

IQUIQUE, 24 de enero de 2017.-

DECRETO EXENTO N° 0228.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 34 de 27.01.2016.-

b.- El Memorando N° 26335 de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, de fecha 16.01.2017, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el **Reglamento Orgánico de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles**, de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO ORGANICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

TITULO I.

DEFINICION Y ESTRUCTURA.

Artículo 1° La Dirección General de Asuntos Estudiantiles, es aquella integrada por los organismos de la estructura orgánica Institucional que dicen relación con la función de Ayudas y Asistencia Estudiantil.

Artículo 2° El presente Reglamento establece las normas sobre descripción de funciones en las diferentes Unidades de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, con excepción de las disposiciones de detalle sobre la materia contenidas en los reglamentos específicos de alguna de ellas.

Artículo 3° La Dirección General de Asuntos Estudiantiles está estructurada en la forma que establece la Universidad Arturo Prat.

TITULO II.

DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

Artículo 4° La Dirección General de Asuntos Estudiantiles (DAE) depende de Vicerrectoría Académica y su función es la administración y coordinación de los beneficios socioeconómicos y de salud, fomento al deporte, en apoyo a la calidad de vida del estudiante en el transcurso de su vida universitaria.

Son de su directa dependencia el Centro de Salud, Unidad de Bienestar Estudiantil, Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación.



TITULO IV.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTEL

Artículo 9° La Unidad de Bienestar Estudiantil depende de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y es la encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los beneficios estudiantiles, externos e internos de acuerdo a normativa legal y reglamentarias vigentes, de acuerdo a lineamientos que la propia Institución y entidades externas establezcan.

Será también contraparte ante organismos externos como el Ministerio de Educación (MINEDUC), Comisión Ingresos y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB). Además, desarrollará una labor o prestación de ayudas estudiantiles, presentes o futuras, sean públicas o privadas, y en todas aquellas otras materias que se le encarguen en apoyo a la calidad de vida del estudiante en el transcurso de su vida universitaria.

Artículo 10° Son funciones de la Unidad de Bienestar estudiantil:

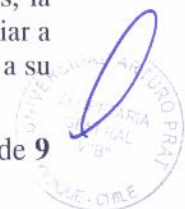
- a) Coordinar, y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Ministerio de Educación (MINEDUC), Comisión “Ingresos” y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y de las instituciones que las subroguen o las reemplacen en cuanto a los procesos de postulación, apelación y renovación de beneficios estudiantiles.
- b) Desarrollo, implementación y control de los planes operativos anuales.
- c) Programar y ejecutar, de acuerdo a las políticas impartidas por el Director General Estudiantil, los ajustes y/o modificaciones en la entrega de beneficios a su cargo.
- d) Participar en procesos institucionales de inducción y difusión de beneficios institucionales.
- e) Ser contrapartes Nacionales ante Ministerio de Educación y Comisión Ingresos. Además contrapartes regionales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- f) Ejecutar proceso Acreditación Socioeconómica, renovantes y postulantes.
- g) Administrar Beneficios Internos: Beca de almuerzo, Beca Rectoría, Hogar Estudiantil, Beca Mérito PSU (renovantes) y Crédito de Apoyo Estudiantil.
- h) Colaborar en la gestión Beca Deportiva y Rectoría.
- i) Atención usuarios de beneficios estudiantiles internos como también futuros usuarios que pueda tener la Institución.
- j) Planificar y desarrollar la política comunicacional de los beneficios estudiantiles, Facebook, Aula Virtual, APP, paneles, díptico, correos masivos.
- k) Llevar y mantener al día estadísticas de beneficios que se otorguen, relativos a la Casa Central, Sede y Centros Docentes y de Vinculación.
- l) Desarrollar propuestas de los procedimientos administrativos y velar por la adecuada aplicación en Casa Central, Sede Victoria, Centros Docentes y de Vinculación Arica, Antofagasta, Calama y Santiago.
- m) Reuniones de coordinación y capacitación de los procesos, con otras unidades de la institución y organismos externos.
- n) Preparar y elaborar informes de gestión.
- o) En general, cualquier otro beneficio estudiantil que se establezca o cree por parte de las autoridades nacionales o institucionales.

TITULO V.

DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ESTUDIANTEL

Artículo 11° La Unidad de Bienestar Estudiantil será dirigido por un Jefe de Unidad, quien será designado por el Sr. Rector, bajo propuesta del Director General de Asuntos Estudiantiles, mediante resolución administrativa emitida por la autoridad competente. Responderá directamente ante el Director General de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 12° Desarrollará la función de contraparte nacional ante el Ministerio de Educación. Será responsabilidad del Jefe de Unidad, planificar, coordinar, dirigir y controlar la correcta gestión de la Unidad de Bienestar Estudiantil de Casa Central, Centro Docentes y Vinculación y Sede. Además, velará por el cumplimiento de los fines y objetivos que le conciernen en materia de beneficios estudiantiles, la correcta aplicación de los procedimientos de entrega de beneficios y atenciones de toda índole, denunciar a la autoridad competente el incumplimiento o abuso de los beneficios otorgados, administrar la unidad a su cargo, y en general cualquier otra materia que se le encargue en la esfera de su competencia.



facultades, talleres y actividades al aire libre, que permitan disfrutar de las actividades deportivas de una forma dinámica y recreativa.

- d) **Vital Unap:** Brinda a la comunidad diversas posibilidades para desarrollar actividades deportivas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos, ex alumnos, funcionarios y personas externas que formen parte de Vital Unap. Atendido por especialistas en el área junto a estudiantes de Pedagogía en Educación Física, encargados de apoyar las actividades que se realizan.
- e) **Área de Infraestructura:** Integra funciones directas de sistematización en el uso y en la mantención de los recintos deportivos de la universidad. Responsable de elaborar proyectos para el mejoramiento y optimización de espacios deportivos en desuso y su entorno.
- f) **Área de Gestión, Publicidad y Marketing:** Integra labores de elaboración de proyectos deportivos de infraestructura y/o recreativos, generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en beneficio del desarrollo del deporte y la actividad física universitaria y comunal. Responsable de la captación de recursos externos e internos, de marketing, difusión y gestión deportiva de todas las áreas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación

g) Consejo consultivo UDAFYR UNAP

Constituido por:

Director de Asuntos Estudiantiles.
Jefe Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación.
Representante de Federación de Estudiantes.
Representante deportista de las selecciones universitarias.
Representante de los Directores Técnicos de las selecciones.

Misión:

"Impulsar, promover, desarrollar y coordinar las actividades, deportivas, recreativas y formativas, orientadas a atender las necesidades de movimiento de la población universitaria, contribuyendo al desarrollo de hábitos de vida saludable y al mejoramiento del talento de los deportistas con la finalidad de lograr el desarrollo pleno de las potencialidades humanas y ciudadanas consolidando una cultura institucional en coherencia con una administración eficiente en sus recursos".

Visión:

"Ser una organización reconocida y comprometida con la comunidad universitaria prestando un servicio de orientado al desarrollo de hábitos deportivos y el talento de los deportistas de la universidad".

TITULO X.

DE LA JEFATURA UNIDAD DE DEPORTES, ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN

Artículo 18° La Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación será dirigido por un Jefe de Unidad, quien será designado mediante resolución administrativa emitida por la autoridad competente. Responderá directamente ante el Director General de Asuntos Estudiantiles. La Jefatura realizará las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y conducir la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación de la Universidad Arturo Prat en función de las necesidades de la comunidad Universitaria, orientada al logro de los objetivos propuestos por la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Universidad Arturo Prat.
- b) Responsabilizarse por la administración y cumplimiento de las funciones determinadas para cada área de la Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación.
- c) Proponer el plan de desarrollo anual de la unidad a las autoridades correspondientes.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de desarrollo anual.
- e) Dar cumplimiento a las políticas y normativas universitarias referidas a la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- f) Representar a la institución en actividades externas referidas al deporte y actividad física.
- g) Responsable de la distribución financiera del presupuesto anual de la Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación acorde a las necesidades de la comunidad universitaria.

- d) Presentar un informe escrito mensual a la Dirección de la Unidad de Deportes (los 05 primeros días hábiles de cada mes) y anual de las actividades realizadas.
- e) Supervisar a los encargados de cada una de las escuelas deportivas, ramas deportivas y talleres de formación.
- f) Gestionar la adquisición de implementos deportivos o vestimentas para las diversas disciplinas de formación.

Artículo 22° Del Coordinador Área Recreativa

Funciones:

- a) Planificar, promover y ejecutar actividades deportivas internas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación orientada a los estudiantes.
- b) Presentar en el mes de marzo a la dirección la calendarización de actividades.
- c) Definir y velar porque el reglamento de cada una de las competencias internas se cumplan bajo la modalidad del reglamento interno del área.
- d) Presentar en el mes de noviembre presupuesto financiero a ejecutar para el año siguiente.
- e) Presentar un informe escrito mensual a la Dirección de la Unidad de Deportes (los 05 primeros días hábiles de cada mes) y anual de las actividades realizadas referidas al deporte interno, por medio de información cuantitativa y cualitativa.
- f) Coordinar el proceso de selección de ayudantías deportivas para el área.
- g) Cumplir con los objetivos estratégicos establecidos para el área del deporte interno.
- h) Realizar turnos de servicio cuando se requiera.
- i) Colaborar con proyectos emergentes que solicite la dirección.
- j) Coordinar con la Federación de Estudiantes actividades deportivas internas.
- k) Coordinar con los Centros de Alumnos de las diferentes carreras las actividades deportivas internas.
- l) Definir y velar por que el reglamento de cada una de las competencias internas se cumplan bajo la modalidad del reglamento interno de la unidad.
- m) Generar instancias de vinculación con universidades de la Región.
- n) Coordinar y Supervisar los arbitrajes correspondientes a cada uno de los Torneos Internos.
- o) Coordinar y programar ceremonias de premiación deportivas internas en el año de ejecución de competencias.
- p) Colaborar con las Escuelas Deportivas que se realicen.
- q) Ejecutar intervenciones deportivas dentro y fuera de la universidad en forma mensual.

Artículo 23° Del Coordinador de Infraestructura:

Funciones:

- a) Velar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para el área de Coordinador de Infraestructura.
- b) Gestionar la adquisición de implementos deportivos o vestimentas para funcionarios y deportistas cuando se requiera.
- c) Colaborar en la búsqueda de alianzas estratégicas que permitan optimizar recursos para todas las áreas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- d) Coordinar la ejecución de los Proyectos adjudicados en los diferentes fondos regionales que tengan directa relación con la utilización de recintos deportivos de nuestra universidad.
- e) Administrar el funcionamiento de los diferentes recintos deportivos.
- f) Gestionar la mantención y mejoramiento de los recintos deportivos.
- g) Coordinar y tramitar anteproyectos de infraestructura para ser presentados en el área de gestión y vinculación y así poder definir el Fondo a Postular.
- h) Establecer los horarios y forma de solicitudes para el uso de los recintos deportivos.
- i) Colaboración en la aplicación de los instrumentos de Evaluación de acuerdo al área de Marketing y Publicidad.
- j) Participar en la ejecución de eventos de difusión de nuestra Unidad en la Región.
- k) Fiscalizar y evaluar la mantención de calidad de los diversos recintos deportivos.
- l) Elaborar un informe mensual y anual de las actividades desarrolladas para esta área.



- a) Recepción de correspondencia.
- b) Atender, realizar y direccionar las llamadas telefónicas.
- c) Dar respuesta inmediata a correspondencia recibida durante el día.
- d) Establecer y administrar el sistema de archivo
- e) Organizar y mantener el sistema de archivos de registro de la unidad.
- f) Atención de alumnos y público en general.
- g) Gestionar la reproducción y distribución de documentos.
- h) Manejo en computación de los programas Word – Excel- edelfo- powerpoint
- i) Confección de orden de pedido de materiales de stock (bodega), comprar pasajes nacionales, viáticos y fondos por rendir.
- j) Recepción de boletas de honorarios y llevar la hoja de asistencia de funcionarios.
- k) Gestionar el proceso de reserva de pasajes aéreos.
- l) En general realizar las actividades inherentes al cargo con discreción y confidencialidad de la información.

Mantener permanentemente actualizada, con información confiable, la página web de la Universidad con indicadores de desempeño institucional.

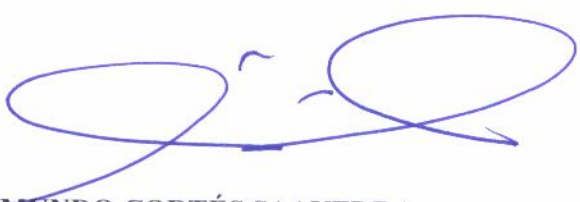
TITULO XIII.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27° Corresponderá al Director General de Asuntos Estudiantiles, regular todo aquello que no se encuentre provisto en este Reglamento y asimismo su interpretación, sin perjuicio de las facultades que las leyes y los reglamentos le entreguen al Sr. Rector, a la Contraloría Interna de la Universidad y a la Honorable Junta Directiva de conformidad con la normativa vigente.

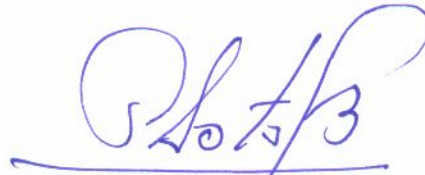
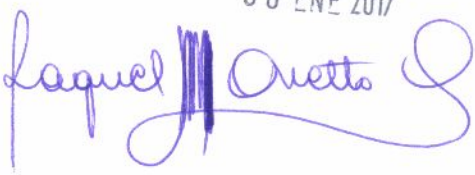
Artículo 28° Cualquier modificación al presente Reglamento procederá sólo mediante Decreto.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.

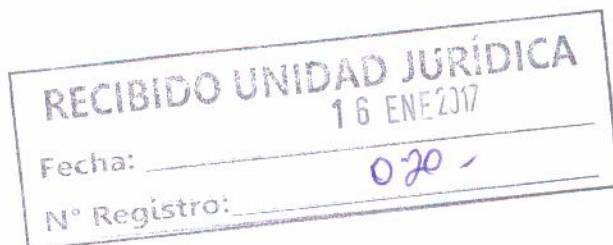

EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA
Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

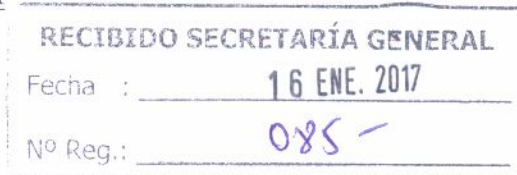
- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2017.-
GSB/ECS/rcc


GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector
CURSADO
CONTRALORIA INTERNA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
30 ENE 2017






MEMORANDUM



A : **SR. EDMUNDO CORTES SAAVEDRA**
Secretario General / Secretaría General

DE : **SR. IGNACIO PRIETO HENRIQUEZ**
Docente Directivo Superior / Dirección General Asuntos Estudiantiles

REF : Se Solicita Emitir Decreto De "reglamento Orgánico DGAE"

FECHA : Lunes, 16 de Enero de 2017

Junto con saludarle se solicita a usted, emitir Decreto exento del nuevo "**Reglamento Orgánico de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles**", el cual deja sin efecto el Reglamento actual, Decreto N° 1552 del 12 de Noviembre del 2007.

Se adjunta documento requerido.

Sin otro en particular, se despide atentamente de usted;

IPH/ccc
Cc: Rosa Caceres Castillo
Cc: Eduardo Barrios Iglesias
Cc: Carolina Ponce Galvez

Archivos Adjuntos:
reglamento_organico_dgae_2017.doc
reglamento_organico_dgae_2017.doc



IGNACIO PRIETO HENRIQUEZ
Docente Directivo Superior / Dirección General Asuntos Estudiantiles
CDT: 2017afabc55f3cf59233f2

Por favor poner a disposición
creación conjuntamente con
el fondo que contiene las
observaciones. J. P. 18/01/2017. -



REGLAMENTO ORGANICO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

TITULO I.

DEFINICION Y ESTRUCTURA.

Artículo 1º La Dirección General de Asuntos Estudiantiles, es aquella integrada por los organismos de la estructura orgánica Institucional que dicen relación con la función de Ayudas y Asistencia Estudiantil.

Artículo 2º El presente Reglamento establece las normas sobre descripción de funciones en las diferentes Unidades de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles, con excepción de las disposiciones de detalle sobre la materia contenidas en los reglamentos específicos de alguna de ellas.

Artículo 3º La Dirección General de Asuntos Estudiantiles está estructurada en la forma que establece la Universidad Arturo Prat.

TITULO II.

DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

Artículo 4º La Dirección General de Asuntos Estudiantiles (DAE) depende de Vicerrectoría Académica y su función es la administración y coordinación de los beneficios socioeconómicos y de salud, fomento al deporte, en apoyo a la calidad de vida del estudiante en el transcurso de su vida universitaria.

Son de su directa dependencia el Centro de Salud, Unidad de Bienestar Estudiantil, Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación.

Artículo 5º El Director General de Asuntos Estudiantiles, es el funcionario Directivo Superior responsable de planificar, desarrollar, controlar el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. Debe velar para que las reglas prescritas por la Universidad y por entidades externas que rigen la entrega de beneficios, sean cumplidas fielmente. Es responsable de tomar los resguardos necesarios para que se cumplan los objetivos estratégicos de las unidades que dirige.

Artículo 6º El Director General de Asuntos Estudiantiles será nombrado y permanecerá en su cargo, de conformidad a las normas de la institución. En su ausencia será subrogado por el funcionario que el Rector determine, y a su proposición.

Artículo 7º Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles:

- a) Mantener tanto en Casa Central como en Sede y Centros Docentes y de Vinculación, la presencia de profesionales de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- b) Procurar que los estudiantes, potenciales beneficiarios, tengan apoyo integral por parte de la institución, por medio de la aplicación de tres líneas de acción: beneficios; salud y actividad física y deportes.
- c) Mantener una comunicación fluida con los estudiantes por medio de sus respectivas dirigencias.
- d) Fortalecer la existencia de organizaciones estudiantiles.
- e) Aumentar la cobertura de estudiantes con beneficios.
- f) Contribuir en la disminución de la deserción estudiantil por medio de la aplicación de beneficios.
- g) Generar espacios de participación entre estudiantes y autoridades universitarias.
- h) Favorecer la formación integral del estudiante por medio de la ejecución de actividades extracurriculares.

TITULO III.

DEL CENTRO DE SALUD

Artículo 8º El Centro de Salud, es la Unidad encargada de las atenciones de prevención, fomento y recuperación de salud de los estudiantes. Esta a cargo del Jefe del Centro de Salud, quien será designado por el Sr. Rector, bajo propuesta del Director General de Asuntos Estudiantiles, mediante resolución administrativa.



emitida por la autoridad competente. Está a cargo del personal profesional y es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Velar por que se de cumplimiento a las políticas de la DAE, principalmente en lo relacionado a la eficaz, eficiente y oportuna atención del estudiantado.
- b) Supervisar y verificar cumplimiento de procedimientos y/o normas entregadas por el Ministerio de Salud.
- c) Proponer y evaluar profesionales del área, para desempeño en la Unidad.
- d) Determinar y solicitar a Adquisiciones, los requerimientos en insumos, medicamentos y equipamientos.
- e) Desarrollar y dirigir el recurso humano a su cargo.
- f) Gestionar y desarrollar convenios con instituciones externas en beneficio del estudiantado.
- g) Planificar, coordinar y verificar que las acciones se cumplan de acuerdo a los objetivos y fechas establecidas.
- h) Implementar acciones de fomento en salud a la comunidad universitaria.
- i) Confeccionar y mantener estadísticas mensuales para ser remitidas al Servicio de Salud.
- j) Supervisar ingreso de cobros por atención de salud.
- k) Preparar y elaborar informes de gestión relativos a la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Estudiantiles.
- l) Mantener actualizados los reglamentos que rigen el accionar de la unidad que administra.
- m) Las demás que le asigne el Director General de Asuntos Estudiantiles y los reglamentos de la Universidad.

TITULO IV.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTEL

Artículo 9º La Unidad de Bienestar Estudiantil depende de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles y es la encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los beneficios estudiantiles, externos e internos de acuerdo a normativa legal y reglamentarias vigentes, de acuerdo a lineamientos que la propia Institución y entidades externas establezcan.

Será también contraparte ante organismos externos como el Ministerio de Educación (MINEDUC), Comisión Ingresos y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB). Además, desarrollará una labor o prestación de ayudas estudiantiles, presentes o futuras, sean públicas o privadas, y en todas aquellas otras materias que se le encarguen en apoyo a la calidad de vida del estudiante en el transcurso de su vida universitaria.

Artículo 10º Son funciones de la Unidad de Bienestar estudiantil:

- a) Coordinar, y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Ministerio de Educación (MINEDUC), Comisión "Ingresos" y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) y de las instituciones que las subroguen o las reemplacen en cuanto a los procesos de postulación, apelación y renovación de beneficios estudiantiles.
- b) Desarrollo, implementación y control de los planes operativos anuales.
- c) Programar y ejecutar, de acuerdo a las políticas impartidas por el Director General Estudiantil, los ajustes y/o modificaciones en la entrega de beneficios a su cargo.
- d) Participar en procesos institucionales de inducción y difusión de beneficios institucionales.
- e) Ser contrapartes Nacionales ante Ministerio de Educación y Comisión Ingresos. Además contrapartes regionales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- f) Ejecutar proceso Acreditación Socioeconómica, renovantes y postulantes.
- g) Administrar Beneficios Internos: Beca de almuerzo, Beca Rectoría, Hogar Estudiantil, Beca Mérito PSU (renovantes) y Crédito de Apoyo Estudiantil.
- h) Colaborar en la gestión Beca Deportiva y Rectoría.
- i) Atención usuarios de beneficios estudiantiles internos como también futuros usuarios que pueda tener la Institución.
- j) Planificar y desarrollar la política comunicacional de los beneficios estudiantiles, Facebook, Aula Virtual, APP, paneles, díptico, correos masivos.
- k) Llevar y mantener al día estadísticas de beneficios que se otorguen, relativos a la Casa Central, Sede y Centros Docentes y de Vinculación.



- l) Desarrollar propuestas de los procedimientos administrativos y velar por la adecuada aplicación en Casa Central, Sede Victoria, Centros Docentes y de Vinculación Arica, Antofagasta, Calama y Santiago.
- m) Reuniones de coordinación y capacitación de los procesos, con otras unidades de la institución y organismos externos.
- n) Preparar y elaborar informes de gestión.
- o) En general, cualquier otro beneficio estudiantil que se establezca o cree por parte de las autoridades nacionales o institucionales.

TITULO V.

DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 11º La Unidad de Bienestar Estudiantil será dirigido por un Jefe de Unidad, quien será designado por el Sr. Rector, bajo propuesta del Director General de Asuntos Estudiantiles, mediante resolución administrativa emitida por la autoridad competente. Responderá directamente ante el Director General de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 12º Desarrollará la función de contraparte nacional ante el Ministerio de Educación. Será responsabilidad del Jefe de Unidad, planificar, coordinar, dirigir y controlar la correcta gestión de la Unidad de Bienestar Estudiantil de Casa Central, Centro Docentes y Vinculación y Sede. Además, velará por el cumplimiento de los fines y objetivos que le conciernen en materia de beneficios estudiantiles, la correcta aplicación de los procedimientos de entrega de beneficios y atenciones de toda índole, denunciar a la autoridad competente el incumplimiento o abuso de los beneficios otorgados, administrar la unidad a su cargo, y en general cualquier otra materia que se le encargue en la esfera de su competencia.

TITULO VI.

DEL ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 13º Un funcionario profesional de la Unidad de Bienestar Estudiantil será “Encargado de la Unidad de Bienestar Estudiantil”.

Artículo 14º Será responsabilidad del “Encargado de Bienestar Estudiantil”, prestar apoyo técnico a la jefatura en la gestión y administración de todas las funciones de la Unidad y de su Jefatura, subrogar al Jefe de Unidad en caso de ausencia temporal, y en general realizar aquellos encargos que se le encomiende en apoyo de los estudiantes y funcionamiento institucional.

TITULO VII.

DEL FUNCIONAMIENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL EN CASA CENTRAL, SEDE VICTORIA Y CENTROS DOCENTES Y DE VINCULACIÓN.

Artículo 15º Para la gestión de la Unidad de Bienestar Estudiantil en Casa Central, Sede Victoria, Centros Docentes y de Vinculación Arica, Calama, Antofagasta y Santiago, se contará con un número de profesionales trabajadores sociales necesarios para el correcto desempeño de las funciones que competan a la unidad, a quienes les corresponderán la realización operativa y funcional de las labores propias de ésta unidad y seguirán los lineamientos de Casa Central

Los Profesionales deberán informar y coordinar periódicamente el estado de tramitación y gestión de los beneficios estudiantiles administrados de acuerdo al plan de trabajo que anualmente se fijan en la unidad.

Los profesionales serán contrapartes regionales de los beneficios, Beca Presidente de la República, Beca Indígena, Beca Residencia Indígena, Tarjeta de Alimentación BAES, Beca de Mantención BEMES, Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE), entregados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.



TITULO VIII.

DEL HOGAR UNIVERSITARIO

Artículo 16º El Hogar Universitario será supervisado por un administrador, designado por el Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil, con acuerdo del Director General de Asuntos Estudiantiles. Un reglamento interno fijará las normas de funcionamiento y atribuciones del personal asignado a cumplir las funciones en el lugar, quienes serán denominados mayordomo y auxiliar.

TITULO IX.

LA UNIDAD DE DEPORTES, ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN

Artículo 17º La Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación de la Universidad Arturo Prat (UDAFYR), está organizada en las siguientes áreas de trabajo:

- a) **Área de Representación:** Desarrolla, ejecuta y coordina los programas y actividades de representación institucional a nivel regional, nacional e internacional. Encargada de llevar el control de los deportistas, técnicos y ayudantes que pertenecen a las diversas ramas deportivas de la Universidad. Además, brinda una atención kinésica integral a los deportistas que participan en las actividades organizadas o en las que interviene UDAFYR. Realiza la evaluación y recuperación de deportistas sanos, incluyendo también la prevención de lesiones.
- b) **Área Formativa:** Integra a la comunidad universitaria y en general a la participación de talleres deportivos de formación, desarrollando de manera integral los aspectos técnicos, físicos, sociales y culturales. Responsable de elaborar programas y ejecutar actividades pertenecientes a las escuelas deportivas, ramas infantiles y a los diversos talleres de formación.
- c) **Área Recreativa:** Encargada de elaborar y ejecutar actividades enfocadas al deporte y la vida saludable para la comunidad universitaria, a través de eventos, campeonatos inter carreras, inter facultades, talleres y actividades al aire libre, que permitan disfrutar de las actividades deportivas de una forma dinámica y recreativa.
- d) **Vital Unap:** Brinda a la comunidad diversas posibilidades para desarrollar actividades deportivas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos, ex alumnos, funcionarios y personas externas que formen parte de Vital Unap. Atendido por especialistas en el área junto a estudiantes de Pedagogía en Educación Física, encargados de apoyar las actividades que se realizan.
- e) **Área de Infraestructura:** Integra funciones directas de sistematización en el uso y en la mantención de los recintos deportivos de la universidad. Responsable de elaborar proyectos para el mejoramiento y optimización de espacios deportivos en desuso y su entorno.
- f) **Área de Gestión, Publicidad y Marketing:** Integra labores de elaboración de proyectos deportivos de infraestructura y/o recreativos, generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en beneficio del desarrollo del deporte y la actividad física universitaria y comunal. Responsable de la captación de recursos externos e internos, de marketing, difusión y gestión deportiva de todas las áreas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación
- g) **Consejo consultivo UDAFYR UNAP**

Constituido por:

Director de Asuntos Estudiantiles.
Jefe Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación.
Representante de Federación de Estudiantes.
Representante deportista de las selecciones universitarias.
Representante de los Directores Técnicos de las selecciones.



Misión:

"Impulsar, promover, desarrollar y coordinar las actividades, deportivas, recreativas y formativas, orientadas a atender las necesidades de movimiento de la población universitaria, contribuyendo al desarrollo de hábitos de vida saludable y al mejoramiento del talento de los deportistas con la finalidad de lograr el desarrollo pleno de las potencialidades humanas y ciudadanas consolidando una cultura institucional en coherencia con una administración eficiente en sus recursos".

Visión:

"Ser una organización reconocida y comprometida con la comunidad universitaria prestando un servicio de orientado al desarrollo de hábitos deportivos y el talento de los deportistas de la universidad".

TITULO X.**DE LA JEFATURA UNIDAD DE DEPORTES, ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN**

Artículo 18º La Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación será dirigido por un Jefe de Unidad, quien será designado mediante resolución administrativa emitida por la autoridad competente. Responderá directamente ante el Director General de Asuntos Estudiantiles. La Jefatura realizará las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y conducir la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación de la Universidad Arturo Prat en función de las necesidades de la comunidad Universitaria, orientada al logro de los objetivos propuestos por la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Universidad Arturo Prat.
- b) Responsabilizarse por la administración y cumplimiento de las funciones determinadas para cada área de la Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación.
- c) Proponer el plan de desarrollo anual de la unidad a las autoridades correspondientes.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de desarrollo anual.
- e) Dar cumplimiento a las políticas y normativas universitarias referidas a la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- f) Representar a la institución en actividades externas referidas al deporte y actividad física.
- g) Responsable de la distribución financiera del presupuesto anual de la Unidad de Deportes Actividad Física y Recreación acorde a las necesidades de la comunidad universitaria.
- h) Colaborar con las alianzas estratégicas que permitan generar recursos externos a la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- i) Proponer profesionales para la ejecución de las actividades de cada área.
- j) Seleccionar profesionales para el cumplimiento de las actividades de cada área.
- k) Evaluar el desempeño referido a responsabilidades profesionales, técnicas y administrativas referidas a la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- l) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- m) Elaborar informe mensual y anual acerca de las actividades desarrolladas por la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- n) Velar por el mantenimiento y buen uso de los recintos y materiales pertenecientes a la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- o) Gestionar el ingreso de deportistas a través de las diferentes becas que como Universidad se pueden otorgar.
- p) Participación activa en las actividades de Deportes UNAP, LDES, FENAUDE tanto a nivel comunal, regional, nacional e internacional.
- q) Generar reuniones semanales con el equipo de trabajo.
- r) Presidir el comité consultivo de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- s) Evaluar el desempeño profesional del recurso humano responsable de las distintas áreas de desarrollo.

TITULO XI.**DE LAS COORDINACIONES DE DEPORTES ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN**

Artículo 19º Un funcionario de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación será designado como Coordinador por el Jefe de Unidad, mediante resolución administrativa. Las Coordinaciones y sus funciones son:



Artículo 20º Coordinador de Deportes de Representación

Funciones:

- a) Dar cumplimiento a los objetivos del área explicitados en el plan de desarrollo de Deportes UNAP 2016.
- b) Elaborar informe mensual (con entrega el 5to día hábil de cada mes) y anual referido al área de deporte; este informe debe ser completo desde el punto de vista de la información. Deberá ser de carácter cuantitativo u cualitativo; y deberá contener: Asistencia de deportistas, a las ramas y Asistencia de estudiantes con cupos deportivos.
- c) Informar sobre el cumplimiento de funciones específicas de los técnicos deportivos (deportes colectivos e individuales). Lo anterior, por medio de 01 reunión semanal y revisión de la planificación por rama deportiva.
- d) Proponer y velar por el desarrollo de los programas de representación institucional.
- e) Velar por el bienestar físico de los deportes por medio de evaluaciones periódicas en coordinación con entrenadores y kinesiólogo.
- f) Realizar turnos de servicio cuando se requiera.
- g) Presentar en el mes de noviembre el presupuesto financiero para el año a ejecutar.
- h) Presentar solicitudes de los técnicos y deportistas a la dirección de la unidad.
- i) Evaluar el desempeño de entrenadores; según tabla establecida y en forma semestral.
- j) Coordinar el proceso de participación de cada rama deportiva.
- k) Coordinar la incorporación de estudiantes de Educación Física como ayudantes técnicos.
- l) Coordinar proceso de ingreso especial cupo deportivo.
- m) Colaborar con proyectos emergentes que solicite la dirección.

Artículo 21º Del Coordinador de Área Formativa.

Funciones:

- a) Planificar, promover y ejecutar actividades deportivas orientadas a fomentar el deporte.
- b) Definir y velar por el cumplimiento de las actividades con lo necesario para su ejecución.
- c) Definir las actividades para cada uno de los talleres o escuelas que se impartan durante el año.
- d) Presentar un informe escrito mensual a la Dirección de la Unidad de Deportes (los 05 primeros días hábiles de cada mes) y anual de las actividades realizadas.
- e) Supervisar a los encargados de cada una de las escuelas deportivas, ramas deportivas y talleres de formación.
- f) Gestionar la adquisición de implementos deportivos o vestimentas para las diversas disciplinas de formación.

Artículo 22º Del Coordinador Área Recreativa

Funciones:

- a) Planificar, promover y ejecutar actividades deportivas internas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación orientada a los estudiantes.
- b) Presentar en el mes de marzo a la dirección la calendarización de actividades.
- c) Definir y velar porque el reglamento de cada una de las competencias internas se cumplan bajo la modalidad del reglamento interno del área.
- d) Presentar en el mes de noviembre presupuesto financiero a ejecutar para el año siguiente.
- e) Presentar un informe escrito mensual a la Dirección de la Unidad de Deportes (los 05 primeros días hábiles de cada mes) y anual de las actividades realizadas referidas al deporte interno, por medio de información cuantitativa y cualitativa.
- f) Coordinar el proceso de selección de ayudantías deportivas para el área.
- g) Cumplir con los objetivos estratégicos establecidos para el área del deporte interno.
- h) Realizar turnos de servicio cuando se requiera.
- i) Colaborar con proyectos emergentes que solicite la dirección.
- j) Coordinar con la Federación de Estudiantes actividades deportivas internas.
- k) Coordinar con los Centros de Alumnos de las diferentes carreras las actividades deportivas internas.



- l) Definir y velar por que el reglamento de cada una de las competencias internas se cumplan najo la modalidad del reglamento interno de la unidad.
- m) Generar instancias de vinculación con universidades de la Región.
- n) Coordinar y Supervisar los arbitrajes correspondientes a cada uno de los Torneos Internos.
- o) Coordinar y programar ceremonias de premiación deportivas internas en el año de ejecución de competencias.
- p) Colaborar con las Escuelas Deportivas que se realicen.
- q) Ejecutar intervenciones deportivas dentro y fuera de la universidad en forma mensual.

Artículo 23º Del Coordinador de Infraestructura:

Funciones:

- a) Velar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para el área de Coordinador de Infraestructura.
- b) Gestionar la adquisición de implementos deportivos o vestimentas para funcionarios y deportistas cuando se requiera.
- c) Colaborar en la búsqueda de alianzas estratégicas que permitan optimizar recursos para todas las áreas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- d) Coordinar la ejecución de los Proyectos adjudicados en los diferentes fondos regionales que tengan directa relación con la utilización de recintos deportivos de nuestra universidad.
- e) Administrar el funcionamiento de los diferentes recintos deportivos.
- f) Gestionar la mantención y mejoramiento de los recintos deportivos.
- g) Coordinar y tramitar anteproyectos de infraestructura para ser presentados en el área de gestión y vinculación y así poder definir el Fondo a Postular.
- h) Establecer los horarios y forma de solicitudes para el uso de los recintos deportivos.
- i) Colaboración en la aplicación de los instrumentos de Evaluación de acuerdo al área de Marketing y Publicidad.
- j) Participar en la ejecución de eventos de difusión de nuestra Unidad en la Región.
- k) Fiscalizar y evaluar la mantención de calidad de los diversos recintos deportivos.
- l) Elaborar un informe mensual y anual de las actividades desarrolladas para esta área.
- m) Realizar turnos de servicio cuando se requiera.
- n) Supervisar que el aseo de los recintos deportivos sea el óptimo para que las actividades se lleven a cabo en condiciones aptas para su ejecución.

Artículo 24º Del Coordinador Responsable Vital Unap

Funciones:

- a) Ejecutar y supervisar los programas que permitan mejorar la condición física para estudiantes, académicos y funcionarios.
- b) Dar cumplimiento a los objetivos referidos a la promoción de la actividad física y calidad de vida explicitados en el plan de desarrollo 2016 de la unidad de deportes.
- c) Promover estilos de vida activos y saludables por medio de actividades físicas esporádicas (Eventos Masivos) para toda la comunidad universitaria (uno por mes).
- d) Presentar oportunamente a la dirección la calendarización de actividades.
- e) Presentar un informe escrito mensual al director de unidad (5to día hábil de cada mes) y anual de las actividades realizadas.
- f) Velar por el funcionamiento de la sala de musculación, sala de spinning y zumba.
- g) Difundir actividades Masivas y Talleres en las redes sociales.
- h) Realizar turnos de servicio cuando se requiera.
- i) Gestionar contactos con instituciones externas que faciliten el desarrollo de las actividades propias de la unidad.
- j) Ejecutar reunión mensual junto con los monitores de gimnasios.



- k) Colaborar con proyectos emergentes que solicite la dirección.

Artículo 25º Del Coordinador de Publicidad y Marketing

Funciones:

- a) Elaborar, gestionar, coordinar y supervisar proyectos y programas deportivos y de actividad física, que permitan a la universidad canalizar recursos externos con la finalidad de optimizar el desempeño de esta área y posicionar a la Universidad en un sitio que destaque por su capacidad de gestión y calidad organizacional. Lo anterior, orientado al logro de los objetivos del plan de desarrollo de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- b) Coordinar la ejecución de eventos de difusión de nuestra unidad y actividades deportivas que se lleven a cabo en la comunidad universitaria a nivel comunal, regional y nacional.
- c) Gestionar alianzas estratégicas que permitan canalizar recursos externos e internos para todas las áreas de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- d) Elaborar un informe mensual y semestral de las actividades desarrolladas para esta área.
- e) Elaborar proyectos en conjunto con los otros coordinadores de áreas, para ser presentados a los distintos fondos Universitarios y regionales en el área del deporte y la actividad física.
- f) Participar en actividades de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación.
- g) Colaborar en la confección del plan anual operativo.
- h) Difundir las actividades del Deporte en las diferentes redes sociales.
- i) Publicar programaciones e informaciones en diversos medios de comunicación.
- j) Generar informes mensuales, semestrales y anuales del área.
- k) Vincular y publicar información de las ramas deportivas de representación y actividades de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación en medios de comunicación oral y escrita.

TITULO XII.

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE DEPORTES, ACTIVIDAD FÍSICA Y RECREACIÓN

Artículo 26º Un funcionario de la Unidad de Deportes, Actividad Física y Recreación realizará labores de secretaria, quien será designado mediante resolución administrativa emitida por la autoridad competente. Sus funciones a realizar son:

- a) Recepción de correspondencia.
- b) Atender, realizar y direccionar las llamadas telefónicas.
- c) Dar respuesta inmediata a correspondencia recibida durante el día.
- d) Establecer y administrar el sistema de archivo
- e) Organizar y mantener el sistema de archivos de registro de la unidad.
- f) Atención de alumnos y público en general.
- g) Gestionar la reproducción y distribución de documentos.
- h) Manejo en computación de los programas Word – Excel- edelfo- powerpoint
- i) Confección de orden de pedido de materiales de stock (bodega), comprar pasajes nacionales, viáticos y fondos por rendir.
- j) Recepción de boletas de honorarios y llevar la hoja de asistencia de funcionarios.
- k) Gestionar el proceso de reserva de pasajes aéreos.
- l) En general realizar las actividades inherentes al cargo con discreción y confidencialidad de la información.

Mantener permanentemente actualizada, con información confiable, la página web de la Universidad con indicadores de desempeño institucional.



TITULO XIII.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27º Corresponderá al Director General de Asuntos Estudiantiles, regular todo aquello que no se encuentre provisto en este Reglamento y asimismo su interpretación, sin perjuicio de las facultades que las leyes y los reglamentos le entreguen al Sr. Rector, a la Contraloría Interna de la Universidad y a la Honorable Junta Directiva de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 28º Cualquier modificación al presente Reglamento procederá sólo mediante Decreto.

