



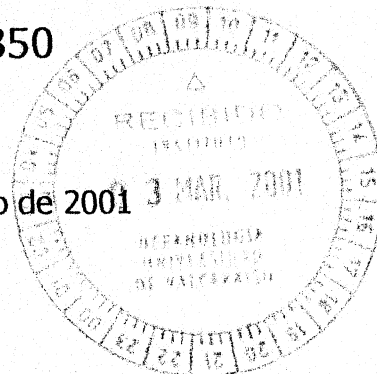
Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Valparaíso, ha expedido el siguiente Decreto Exento:

DECRETO EXENTO Nº 0350

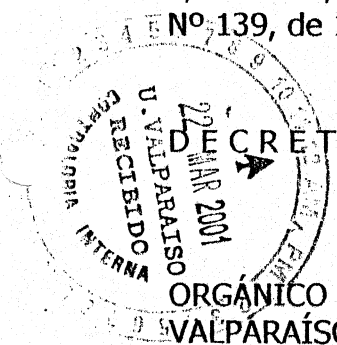
UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
 CONTRALORIA INTERNA
 TOMA DE RAZON
 22 MAR 2001
 REGISTRO 47213

VISTO: CONTRALOR INTERNO

VALPARAÍSO, 16 de marzo de 2001



- 1.- El Decreto Nº 233, de fecha 30 de diciembre de 1999, que crea en la Universidad de Valparaíso la Facultad de Ciencias del Mar.
- 2.- La necesidad de establecer la estructura orgánica de la Facultad de Ciencias del Mar de la Universidad de Valparaíso
- 3.- El proyecto de reglamento orgánico elaborado por dicha Facultad y enviado al Sr. Rector, mediante Oficio Nº 1, de fecha 04 de enero de 2000.
- 3.- El estudio efectuado por el Sr. Director de la División Académica y el Sr. Fiscal General de la Corporación.
- 4.- Y visto, además, lo dispuesto en el D.F.L. Nº 6, de 1981; en el D.F.L. Nº 147, de 1981; en el D.U. Nº 480, de 1983; y en el D.S. Nº 139, de 1999, del Ministerio de Educación.



DECRETO:

APRUEBASE el siguiente REGLAMENTO ORGANICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO.

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
 SECRETARIA GENERAL

26 MAR 2001

REG. Nº 4-068

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA(1) – PRORRECTORÍA(1) – SECRETARÍA GENERAL(1) – CONTRALORÍA INTERNA – FISCALÍA GENERAL(1) – DIVISIÓN ACADÉMICA(1) - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(1) – DECANO Y SECRETARIO FAC. DE CIENCIAS DEL MAR(2) – DIRECCIÓN DE PERSONAL(1) - OFICINA DE PARTES(1)vbc.

28 MAR 2001



REGLAMENTO ORGANICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR

TITULO I

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 1º

La Facultad de Ciencias del Mar de la Universidad de Valparaíso tiene como propósito contribuir al desarrollo de la cultura marítima nacional a través de actividades académicas de investigación, docencia de pregrado y postgrado, extensión y asistencia científico-técnica en el campo de los ambientes y recursos acuáticos del ámbito marino. Su acción también se extenderá a los sistemas dulceacuícolas.

Las funciones docentes, de investigación, de extensión o de asistencia científico-técnica de la Facultad se realizarán enmarcadas en los objetivos, políticas y normas establecidas para tales efectos por las autoridades superiores de la Universidad y, en particular, por el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 2º

A nivel de pregrado, la Facultad de Ciencias del Mar organizará y mantendrá actividades de docencia conducentes a la formación de licenciados y profesionales ligados al ambiente marino.

ARTÍCULO 3º

A nivel de postgrado, la Facultad de Ciencias del Mar organizará y mantendrá actividades de docencia conducentes a los grados de magister y/o doctor en las disciplinas propias de su ámbito en que haya alcanzado el nivel que permita un estándar formativo de excelencia. Corresponde también a la Facultad de Ciencias del Mar la labor de formación de diplomados, especialistas y de perfeccionamiento en el ámbito señalado en el artículo 1º.

ARTÍCULO 4º

La Facultad de Ciencias del Mar procurará, a través de la investigación, incrementar el conocimiento de los sistemas acuáticos y de sus recursos vivos y no vivos. La Facultad de Ciencias del Mar prestará asistencia científica y técnica a los sectores públicos y privados en materias relacionadas con su ámbito de acción. En su quehacer de extensión, la Facultad de Ciencias del Mar procurará la difusión a la comunidad nacional e internacional de los conocimientos científicos y desarrollos tecnológicos ligados al mar y a otros sistemas acuáticos.



TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5º

La Facultad de Ciencias del Mar estará organizada de la siguiente manera:

- I. Decanato
 - 1. Decano
 - 1.1 Unidad de Coordinación Administrativa
 - 1.2 Secretaría Administrativa y Oficina de Partes
 - 2. Secretario de Facultad
 - 2.1 Secretaría de Estudios
 - 2.2 Servicio de Biblioteca e Informática
 - 2.3 Servicio de Gráfica e Imprenta
 - 2.4 Mayordomía
 - 2.5 Embarcaciones y otros vehículos
 - 2.6 Revista de Biología Marina y Oceanografía
- II. Consejo de Facultad
- III. Coordinaciones de Carreras
 - 3.1 Carrera de Biología Marina
 - 3.2 Carrera de Ingeniería Oceánica
- IV. Coordinación de Programas de Graduados
 - 4.1 Programa de Magister en Oceanografía
- V. Coordinación de Investigación
- VI. Coordinación de Extensión
- VII. Coordinación de Asistencia Científica y Técnica

TITULO II
DEL DECANO

ARTÍCULO 6º

Al Decano corresponde la dirección y administración de la Facultad en lo académico, administrativo y financiero, dentro de las políticas y planes universitarios fijados por las **Autoridades Superiores de la Corporación** y tendrá las atribuciones, funciones y deberes que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Universidad.



ARTÍCULO 7º

Corresponde especialmente al Decano:

1. Representar académica y administrativamente a la Facultad.
2. Dictar, modificar y derogar los reglamentos internos de la Facultad.
3. Dictar las resoluciones que crea convenientes para la aplicación de las normas y Reglamentos dentro de la Facultad.
4. Ejecutar los actos administrativos que corresponda, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos.
5. Presidir el Consejo de Facultad y dirimir los empates que se produzcan por votaciones del mismo.
6. Elevar a la consideración del Rector la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad, de acuerdo con las proposiciones del Consejo de Facultad.
7. Mantener las relaciones de la Facultad con las unidades académicas y administrativas de la propia Universidad y con facultades de otras universidades nacionales y extranjeras.
8. Impulsar y fortalecer las relaciones de la Facultad con instituciones y entidades externas que contribuyan a su desarrollo.
9. Proponer al Consejo de Facultad de acuerdo con las presentaciones emanadas de la Coordinación de Pregrado los planes de estudio y programas de las carreras de Pregrado a impartir por la Facultad, así como sus modificaciones.
10. Elevar a la consideración del Rector los planes de estudio de las carreras impartidas por la Facultad, con su respectiva reglamentación, de acuerdo con las proposiciones del Consejo de Facultad.
11. Proponer al Consejo de Facultad, de acuerdo con las presentaciones emanadas de la Coordinación de Programas de Graduados, los planes de estudios y programas para el otorgamiento de los grados de Magister o de Doctor en las respectivas especialidades.
12. Invitar a profesionales o expertos del país o del extranjero, destacados en determinadas disciplinas, a participar, en calidad de profesores o investigadores invitados, en actividades de docencia, investigación, extensión o perfeccionamiento de la Facultad, por períodos determinados que podrán ser renovados, ad honorem o por honorarios debidamente pactados, con cargo al presupuesto de la Facultad.
13. Destinar a profesores de la Facultad de Ciencias del Mar para que impartan docencia en materias de su especialidad en Carreras o Programas dependientes de otra Facultad, por petición del Decano de esta última.
14. Autorizar la dedicación horaria de las actividades académicas propuestas por académicos de la propia Facultad.
15. Proponer al Rector los nombramientos de académicos que acuerde el Consejo de Facultad, en conformidad con la reglamentación vigente sobre el particular.



16. Proponer al Rector los nombramientos, permutas y traslados del personal administrativo de la Facultad, en la forma que disponga la reglamentación vigente sobre el particular.
17. Autorizar integralmente, mediante resolución exenta, las materias que se indican, respecto al personal de la Facultad:
 - a) Feriados y licencias médicas que no originen pago por el Servicio de Salud
 - b) Permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días en cada año calendario, a que se refiere el Estatuto Administrativo. Si se tratare de académicos que soliciten permiso que diga relación con actividades universitarias, aquellos podrán extenderse hasta por 15 días.

Se entenderá por autorización integral la aceptación de las solicitudes de que se trate en el caso de los feriados y permisos y la suscripción del formulario que acredita la licencia médica en el caso de ésta.
18. Elaborar considerando las propuestas presentadas por los coordinadores de programas y el coordinador administrativo el proyecto de presupuesto anual de la Facultad, sometiéndolo a la aprobación del Consejo de Facultad para posteriormente elevarlo a la consideración del Rector.
19. Distribuir el presupuesto asignado a la Facultad, autorizar giros o pagos con cargo al mismo y velar por la correcta ejecución del presupuesto en vigencia.
20. Autorizar, en conformidad con el reglamento respectivo, la realización de trabajos extraordinarios en los servicios administrativos dependientes de la Facultad.
21. Dar cuenta oportunamente al Rector de las dudas o dificultades que le hayan ocurrido en la inteligencia o aplicación de los reglamentos universitarios y de los vacíos, errores o defectos que note en ellos, proponiéndole los proyectos convenientes para subsanarlos.
22. Informar al Rector, anualmente y por escrito, acerca de las actividades desarrolladas por la Facultad.
23. Delegar en otras autoridades, académicos o funcionarios, sus atribuciones específicas mediante resolución fundada.
24. Presentar anualmente al claustro académico una cuenta de la gestión en lo académico, administrativo y financiero de la Facultad.
25. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, los Reglamentos, Decretos y Resoluciones Universitarias.

ARTÍCULO 8º

Dependerán directamente del Decano:

1. El Secretario de Facultad.
2. Los Coordinadores de: Carreras, Graduados, Investigación, Extensión y Asistencia Científica y Técnica.



3. El Coordinador Administrativo.
4. La Secretaría Administrativa y de Partes.

TITULO III

DEL SECRETARIO DE FACULTAD

ARTÍCULO 9º

El Secretario de Facultad será nombrado por el Rector a propuesta del Decano. Su duración en el cargo y subrogación se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Orgánico y en el Reglamento General de Subrogaciones de Autoridades, Jefaturas de Servicio y Funcionarios de la Universidad.

ARTÍCULO 10º

El Secretario de Facultad es el Ministro de Fe de la misma y como tal es Secretario del Consejo de Facultad. En su calidad de Ministro de Fe de la Facultad no está subordinado al Decano, y en el ejercicio de la mencionada función es independiente de toda otra autoridad respecto de los certificados, actas y testimonios que deba otorgar y suscribir, salvo disposición expresa que establezca lo contrario. Sin embargo, el Decano podrá precisar los puntos a que deba referirse una certificación que él haya ordenado en casos concretos.

ARTÍCULO 11º

El Secretario de Facultad es subrogante, de pleno derecho, del Decano.

ARTÍCULO 12º

En su calidad de Ministro de Fe y Secretario le corresponderá especialmente:

- 1.) Suscribir los diplomas y certificados que se otorguen por la Facultad respecto de cursos o actividades de mera extensión universitaria, sin perjuicio de su suscripción por el Decano.
- 2.) Otorgar y suscribir los demás certificados relativos a los estudios de las carreras dependientes de la Facultad que no correspondiere otorgar a la Secretaría de Estudios de la misma o a otra autoridad o funcionario en virtud de disposición reglamentaria expresa.
- 3.) Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones de cualquier hecho que conste en la documentación a su cargo, sin perjuicio del secreto o reserva que pueda afectar a dicha documentación, en su caso.
- 4.) Notificar a los funcionarios de la Facultad de los actos y decisiones que los afecten, emanados del Decano o del Consejo de Facultad, cuando en el propio acto o en reglamentos especiales no se hubiere indicado otra autoridad o funcionario que deba practicar la notificación.
- 5.) Conservar y tener bajo su inspección y custodia personal el sello de la Facultad, el archivo confidencial, las actas, los oficios y documentos reservados emanados del Decano o del Consejo de Facultad o recibidos de éstos. Lo dicho precedentemente es



sin perjuicio del mantenimiento directamente en su poder por el propio Decano, cuando éste así lo dispusiere.

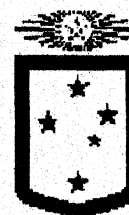
- 6.) Desempeñar todos los demás deberes que sean pertinentes a la función de Ministro de Fe de una Corporación salvo que, por norma expresa universitaria le correspondiere hacerlo a otro Ministro de Fe o autoridad de la Corporación.
- 7.) Citar a los Consejeros Integrantes a reunión del Consejo de Facultad cuando proceda, de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones del Decano.
- 8.) Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad, con derecho a voz y voto.
- 9.) Dar cuenta, cuando proceda, de todas las comunicaciones y documentos presentados al Consejo de Facultad.
- 10.) Extender y suscribir, junto con el presidente, las actas de cada sesión del Consejo de Facultad, dejando constancia exacta y completa de los acuerdos que se hayan adoptado en ellas. .

ARTÍCULO 13º

El Secretario de Facultad, aparte de las funciones propias como Ministro de Fe, ejercerá las atribuciones y cumplirá los deberes que se le asignen en la reglamentación universitaria interna, o en decretos o resoluciones que contengan delegaciones genéricas o específicas que le hagan las autoridades superiores de la Universidad.

Le corresponderá, además, ejercer las facultades y cumplir los deberes específicos de carácter administrativo que se indican a continuación:

- 1.) Asesorar al Decano
- 2.) Dictar las providencias de mera tramitación interna de las materias relacionadas con las atribuciones del Decano y, en particular, con la vida académica de los estudiantes de la Facultad.
- 3.) Dictar bajo la fórmula "Por Orden del Decano", previa autorización de éste, las resoluciones en que se ejerzan atribuciones que en conformidad a las leyes y reglamentos correspondan al Decano.
- 4.) Velar por el adecuado funcionamiento de las unidades de su directa dependencia, dando cuenta al Decano de la marcha de las mismas.
- 5.) Dirigir la redacción de la correspondencia oficial de la Facultad cuando se le hubiera encomendado.
- 6.) Mantener las relaciones de la Facultad con los alumnos en el ámbito cultural, deportivo y organizativo.
- 7.) Tener a su cargo todo lo que diga relación con las publicaciones que haga la Facultad. No obstante, por decisión del Decano podrá atribuirse este encargo a una persona distinta para un caso o publicación específicos.
- 8.) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le fijen el Estatuto, los Reglamentos, Decretos y Resoluciones Universitarias.



ARTÍCULO 14º

Dependerán directamente del Secretario de Facultad:

- 1) La Secretaría de Estudios.
- 2) El Servicio de Biblioteca e Informática
- 3) El servicio de Gráfica e Imprenta
- 4) La Mayordomía
- 5) Las embarcaciones y otros vehículos de la Facultad
- 6) La Revista de Biología Marina y Oceanografía

TITULO IV

DEL CONSEJO DE FACULTAD

ARTÍCULO 15º

El Consejo de la Facultad es una autoridad colegiada, cuyas atribuciones y funcionamiento se regirán por el Estatuto de la Universidad, su Reglamento Orgánico, y los reglamentos complementarios.

ARTÍCULO 16º

El Consejo de la Facultad estará integrado por el Decano, quien lo presidirá; por el Secretario de Facultad, quien será su Ministro de Fe; por los Coordinadores de Programas de Pregrado; por el Coordinador de Programas de Graduados; por el Coordinador de Investigación; por el Coordinador de Asistencia Científica y Técnica; por el Coordinador de Extensión y por un representante de los académicos que posea la jerarquía de profesor titular o adjunto y a lo menos media jornada de contrato, elegido por el Claustro Académico.

ARTICULO 17º

Serán funciones específicas del Consejo de Facultad:

- a.) Proponer al Rector, a través del Decano, la creación, supresión y reorganización de las estructuras de la Facultad.
- b.) Aprobar los planes y programas de las carreras de pregrado y de postgrado a desarrollar por la Facultad.
- c.) Proponer los nombramientos de académicos de la Facultad
- d.) Aprobar el proyecto de presupuesto anual presentado por el Decano
- e.) Elaborar el plan anual de actividades de la Facultad.
- f.) Calificar a los académicos de la Facultad, tomando en consideración la precalificación realizada por una comisión ad-hoc de profesores de la más alta jerarquía designada por el mismo Consejo.
- g.) Servir como órgano consultivo del Decano y del Rector en todas las iniciativas que estime conveniente para la buena marcha de la Facultad.



- h.) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden de conformidad al Estatuto y a los reglamentos universitarios.

ARTÍCULO 18º

A las sesiones del Consejo de Facultad podrán asistir, además, en carácter de invitados y sólo con derecho a voz, aquellas personas que, en razón del tema que corresponda tratar, expresamente invite el Decano, previo acuerdo del mismo Consejo, sin que su presencia cambie la composición del Consejo ni altere su quórum de funcionamiento.

TITULO V

DE LA UNIDAD DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19º

La administración de la Facultad se realizará a través de la Unidad de Coordinación Administrativa, que estará a cargo de un funcionario no académico, calificado en la materia, denominado Coordinador Administrativo, designado por el Decano y que dependerá directamente de éste.

A la Unidad de Coordinación Administrativa corresponde la organización y ejecución de los procesos administrativos concernientes a la gestión y al funcionamiento de la Facultad y todas las demás funciones que le encomienden los reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

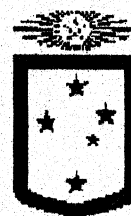
ARTÍCULO 20º

Corresponde especialmente al Coordinador administrativo de la Facultad:

- 1.) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las labores que competen a la Unidad de Coordinación Administrativa.
- 2.) Colaborar directamente con el Decano en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y confeccionar, al final de cada mes, el informe financiero y el balance de ejecución presupuestaria de la Facultad.
- 3.) Controlar la ejecución presupuestaria de los distintos centros de costo de la Facultad en relación al cumplimiento de los programas elaborados.
- 4.) Llevar, por intermedio de la sección respectiva, la contabilidad de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para ello.
- 5.) Revisar la correcta y exacta confección de los cheques de pagos y la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Facultad.
- 6.) Firmar, conjuntamente con el Decano, cheques bancarios, comprobantes de ingreso y egreso, informes financieros y presupuestos mensuales.
- 7.) Coordinar las funciones del área administrativa con las necesidades del Decanato y de las unidades de la Facultad en materia de recursos humanos, presupuesto, caja, inventario, bodega y mantención.



- 8.) Coordinarse con las direcciones administrativas de Rectoría con el objeto de recibir instrucciones, normas y asesorías, o para plantear problemas, observaciones o sugerencias.
- 9.) Llevar, por intermedio de la sección respectiva, los inventarios actualizados de las unidades de la Facultad.
- 10.) Velar por la mantención, reparación, control y seguridad de los edificios y dependencias de la Facultad.
- 11.) Cuidar del orden y de la conservación de mobiliario, máquinas y equipos de oficina y otros en uso de los diversos servicios de la Facultad.
- 12.) Velar por la mantención, reparación y control de los vehículos y embarcaciones de la Facultad.
- 13.) Llevar, a través de la sección respectiva, el control administrativo del personal de la Facultad, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes para la Universidad. Supervisar la correcta confección de los documentos de personal y el trámite respectivo de los mismos en los casos de nombramiento, renuncia, ascensos, jubilaciones, etc. de los funcionarios de la Facultad.
- 14.) Participar en los trámites propios de la selección de las personas que postulan para ocupar cargos no académicos en la planta o en la contrata de la Facultad.
- 15.) Informar al Decano y tramitar lo concerniente a feriado, permisos, licencias y otras materias de esta naturaleza, relativo a todos los funcionarios no académicos de la Facultad.
- 16.) Revisar la correcta confección de certificados, planillas, egresos, comprobantes, libros y otros documentos que corresponda en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias que norman los procedimientos por los que se rige la Universidad de Valparaíso.
- 17.) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de orden técnico y administrativo, en todo lo concerniente a su ámbito de control.
- 18.) Colaborar con el Decano, el Secretario de Facultad y los Coordinadores de Programas en todas aquellas materias propias del área de su competencia.
- 19.) Informar oportunamente al Decano de los eventos acaecidos y de la marcha de la Unidad.
- 20.) Cumplir los demás cometidos específicos que el Decano le encomiende.



TITULO VI
DE LA SECRETARÍA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 21º

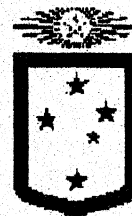
La Secretaría de Estudios de la Facultad es un organismo técnico y de administración curricular que estará a cargo de un Secretario de Estudios, calificado en la materia, designado por el Decano y dependiente directamente del Secretario de Facultad.

A la Secretaría de Estudios corresponde la organización y ejecución administrativa del proceso académico concerniente a los alumnos regulares y egresados de las carreras de la Facultad y todas las demás funciones que le encomienden los reglamentos, decretos y resoluciones universitarios.

ARTÍCULO 22º

Corresponde al Secretario de Estudios de la Facultad:

- 1.) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las labores que competen a la Secretaría de Estudios.
- 2.) Colaborar directamente con el Secretario de Facultad y los Coordinadores de Programas de Pregrado y de Graduados en la elaboración del informe semestral de resultados académicos y proporcionar los antecedentes y documentos necesarios para resolver las solicitudes elevadas al Decano por los estudiantes de la Facultad.
- 3.) Otorgar certificados de egreso de una Carrera, de concentración de notas, de planes de estudios y programas oficiales, grados y títulos.
- 4.) Notificar a los estudiantes de la Facultad de las resoluciones y providencias dictadas por el Decano o por el Secretario de Facultad en su caso.
- 5.) Recopilar y archivar los planes de estudio, programas, acuerdos y reglamentos sobre materias docentes.
- 6.) Recibir las solicitudes elevadas al Decano por los estudiantes de la Facultad.
- 7.) Supervisar el proceso de requerimiento de pago a los alumnos de la Facultad deudores del arancel anual diferenciado.
- 8.) Remitir, mediante carta certificada dirigida al domicilio de los alumnos, el documento respectivo de requerimiento de pago.
- 9.) Centralizar administrativamente los procesos de transferencia, traslado, suspensión y postergación de estudios, reincorporación, reconocimiento y homologación de asignaturas o actividades curriculares.
- 10.) Confeccionar centralizadamente los Pases Escolares y las credenciales de los alumnos de las carreras de la Facultad.
- 11.) Coordinar el proceso de documentación del Crédito Universitario y de pago de las cuotas del Arancel Diferenciado de los alumnos de la Facultad.



- 12.) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de orden técnico y administrativo docente, en todo lo concerniente a su ámbito de control.
- 13.) Cumplir con todas aquellas tareas que el Decano y el Secretario de Facultad le asignen en todas las materias propias del área de su competencia.

TITULO VII

DE LOS RESTANTES SERVICIOS DEL DECANATO

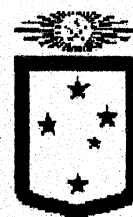
ARTÍCULO 23º

La Secretaría Administrativa del Decanato tiene por funciones la atención de la correspondencia, las comunicaciones y del público que se interrelaciona con la Facultad. Le corresponde además la función de oficina de partes. Estará integrada por el personal de secretaría necesario para su buen funcionamiento y dependerá directamente del Decano.

ARTÍCULO 24º

El Servicio de Biblioteca e Informática tendrá a su cargo la atención de las necesidades de información de los académicos y estudiantes de la Facultad. La asesoría técnica de la biblioteca será ejercida por un profesional bibliotecólogo, quien dependerá del Secretario de Facultad. A su vez, la asesoría de informática no establecida por el nivel central de la Universidad será ejercida por un técnico con capacitación en informática, también dependiente del Secretario de Facultad. Corresponde particularmente a este servicio:

- 1.) Diseñar e implementar los servicios de información a usuarios y brindar servicio de referencia a usuarios internos y externos de la Facultad.
- 2.) Desarrollar, administrar y mantener bases de datos bibliográfica, de préstamo, referencial, de canje y de existencia de publicaciones periódicas.
- 3.) Establecer y mantener los contactos con bibliotecarios del país y el extranjero que faciliten las actividades de flujo de información, donaciones y coordinación interbibliotecaria.
- 4.) Manejar los sistemas de búsqueda de información y conexión a Internet de la Facultad.
- 5.) Organizar, administrar, conservar e incrementar las colecciones de material bibliográfico y documental.
- 6.) Efectuar los procesos de selección, ingreso, clasificación e indización de material bibliográfico de acuerdo con pautas normalizadas.
- 7.) Elaborar y ejecutar el plan anual de entrenamiento de usuarios.
- 8.) Mantener la red computacional y resolver los problemas de operación de la misma.



ARTÍCULO 25º

La Unidad de Gráfica e Imprenta es un organismo técnico de apoyo a las tareas de investigación, extensión, asistencia científico-técnica y docencia que depende directamente del Secretario de Facultad.

A la Unidad corresponde:

- 1.) Asesorar a los académicos de la Facultad en la gráfica e impresión destinada a la presentación de material visual y diagramación de textos y figuras.
- 2.) Brindar apoyo profesional de planimetría, cartografía, aerofotogrametría e imagen digital.
- 3.) Brindar apoyo de dibujo técnico a los proyectos de la Facultad.
- 4.) Imprimir de artes y textos generados por la Facultad y preparar material para impresión.

ARTÍCULO 26º

La Mayordomía es un servicio auxiliar que depende directamente del Secretario de Facultad. A la Mayordomía corresponde ejecutar la mantención, aseo y reparación de las dependencias y equipos de la Facultad y atender sus aspectos de seguridad de los equipos.

ARTÍCULO 27º

Las embarcaciones y vehículos de la Facultad estarán destinadas a apoyar las actividades propias de su quehacer. Su operación y mantención recaerá en personal capacitado y especializado, dependiente del Secretario de Facultad.

ARTÍCULO 28º

La Revista de Biología Marina y Oceanografía es una publicación científica de trabajos originales e inéditos en el campo de las ciencias del mar, patrocinada oficialmente por la Universidad de Valparaíso a través de la Facultad de Ciencias del Mar, que velará por su edición al menos semianual.

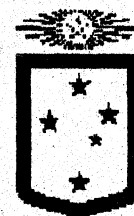
La responsabilidad editorial directa estará a cargo de un académico con jerarquía de profesor titular o adjunto nombrado por el Decano.

TITULO VIII

DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 29º

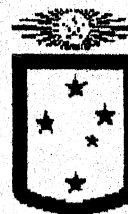
Las carreras de pregrado impartidas por la Facultad serán administradas por Coordinadores de Carreras. El Coordinador de cada Carrera será un académico con jerarquía de Profesor Titular o Adjunto de a lo menos media jornada de contrato, nombrado por el Decano, de quien dependerá y ante quien es responsable de la organización y funcionamiento adecuado de las tareas docentes y en lo administrativo. En ausencia de un Coordinador de Carrera, será subrogado por el Coordinador de Programas de Postgrado.



ARTÍCULO 30º

Corresponderá a cada Coordinador de Carrera:

- 1.) Proponer anualmente al Decano, para los efectos de su oportuna aprobación, la programación de las actividades de docencia de la correspondiente carrera de la Facultad, así como las modificaciones que sea menester hacer durante el año académico a la programación docente vigente.
- 2.) Proponer al Decano la organización y reglamentación académica y administrativa necesaria para cada Carrera y las modificaciones que fuere menester, para que aquel las someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
- 3.) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia de la carrera cuya administración le haya sido encomendada por el Decano.
- 4.) Dictar las resoluciones e instrucciones que crea conveniente para el mejor gobierno y administración de la carrera que dirige, respetando en el ejercicio de esta potestad las normas universitarias de mayor jerarquía que sean pertinentes.
- 5.) Proponer al Decano la fijación del cupo anual de ingreso de estudiantes a la carrera que dirige.
- 6.) Diseñar programas de evaluación docente y académica y de acreditación de la carrera bajo su dirección, para formular proposiciones correctivas o de ajuste.
- 7.) Informar al Decano, para superior aprobación, dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes y de acuerdo a las políticas de la Universidad, las necesidades de planta docente que se requiera para el apropiado funcionamiento de la carrera.
- 8.) Proponer anualmente al Decano el presupuesto requerido para cumplir las funciones académicas de pregrado.
- 9.) Regular el reemplazo de los profesores en forma transitoria.
- 10.) Participar en el Comité Académico Estudiantil.
- 11.) Mantener un sistema de consultoría docente para los estudiantes.
- 12.) Coordinarse con los servicios de atención de alumnos y con la Secretaría de Estudios.
- 13.) Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos en las labores docentes que les correspondiere desarrollar en la respectiva carrera.
- 14.) Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas que desarrolle la carrera.
- 15.) Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a la carrera que dirige.
- 16.) Convocar a profesores, alumnos o personal administrativo y de servicio para temas atinentes a la buena marcha de la docencia de pregrado.
- 17.) Requerir del Decano la instrucción de sumarios administrativos o de investigaciones sumarias respecto del personal académico, estudiantes y personal no académico ligados a la carrera, en conformidad con los reglamentos y disposiciones legales pertinentes.



18.) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones que le fijen los reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

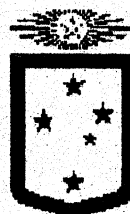
ARTÍCULO 31º

Los programas de postgrado, postítulo y perfeccionamiento impartidos por la Facultad serán administrados por un Coordinador de Programas de Graduados. El Coordinador de Programas de Graduados será un académico con jerarquía de Profesor Titular o Adjunto y grado de Magister o Doctor de a lo menos media jornada de contrato, nombrado por el Decano, de quien dependerá y ante quien es responsable de la organización y funcionamiento adecuado de las tareas docentes y en lo administrativo. En su ausencia, el Coordinador de Programas de Graduados será subrogado por el Coordinador de Investigación.

ARTÍCULO 32º

Corresponderá al Coordinador de Programas de Graduados:

- 1.) Fomentar y coordinar las actividades de postgrado, postítulo y perfeccionamiento de la Facultad.
- 2.) Proponer anualmente al Decano, para los efectos de su oportuna aprobación, la programación de las actividades de docencia de los programas de postgrado y postítulo de la Facultad, así como las modificaciones que sea menester hacer durante el año académico a la programación docente vigente.
- 3.) Llevar un registro de todas las actividades de postgrado o de postítulo de la Facultad y de los alumnos de postgrado y de postítulo de las diversas disciplinas.
- 4.) Asesorar al Decano en todos los asuntos atinentes al postgrado y postítulo.
- 5.) Velar por la mantención actualizada de los programas de los cursos de postgrado y de postítulo.
- 6.) Realizar las certificaciones de las actividades de postgrado y de postítulo que, por norma especial, no se atribuyan a otro funcionario o autoridad.
- 7.) Proponer anualmente al Decano el presupuesto requerido para cumplir las funciones académicas de postgrado.
- 8.) Coordinar las actividades interinstitucionales de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- 9.) Organizar el proceso de distribución, asignación y administración de los cupos en los cursos de postgrado y de postítulo.
- 10.) Participar en comisiones o comités de postgrado de la Facultad que disponga el Decano.
- 11.) Diseñar planes de evaluación docente y académica y de acreditación de los programas de la Facultad, para formular proposiciones correctivas o de ajuste.
- 12.) Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de postgrado y de postítulo de la Facultad.



- 13.) Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos en las labores docentes que les correspondiere desarrollar en las asignaturas de postgrado o de postítulo.
- 14.) Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas de postgrado o de postítulo que desarrolle la Facultad.
- 15.) Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a los programas de postgrado y de postítulo de la Facultad.
- 16.) Convocar a profesores, alumnos o personal administrativo y de servicio para temas atinentes a la buena marcha de la docencia de postgrado.
- 17.) Requerir del Decano la instrucción de sumarios administrativos o de investigaciones sumarias respecto del personal académico, estudiantes de postgrado y personal no académico, en conformidad con los reglamentos y disposiciones legales pertinentes.
- 18.) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones que le fijen los reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

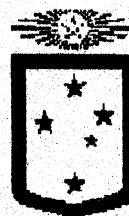
ARTÍCULO 33º

Los programas de investigación desarrollados por la Facultad serán administradas por un Coordinador de Investigación. El Coordinador de Investigación será un académico con jerarquía de Profesor Titular o Adjunto de a lo menos media jornada de contrato, nombrado por el Decano, de quien dependerá y ante quien es responsable de la organización y funcionamiento adecuado de las tareas de investigación y en lo administrativo. En su ausencia el Coordinador de Investigación será subrogado por el Coordinador de Programas de Graduados.

ARTÍCULO 34º

Corresponderá al Coordinador de Investigación:

- 1.) Fomentar y coordinar las actividades de investigación de la Facultad.
- 2.) Proponer anualmente al Decano la programación de las actividades de investigación de la Facultad y las modificaciones necesarias.
- 3.) Proponer los nuevos programas de investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- 4.) Procurar el desarrollo de proyectos de investigación dentro del marco de los programas de investigación vigentes en la Facultad.
- 5.) Recabar información acerca de fuentes de recursos y mecanismos sostenedores de investigación y difundirla hacia los académicos de la Facultad.
- 6.) Organizar y coordinar el uso de los recursos humanos y materiales de la Facultad para realizar las actividades de investigación, en particular aquellas comprometidas por proyectos formales aprobados por resolución de la autoridad superior. Para este propósito actuará de consuno con el coordinador de Asistencia Científico-Tecnológica.
- 7.) Informar anualmente al Decano sobre las actividades de investigación desarrolladas por la Facultad.



- 8.) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones que le fijen los reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

ARTÍCULO 35º

Los programas de extensión desarrollados por la Facultad serán administrados por un Coordinador de Extensión. El Coordinador de Extensión será un académico con jerarquía de Profesor Titular o Adjunto de a lo menos media jornada de contrato, nombrado por el Decano, de quien dependerá y ante quien es responsable de la organización y funcionamiento adecuado de las tareas de extensión y en lo administrativo. En su ausencia, el Coordinador de Extensión será subrogado por el Coordinador de Asistencia Científica y Técnica.

ARTÍCULO 36º

Corresponderá al Coordinador de Extensión:

- 1.) Difundir las actividades propias de la Facultad. En particular, promover y difundir el quehacer de sus carreras y de sus programas de postgrado.
- 2.) Difundir proyectos de investigación por medios de prensa, internet e intranet.
- 3.) Coordinar y difundir los eventos, tales como seminarios, talleres, cursos y conferencias realizados por la Facultad.
- 4.) Confeccionar y velar por la actualización de la página Web de la Facultad.
- 5.) Servir de nexo directo con la Dirección de Extensión y Comunicaciones de la Universidad.
- 6.) Proponer anualmente al Decano las actividades de extensión de la Facultad y las modificaciones necesarias.
- 7.) Proponer al Decano el patrocinio de actividades que sean realizadas por instituciones extra universitarias, previo estudio y valorización de los antecedentes respectivos.
- 8.) Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a las tareas de extensión.
- 9.) Informar anualmente al Decano sobre las actividades de extensión desarrolladas por la Facultad.
- 10.) Cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones que le fijen los reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.

ARTÍCULO 37º

Los programas de asistencia científica y técnica desarrollados por la Facultad serán administrados por un Coordinador de Asistencia Científica y Técnica. El Coordinador de Asistencia Científica y Técnica será un académico con jerarquía de Profesor.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO TRANSITORIO.

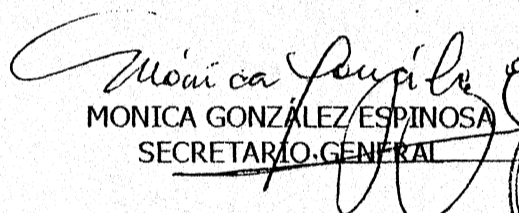
El presente reglamento orgánico de la Facultad de Ciencias del Mar comenzará a regir a partir del primer día de la semana siguiente a aquella en que quede totalmente tramitado el Decreto Universitario que lo apruebe.

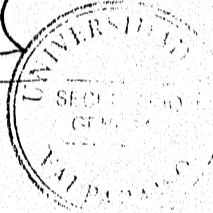
**TÓMESE RAZÓN,
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**


JUAN RIQUELME ZUCCHET
RECTOR
UNIVERSIDAD DE VALPARAISO



Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.


MONICA GONZALEZ ESPINOSA
SECRETARIO GENERAL



JRZ.APC.vbc.