



OFICIALIZA REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

Punta Arenas, 30 de agosto de 2025

DECRETO N°28/SU/2025

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N°27 del 12 de agosto de 2024, el Decreto Supremo N°138 del 5 de Agosto 2022 del Ministerio de Educación; el Decreto TRA N°74 del 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes

CONSIDERANDO:

1. El D.F.L. N°27 del 12 de agosto de 2024 que aprueba el Nuevo Estatuto de la Universidad de Magallanes, adecuado al título II de la Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales.

2. El Acuerdo N°2/7/2025 del 28 de agosto de 2025 del Consejo Universitario de la Universidad de Magallanes.

DECRETO:

**OFICIALIZASE REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES**, como se indica:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, las funciones, las atribuciones y los procedimientos de la Secretaría General de la Universidad de Magallanes, así como las unidades que la componen, las responsabilidades y tareas de cada una de ellas.

Artículo 2°. La Secretaria General, es la unidad de dependencia directa del Rector o Rectora y tiene a su cargo dar fe de las actuaciones oficiales de la Universidad de Magallanes, así como el registro y validación de los títulos, grados y otras certificaciones académicas; la supervisión de los procesos electorales internos, de la coordinación de los asuntos jurídicos que involucren a la Universidad, del flujo y registro de documentos, las comunicaciones internas y externas de la Universidad y todas aquellas señaladas por normativa interna de la casa de estudio.

Artículo 3°. El Secretario General o la Secretaria General es la autoridad superior unipersonal a cargo de la Secretaría General de la Universidad. Dependerá jerárquicamente del Rector o Rectora de la Universidad, siendo de su exclusiva confianza.

Artículo 4°. Son funciones y/o atribuciones del Secretario General o de la Secretaria General:

a) Dirigir la Secretaría General de la Universidad y coordinar el funcionamiento de sus direcciones,



unidades y oficinas.

- b) Supervisión de los procesos electorales internos.
- c) Coordinación de los asuntos jurídicos que involucren a la Universidad.
- d) Autorizar y certificar con su firma las actuaciones oficiales de la Universidad de Magallanes.
- e) Transcribir oficialmente los Acuerdos, Decretos, resoluciones u otros documentos que emanen del Consejo Superior, del Rector o de la Rectora, de las Vicerrectorías, del Consejo Universitario o de otras autoridades, cuando corresponda. No procederá la transcripción de documentos que han sido suscritos con firma electrónica avanzada.
- f) Revisar y autorizar con su firma el otorgamiento de Títulos y/o Grados que concede la Universidad y otorgar los certificados de los mismos.
- g) Actuará como ministro/a de fe del Consejo Superior y del Consejo Universitario; será responsable de citar a sus reuniones y elaborar actas de las reuniones de dichos cuerpos colegiados.
- h) Actuar como Ministro o Ministra de Fe en todos los actos que requiera Rectoría.
- i) Extender y suscribir las certificaciones correspondientes, en su calidad de ministro de fe de la Universidad.
- j) Comunicar a la comunidad universitaria o a las unidades que corresponda, las normativas de aplicación general que les sea aplicable.
- k) Notificar las resoluciones que resuelvan y las que pongan término a un procedimiento disciplinario.
- l) Las funciones y atribuciones otorgados en las leyes y reglamentos internos de la Universidad de Magallanes.
- m) Todas aquellas labores encomendadas o delegadas por el Rector o Rectora de la Universidad de Magallanes.

Artículo 5°. En su carácter de ministro de fe de la Universidad de Magallanes, el Secretario General o la Secretaría General deberá autorizar con su firma las actuaciones oficiales de la casa de estudio.

Sin perjuicio de aquello, los actos administrativos suscritos por medio de una firma electrónica avanzada por el Rector o la Rectora, a quien éste delegue o la autoridad que corresponda, no serán autorizados por el Secretario General o la Secretaria General, cuando trate sobre alguna de las siguientes materias:

- a) Postergación de estudios.
- b) Retiro Temporal.
- c) Reincorporación para proceso de titulación.
- d) Reincorporación como alumno regular.
- e) Ingresos especiales para alumnos con estudios en extranjero.
- f) Ingreso especial por Traslados.





- g) Ingreso especial por prosecución de estudios.
- h) Cambio de carrera o especialidad.
- i) Convalidación de asignaturas.
- j) Continuidad de estudios para egresados de carreras impartidas en la Universidad de Magallanes.
- k) Matrícula fuera de plazo.
- l) Inscripción de asignatura en una 3° y 4° opción.
- m) Ampliación plazo de titulación.
- n) Inscripción de asignatura con salto de requisitos.
- o) Salidas a terreno.
- p) Certificado de seguro escolar.

Artículo 6°. En cuanto a la función detallada en la letra K del artículo 4° del presente reglamento, también podrá ser realizada por un abogado o una abogada perteneciente a alguna de las direcciones o unidades de la Secretaría General de la Universidad o por un actuario o actuaria de la Fiscalía Universitaria, por encargo del Secretario General o la Secretaria General.

Artículo 7°. La Secretaría General de la Universidad estará compuesta por las siguientes Direcciones y Unidades:

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b) Dirección de Registro y Titulación.
- c) Unidad de Fiscalía Universitaria.
- d) Oficina de procedimientos especializados.
- e) Oficina de partes y atención telefónica.
- f) Unidad de prevención y acompañamiento en materias de acoso, violencia y discriminación.
- g) Oficina de mediación universitaria.

TÍTULO II. DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 8°. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es una unidad encargada de asesorar jurídicamente a la Universidad en todos los ámbitos legales, proporcionando orientación experta a la Rectoría, unidades académicas y administrativas. Su labor se enfoca en la asesoría, representación y gestión de asuntos legales, garantizando que las decisiones y procedimientos institucionales cuenten con el respaldo normativo adecuado. Esta dirección brinda asesoramiento en la interpretación y aplicación de normativas, apoya la elaboración y revisión de reglamentos internos, y representa a la



universidad en instancias judiciales y administrativas. También supervisa la Fiscalía Universitaria, encargada de los procesos disciplinarios internos, y coordina la Unidad de Prevención y Acompañamiento en materias de acoso, violencia y discriminación, proporcionando apoyo legal y orientación a quienes han sido afectados por situaciones de ese tipo.

Artículo 9°. La Dirección estará a cargo de un Director o una Directora General de Asuntos Jurídicos, que será un funcionario de exclusiva confianza del Rector o Rectora y deberá estar en posesión del título profesional de Abogado o Abogada.

Artículo 10°. El Director o la Directora General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones o atribuciones:

- a) Asesorar jurídicamente a la Rectoría y demás unidades de la Universidad en la toma de decisiones estratégicas, garantizando el respaldo legal en sus actuaciones;
- b) Representar legalmente a la universidad en procedimientos judiciales, administrativos y contractuales, asegurando la defensa de sus intereses;
- c) Brindar asesoría en la elaboración, revisión y actualización de reglamentos y normativas internas, en coherencia con la legislación vigente;
- d) Asesorar en la gestión de contratos, convenios y relaciones institucionales, asegurando que se cumplan los principios legales y contractuales;
- e) Supervisar la Fiscalía Universitaria, proporcionando apoyo técnico en la gestión de procesos disciplinarios y sancionatorios dentro de la institución;
- f) Coordinar la Unidad de Prevención y Acompañamiento, proporcionando orientación legal y apoyo en casos de violencia, acoso o discriminación;
- g) Las labores encomendadas directamente por el Secretario General o la Secretaria General de la Universidad.

Artículo 11°. La Dirección de Registro y Titulación es la unidad encargada de la administración, control y certificación de los procesos académicos relacionados con la inscripción, registro y titulación de los estudiantes de la Universidad de Magallanes. Su objetivo es garantizar la integridad, seguridad y transparencia en la gestión de antecedentes académicos, en cumplimiento con la normativa institucional y ministerial.

Artículo 12°. La Dirección estará a cargo de un Director o una Directora de Registro y Titulación, que será un directivo académico o directiva académica de exclusiva confianza del Rector o Rectora.

Artículo 13°. El Director o la Directora de Registro y Titulación, tendrá las siguientes funciones o atribuciones:

- a) Administrar y actualizar los registros académicos de los estudiantes, asegurando su integridad y resguardo;
- b) Supervisar la emisión e integridad de certificados oficiales, títulos y grados académicos;
- c) Garantizar el cumplimiento de normativas y procedimientos en materia de registro y titulación;
- d) Desarrollar e implementar procesos eficientes para la inscripción, certificación y gestión de información académica;



- e) Atender requerimientos de estudiantes, egresados y empleadores sobre certificación y titulación;
- f) Coordinar con facultades y organismos externos la validación de documentos académicos;
- g) Colaborar con facultades, unidades académicas y administrativas en el proceso de titulación de estudiantes y egresados.
- h) Las demás labores encomendadas por el Secretario General o Secretaria General.

Artículo 14°. La Unidad de Fiscalía Universitaria es la encargada de sustanciar y supervisar sumarios, investigaciones sumarias y procedimientos disciplinarios dentro de la Universidad de Magallanes. Su función es garantizar el cumplimiento de la normativa interna y externa, asegurando la transparencia, debido proceso y aplicación de sanciones cuando corresponda.

Esta Unidad estará bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 15°. La Unidad de Prevención y Acompañamiento en Materias de Acoso, Violencia y Discriminación, es la responsable de la implementación de las políticas, planes, protocolos y reglamentos sobre violencia y discriminación de género.

Esta Unidad estará bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 16°. La Oficina de Partes y Atención Telefónica es la unidad responsable de la gestión documental y de comunicaciones internas y externas de la Universidad. Su función principal es recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia oficial de la universidad, asegurando su adecuado manejo y trazabilidad. Además, esta oficina administra la central telefónica institucional, facilitando la comunicación entre las distintas unidades universitarias y los usuarios externos, garantizando un servicio ágil y eficiente.

Artículo 17°. La Oficina de Procedimientos Especializados es la unidad encargada de sustanciar y supervisar sumarios, investigaciones sumarias y procedimientos disciplinarios que tengan como objeto determinar la responsabilidad administrativa o estudiantil en actos atentatorios a la dignidad de las personas, en especial, si trata sobre hechos que pueden constituir acoso sexual, violencia y discriminación de género en la Universidad de Magallanes.

Esta Unidad estará bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o formar parte de la Unidad de la Fiscalía Universitaria.

Artículo 18°. La Oficina de Mediación Universitaria tendrá como objetivo establecer mecanismos de comunicación adecuada entre las diversas personas que conforman la comunidad universitaria, velando por la existencia de una convivencia basada en el respeto, los valores y principios declarados por la Universidad, orientando y/o mediando para la resolución de conflictos entre los y las integrantes de la comunidad Universitaria.

Artículo 19°. La oficina estará a cargo de un Mediador Universitario o Mediadora Universitaria, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Mediar para la resolución de conflictos entre los y las integrantes de la comunidad universitaria, cuando sea pertinente;
- b) Orientar a los y las integrantes de la comunidad universitaria para la resolución de sus conflictos;





c) Velar por una buena convivencia universitaria, promocionando los derechos y deberes de los y las integrantes de la comunidad que la componen y fomentando la convivencia en un marco de respeto.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría - Secretaría de la Universidad – Secretarías - Oficina de Partes



DEC. N°28/SU/2025

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente

link:

<https://gestor.umag.cl/verificar/BhCEGZnx>