



RESOLUCIÓN N° 06 / 2021

Vistos:

- 1.- *Lo estipulado en los Artículos 14° y 20° del Reglamento Interno de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía.*
- 2.- *La necesidad de coordinar procedimientos, e implementar colaboraciones y responsabilidades entre los programas de postgrado de la Facultad, potenciando sus aportes en docencia, extensión e investigación, así como también la comunicación entre los mismos, hacia la Universidad y el exterior.*
- 3.- *La propuesta de Reglamento presentada en el Consejo Directivo N°10 - 2020 del 17/12/2020, por el Encargado de Unidad de Vinculación y Comunicaciones, Prof. Francisco de la Barrera, resultado de la tarea encomendada por el Decano y de las reuniones de trabajo entre Directores/as de Magister.*
- 4.- *El acuerdo del Consejo Directivo N° 01-2021 de 06/05/2021, en orden a aprobar este Reglamento interno; el cual podrá ser revisado una vez transcurrido un año desde su aprobación .*
- 4.- *Y en virtud del Decreto Rectoría U. de C. N° 2018/160 del 22 de octubre de 2018, que me designa como Decano de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía.*

RESUELVO

- 1.- *Aprobar el **Reglamento Interno de Unidad de Postgrado FAUG.***
- 2.- *Encargar su aplicación a la citada Unidad, en coordinación con Directores/as Programas de Postgrado, Direcciones de Departamento, Unidades de apoyo FAUG, y Personal académico y administrativo FAUG.*
- 3.- *Infórmese a Vicedecanatura, Direcciones de Departamentos, Jefaturas de Carrera, Directoras/r de Posgrado, Encargados de Unidades FAUG, y Jefe Administrativo de la Facultad.*



Dr. Leonel Pérez Bustamante
Decano

Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía - FAUG

Concepción, 1 de junio de 2021.-
LPB/lpb



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE POSTGRADO

I. Disposiciones generales

Art. 1. La unidad de postgrado, en adelante la Unidad, de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía de la Universidad de Concepción, en adelante la Facultad, es una unidad que depende del/a Decano/a y cuya finalidad es asesorar a la autoridad en materias y políticas de postgrado universitario en temas internos y externos a la facultad.

Art. 2. La Unidad tendrá un/a encargado/a, que será nombrado por el/la Decano/a y durará en funciones hasta que cuente con la confianza del/a mismo/a.

Art. 3. La Unidad es dependiente directamente del Decano/a y para sus funciones podrá contar con el apoyo del equipo administrativo de decanato o a quién se pueda designar en su defecto.

Art. 4. La Unidad estará integrada por el/la encargado/a, los/as Directores/as de programa de postgrado de la Facultad, Coordinadores/as académicos/as y secretarías/os cuando estos existan. Adicionalmente, bajo orientación del/a Decano/a se podrán integrar los/as Directores/as o coordinadores/as de otros programas de post-título de la Facultad.

II. Funciones de la Unidad

La Unidad de postgrado tendrá las siguientes funciones, que orientan el desarrollo de su actuar:

Art. 5. Asesorar al Decano en la elaboración de la política interna de postgrado.



Art. 6. Colaborar en los procesos de vinculación y difusión del postgrado de la Facultad, al interior y exterior de la universidad.

Art. 7. Coordinar con las Direcciones de programas, las estrategias comunes para el correcto desarrollo y ejecución del postgrado en la Facultad, incluyendo la asesoría a los Departamentos en coordinación con otras unidades de la Facultad.

Art. 8. Elaborar y mantener actualizado el protocolo de becas internas y de rebaja de arancel de postgrado, que será parte de este reglamento.

III. Funcionamiento de la Unidad

Art. 9. La Unidad contará con un presupuesto anual, asignado por el Decano según disponibilidad presupuestaria de la Facultad.

Art. 10. La Unidad se reunirá al menos semestralmente para dar cuenta del estado académico y financiero de los programas, y para acordar acciones comunes para mejorar la integración entre los programas y de éstos con otras actividades de la Facultad.

IV. Funciones del/la Encargado/a de la Unidad

Será función del/a Encargado/a de la Unidad, lo siguiente:

Art. 11. Administrar y ejecutar el presupuesto de la Unidad.



Art. 12. Convocar todas las reuniones de coordinación del postgrado, las que pueden ser también solicitadas a petición del Decano o de los/as Directores/as de programa.

Art. 13. Asesorar a los programas de postgrado de la Facultad en materias de:

1. Colaboración en el desarrollo de nuevas propuestas de programas y en el fortalecimiento de programas vigentes.
2. Facilitación de la articulación entre los programas considerando aspectos curriculares y de gestión interna y externa.
3. Apoyo en los procesos asociados a la acreditación de los programas.

Art. 14. Representar a la Facultad en instancias operativas de vinculación entre la Dirección de Postgrado de la Universidad de Concepción y las Facultades.

Art. 15. Facilitar la coordinación de las acciones de la Unidad con las otras unidades de la Facultad.

V. Protocolo de becas internas y rebajas de arancel

Art. 16. Las becas internas de postgrado en la Facultad se registrarán por el siguiente protocolo.

a) Cada director/a de programa, junto a su comité de programa y/o colaboración de la Unidad, decidirá qué tipo de becas otorgar y cuántas, en virtud de su reglamento interno, necesidades y características, sin que afecten la sustentabilidad financiera de los programas. Sirven como antecedentes a este protocolo el Decreto U. de C. N° 2014-018 (Reglamento de becas de postgrado y reglamento especial de estudiantes de postgrado que desarrollen actividades de docencia e investigación), la Resolución V.R. N° 2020-034-1 (Beca Articulación Pregrado-Postgrado) y la



Resolución N°27-2012 de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Geografía; o las reglamentaciones que a futuro los reemplacen.

b) Para todos los efectos, se define como rebaja de arancel, y no como beca, todo descuento hasta un máximo de 50% donde no se exija una contraprestación. Para la aplicación de estas rebajas, cada Director/a y Comité de programa propondrá o decidirá qué estudiantes del programa serán becarios/as libres y tendrán en consideración con lo establecido por otros instrumentos.

c) Se definen cuatro tipos de becas internas:

1. Becas de articulación que según el Reglamento de cada programa de Magíster, las instrucciones de Dirección de Postgrado, y la Resolución V.R. N° 2020-034-1 permiten la exención total de arancel.
2. Becas de docencia en que se ejerce colaboración o asistencia en actividades de docencia en asignaturas de pregrado de la Facultad. Representan colaboradores de docencia ad-honorem, no pudiendo ejercer como docentes responsables de asignaturas.
3. Becas de investigación en que se ejerce colaboración o asistencia en proyectos de investigación de académicos/as de la Facultad que participan en postgrado. Representan asistentes de investigación ad-honorem.
4. Becas de administración en que se ejerce colaboración o asistencia en tareas administrativas de los programas de postgrado de la Facultad (p. ej. difusión). Representan asistentes ad-honorem.

d) El tipo de becas a entregar, así como su cantidad, será propuesta por cada programa, en concordancia con su propio reglamento interno y considerando la sustentabilidad económica del mismo.

e) Cada beca implicará una dedicación máxima semanal acorde al porcentaje de rebaja de arancel, conforme al Decreto U. de C. N° 2014-018, o el que a futuro lo reemplazare.



Rebaja de arancel (%)	Horas totales directas de dedicación máximas por semana
100%	6
50%	3
<50%	2

f) Los/as profesores/as vinculados/as a cada programa de postgrado, en especial aquellos/as con más responsabilidad (p. ej. Director, Guía/claustró) y/o dedicación horaria, tendrán prioridad en la asignación de becarios/as de los mismos programas.

g) El/la encargado/a de la Unidad actuará como mediador/a ante dudas o conflictos.

h) Las características de dedicación y formas de selección y asignación de cada tipo de becas serán las siguientes:

1. Becas de articulación pregrado-postgrado.

a) Director/a y comité de programa definen qué estudiantes del programa serán propuestos como becarios/as libres si cumplen con los requisitos de esta beca de la universidad.

b) Director/a del programa informa al Decano/a y este a su vez a la Dirección de Postgrado, proponiendo a los/as estudiantes de pregrado a ser beneficiados con la beca Articulación pregrado-postgrado. Dirección de Postgrado ratifica e informa al Vicerrector para su otorgamiento.

2. Becarios/as de docencia.

a) Director/a y comité de programa deciden, en función de su experiencia docente, qué estudiantes del programa serán becarios/as de docencia e informa a Director/a de Departamento.

b) Director/a de Departamento consulta a Jefe/a de carrera sobre asignaturas con necesidades de colaboración y en conjunto con Director/a de programa define a aquellos profesores/as que contarán con colaboradores/as de docencia, respetando las prioridades establecidas por el programa.



- c) La asignación de funciones y el seguimiento del correcto desempeño de el/la becario/a será responsabilidad de el/la académico/a a cargo de el/la becario/a.

3. Becarios/as de investigación.

- a) Director/a y comité de programa deciden, en función de su experiencia o interés en investigación, qué estudiantes del programa serán becarios/as de investigación, qué requisitos deben cumplir y comunicarán a los/as profesores/as del programa para que soliciten que los asistan directamente o colaboren en un proyecto bajo su encargo.
- b) La asignación de funciones y el seguimiento del correcto desempeño de el/la becario/a será responsabilidad de el/la académico/a investigador/a a cargo de el/la becario/a.
- c) Adicionalmente, podrán ser becarios/as de investigación aquellos/as estudiantes que son beneficiados por proyectos de investigación que pagan directamente su arancel al programa, representando su totalidad (100%) o una rebaja parcial.

4. Becarios/as de administración.

- a) Director/a y comité de programa deciden, en función de su experiencia o interés en labores administrativas, qué estudiantes del programa serán becarios/as de administración, qué requisitos deben cumplir y comunicarán a los/as profesores/as del programa para que soliciten que los asistan directamente o colaboren en labores administrativas asociadas a la gestión de programas y actividades de postgrado bajo su encargo.
 - b) La asignación de funciones y el seguimiento del correcto desempeño de el/la becario/a será responsabilidad de el/la académico/a a cargo de el/la becario/a.
- i) El/la becario/a estará a cargo de un/a académico/a encargado de una asignatura/ curso, de un proyecto de investigación o de una función administrativa. Este/a académico/a informará semestralmente a la dirección del programa si el/la becario/a



**Universidad
de Concepción**



Facultad de Arquitectura
Urbanismo y Geografía

Campus Concepción
Casilla 160 C – Correo 3
T: (56-41) 2204748

ha cumplido satisfactoriamente la labor encomendada al finalizar el semestre. Adicionalmente, la Dirección y el comité evaluarán el rendimiento académico y su estado de avance en el programa. En función de esta información, la dirección del programa decidirá si se le conserva o elimina la beca para el siguiente semestre.



ANEXO 1. FUNCIONES DE COORDINADORES/AS ACADÉMICOS/AS

En concordancia con el artículo 7 del Reglamento Interno de la Unidad de Postgrado se establecen las siguientes funciones para los/las coordinadores/as académicos/as.

El cargo de coordinador/a académico/a satisface la necesidad de contar con un profesional para el apoyo de procesos de gestión y desarrollo académico de sus Programas de Postgrado, asistiendo a las labores del/la Directora/a de cada programa, quien actuará como su supervisor/a.

Su contratación será dependiente de cada programa con la colaboración de la unidad de postgrado y su apoyo administrativo. El tipo de contrato será a honorarios y de plazo fijo de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Postgrado.

Se establece una jornada de trabajo parcial y flexible, con una asignación de horas y de remuneración acorde a las necesidades puntuales y las disponibilidades presupuestarias de cada programa.

Sus funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Gestión de la plataforma online (ej. Gradvs) para procesos de postulación, selección y admisión y proceso académico de postulantes.
- Coordinación con secretaria de programa para procesos de acreditación o equivalente del programa: gestión de archivo de fichas académicas de estudiantes y docentes, estadísticas del programa, base de datos del programa (estudiantes y docentes), eventos de vinculación, entre otros.
- Gestión de información para el desarrollo y seguimiento de actividades de postgrado.



- Revisión de productividad de académicos en bases de datos (publicaciones, proyectos de investigación y asistencia técnica, congresos, pasantías)
- Planificación y apoyo en actividades de difusión
- Apoyo transversal en tareas de la Dirección de Postgrado.
- Coordinación con académicos para docencia directa en coordinación con secretaria de programa: recordatorios antes de cada clase, gestión de materiales para clases, gestión de pasajes y alojamiento para equipo docente.
- Coordinación logística para proceso académico: salas de clases, vinculación con actores territoriales (municipios, instituciones, etc.), salidas a terreno,
- Coordinación con secretaria para reuniones de Comité de Postgrado (convocatoria, materiales, evaluación, archivo).
- Apoyo en manejo de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram)



ANEXO 2. FUNCIONES DE ASISTENTES ADMINISTRATIVAS/OS Ó SECRETARIAS DE PROGRAMA

En concordancia con el artículo 7 del Reglamento Interno de la Unidad de Postgrado se establecen las siguientes funciones para las secretarias de programas de postgrado.

El cargo de secretaria de programa de postgrado satisface la necesidad de contar con soporte en los procesos de gestión académica de sus programas, asistiendo a las labores del o la Directora/a y de él o la Coordinador/a de cada programa, quienes actuarán como sus supervisores.

Su contratación es dependiente de cada programa con la colaboración de la Unidad de postgrado y su apoyo administrativo. El tipo de contrato a honorarios o incentivos y plazo fijo se ajustará a los requerimientos de la Dirección de Postgrado, y/o a definiciones de la Dirección de Personal cuando corresponda.

Se establece una jornada de trabajo parcial y flexible, con una asignación de horas y de remuneración acorde a las necesidades específicas y las disponibilidades presupuestarias de cada programa.

Sus funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Prestar apoyo a el/la Director/a y Coordinador/a académico/a en:
 - gestión de archivo de fichas académicas de estudiantes y docentes
 - gestión de materiales para clases (impresión, compra)
 - gestión de pasajes y alojamiento para docentes colaboradores externos
 - reserva de salas de clases, servicio de café
 - logística para salidas a terreno (reserva de buses y seguros)



**Universidad
de Concepción**



Facultad de Arquitectura
Urbanismo y Geografía

Campus Concepción
Casilla 160 C – Correo 3
T: (56-41) 2204748

- coordinación de reuniones y actos (convocatoria, documentación)
- registro de acta de reuniones
- Participar en instancias de capacitación a las que sea convocada
- Agendar reuniones de estudiantes con director/a y coordinador/a académico/a
- Recibir documentación recibida por correo