas de Aseguramiento de la Calidad Institucional.

Art. 47° Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Aseguramiento de la Calidad son:

- a) Examinar el quehacer departamental, mediante muestreo aleatorio o informado, con el objetivo de detectar brechas en el cumplimiento de los acuerdos, políticas o procedimientos departamentales e institucionales.
- b) Demandar, en caso de ser necesario, estudios y datos respecto al cumplimiento de acuerdos, políticas o procedimientos a cualquier instancia Departamental, unipersonal o pluripersonal.
- c) Reportar sus resultados a las instancias que tengan la responsabilidad directa sobre lo examinado, incluyendo jefaturas, coordinaciones, comités, dirección y Consejo del Departamento, absteniéndose de emitir juicios de valor.
- d) Reportar al consejo anualmente en previo a la generación del Informe de Gestión Departamental.
- e) Difundir en el Departamento las políticas y mecanismos institucionales de Aseguramiento de la calidad.

## Coordinador de Apoyo Académico

Art. 48° El Coordinador de Apoyo Académico es el responsable de coordinar los servicios de apoyo académico y los servicios computacionales del Departamento, propiciando el desarrollo colaborativo, eficiente y oportuno de las actividades de apoyo a la docencia, investigación y vinculación con el medio del Departamento de Electrónica.

Art. 49° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Apoyo Académico:

- a) Elaborar, proponer y/o actualizar normas de funcionamiento de los servicios de apoyo académico y de los servicios computacionales, que faciliten el desarrollo colaborativo de sus actividades en los ámbitos docente, investigación y vinculación con el medio, para la aprobación del Consejo de Departamento
- b) Coordinar los servicios de apoyo académico y los servicios computacionales, entre sí y con los servicios centrales de la universidad para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo de la Unidad
- c) Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de servicios de apoyo académico y computacionales; y elaborar un reporte anual de servicios realizados y pendientes.
- d) Representar ante las instancias departamentales correspondientes los requerimientos presupuestarios y/o de desarrollo de los servicios de apoyo académico y de los servicios computacionales

## Coordinador de Vinculación con el Medio

Art. 50° El Coordinador de Vinculación con el Medio debe velar por mantener una relación activa con el medio externo al Departamento, en particular con asociaciones gremiales, empresas, exestudiantes, liceos, colegios y la sociedad en general. Además, debe supervisar la difusión del quehacer departamental tanto a nivel interno como externo al Departamento.

Art. 51° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del coordinador de Vinculación con el Medio:

- a) Coordinar acciones de vinculación con el medio llevadas a cabo en el Departamento con las realizadas a nivel institucional.
- b) Crear un plan de vinculación anual para mejorar la gestión de la vinculación con el medio.
- c) Generar un reporte anual de las actividades de vinculación con el medio realizadas y presentarlo al Consejo del Departamento.
- d) Canalizar los requerimientos de las empresas y asociaciones gremiales en memorias, proyectos de asistencia técnica, formación continua e investigación con las instancias correspondientes.
- e) Coordinar las iniciativas departamentales en términos de donaciones, enlace y articulación con la industria, actividades con exestudiantes y coordinación con las instancias a nivel institucional.
- f) Coordinar las actividades de difusión de la oferta académica a colegios y liceos a nivel departamental.
- g) Representar al Departamento ante la Dirección de Admisión y otras instancias asociadas a vinculación con el medio.
- h) Coordinar actividades de difusión a la sociedad, así como propiciar la vinculación del Departamento y sus profesores con instancias gubernamentales.

## Título V. De Las Carreras

### Coordinador de Carreras de Ingeniería

Art. 52° El Coordinador de Carreras de Ingeniería es el responsable de coordinar y liderar los procesos de evaluación, actualización e innovación curricular de las carreras de ingeniería del Departamento.

Art. 53° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Carreras de Ingeniería son:



- a) Evaluar anualmente, en conjunto con los Jefes de Carrera y Jefes de Áreas, los programas de asignaturas departamentales, verificando el logro de los objetivos estratégicos docentes, el cumplimiento de los rasgos del perfil profesional, su puesta al día y alineamiento con el Modelo Educativo Institucional.
- b) Articular innovaciones y propuestas de mejoramiento curricular elaboradas por el Comité de Carreras de Ingeniería y presentarlas anualmente al Consejo de Departamento
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de las innovaciones curriculares de las carreras, y grados de Bachiller y Licenciatura asociados, aprobadas por el Consejo de Departamento.
- d) Coordinar los procesos de acreditación, certificación, aseguramiento de la calidad de la docencia y de la gestión de planes curriculares de las carreras de ingeniería.
- e) Presidir el Comité de Carreras de Ingeniería, citándolo periódicamente.
- f) Informar semestralmente de la evaluación y mejoramiento docente al Consejo de Departamento.
- g) Gestionar el perfeccionamiento de los reglamentos docentes (Prácticas, memorias, etc.).
- h) Representar al Departamento, si ha sido designado como Coordinador Docente, en el Consejo de Coordinación y Desarrollo Docente (CCDD) y en las demás instancias en las que se requiera su participación de acuerdo a los reglamentos institucionales.
- i) Como Coordinador Docente, informar a los miembros del Comité de Carreras de Ingeniería, o al Consejo de Profesores, la información emanada del CCDD y de la DGD.
- j) Apoyar al Director en la supervisión “del avance en los estudios de los alumnos de las carreras de su Unidad, velar por su motivación a altos rendimientos y canalizar sus inquietudes frente a la marcha docente de la Unidad”. (ROACC Art. 30.e)
- k) Informar al Consejo de Departamento la aprobación de nuevos profesores de tiempo parcial que impartirán asignaturas de responsabilidad del Departamento.

## Comité de Carreras de Ingeniería

Art. 54° El Comité de Carreras de Ingeniería es responsable de proponer, coordinar y controlar los procesos curriculares y de acreditación de las carreras de pregrado del Departamento. El comité analiza, discute y realiza propuestas al Departamento en el ámbito de pregrado, además de servir de instancia colegiada para apoyar las decisiones propias de las jefaturas de carrera.

Art. 55° El Comité de Carreras de Ingeniería estará integrado por el Coordinador de Carreras de Ingeniería, quien convoca y preside; los Jefes de Carrera de los diferentes Campus; los Jefes de Área de Especialidad; y un representante de los estudiantes por cada carrera de pregrado ofrecida por el Departamento, sólo con derecho a voz.

Art. 56° Este comité convocará a otros miembros del Departamento, de acuerdo con las necesidades emergentes; por ejemplo, a los coordinadores de práctica, de memorias o de asuntos internacionales, como también a representantes de otras unidades.

Art. 57° El Comité de Carreras de Ingeniería se reunirá al menos una vez al semestre y emitirá un informe con recomendaciones y proposiciones para el Consejo del Departamento.

Art. 58° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Comité de Carreras de Ingeniería:

- a) Analizar aspectos relacionados con la admisión, retención, titulación oportuna, programación docente, ayudantías, resultados de encuesta docente de pregrado, entre otros, de manera que estén alineados con los procesos de mejora continua, asociada a los procesos de acreditación y el Plan de Desarrollo de la Unidad elaborado por el Departamento.
- b) Resolver sobre la selección y contratación de nuevos profesores de dedicación parcial, a proposición del área correspondiente.
- c) Supervisar el desarrollo y los resultados de los procesos de autoevaluación, certificación, aseguramiento de calidad de docencia, y la gestión de planes curriculares de pregrado, entre otros.
- d) Evaluar la calidad e idoneidad académica de nuevos planes de estudios, o una modificación de alguno existente, así como el logro de los objetivos educacionales y los rasgos del perfil profesional.
- e) Proponer ante el Consejo de Departamento e implementar los planes de mejora resultantes de los procesos de autoevaluación y certificación de las carreras del Departamento, como también actualizaciones curriculares.
- f) Proponer al Consejo de Departamento cupos y requisitos de ingreso a las carreras y programas de asignaturas que ofrece el Departamento.
- g) Zanjar casos donde existan vacíos normativos o solicitudes excepcionales que requieran una respuesta colegiada, exclusivamente en el ámbito de las funciones propias de las jefaturas de carrera.
- h) Elaborar semestralmente un informe de análisis del resultado de la encuesta docente con eventuales propuestas de acciones para su entrega al Director del Departamento.
- i) Aprobar la incorporación de nuevos profesores de tiempo parcial de asignaturas de las carreras de ingeniería a proposición de los Jefes de Área de Especialidad.
- j) Convocar a miembros del Consejo de Departamento para formar comisiones ad-hoc para tratar temáticas que requieran una mayor frecuencia de reunión, o experticia disciplinar; por ejemplo, para llevar procesos de autoevaluación de carreras.

## Jefes de Carrera

Art. 59° El Jefe de Carrera es el responsable de la organización y programación docente de la carrera en un campus en coordinación con los Jefes de Área, y de atender asuntos docentes relacionados con el ingreso, avance y titulación de los estudiantes de la carrera.

Art. 60° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Jefe de Carrera:

- a) Mantener registros actualizados de los planes de carrera vigentes, así como los programas de asignaturas que los componen.

- b) Resolver las solicitudes de excepción a la reglamentación académica institucional vigente, presentadas por los estudiantes de la carrera, de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité de Carreras de Ingeniería
- c) Dirigir el proceso de planificación docente de la carrera y coordinar con la Dirección de Estudios la planificación horaria y el proceso de inscripción de asignaturas en materia de cupos y paralelos.
- d) Verificar que los estudiantes han cumplido los requisitos académicos para obtener grados y títulos, otorgando las autorizaciones correspondientes.
- e) Elaborar el expediente de titulación del alumno, de acuerdo con el Reglamento General de Titulación. Resolver condición de grado de licenciado.
- f) Resolver solicitudes de cambio de carrera, de acuerdo con la política vigente del Departamento; En caso de aprobarse la solicitud deberá generar el plan de carrera específico para el alumno, estableciendo el tiempo máximo de extensión para completar éste y adquirir la condición de egresado (Reglamento General N° 1).
- g) Resolver solicitudes de convalidación y/o homologación de asignaturas del plan de carrera correspondiente.
- h) Resolver solicitudes de titulación en condiciones especiales, derivadas por la VRA a la Unidad, con la opinión del área de especialidad en la que el estudiante desea titularse.
- i) Atender otras obligaciones en las que el Jefe de Carrera sea referido explícita o implícitamente en este reglamento.
- j) Representar al Departamento, si ha sido designado como Coordinador Docente, en el Consejo de Coordinación y Desarrollo Docente (CCDD) y en las demás instancias en las que se requiera su participación de acuerdo a los reglamentos institucionales.
- k) Como Coordinador Docente, informar a los miembros del Comité de Carreras de Ingeniería, o Consejo de Profesores, la información emanada del CCDD y de la DGD.
- l) Validar pre-requisitos y coordinar la inscripción de asignaturas a cursar por estudiantes extranjeros/nacionales de intercambio.
- m) Aprobar, a proposición del Coordinador de Asuntos de Intercambio Académico, un plan de asignaturas convalidables para cada estudiante que sale de intercambio.
- n) Designar al Coordinador de Memorias para la carrera en el emplazamiento correspondiente.

## Coordinador de Prácticas

Art. 61° Es responsabilidad del Coordinador de Prácticas velar por la difusión de ofertas, realización y evaluación de las prácticas industriales y profesionales de los estudiantes de una Carrera del Departamento, en un campus.

Art. 62° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Prácticas:

- a) Gestionar la difusión de las ofertas de prácticas industriales y profesionales entre los estudiantes de una carrera del Departamento.
- b) Coordinar con las entidades administrativas de la Universidad en las actividades relativas a la realización de las prácticas industriales y profesionales.

- c) Gestionar proceso de evaluación de prácticas industriales y/o profesionales, velando por su revisión oportuna por parte de los profesores del campus en que se encuentra el estudiante.
- d) Gestionar convalidaciones, homologaciones y situaciones excepcionales relativas a las prácticas.
- e) Entregar un informe anual, al inicio del segundo semestre, del desempeño de cada profesor evaluador de prácticas al Director de Departamento.
- f) Entregar anualmente un informe con un análisis de las encuestas, de las etapas y del resultado del proceso de evaluación de las prácticas, para ser entregado al Coordinador de Vinculación con el Medio, y al Comité de Carrera de Ingeniería.
- g) Gestionar la difusión regular del proceso de prácticas a los estudiantes.
- h) Proponer al Comité de Carreras mejoras procedimentales, administrativas y regulatorias al proceso de realización y evaluación de prácticas.
- i) Responder y gestionar consultas de parte de los estudiantes, asociadas con el proceso de prácticas.

### Coordinador de Memorias

Art. 63° El Coordinador de Memorias es el responsable de coordinar los procesos docentes-administrativos conducentes a la titulación oportuna de los estudiantes de la carrera en un campus, mediante el registro y control de las asignaturas asociadas a la titulación.

Art. 64° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Memoria:

- a) Informar a los estudiantes, al comienzo de cada semestre, sobre el Reglamento de Titulación vigente de la carrera
- b) Registrar y evaluar el cumplimiento de plazos y actividades contempladas en el desarrollo de las asignaturas asociadas a la titulación; e ingresar las actas de notas oficiales
- c) Elaborar un informe anual de los resultados del proceso de titulación para su entrega al Coordinador de Carreras de Ingeniería, en el mes de Diciembre
- d) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Titulación.

### Coordinador de Intercambio

Art. 65° El Coordinador de Intercambio debe promover y coordinar vínculos académicos del Departamento con instituciones nacionales e internacionales, y actuar de enlace con la Oficina de Asuntos Internacionales (OAI).

Art. 66° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Intercambio:

- a) Promover y coordinar convenios académicos y actividades de intercambio académico con la OAI:
  - a.1) Promover e informar a estudiantes y profesores de las convocatorias y becas de movilidad nacional e internacional.
  - a.2) Definir un Plan de Asignaturas convalidables para cada estudiante que sale de intercambio, a ser presentado al Jefe de Carrera correspondiente, para su aprobación.
  - a.3) Gestionar solicitudes de inscripción de asignaturas de responsabilidad del Departamento, realizadas por estudiantes que vienen de intercambio, y supervisar su desarrollo una vez inscritas.
  - a.4) Atender cualquier requerimiento académico de estudiantes que salen o que vienen de intercambio, antes y durante su estadía.
  - a.5) Apoyar la formulación y aprobación de convenios de colaboración, co-tutela, doble titulación de pregrado y doble graduación de postgrado; y gestionar y supervisar su desarrollo.
- b) Elaborar un informe anual de actividades a presentar al Consejo de Departamento, que incluya:
  - b.1) Información y registro de los intercambios realizados por estudiantes del Departamento.
  - b.2) Análisis y evaluación de la marcha de convenios y actividades colaborativas con instituciones internacionales.
  - b.3) Otras informaciones relacionadas con la coordinación.

### Coordinador de Asignatura

Art. 67° El Coordinador de Asignatura es el responsable de velar por el desarrollo y el cumplimiento uniforme del programa de la asignatura en todos sus paralelos, impartidos por profesores de tiempo parcial, cuando lo establezca el Área de Especialidad correspondiente.

Art. 68° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Asignatura:

- a) Planificar el calendario de evaluaciones comunes a todos los paralelos
- b) Disponibilizar material docente a los profesores de la asignatura.
- c) Acompañar a los profesores de tiempo parcial en el desarrollo de la asignatura.

### Encargado de Asignatura de Laboratorio

Art. 69° El Encargado de Asignatura de Laboratorio es el responsable de velar por la continuidad operacional y el funcionamiento docente de la asignatura de laboratorio que imparte.

Art. 70° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Encargado de Asignatura de Laboratorio:

- a) Proponer la actualización y gestionar la compra de equipamiento, sistemas computacionales y software especializado del laboratorio
- b) Planificar el mantenimiento preventivo de equipos y sistemas del laboratorio
- c) Solicitar a quien corresponda la reparación y mantención de equipos, sistemas computacionales y software especializado del laboratorio
- d) Mantener la documentación y capacitar a ayudantes y profesores de tiempo parcial en el uso de equipos y sistemas computacionales del laboratorio
- e) Realizar las funciones de Coordinador de Asignatura, en caso de que la asignatura se imparta en más de un paralelo

## Título VI. De La Investigación y el Postgrado

### Coordinador de Investigación y Postgrado

Art. 71° El Coordinador de Investigación y Postgrado es responsable de coordinar el desarrollo de la investigación y los programas científicos de postgrado del Departamento.

Art. 72° El Coordinador de Investigación y Postgrado podría ser también el representante de Área de Especialidad en el Comité de Postgrado. De la misma forma, este rol no es incompatible con el de Jefe de Programa de Postgrado.

Art. 73° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Coordinador de Investigación y Postgrado:

- a) Coordinar la organización y planificación docente de los programas de postgrado, entre los Jefes de Programas y los Jefes de Área.
- b) Mantener la información actualizada de los claustros de programas, publicaciones y proyectos de investigación de los profesores e investigadores del Departamento.
- c) Evaluar anualmente, en conjunto con el Comité de Postgrado, los programas de asignaturas de postgrado, verificando el logro de los objetivos estratégicos departamentales y su alineamiento con el Modelo Educativo Institucional.
- d) Coordinar los procesos de acreditación, certificación, aseguramiento de la calidad y gestión de planes curriculares de los programas de postgrado.
- e) Presentar al Consejo de Departamento propuestas de innovación y/o mejoramiento curricular, y modificaciones reglamentarias elaboradas por el Comité de Postgrado.
- f) Encabezar el Comité de Postgrado del Departamento, citándolo periódicamente.
- g) Representar al Departamento en el Comité de Coordinación de Investigación, de la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento (DGIIE) de la Universidad.
- h) Informar al Consejo de Departamento, en reunión ordinaria, la aprobación de nuevos profesores de tiempo parcial que impartirán asignaturas de responsabilidad del Departamento.

## Comité de Postgrado

Art. 74° El Comité de Postgrado del Departamento estará integrado por un profesor de cada Área de Especialidad del Departamento, designado por ella, y un representante de los estudiantes de postgrado con derecho a voz. Los representantes de las Áreas durarán dos años en su cargo. Sin embargo, podrán ser designados por nuevos bienios, sin limitaciones.

Art. 75° El Comité de Postgrado se reúne al menos 1 vez al mes y es presidido por el Coordinador de Investigación y Postgrado. Cuando sesione, se invitará a un representante de los estudiantes por cada programa de postgrado del Departamento, con derecho a voz.

Art. 76° Son funciones, atribuciones y responsabilidades de este Comité:

- a) Definir el Comité de Programa de cada programa de postgrado. Las funciones, atribuciones y responsabilidades de los comités de programa se establecen en el reglamento interno del programa correspondiente, en concordancia con el Reglamento General de los Estudios de Postgrado.
- b) Preparar y proponer al Consejo de Departamento políticas y normas internas relativas al postgrado.
- c) Proponer al Consejo de Departamento reglamentos internos, así como sus modificaciones, que regulen el funcionamiento de los programas de postgrado.
- d) Formular políticas para la promoción del postgrado en el Departamento.
- e) Supervisar los procesos de acreditación de los programas de postgrado del Departamento.
- f) Analizar la creación o cierre de un programa de postgrado, y elaborar un informe a la instancia departamental colegiada que lo haya solicitado.
- g) Aprobar la incorporación de nuevos profesores de tiempo parcial para impartir asignaturas de programas de postgrado, a proposición de las Área de Especialidad, vía sus representantes en este comité.
- h) Pronunciarse sobre las materias que le sean consultadas por el Consejo de Departamento, el Director o el Coordinador de Investigación y Postgrado.

## Jefes de Programa

Art. 77° El Jefe de Programa de Postgrado es el responsable de la organización y programación docente de un programa de postgrado, y de atender asuntos relacionados con el ingreso, avance y graduación de los estudiantes del programa. El Jefe de Programa de Postgrado debe ser un académico o docente perteneciente al claustro del programa de postgrado, integrar el Comité de Postgrado, y es nombrado por éste.

Art. 78° Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Jefe de Programa de Postgrado:

- a) Las funciones, atribuciones y responsabilidades base de esta jefatura se establecen en el reglamento interno del programa correspondiente, en concordancia con el Reglamento General de los Estudios de Postgrado
- b) Mantener registros actualizados del programa, considerando postulación, matrícula, progresión y graduación de estudiantes, incluyendo los programas de las asignaturas.
- c) Ejecutar las innovaciones curriculares de los programas aprobadas por el Consejo de Departamento.
- d) Representar al Departamento en el Comité de Programas de Postgrado Científico de la DPP.
- e) Liderar los procesos de acreditación, certificación, aseguramiento de la calidad y gestión de planes curriculares de los programas de postgrado.
- f) Llevar a cabo el plan de acción departamental comprometido en el PDU en lo relativo al programa de postgrado.

## Título VII. De la Carrera Académica

### Comisión de Evaluación Departamental

Art. 79° La Comisión de Evaluación Departamental está encargada de evaluar los antecedentes de los(as) académicos(as) del Departamento, tanto aquellos que ingresan al Departamento como de aquellos que solicitan su promoción de jerarquía en la Carrera Académica.

Art. 80° Las atribuciones, plazos y procedimientos de la Comisión de Evaluación Departamental están definidos por la reglamentación de Carrera Académica de la Universidad.

Art. 81° La composición de la Comisión de Evaluación Departamental está definida por la reglamentación de Carrera Académica de la Universidad. Los miembros de la Comisión de Evaluación Departamental, elegidos por el Departamento, permanecerán en sus cargos un periodo de 2 años, pudiendo renovarse por más de un periodo. La composición de la Comisión de Evaluación Departamental será revisada por el Consejo de Departamento anualmente en su reunión de Junio, a solicitud del presidente de la Comisión de Evaluación Departamental, velando por una rotación adecuada de sus miembros.

## Título VIII. Artículos Transitorios

Como consecuencia de las modificaciones introducidas al texto del Reglamento General del Departamento de Electrónica, y en orden a facilitar su aplicación, se definen los siguientes artículos transitorios:



- Art. T. 1° Los roles e instancias pluripersonales (comités, comisiones y consejos) actuales, que no han sido modificados en el presente Reglamento mantienen su integridad y vigencia.
- Art. T. 2° Aquellos roles e instancias pluripersonales vigentes, en las que se introducen modificaciones, deben adecuarse a la nueva definición en un plazo de 6 meses, contados desde la fecha de aprobación de las modificaciones al actual Reglamento.
- Art. T. 3° Los roles e instancias pluripersonales nuevos entrarán en vigor una vez que quienes lo ejerzan y constituyan, respectivamente, sean nominados dentro de un plazo de 6 meses, a contar de la fecha de aprobación de las modificaciones al actual Reglamento.
- Art. T. 4° Las modificaciones al actual Reglamento tendrán aplicación inmediata una vez aprobada el acta del Consejo de Departamento que las incorpora como acuerdo.
- Art. T. 5° Al cabo de un año de entrada en vigencia del Reglamento modificado, se evaluará su desempeño, con el propósito de realizar los ajustes que el Consejo de Departamento estime necesarios.

# Anexo N°1: Organigrama Funcional del Departamento

