



## RESOLUCIÓN N° 06/2023

Santiago, 23 de marzo de 2023

### VISTO:

1. La necesidad de actualizar el Reglamento de la Facultad de Derecho.
2. La aprobación otorgada por el Consejo de Facultad en la sesión de fecha 13 de enero de 2023.
3. La opinión favorable de la Dirección Jurídica y de la Vicerrectoría Académica.

### CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el artículo 11° letras a) y m) del Reglamento General de la Universidad Diego Portales.

### RESUELVO:

Aprobar el texto refundido del “**Reglamento de la Facultad de Derecho**”, el cual se adjunta a la presente resolución.

Registre y comuníquese,

  
**CARLOS PEÑA GONZÁLEZ**  
**RECTOR**



### DISTRIBUCIÓN:

- |                              |                                               |                                            |                                               |                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| - Rectoría                   | - Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo | - Vicerrectoría Académica                  | - Vicerrectoría Económica y de Administración | - Secretaría General                    |
| - Decano Facultad de Derecho | - Dirección Facultad de Derecho               | - Secretaría Académica Facultad de Derecho | - Secretaría de Estudios Facultad de Derecho  | - Unidad de Registros y Certificaciones |

## **Título I.- De los fines de la facultad y su dirección**

### **Párrafo 1: Disposiciones generales**

#### Artículo 1.- Misión de la facultad

La Facultad de Derecho tiene como misión enseñar los aspectos conceptuales y las destrezas propias del derecho y la profesión legal, investigar el fenómeno jurídico, y participar del cuidado y mejora del sistema jurídico en su conjunto mediante la producción y difusión del conocimiento. La Facultad de Derecho es la entidad encargada de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los grados académicos universitarios de carácter oficial con validez en el territorio nacional que certifican la realización de los programas que se imparten en la misma. Lo anterior se realiza siempre en concordancia con los fines, misión y principios de la Universidad Diego Portales.

#### Artículo 2.- Integrantes de la Facultad de Derecho

Son integrantes de la Facultad de Derecho sus académicas y académicos, ayudantes, estudiantes y funcionarias y funcionarios administrativos. También participan de su proyecto y forman parte de la comunidad de la facultad sus egresadas y egresados.

La facultad reconoce el derecho de sus estudiantes a participar de los asuntos estudiantiles y la adecuada autonomía de las organizaciones que los representen. La elección, organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes de Derecho se llevarán a cabo según las normas que los rigen.

#### Artículo 3.- Recursos

Los recursos con que cuenta la facultad, incluidos su edificio y biblioteca, están destinados al cumplimiento de sus fines y, por ende, es deber de sus autoridades e integrantes velar por su conservación y buen estado.

#### Artículo 4.- Responsables de Dirección y Gestión

La dirección superior de las actividades académicas y administrativas corresponde al/la decano/a, para cuyo desempeño cuenta con el apoyo del Consejo de Facultad, la Dirección de Escuela, la Dirección de Postgrados y Educación Continua, y las diversas coordinaciones.

### **Párrafo 2: El Decanato**

#### Artículo 5.- Responsabilidades y nombramiento

El decano o decana es el directivo superior que bajo la dependencia de la Rectoría y la supervisión de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Doctorados tiene la responsabilidad de conducir la actividad académica de la facultad, según el Plan Estratégico de Desarrollo. Ejerce las funciones de representación, dirección y gestión ordinaria de la facultad. Su nombramiento corresponde a la Rectoría, a propuesta de una terna elaborada por un Comité de Búsqueda, en conformidad a los estatutos de la universidad.

#### Artículo 6.- Funciones del Decanato

Las funciones del Decanato son:

- a) Presidir el Consejo de Facultad;
- b) Proponer a la Rectoría y a las Vicerrectorías Académica y de Investigación, Innovación y Doctorados la normativa interna y el Plan Estratégico de la facultad;
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de quienes ejerzan funciones de dirección y de cada una de las unidades académicas de la facultad;
- d) Proponer a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Doctorados o a la Vicerrectoría Académica, según corresponda, la creación y modificación de programas de doctorado y de postgrado y educación continua y el otorgamiento de grados académicos de postgrado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad;
- e) Proponer al Consejo de Facultad la modificación del plan curricular de la carrera de pregrado como de programas de postgrado;
- f) Administrar el concurso y la selección del personal académico de la facultad, conforme al reglamento de carrera académica y lo dispuesto en el artículo 30 letra a) de este reglamento;
- g) Dirigir las relaciones externas de la facultad con organismos e instituciones universitarias, entes públicos y privados, nacionales y extranjeros, y supervisar las relaciones académicas internacionales establecidas a nivel de programas y unidades académicas;
- h) Concurrir en conjunto o con autorización de la Rectoría, la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Doctorados, según corresponda, a la firma de convenios con Facultades o unidades académicas homólogas de distintas universidades nacionales y extranjeras;

- i) Supervisar la ejecución de las políticas de investigación de la facultad;
- j) Aprobar y patrocinar la postulación a fondos internos o externos de proyectos de investigación, extensión y publicación académica, como también la presentación de estudiantes a programas de perfeccionamiento profesional;
- k) Aprobar cursos y programas de extensión académica internos o externos;
- l) Supervisar el desarrollo del área de Postgrado y Educación Continua de la facultad;
- m) Participar en los directorios de fundaciones que deban incorporar un representante de la facultad;
- n) Revisar en base al Plan Estratégico de la facultad y sus unidades académicas, el presupuesto anual y los requerimientos de inversión en equipamiento correspondiente;
- o) Proponer los criterios al Consejo Académico de la universidad y participar en acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos estudiantes;
- p) Supervisar la relación y la comunicación con estudiantes adscritos a la facultad;
- q) Proponer a la Rectoría la nómina de integrantes de la Comisión de Jerarquización de la facultad e integrar las Comisiones de Calificación, según lo disponen los artículos 30 y 33 del Reglamento de Carrera Académica de la universidad;
- r) Presidir la Comisión de Ética de la facultad de que trata este reglamento y nombrar a sus integrantes;
- s) Presidir la segunda instancia del Comité de Eliminados y nombrar a quienes integren la Comisión en primera instancia;
- t) Suscribir las resoluciones de eliminación de estudiantes en la segunda instancia;
- u) Suspender por causa justificada las actividades docentes con información a la Rectoría;

- v) Dar cuenta anual de su gestión a la Rectoría e informar a la comunidad académica, también una vez al año, de su conducción y del estado y las proyecciones de la facultad;
- w) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales en conformidad con el presupuesto asignado y las normas de control interno, y
- x) Otras funciones que le encomiende la Rectoría o que le confieran otros reglamentos especiales.

### **Párrafo 3: El Consejo de Facultad**

#### Artículo 7.- Definición y responsabilidades

El Consejo de Facultad es un cuerpo colegiado representativo de docentes y estudiantes, llamado a participar en la organización de la facultad y en la definición de sus políticas generales.

#### Artículo 8.- Integración

Estará formado por los siguientes integrantes, con derecho a voto:

- a) El decano o decana, quien lo preside;
- b) El director o directora de escuela;
- c) Cuatro académicas o académicos de jornada;
- d) Tres académicas o académicos con dedicación parcial, y
- e) Una o un miembro del Centro de Estudiantes, y
- f) Una o un estudiante a quien sus pares elegirán especialmente para estos efectos.

El mandato de los miembros indicados en las letras c) y d) se extenderá por dos años. El de quien lo sea en representación del Centro de Estudiantes se extenderá por el mismo período que dure el mandato de este órgano, y el mandato de quien haya sido elegido especialmente por el cuerpo estudiantil se extenderá por un año.

También integrarán el Consejo, sin derecho a voto, el secretario o secretaria académica y el secretario o secretaria de estudios, quien ejercerá además la secretaría de actas.

#### Artículo 9.- Elección de representantes del cuerpo académico

La elección de quienes integren el Consejo de Facultad en las calidades señaladas en las letras c) y d) del artículo anterior, se llevará a cabo en la jornada de cuenta anual del Decanato a la comunidad académica de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La elección tendrá lugar durante todo el día definido para la jornada de cuenta anual;
- b) Las y los candidatos deberán formalizar su intención de serlo, enviando una breve carta demotivación al Decanato con al menos una semana de anticipación al día de la elección. Dicha carta será puesta en conocimiento de la comunidad académica por la Secretaría de Estudios, utilizando la vía más expedita para ello;
- c) Para los efectos de la votación se conformarán dos cuerpos electorales, uno formado por académicos y académicas de jornada y otro por académicos y académicas con dedicación parcial que hayan dictado a lo menos un curso en cada uno de los dos últimos años académicos;
- d) La nómina de quienes tengan la calidad de académicas y académicos habilitados para votar, en cada cuerpo electoral, será definida por la Dirección de Análisis Institucional, a solicitud del Decanato, con a lo menos dos semanas de anticipación a la elección;
- e) Quienes, teniendo tal calidad, se encuentren fuera de la ciudad o del país, podrán manifestar sus preferencias por medio de poder simple validado por la Secretaría de Estudios de la facultad;
- f) Cada votante dispondrá de una cantidad de votos equivalente al número de cargos a elegir en su respectiva categoría, sin poder acumular dos o más votos en una misma persona, y
- g) Resultarán electas las primeras mayorías en cada categoría, de acuerdo con el número de cargos disponibles en el año respectivo.

#### Artículo 10.- Elección de representantes del cuerpo estudiantil

La elección de quienes integren el Consejo de Facultad en representación del cuerpo estudiantil se realizará respetando lo señalado en el artículo 2 inciso 2º de este reglamento; en el caso de quienes lo hagan en la calidad señalada por la letra f) del artículo 8, la elección se realizará por votación directa del cuerpo estudiantil. En todo caso, solo podrán integrar el Consejo en esa calidad quienes sean estudiantes regulares de la carrera de Derecho, cuenten con tres semestres aprobados, no se

encuentren cursando el último semestre de la carrera, no hayan recibido sanción por razones éticas o por el Reglamento de Convivencia Estudiantil de la universidad, ni hayan incurrido en causal de eliminación. Adicionalmente, quienes aspiren a integrar el Consejo en la calidad señalada por la letra f) del artículo 8, no podrán pertenecer al Consejo de Delegados ni al Centro de Estudiantes, a la fecha de la convocatoria de la elección, y deberán cumplir con los requisitos adicionales que establezca la normativa que el cuerpo estudiantil se haya dado autónomamente.

Si quienes representan al cuerpo estudiantil en el Consejo dejan de cumplir con alguno de los requisitos señalados, por causa sobreviniente, perderán su calidad de integrantes del Consejo, debiendo producirse su reemplazo de la forma correspondiente a la calidad en que tenga lugar su representación.

#### Artículo 11.- Facultades del Consejo

Al Consejo, sin perjuicio de las facultades de las instancias superiores de la universidad, le corresponderá aprobar las siguientes materias:

- a) El reglamento y la estructura orgánica de la facultad;
- b) El plan de estudios de pregrado y sus contenidos curriculares, incluyendo los cursos de especialización y profundización;
- c) El plan estratégico de la facultad;
- d) La aprobación de nuevos programas de postgrado y educación continua, y sus modificaciones;
- e) La creación y supresión de Departamentos;
- f) La creación o supresión de Centros de Investigación, y
- g) La invitación a una o un académico a formar parte de la facultad conforme al Reglamento de Carrera Académica de la universidad.

Le corresponderá igualmente, a solicitud de Decanato, designar a quienes integrarán el Comité de Ética de la facultad, de que trata el artículo 27 del Reglamento del Académico de la universidad, y la Comisión de Calificación regulada en el artículo 44 del Reglamento de Carrera Académica.

#### Artículo 12.- Funciones consultivas del Consejo de Facultad

El/la decano/a deberá oír el parecer del Consejo antes de adoptar decisiones en las siguientes materias:

- a) La planificación de las actividades anuales a desarrollar por la facultad y los criterios básicos para la distribución de su presupuesto, concordantes con las políticas presupuestarias de la universidad;
- b) El nombramiento de directoras y directores de centros, programas o postgrados;
- c) La solicitud de renuncia del cargo a directoras y directores de departamento;
- d) El desarrollo de programas de investigación y extensión;
- e) La determinación de las vacantes para ingreso a la carrera de Derecho;
- f) El nombramiento de integrantes de la Comisión de Jerarquización de la facultad que el Decanato debe proponer a la Rectoría, y
- g) Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la facultad, calificadas por el Decanato.

#### Artículo 13.- Invitaciones especiales

En aquellas oportunidades en que los temas a tratar así lo ameriten, el Decanato podrá invitar a las reuniones del Consejo a académicos y académicas, autoridades de la universidad o de otras universidades, representantes del cuerpo estudiantil, u otras personas vinculadas al quehacer de la facultad. Deberá invitarse a la directiva del Centro de Estudiantes siempre que se traten materias que les afecten directamente. Quienes asistan en calidad de invitados solo tendrán derecho a voz.

#### Artículo 14.- Reuniones y quórum

El Consejo de Facultad deberá reunirse en sesiones ordinarias una vez al mes. El Decanato podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias. El quórum para sesionar será la mayoría absoluta de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del Consejo de Facultad se tomarán con mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes en la sesión. En caso de igualdad de votos decidirá quien preside.

#### Artículo 15.- Derechos y obligaciones de sus integrantes

Quienes integran el Consejo de Facultad tienen derecho a participar en las reuniones del Consejo con voz y voto, salvo por lo dispuesto en el inciso final del artículo 8, manifestando en ellas las visiones y puntos de vista de la comunidad a la que

representan, en los temas y funciones propias del Consejo.

A su vez, tienen el deber de asistir y participar en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, informar con a lo menos dos días de anticipación la inasistencia a dichas reuniones, respetar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo y cumplir con las responsabilidades académicas y administrativas que les sean encomendadas por él. Deberán mantener reserva cuando se traten temas que se relacionan con la honra personal de personas involucradas y en materias en las que así lo decida el Consejo.

#### Artículo 16.- Reemplazos

En caso de imposibilidad sobreviniente de alguna de las personas que integren el Consejo de seguir ejerciendo su cargo, se procederá a su reemplazo de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Las personas señaladas en las letras a) y b) del artículo 8 serán reemplazadas de acuerdo con la normativa general de la universidad;
- b) Las señaladas en las letras c) y d) serán reemplazadas por quien haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente en la respectiva elección, según corresponda, y
- c) Las señaladas en las letras e) y f) serán reemplazadas por una o un estudiante designado por Centro de Estudiantes, por el plazo que le restaba a quien haya sufrido la imposibilidad.

#### Artículo 17.- Registro y actas

Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo deberán constar en un acta resumida que indique la fecha de la reunión, los asistentes a ella y el contenido específico de dichos acuerdos. El acta será elaborada por la Secretaría de Estudios y aprobada por el Consejo en la sesión siguiente. Las actas serán publicadas en el sitio web de la facultad, salvo que el Consejo, por razones fundadas, decida lo contrario.

#### **Párrafo 4: La Dirección de Escuela**

#### Artículo 18.- Responsabilidades y nombramiento

El director o directora de escuela tiene la función de colaborar directamente con el Decanato en la dirección y coordinación de las funciones académicas de la escuela. Su designación corresponderá a la Rectoría, a proposición de las Vicerrectorías Académica y de Investigación, Innovación y Doctorados y del Decanato de la facultad,

por tiempo definido y renovable. Le corresponderá subrogar al decano o decana.

#### Artículo 19.- Funciones de la Dirección de Escuela

La Dirección de Escuela será responsable ante el Decanato de:

- a) Organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina y especialidades afines en las diversas tareas propias del quehacer académico;
- b) Organizar y administrar el plan de estudio de la carrera;
- c) Mantener las relaciones entre la facultad y el cuerpo estudiantil;
- d) Planificar y organizar la labor docente y el proceso de enseñanza del plan curricular;
- e) Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos estudiantes;
- f) Coordinar y participar en los procesos de acreditación de los programas a su cargo;
- g) Promover una evaluación sistemática y permanente de la coherencia entre el perfil de egreso y el plan de estudios de la carrera de Derecho, generando las propuestas de cambio que sean pertinentes;
- h) Decidir de manera inapelable las solicitudes de reconsideración a las modificaciones a la carga académica, el otorgamiento de cargas académicas con coincidencias horarias y sobrecargas y reasignar cursos cerrados por falta de vacantes;
- i) Suscribir las resoluciones de convalidación y demás resoluciones de la facultad que no le corresponden al Decanato;
- j) Presidir el Comité de Eliminación en su primera instancia e integrar, como relator o relatora, dicho comité en su segunda instancia;
- k) Velar por la coherencia y efectividad de los sistemas de evaluación de los cursos y, entre estos y el examen de grado;
- l) Decidir, a propuesta de los departamentos, la contratación del personal académico con dedicación parcial;
- m) Participar tanto en las comisiones de selección que decidan los

concursos para la contratación del personal académico, como en los procesos de evaluación docente;

- n) Conducir el examen de grado en los términos establecidos en el artículo 7 y siguientes del Reglamento para la obtención de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales;
- o) Representar a las unidades de la facultad en todas las comunicaciones oficiales ante el Decanato, otras direcciones superiores y otras unidades académicas;
- p) Proponer al Decanato el presupuesto de la malla curricular de la carrera de Derecho, y
- q) Otras que le encomiende el Decanato de la facultad para su adecuado funcionamiento.

#### **Párrafo 5: Secretaría Académica y Secretaría de Estudios**

##### Artículo 20.- Responsabilidad, nombramiento y funciones de la Secretaría Académica

El secretario o secretaria académica tiene la responsabilidad, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, de administrar los aspectos operacionales de los planes y programas de estudio y apoyar los procesos de administración curricular, promoviendo y coordinando su actualización, orientando el desarrollo y aplicación de las metodologías educativas consistentes con los programas y estableciendo las estrategias de evaluación que aseguren y promuevan la progresión académica y el logro de los aprendizajes esperados. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Dirección de la Escuela en materias de gestión financiera y de recursos humanos;
- b) Proponer políticas para la mejora de la calidad docente de la facultad, específicamente en cuanto a la selección, evaluación y capacitación de académicos/as de la carrera de Derecho, desarrollo de programas de asignaturas, *syllabi* y sistemas e instrumentos de evaluación;
- c) Coordinar la labor docente y el proceso de enseñanza del plan de estudios de la carrera de Derecho;
- d) Mantener un archivo actualizado con los planes de estudio y

programas de asignaturas que imparte la escuela, con sus respectivas modificaciones;

e) Coordinar y supervisar la confección, revisión y actualización de los programas de las asignaturas de la carrera de Derecho y sus bibliografías, por parte de los departamentos;

f) Promover, en conjunto con las direcciones de cada departamento, la elaboración de *syllabi*, pruebas solemnes y exámenes comunes para las diversas secciones de cada uno de los cursos del plan de estudios;

g) Aprobar, con el visto bueno del Decanato, las bases de los concursos para seleccionar académicos/as y coordinar su convocatoria y realización;

h) Aprobar las bases de los concursos para seleccionar ayudantes y coordinar su convocatoria y realización;

i) Proponer el creditaje que le corresponde asignar a las diversas asignaturas que integran el plan de estudios, según la efectiva carga docente presencial y no presencial que signifiquen para los estudiantes;

j) Programar, para los/as académicos/as, los horarios en cada semestre académico;

k) Coordinar el proceso de evaluación docente y de ayudantes;

l) Elaborar, en conjunto con la Secretaría de Estudios, un informe anual de evaluación del plan de estudios que incluya indicadores de eficiencia académica como reprobación de asignaturas, progresión de estudiantes, deserción, abandono y titulación en tiempo oportuno;

m) Monitorear el cumplimiento de normas administrativas y académicas relativas a la labor docente de los/as académicos/as de la carrera de Derecho;

n) Mantener un registro actualizado de los antecedentes de los académicos/as y ayudantes, en especial en los aspectos relativos a su incorporación a la universidad, procesos de perfeccionamiento, evaluación docente y otros relacionados con la carrera académica, la política de carga académica, el Reglamento del Académico o la política de ayudantías, según corresponda;

o) Asistir y participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo de Facultad;

p) Subrogar al/la director/a de escuela;

- q) Otras labores que encomiende la Dirección de Escuela o el Decanato.

#### Artículo 21.- Responsabilidad, nombramiento y funciones de la Secretaría de Estudios

El secretario o secretaria de estudios tiene la responsabilidad, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, de administrar los aspectos operacionales de la gestión docente, la atención de estudiantes y la validación de los procesos de la administración curricular. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, la programación docente de la carrera de Derecho, incluido el calendario de evaluaciones;
- b) Supervisar los registros de notas e informar las calificaciones de los estudiantes a la Dirección de Escuela y a las unidades administrativas correspondientes de la universidad, dentro de los plazos establecidos;
- c) Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes de estudiantes, académicos/as y otros registros de las asignaturas;
- d) Mantener registro de las constancias y resoluciones expedidas;
- e) Administrar con eficiencia los recursos de apoyo disponibles para las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas;
- f) Elaborar, en conjunto con la Secretaría Académica, un informe anual de evaluación del plan de estudios que incluya indicadores de eficiencia académica como reprobación de asignaturas, progresión de estudiantes, deserción, abandono y titulación en tiempo oportuno;
- g) Elaborar un informe anual de evaluación docente de las asignaturas de la carrera de Derecho para la Dirección de Escuela;
- h) Proponer e integrar las comisiones establecidas tanto en el Reglamento del Estudiante de Pregrado, como en el presente reglamento;
- i) Integrar el Consejo de Facultad, con derecho a voz, ejerciendo además la función de secretario o secretaria de actas del Consejo;
- j) Elaborar las actas del Consejo de Facultad y llevar su registro de

conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento;

- k) Informar regularmente a la Dirección de Escuela sobre la marcha académica y administrativa de la escuela;
- l) Asistir junto a la Dirección de Escuela a las reuniones del Consejo de Delegados de estudiantes de la facultad;
- m) Atender y resolver las solicitudes, reclamos y sugerencias de parte de estudiantes, conforme con el procedimiento reglamentado por la facultad;
- n) Recibir las solicitudes y coordinar el proceso de convalidación de asignaturas, de suspensión de estudios y de reincorporación;
- o) Recibir las solicitudes y procesar las peticiones de anulación o modificación de asignación de asignaturas;
- p) Recibir las solicitudes anulación de estudios y renuncia, y suscribir las resoluciones pertinentes.
- q) Coordinar y gestionar todas las solicitudes de corrección de evaluaciones que presenten estudiantes, conforme al reglamento;
- r) Recibir y procesar las solicitudes de corrección de exámenes de conformidad al presente reglamento;
- s) Notificar las resoluciones emitidas en los procesos de eliminación, convalidación, admisión especial y asimismo notificar las resoluciones emanadas del Comité de Ética;
- t) Comunicar a los/as estudiantes la información oficial de la facultad a través de aquellos canales formalmente establecidos para tal efecto y que administrará;
- u) Subrogar en la Secretaría Académica, y
- v) Otras que le encomiende la Dirección de Escuela o el Decanato.

#### **Párrafo 6: Coordinaciones**

#### **Artículo 22.- La Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización**

La Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización será encargada de proponer al Decanato y al Consejo de Facultad la política y las acciones de

vinculación con el medio e internacionalización y de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la universidad y la facultad para el área.

Artículo 23.- Nombramiento y Funciones de la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización

La Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, será designada por el Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer al Decanato, en coordinación con la Dirección General de Vinculación con el Medio, y en el marco de la política definida por la universidad, la política de vinculación con el medio e internacionalización de la facultad;
- b) Coordinar, gestionar y promover las acciones de vinculación con el medio que realicen los diversos estamentos y unidades de la facultad;
- c) Colaborar con el Decanato en el desarrollo de las relaciones internacionales y coordinar la suscripción y registro de convenios de cooperación académica nacional e internacional;
- d) Coordinar las acciones de intercambio internacional a nivel de la enseñanza de pregrado;
- e) Mantener un registro de las acciones de vinculación con el medio y de internacionalización de la facultad;
- f) Coordinar con la Dirección General de Comunicaciones de la universidad las acciones de promoción de la presencia de académicos/as de la facultad, en los medios de comunicación y redes sociales;
- g) Promover, en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones de la universidad, la comunicación externa de las diversas dimensiones del quehacer de la facultad;
- h) Gestionar y mantener el adecuado y oportuno funcionamiento de las instancias de comunicación interna de la facultad;
- i) Coordinar, en colaboración con la Dirección General de Admisión, las acciones dirigidas dar a conocer el proyecto de la carrera de Derecho en el marco de las campañas y procesos de admisión;
- j) Apoyar el funcionamiento del Consejo de Egresados y Egresadas de la facultad y coordinar las acciones a través de las cuales desarrolle su misión;

- k) Auxiliar a la Dirección de Escuela en los procesos de admisión ordinaria;
- l) Apoyar a la Secretaría de Estudios en los procesos masivos de la facultad y reemplazar a su titular en caso de ausencia, y
- m) Otras que le encomiende el Decanato de la facultad.

#### Artículo 24.- La Coordinación Administrativa

La coordinadora o coordinador administrativo será un profesional del área de la gestión, designado por el Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela y a la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.

Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, bajo la supervisión del Decanato y de la Dirección de Escuela, la formulación presupuestaria anual de las distintas unidades y programas de la facultad en cuanto al presupuesto operativo, de equipamiento e infraestructura, y colaborar con la Dirección de Escuela en la preparación del presupuesto anual de la malla curricular de Derecho;
- b) Representar a la facultad y mantener constantemente sus relaciones con la Dirección General de Finanzas y Presupuesto y la administración central de la universidad, en las áreas de su competencia;
- c) Velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos administrativos de la ejecución presupuestaria.
- d) Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de todos los centros de gestión, operacionales y no operacionales de la facultad;
- e) Gestionar solicitudes correspondientes a pagos de honorarios, productos, servicios, viáticos y reembolsos;
- f) Gestionar la firma de contratos por parte del personal académico y mantenerlos actualizados, como así también toda la información administrativa necesaria, del personal académico, de las y los ayudantes y del personal administrativo;
- g) Coordinar y responder a los requerimientos logísticos en relación con distintas necesidades de quienes trabajan en la facultad, especialmente aquellas de apoyo a la docencia;

- h) Integrar el equipo de coordinación de las actividades de extensión de la facultad, ayudando a una eficaz y eficiente gestión de ellas;
- i) Coordinar y dirigir al personal de servicio en sus tareas propias;
- j) Gestionar la eficiente administración de la infraestructura de la facultad, asignando la utilización de salas y otros espacios y velando por su correcto mantenimiento;
- k) Apoyar la gestión de las remuneraciones de académicos realizada por la Dirección de Escuela;
- l) Administrar y controlar recursos propios y fijos de la facultad;
- m) Realizar la administración cotidiana de los recursos de la Fundación Fueyo, manejando su cuenta corriente y haciendo entrega periódica de la documentación correspondiente para el pago de los impuestos;
- n) Asistir al personal administrativo y académico de la facultad en todo lo relacionado con temas operacionales, financieros y administrativos,
- o) Supervisar el funcionamiento de las tareas asignadas al personal externo, y
- p) Otras que le encomiende el Decanato, la Dirección de Escuela y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.

## **Título II.- De la docencia, el postgrado y la educación continua**

### **Párrafo 1: Académicos, académicas y ayudantes**

#### Artículo 25.- Cuerpo académico

El cuerpo académico de la facultad estará integrado por las académicas y académicos de jornada regular, docente o con dedicación parcial. En el ejercicio de su labor docente, tendrán los derechos y se someterán a las obligaciones que especifica el Reglamento del Académico de la universidad y el presente reglamento. El personal académico de jornada deberá someterse, además, a las normas pertinentes del Reglamento de Carrera Académica. Todo aquel que integre la carrera académica regular de la Facultad de Derecho deberá realizar funciones docentes, sin perjuicio de quienes se encuentren haciendo uso de un período sabático, de acuerdo con lo establecido en la Política Acciones de Fomento a la Producción de Conocimiento o realizando estudios de postgrado en el exterior. El conocimiento y sanción de las infracciones disciplinarias en que incurran corresponderá a un Comité de Ética

presidido por el decano o decana e integrado por dos académicos o académicas, pertenecientes a las dos más altas jerarquías, cuya designación corresponderá al Consejo de Facultad.

Quienes integren el cuerpo académico de la carrera de Derecho podrán impartir las asignaturas para las que se les seleccionó por concurso o invitación, así como cualquier otra asignatura que se corresponda con su desarrollo académico o profesional, a juicio de la Dirección de Escuela, oyendo a la Secretaría Académica y a la Dirección del respectivo departamento.

#### Artículo 26.- Ayudantes y tutores

Las y los ayudantes de la facultad se regirán por el Reglamento de Ayudantías y Tutorías de la Universidad, las normas generales de la Universidad por las disposiciones que siguen y por la política de ayudantes de la facultad, aprobada por su Consejo.

#### Artículo 27.- Selección, registro y certificación de ayudantías y tutorías

La selección de ayudantes, tutores y tutoras se hará por concurso de antecedentes, de conformidad con la normativa de la Universidad. La Secretaría Académica llevará un registro actualizado de quienes sean nombrados en esos cargos y de sus períodos de inicio y término, y otorgará certificación del nombramiento, a solicitud del interesado.

#### Artículo 28.- Ayudantes docentes novel y sénior

El cargo de ayudante docente novel, ejercido por estudiantes de la carrera de Derecho de la Universidad Diego Portales, considera funciones de apoyo al trabajo autónomo de estudiantes, y de corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones cuya ponderación no supere el 10% de la nota final, bajo la guía y supervisión directa del académico o académica responsable de la asignatura. Los ayudantes docentes novel no podrán supervisar ni tener papel alguno en la toma de pruebas, que exija la verificación del cumplimiento de los deberes éticos que rigen a las evaluaciones.

El cargo de ayudante docente sénior, ejercido por quienes ya hayan egresado de la carrera o se hayan licenciado en Derecho o en Ciencias Jurídicas y Sociales, en la Universidad Diego Portales o en cualquier otra reconocida por el Estado, considera las mismas funciones del ayudante novel, además de la supervisión y corrección de cualquier evaluación parcial y de los exámenes, bajo la guía y supervisión directa del académico o académica responsable de la asignatura, así como la realización de las ayudantías complementarias a las sesiones de clases impartidas por la o el docente.

Se entenderá por guía y supervisión directa de la corrección de una evaluación la implementación de pautas corrección calibradas con quienes las aplicarán u otras medidas similares que garanticen la responsabilidad del académico o académica a cargo de la asignatura por los resultados de la evaluación.

## **Párrafo 2: De los Departamentos**

### Artículo 29.- Misión e Integración

Los Departamentos agrupan a académicos y académicas de una o más áreas jurídicas afines, con la misión de asegurar la calidad de la docencia de pregrado que se imparte y propender al desarrollo de la disciplina a través del mejoramiento académico de sus integrantes, el desarrollo de la investigación y el fomento de las actividades de extensión. Existirán los Departamentos de Teoría del Derecho, Derecho Civil, Derecho Público, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho de los Negocios y Destrezas Jurídicas, sin perjuicio de la atribución del Decanato de constituir nuevos departamentos, oyendo al Consejo de Facultad.

Los Departamentos integrarán a sus reuniones a un o una representante estudiantil, con derecho a voz, cuya designación se realizará de la forma que determine la reglamentación propia de este estamento. La Dirección del respectivo Departamento podrá determinar, de manera excepcional, que determinadas reuniones o puntos de la tabla de una de ellas, por su carácter reservado, no consideren la participación de su representante estudiantil.

### Artículo 30.- Funciones de los Departamentos

A los Departamentos les corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer al Decanato la contratación del nuevo personal académico para las asignaturas impartidas por el departamento, a través de la realización de concurso o por invitación, y gestionar la participación de sus integrantes en las comisiones de selección;
- b) Seleccionar ayudantes y determinar sus tareas, en conformidad con lo establecido en la política de ayudantías de la facultad y de la universidad;
- c) Revisar que los programas de las asignaturas estén permanentemente actualizados y se ajusten a los lineamientos que al respecto imparta la Secretaría Académica;
- d) Proponer al Consejo de Facultad, por intermedio de la Secretaría Académica, modificaciones a los programas de las asignaturas de acuerdo con la

evolución del estado de la disciplina, su contexto normativo y las necesidades docentes y metodológicas;

- e) Preparar materiales de apoyo a la docencia, y
- f) Propender a realizar actividades de extensión y publicación que tengan por objeto la proyección del trabajo de sus integrantes.

#### Artículo 31.- De la Dirección de Departamento, sus responsabilidades y nombramiento

Los departamentos son conducidos por una directora o director, elegido por sus integrantes, con acuerdo del Decanato. Durará dos años en el ejercicio del cargo y su mandato podrá ser renovado a través del mismo procedimiento. La Dirección de Departamento deberá elaborar anualmente un plan de trabajo en el cual defina las líneas estratégicas respecto de la calidad de las materias impartidas, las actividades de investigación y extensión que se desarrollarán y los tiempos involucrados. El plan será evaluado por el Decanato y deberá contener las actividades del departamento que impliquen gastos adicionales (como publicaciones o actividades de extensión), las que se ejecutarán en la medida que se haya aprobado el gasto respectivo.

La Dirección de Departamento participará de la evaluación final del personal académico adscrito a él, en conjunto con el Decanato y la Dirección de Escuela. Para lo anterior, la Dirección del Departamento contará con la información sobre evaluación docente y la evaluación formal realizada por la Dirección de Escuela.

El Decanato podrá pedir a quien ejerza la Dirección de Departamento su renuncia en cualquier momento, debiendo oír para este efecto previamente al Consejo de Facultad.

#### Artículo 32.- Otras funciones de cada Dirección de Departamento

Adicionalmente, corresponderá a la Dirección de Departamento:

- a) Proponer a la Secretaría Académica las bases de los concursos convocados por el departamento para proveer plazas de académicos, académicas y ayudantes, y coordinar el proceso de selección;
- b) Planificar la labor de sus ayudantes en conformidad a la política de ayudantías de la facultad y de la universidad;
- c) Proponer cada semestre a la Secretaría Académica la distribución del personal académico para impartir las diversas asignaturas que el plan de estudio consulte para su disciplina de conformidad al horario definido por la Secretaría de

Estudios;

d) Coordinar y velar porque los contenidos y actividades fundamentales contemplados en los programas de las asignaturas se desarrollen completa y adecuadamente en las diversas secciones de cada asignatura, propendiendo a la elaboración de *syllabi*, pruebas solemnes y exámenes comunes, sin perjuicio de la libertad de cátedra. Para el logro de lo anterior, la dirección de cada departamento deberá implementar un sistema de evaluación sustantiva de los integrantes del departamento respectivo, siguiendo las directrices de la facultad;

e) Informar a la facultad sobre los reemplazos dispuestos para los académicos o académicas que no pudieren aplicar personalmente su evaluación escrita;

f) Coordinar la preparación de materiales de apoyo a la docencia por parte de integrantes de su departamento, y exigir la programación de las clases del semestre;

g) Coordinar, con el apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, las actividades de esa naturaleza organizadas por integrantes de su Departamento, que no correspondan a la labor de los centros y programas, y

h) Informar anualmente a la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización sobre las actividades de este tipo, que no correspondan a la labor de los centros y programas, en que integrantes de su departamento hayan tenido participación.

### **Párrafo 3: Del Comité Curricular**

#### **Artículo 32 bis.- Definición y objetivo**

El Comité Curricular es un cuerpo colegiado de carácter técnico, consultivo y asesor de la Dirección de Escuela.

Constituye una instancia de colaboración y participación estamental en la marcha y gestión de la Escuela en todas las materias concernientes al diseño, implementación y evaluación del plan curricular de la carrera de Derecho, con el propósito de velar por la coherencia y coordinación entre las distintas asignaturas que conforman el plan de estudios, en concordancia con el perfil de egreso declarado.

Lo integrarán las y los directores de departamento, las direcciones y coordinaciones

con responsabilidades académicas en la Escuela, y representantes de académicas y académicos, estudiantes y egresados.

El Consejo de Facultad, a propuesta de la Dirección de Escuela, dictará un protocolo que regule las funciones, integración y modo de funcionamiento del Comité Curricular.

#### **Párrafo 4: Postgrado y educación continua**

##### Artículo 33.- Normativa aplicable

Los postgrados de la facultad se regirán por el Reglamento General de Estudios de Postgrado y Educación Continua de la universidad, por el Reglamento de Postgrado de la Facultad de Derecho y por las normas que siguen.

##### Artículo 34.- Dirección de Postgrado y Educación Continua

El director o directora de postgrado y educación continua tiene la función de gestionar, coordinar y supervisar los diversos programas de docencia académica de postgrado y educación continua que imparte la Facultad de Derecho. Su designación corresponderá al Decanato de la facultad.

##### Artículo 35.- Dirección Académica de programas de postgrado

El diseño, gestión y evaluación de los programas de postgrado, postítulos o diplomados, bajo la supervisión de la Dirección de Postgrados y Educación Continua de la universidad, estará a cargo a sus respectivos directores o directoras, cuyo nombramiento corresponderá al Decanato de la facultad.

##### Artículo 36.- Coordinación Académica de Postgrados y Educación Continua

El Decanato, a propuesta de la Dirección de Postgrados y Educación Continua, designará un coordinador o coordinadora, a cargo de asesorar a la Dirección en la preparación de los programas, velar por su adecuada gestión, elaborar los informes y asistir a las reuniones que se requieran.

##### Artículo 37.- Aprobación de programas

Los programas de postgrado, post títulos o diplomados que dicte la facultad, y sus presupuestos, deberán ser aprobados por el Consejo de Facultad, antes de ser remitidos a los órganos respectivos de la Administración Central de la universidad para su aprobación final.

#### **Título III.- De la Investigación**

#### Artículo 38.- Carrera académica regular

La académicos y académicas con carga de investigación en la facultad deberán pertenecer a la carrera académica regular de la universidad. Su nombramiento y carrera se regirá por el Reglamento de Carrera Académica.

#### Artículo 39.- Los centros y programas

La investigación se organizará en torno a centros o programas a los cuales se adscribirán, total o parcialmente, quienes ejerzan labores de investigación de la facultad. Los centros y programas serán creados o terminados por decisión de Decanato, con acuerdo del Consejo de Facultad y la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Doctorados, respecto a los primeros, y oyendo al Consejo, en el caso de los segundos, sin perjuicio de las facultades de las instancias superiores de la universidad.

Los centros de investigación se organizan en torno a proyectos estratégicos complejos y con proyección de permanencia. Su dirección será designada por el Decanato.

Los programas de investigación se organizan en torno a áreas temáticas con proyecciones de mediano o largo plazo, pero que no tienen la complejidad aun para constituir un centro. Los programas se integrarán a los centros con los que tienen afinidad temática o funcionarán en forma independiente. Su dirección será designada por el Decanato.

Los centros y programas contarán con el apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización para la organización de las actividades contempladas en su planificación.

Quienes se encuentren adscritos a centros y programas y, bajo la supervisión de la dirección de ellos, informarán anualmente a la Coordinación de Investigación sobre sus proyectos y publicaciones y, a la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, sobre las actividades de este tipo en que hayan tenido participación.

#### Artículo 40.- La Coordinación de Investigación

La coordinación de investigación será ejercida por una investigadora o investigador adscrito a la carrera académica regular, con jerarquía de asociado o titular. Su nombramiento lo realizará el Decanato, por un plazo de dos años, prorrogables.

Son funciones de la Coordinación de Investigación colaborar con el Decanato en:

- a) La formulación de una política de investigación de la facultad;
- b) La coordinación del trabajo de los centros y programas y de la comunicación y cooperación entre ellos;
- c) La producción de información sobre la productividad académica de investigadores/as, centros y programas;
- d) La identificación y comunicación de oportunidades de financiamiento de la investigación; y
- e) El impulso a rutinas de discusión colectiva del trabajo de quienes realicen investigación adscrita a la facultad.

#### **Título IV. Estudiantes de pregrado**

##### **Párrafo 1: Disposiciones Generales**

###### Artículo 41.- Normativa aplicable

Sin perjuicio de lo dispuesto en los reglamentos de admisión, de estudiantes de pregrado, de convalidaciones, de formación general, del estudiante provisional, de convivencia estudiantil y de los demás dictados por la universidad, los/as estudiantes de la Facultad de Derecho se registrarán por las normas que a continuación se establecen.

###### Artículo 42.- Comunicaciones

Son medios oficiales para dar a conocer las comunicaciones internas entre la administración de la Facultad de Derecho y sus estudiantes el correo electrónico institucional, el portal UDP y las aplicaciones móviles y plataformas oficiales de la Universidad. A través de cualquiera de estos medios se deben publicar, entre otras, las informaciones concernientes a modificaciones horarias, cambios de sala, fechas de pruebas solemnes y exámenes, así como toda otra información relevante y urgente de notificar al estudiantado. La Secretaría de Estudios está a cargo de realizar dichas publicaciones y mantener vigente toda la información que ahí se encuentre. Esta información se mantendrá actualizada. Sin perjuicio de lo anterior, la administración de la facultad utilizará otros medios complementarios para difundir la información, tales como las plataformas de gestión del aprendizaje, pantallas de televisión, otras aplicaciones móviles y redes sociales.

##### **Párrafo 2: Sobre la Homologación y Convalidación de asignaturas**

###### Artículo 43.- Requisitos

Quienes hubieren aprobado en otras carreras de esta u otra universidad, ramos o asignaturas con programas correspondientes en contenido, resultados de aprendizaje, horas de clases y nivel de exigencia a asignaturas contempladas en el Plan de Estudios vigente de la facultad, podrán solicitar su convalidación en conformidad a lo prescrito en los artículos siguientes y lo dispuesto en el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales vigente a la fecha de la solicitud. .

#### Artículo 44.- Procedimiento

La Secretaría Académica remitirá los programas y demás antecedentes relativos a las asignaturas cursadas por el/la estudiante a la Dirección de Departamento que corresponda, solicitando un pronunciamiento acerca de la procedencia de la convalidación. En caso de no existir Departamento, la Dirección de Escuela determinará el/la académico/a que habrá de informar. Evacuados los informes solicitados, la Secretaría Académica los pondrá en conocimiento de la Dirección de Escuela para que decida, en definitiva.

Quienes soliciten la convalidación de asignaturas cursadas en virtud de convenios y programas de movilidad nacional e internacional deberán remitir los antecedentes y tramitar su solicitud ante la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, que le dará curso de conformidad con la normativa establecida en el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales.

#### Artículo 44 Bis. Traspaso de estudiantes a un nuevo plan de estudios.

Al ingresar a la carrera de Derecho sus estudiantes quedan adscritos al currículo vigente para su promoción. Con todo, al momento de implementarse un nuevo plan de estudios, quienes no estén adscritos a él podrán, conforme al grado de avance curricular, solicitar el cambio de plan y solicitar las homologaciones que correspondan.

La Dirección de Escuela resolverá la solicitud de traspaso y de homologación considerando las características de cada plan de estudios y las asignaturas contempladas por ellos, de conformidad con el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales.

El traspaso a un plan de estudios más avanzado será irreversible. Para realizar el traspaso, el o la estudiante debe tener matrícula vigente.

### **Párrafo 3: Inscripciones y asignaciones de cursos**

#### Artículo 45.- Toma de ramos

En la inscripción de asignaturas, las y los estudiantes quedarán sujetos a las siguientes

reglas:

- a) Deberán inscribir las asignaturas en la oportunidad y bajo la forma que determine el Reglamento de Estudiantes de Pregrado y la Secretaría de Estudios, según corresponda, y en las fechas y plazos establecidos en el Calendario Académico Anual de la Universidad;
- b) Al ingresar al primer semestre de la carrera se les asignarán todas las asignaturas que su plan de estudios contemple para dicho nivel;
- c) A partir del segundo semestre deberán inscribir, en primer lugar, las asignaturas del currículum mínimo u obligatorio que hubieren reprobado en el período anterior, así como aquellas que conforme al plan de estudios tengan atrasadas. También deberán inscribir las asignaturas que el plan de estudios contemple para el respectivo semestre, sin superar el número máximo de créditos permitido por el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, y sin perjuicio de las restricciones establecidas para la inscripción de cursos con coincidencia horaria y para la sobrecarga académica;
- d) Solo podrán inscribir asignaturas cuyos pre-requisitos o requisitos mínimos hubiesen cumplido.

Las inscripciones de cursos que no se atengan a lo establecido en los acápites anteriores serán consideradas nulas y rechazadas, pudiendo la Dirección de Escuela hacer la asignación por el o la estudiante, con entera libertad.

#### Artículo 46.- Asignación de ramos

La asignación de ramos se realizará en conformidad a las siguientes reglas:

- a) En la asignación de cursos primará la solicitud formulada por quienes se encuentren con sus asignaturas al día;
- b) Los cursos se asignarán considerando el número máximo de vacantes definido previamente;
- c) Las vacantes serán asignadas sobre la base del *ranking* académico calculado, para estos efectos, por la universidad. Tendrán preferencia quienes posean mejor ranking académico;
- d) Quienes se hubieren retirado, o hubieren reprobado una asignatura en el período anterior, gozarán de preferencia frente a quienes tuvieren mejor ranking para el solo efecto de acceder a una sección impartida por una académica o académico

diverso a aquél con quien la cursó inicialmente;

- e) Tratándose de estudiantes que no se encuentren con sus asignaturas al día, primará la asignación de aquella que esté más atrasada o que sea del semestre más atrasado, y
- f) Para las vacantes restantes, la Dirección de Escuela en conjunto con la Secretaría de Estudios resolverán aquellas situaciones especiales relativas a egresos, coincidencias horarias y situaciones personales relevantes.

#### Artículo 47.- Modificación de carga académica

Una vez tomados y asignados los ramos y, conforme lo dispone el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, cualquier estudiante podrá, hasta la segunda semana de clases del semestre respectivo, realizar modificaciones a la carga académica conforme a las siguientes reglas:

- a) Deberá solicitar la modificación de su carga inicial en la oportunidad y bajo la forma que determine la Secretaría de Estudios;
- b) La modificación será aceptada o rechazada por la Secretaría de Estudios, teniendo presente para estos efectos si su solicitante se encuentra o no con sus asignaturas al día, así como su *ranking* académico, la cantidad de asignaturas que ha aprobado y reprobado, además de lo dispuesto en el artículo anterior;
- c) Se podrá solicitar la reconsideración de sus solicitudes ante la Dirección de Escuela, conforme al procedimiento determinado por la Secretaría de Estudios; la resolución a esta solicitud no será susceptible de apelación;

Con todo, la Dirección de Carrera podrá autorizar en casos calificados el retiro de la inscripción de cursos más allá del plazo señalado, previa solicitud fundada, y escrita.

#### Artículo 48.- De la sobrecarga académica

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, la Secretaría de Estudios podrá autorizar sobrecarga académica, siempre que existan vacantes disponibles y quienes la solicitan no hayan incurrido en causal de eliminación ni hayan reprobado dos o más de las asignaturas cursadas en el semestre inmediatamente anterior.

#### Artículo 49.- De la inscripción de asignaturas con coincidencia horaria

Quienes deseen inscribir dos asignaturas con coincidencia horaria, al menos en parte, deberán presentar una solicitud por escrito a Secretaría de Estudios en que se

expliciten los fundamentos de la solicitud, se acompañen los antecedentes en que se funda y expresan que están en conocimiento y se hacen responsables de las consecuencias académicas de esta petición.

Sólo se accederá a esa petición si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado íntegramente todos los ramos del quinto semestre de la malla de la carrera;
- b) No haber incurrido en causal de eliminación;
- c) No haber reprobado previamente ninguna de las asignaturas en que se produce la coincidencia horaria;

Sólo se aceptará una coincidencia horaria al semestre.

No se concederá coincidencia horaria tratándose de asignaturas que tengan requisitos de asistencia.

No se concederá coincidencia horaria respecto de asignaturas de menos de tres sesiones lectivas a la semana, salvo en casos extraordinarios.

Tratándose de estudiantes que se encuentren cursando el último semestre de la carrera, excepcionalmente la Secretaría de Estudios podrá, por resolución fundada, conceder la coincidencia horaria, aunque no cumplan con alguno de los requisitos antes mencionados, tomando en consideración su rendimiento académico. Con todo, solo podrá exonerarlos del requisito de asistencia con acuerdo de quien imparte la respectiva asignatura.

#### **Párrafo 4: De las Evaluaciones**

##### **Artículo 50.- Sentido de las evaluaciones y obligatoriedad**

Las evaluaciones deberán seguir una metodología coherente con los objetivos pedagógicos del curso y los resultados de aprendizaje cuyo logro se trata de medir. Las evaluaciones son consustanciales al proceso de enseñanza aprendizaje. Se procurará que las evaluaciones no consistan solo en la medición de la asimilación de los conocimientos de lo tratado en clases, sino que, conforme a la naturaleza de su asignatura, estén destinados a controles de lectura, trabajos de investigación y la aplicación de los conocimientos adquiridos en situaciones prácticas y otras similares, teniendo presente para estos efectos lo dispuesto en la letra d) del artículo 32 de este reglamento. Los resultados de las evaluaciones se expresarán en notas con un decimal, cuya escala será de 1,0 a 7,0.

#### Artículo 51.- Tipos de pruebas y su ponderación

La nota final en las asignaturas obligatorias del currículum estará compuesta de la siguiente manera:

- a) Por la nota de presentación al examen, la cual se compondrá, en un 50%, por el promedio de la nota obtenida en las evaluaciones parciales y, en otro 50% por la nota obtenida en la prueba solemne. La nota de presentación tendrá un peso de un 60% de la nota final, y
- b) Por la nota obtenida en el examen, la cual tendrá un peso de un 40% en la nota final.

Para aprobar una asignatura, deberá obtenerse una nota final mínima igual o superior a un 4.0. Los ramos obligatorios del currículum que sean de destrezas se regirán por las normas del artículo 60.

#### Artículo 52.- Evaluaciones parciales

Al inicio de cada semestre, todo académico y académica deberá indicar a la Dirección de Escuela los instrumentos de evaluación parcial que utilizará, cuya ponderación total será del 30% de la nota final, con indicación del porcentaje y modalidad que tendrá cada una. Esta información también estará indicada en el programa del curso que se entregue la primera semana a sus estudiantes.

Durante el primer mes de cada semestre, la Secretaría Académica coordinará la calendarización de las evaluaciones parciales que indique quien imparte la asignatura. Corresponderá a la Secretaría de Estudios llevar el registro de dicha información.

No podrá fijarse, para efectos de evaluaciones parciales, una sola prueba cuya ponderación sea el 30% de la nota final. Tampoco podrá calificarse la asistencia a clases. No se tomarán pruebas parciales durante el período destinado a evaluaciones solemnes ni una vez concluido el período ordinario de clases.

Tanto la preparación como la realización de las evaluaciones, de conformidad con lo indicado o acordado en su respectivo departamento, serán de responsabilidad directa de quien imparta la asignatura, a quien también le corresponderá recibir y resolver las solicitudes de justificación por inasistencia. La confección material de la evaluación podrá ser solicitada a Secretaría de Estudios con al menos tres días de antelación.

Las notas deben entregarse a la y los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que se rindió la prueba. Su comunicación a la Secretaría de Estudios, a través del envío de la respectiva planilla, deberá ajustarse al mismo plazo,

a menos que antes llegare la fecha señalada por ella para el envío de todas las notas parciales, a efectos del cálculo y comunicación oportuna de las notas de presentación, antes de iniciarse el período de exámenes.

#### Artículo 53.- Pruebas Solemnes

La Dirección del Departamento respectivo deberá velar porque los temarios, pautas de corrección y modalidades de las pruebas sean previamente tratados por el conjunto por quienes integren el departamento. La Secretaría de Estudios fijará la fecha para la realización de las pruebas solemnes ordinarias y alternativas dentro de los quince primeros días de la iniciación de clases, oyendo al Consejo de Delegados. Las fechas de las pruebas solemnes no podrán ser alteradas sino con acuerdo del Decanato.

Estas pruebas serán escritas, salvo que por razones fundadas en la naturaleza del curso y en su metodología de enseñanza, el Decanato autorice que se rindan en forma oral, lo cual deberá ser anunciado al comienzo del semestre. Las pruebas serán elaboradas por la Secretaría de Estudios; para ello, el documento o archivo digital que contenga la prueba solemne ordinaria y la alternativa deberá ser puesto a disposición de dicha unidad con al menos cinco días de antelación a la fecha fijada para su realización.

La asistencia a la prueba solemne será controlada por cada docente, utilizando para estos efectos la lista de asistencia que se le entregará conjuntamente con las evaluaciones confeccionadas por Secretaría de Estudios, que deberá entregar al término de la evaluación.

Quienes no hubiesen concurrido a la rendición de la evaluación podrán justificar su inasistencia hasta dentro de segundo día luego de la prueba ante la Secretaría de Estudios. Quienes sean autorizados, podrán rendir la evaluación solemne en la fecha alternativa fijada al efecto.

A más tardar el día de la entrega de las evaluaciones a sus estudiantes, cada docente deberá enviar a Secretaría de Estudios la pauta de corrección de la evaluación ordinaria o alternativa, poniéndola también a disposición de sus estudiantes. Las notas deberán ser entregadas dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que se hubiere realizado, enviando una copia de dicha nómina a la Secretaría de Estudios para su registro. Con todo, dicho plazo podrá ser modificado por la Dirección de Escuela si es estrictamente necesario en función de los calendarios académicos de la universidad o la facultad. Las solicitudes de corrección deberán hacerse directamente a quien imparte la asignatura, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados de la evaluación solemne, por escrito y de manera fundada. La solicitud deberá ser resuelta dentro de tercero día. Lo decidido en esta

instancia será inapelable.

#### Artículo 54.- Exámenes

Los exámenes serán escritos salvo que, por razones fundadas en la naturaleza del curso y en su metodología de enseñanza el Decanato autorice que se rinda en forma oral, lo cual deberá ser anunciado al comienzo del semestre. Todo estudiante tendrá derecho a rendir examen final, salvo aquellos que no cumplan con el requisito mínimo de asistencia fijado para el ramo. El estudiante que no se presente a un examen final sin justificarlo conforme a las normas de este reglamento, como asimismo el estudiante que por cualquier causa no se presente al examen alternativo, obtendrá nota 1,0 en dicha evaluación. Las notas de las evaluaciones parciales y de la prueba solemne deberán estar a disposición quienes las han rendido a lo menos con cinco días de anticipación al examen.

#### Artículo 55.- Modalidades y corrección de exámenes

El examen escrito ordinario y alternativo deberá ser elaborado por el profesor del curso que se trata de evaluar y aprobado por el respectivo Departamento conjuntamente con la pauta de corrección. El archivo que los contenga deberá ser enviado a Secretaría de Estudios con cinco días de antelación a la fecha fijada para su realización a objeto que dicha unidad proceda a reproducir tantas copias como estudiantes estén autorizados a rendirlo.

El profesor deberá corregir personalmente el examen de acuerdo con la pauta de evaluación aprobada, la que a objeto que sea conocida por los estudiantes, será enviada a Secretaría de Estudio a más tardar el mismo día en que se entregue el examen a los estudiantes por el ayudante de la asignatura respectiva y deberá entregar las notas a la Secretaría de Estudios en un plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha del examen. Con todo, dicho plazo podrá ser modificado por la Dirección de Escuela si es estrictamente necesario en función de los calendarios académicos de la universidad o facultad.

#### Artículo 56.- Entrega de notas de los exámenes

El profesor deberá entregar las notas y los respectivos exámenes a la Secretaría de Estudios en un plazo de 5 días. La entrega de las notas a los estudiantes será programada por Secretaría de Estudios y estarán encargados de ésta los ayudantes de cada Departamento, quienes deberán resolver al momento de la entrega las dudas en la asignación de los puntajes conforme a las pautas de corrección, no estando facultados para corregir o recorregir el examen. En el caso que se trate de problemas de puntaje, éstos deberán hacer entrega del examen correspondiente en la Secretaría

de Estudios, para que dicha unidad proceda a su corrección y registro.

Artículo 57.- De las pruebas solemnes y los exámenes orales.

La aplicación de pruebas orales como metodología de evaluación para la prueba solemne y/o el examen se regirá por las siguientes reglas:

- a. Al inicio del semestre, a solicitud de la Dirección del Departamento, el Decanato podrá autorizar que la prueba solemne o el examen sean orales para todas las secciones del curso de que se trate;
- b. Quienes impartan las diversas secciones del curso elaborarán un cedulario común sobre cuya base deberá realizarse la interrogación oral, y llegarán a acuerdos sustantivos sobre la forma de interrogar a sus estudiantes y los niveles de exigencia de las respuestas, con el fin de evitar inequidades;
- c. La evaluación no podrá consistir, de ningún modo, en una pregunta inicial reprobatoria;
- d. Una vez terminada la evaluación, el cedulario de preguntas sobre cuya base se haya realizado la interrogación oral quedará a disposición de quienes la han rendido;
- e. La evaluación oral será realizada por una comisión integrada por a lo menos dos docentes de la facultad que impartan el curso de que se trate o cuenten con habilitación para impartirlo, de conformidad con el artículo 25, inciso segundo. En el evento de que uno de los integrantes de la comisión salga de la sala por cualquier motivo, los exámenes se suspenderán hasta su regreso;
- f. La interrogación oral se realizará sobre la base de una o más cédulas que cada estudiante escogerá, dentro del conjunto, al azar. El conjunto de preguntas contenidas en las cédulas deberá ser suficiente en relación con el volumen de estudiantes a evaluar. Una vez seleccionadas las preguntas o cédulas por parte de quien va a rendir la evaluación, estas no podrán ser sustituidas por otras preguntas o cédulas de manera unilateral por la comisión;
- g. Cada estudiante contará con un tiempo equivalente, tanto para la interrogación por la comisión como para preparar su respuesta antes de la interrogación;
- h. La comisión podrá permitir el uso de fuentes formales, tanto en la preparación de la cédula como en la respuesta a la misma. Estas fuentes podrán ser provistas por la comisión;

i. Cualquier miembro de la comisión podrá dirigir preguntas a quien está siendo interrogado, y toda la comisión participará en la evaluación de sus respuestas;

j. Quienes hayan de rendir la evaluación serán llamados en orden alfabético, según aparezca en las actas respectivas. Una vez finalizado el proceso, se hará una segunda convocatoria siguiendo el mismo orden para quienes que no se hubieren presentado al primer llamado. Los estudiantes que no concurrieran en este segundo llamado se tendrán por no presentados al examen;

k. Las interrogaciones orales no podrán prolongarse más allá de las 21:00 horas;

l. Una vez finalizada la interrogación oral, la comisión deliberará con el fin de calificar el desempeño de quien ha rendido la evaluación. Para ello tendrá en cuenta la cédula materia del examen, así como los criterios a evaluar, tales como: claridad en el uso del lenguaje, uso de lenguaje técnico, conocimiento de lo preguntado, uso de las fuentes formales, capacidad de abstracción, relación de materias, etc.;

m. Concluida la deliberación, la comisión informará a quien ha rendido la prueba o examen la calificación obtenida, así como su justificación, explicitando los criterios de evaluación, y le entregará un comprobante de la rendición, con la nota obtenida, y

n. La comisión no podrá tener a la vista las notas de presentación de quienes rindan la evaluación al momento de examinarlos oralmente.

#### Artículo 58.- Recorrección

Todo estudiante tendrá derecho a solicitar corrección del examen escrito, fundando su solicitud, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que le haya sido entregado. La solicitud de corrección será admitida si está provista de una fundamentación precisa y suficiente, a juicio de la Secretaría de Estudios.

Los exámenes nunca serán corregidos por quien los haya evaluado la primera vez, sino por la Dirección del Departamento o por quien ésta designe de entre sus integrantes, de preferencia alguien que imparta la misma asignatura. Para efectos de la corrección, quien la efectúa deberá tener a la vista la pauta de corrección, que le será enviada conjuntamente con las evaluaciones que debe considerar. La solicitud deberá ser resuelta, fundadamente, dentro de tercero día hábil desde que se reciba. Las modificaciones a las notas que se hagan en el proceso de corrección deben ser informadas a la Secretaría de Estudios por escrito, en el formulario enviado con dicha

finalidad. En caso de que quien realiza la corrección estime que la primera calificación es insuficiente o excesiva deberá justificar por escrito las razones de la nueva calificación. En aquellos casos en que la corrección disminuya la nota inicial, el afectado podrá solicitar que la evaluación vuelva a ser conocida por quien la revisó por primera vez. La decisión que recaiga en esta última solicitud no será susceptible de ser revisada. Sin embargo, en el caso de que se trate de un cálculo erróneo del puntaje, el error podrá ser enmendado por quien imparte la asignatura, o bien, en caso de ser posible, por la Secretaría de Estudios.

#### Artículo 59.- Fecha alternativa de examen

La asistencia a los exámenes será registrada por la Secretaría de Estudios, ante la cual deberán justificarse las inasistencias hasta segundo día. La Secretaría de Estudios fijará una fecha alternativa de examen para quienes, por motivos justificados, hubieran estado en absoluta imposibilidad de rendirlo en la primera fecha. Corresponderá a la Dirección de Carrera calificar dichos motivos.

Los exámenes alternativos serán orales, a menos que por razones calificadas por el Decanato autorice que se realicen por escrito.

#### Artículo 60.- Evaluación de cursos electivos y de destrezas

La evaluación de los cursos electivos será definida por quienes los impartan, en función de la metodología empleada en ellos. A esos efectos, deberán someter a la Dirección de Carrera una propuesta de evaluación con anterioridad al inicio de las clases, conjuntamente a su calendarización. En el caso de los cursos de destrezas esta propuesta deberá basarse en el documento de criterios para la evaluación de cursos de habilidades y destrezas, aprobado por el Consejo de Facultad. Una vez aprobada la propuesta de evaluación, será dada a conocer al estudiantado antes de la toma de ramos. Salvo los cursos de destrezas y habilidades, la propuesta deberá contemplar a lo menos dos evaluaciones parciales durante el semestre. Estas evaluaciones no pueden realizarse en los períodos fijados para pruebas solemnes y exámenes, tanto ordinarios como alternativos.

#### Artículo 60 bis.- Reglas especiales para las evaluaciones del Plan de Estudios 6

Los instrumentos de evaluación de las asignaturas del Plan de Estudios 6 se denominarán pruebas parciales, si solo se refieren a una fracción de las unidades pedagógicas o curriculares del curso, y exámenes, si se refieren al conjunto de ellas. Las pruebas solemnes contempladas por algunas de las asignaturas del Plan de Estudios 6 se consideran pruebas parciales para todos los efectos establecidos en este reglamento.

Tratándose de las asignaturas del Plan de Estudios 6, la nota final se formará promediando la nota de presentación en un 70% y la nota del examen en un 30%. La nota de presentación, a su vez, se formará promediando, con la ponderación indicada en el programa del curso, las notas obtenidas en las evaluaciones parciales, cuyo número no podrá ser inferior a tres y cuya ponderación individual no será superior a un 30% de la nota final. La última evaluación parcial integrará los principales aprendizajes del curso. Quienes alcancen una nota de presentación igual o superior a 5,5 podrán eximirse de rendir el examen.

Lo dispuesto en el inciso anterior no será aplicable a las asignaturas del Plan de Estudios 6 calificadas como talleres, a las clínicas jurídicas y a los cursos optativos, para los cuales la nota final se obtendrá promediando, con la ponderación definida en el respectivo programa, las notas obtenidas en las evaluaciones parciales, cuyo número no podrá ser inferior a tres y cuya ponderación individual no podrá ser superior al 50% de la nota final.

No se suspenderán las clases para la rendición de evaluaciones parciales del Plan de Estudios 6.

#### **Párrafo 5: Del régimen de asistencia**

##### Artículo 61.- Porcentajes mínimos de asistencia a clases

En las asignaturas que, conforme al plan de estudios, se ubican en los primeros dos semestres, se exigirá una asistencia mínima obligatoria de un setenta por ciento (70%) del total de sesiones realizadas durante el respectivo período académico. En los restantes cursos no se exigirá asistencia, a menos que los reglamentos especiales que rigen algunas de esas asignaturas así lo establezcan, o que el Decanato, a solicitud de quien imparta la asignatura, incorpore como exigencia un porcentaje determinado de asistencia. Para los efectos de aplicar la medida de reprobación por inasistencia, quien imparta el curso informará a la Secretaría de Estudios, una vez concluidas las clases, los nombres de quienes se encuentren en tal situación y entregará como respaldo las listas de asistencia correspondientes.

##### Artículo 62.- Justificación de inasistencias

Podrá justificarse la inasistencia a clases, ante la Secretaría de Estudios, hasta dentro de los tres días hábiles siguientes de su ocurrencia o de haber concluido la circunstancia que la originó. La referida justificación solo será aceptada en la medida que se encuentre respaldada por documentos que acrediten la imposibilidad absoluta de haber asistido a clases. La inasistencia a controles u otras evaluaciones parciales será justificada dentro del plazo de tres días hábiles después de rendida la evaluación,

ante quien imparta la asignatura, quien las calificará. En general, las justificaciones podrán fundarse únicamente en alguna de las siguientes causales, calificadas según su pertinencia para el caso de que se trate:

- a) Participación directa en eventos académicos, culturales o deportivos, particularmente si lo hacen en representación oficial de la universidad;
- b) Razones de salud. En este caso, deberá indicarse en la solicitud el lugar preciso en el que debe guardarse reposo y acompañarse un certificado otorgado y firmado por un profesional especialista, debidamente individualizado, en que conste claramente la imposibilidad del estudiante de asistir a rendir la evaluación, el carácter de reposo absoluto prescrito y el tiempo de su duración. La facultad podrá requerir del facultativo que haya extendido el certificado, mayores antecedentes para mejor resolver, salvo que se trate de información reservada conforme lo establece la Ley N° 20.584;
- c) Razones derivadas del ejercicio de la responsabilidad parental conforme a la normativa general de la universidad;
- d) Razones de fuerza mayor o caso fortuito, y
- e) Actividades derivadas del desempeño de cargos de representación estudiantil.

Podrá asimismo fundarse la solicitud en el hecho de que, conforme al calendario fijado por la escuela, se deba rendir más de una prueba solemne en un mismo día. Esta causal no se aplicará en caso de rendirse más de una prueba recuperativa en un mismo día.

En caso de aprobarse una justificación de inasistencia a prueba solemne, la Secretaría de Estudios lo comunicará a quien imparta la asignatura, dentro de tercero día. Las evaluaciones recuperativas, sean éstas de pruebas parciales, solemnes o exámenes, deberán ser rendidas en la fecha, o dentro del período que al efecto se destine, en cada semestre, por dicha Secretaría. Quien no concurra a rendir una prueba o examen recuperativo en la fecha que corresponda, no tendrá derecho a rendirla en otra oportunidad.

#### **Párrafo 6: De la suspensión, renuncia, abandono y reintegro**

##### Artículo 63.- Definiciones

Para los efectos de este Reglamento se entenderá que:

- a) Suspende sus estudios quien, previa comunicación fundada a la Secretaría de

Estudios, no inscribe cursos de la carrera o programa a que pertenece, sin perder por ello su calidad de estudiante regular y su consecuente derecho a formar parte de la carrera;

- b) Anula sus estudios quien, previa comunicación fundada a la Secretaría de Estudios, retira los cursos que había inscrito, reteniendo su derecho a reinscribirlos en el siguiente período académico;
- c) Renuncia a la carrera o programa que cursa quien manifiesta expresamente su voluntad de abandonar sus estudios sin intención de reiniciarlos,
- d) Abandona la carrera quien, sin suspender sus estudios, no inscribe asignaturas en un período académico.

#### Artículo 64.- Suspensión

En las fechas que se establezcan en la Programación de Actividades Académicas y Estudiantiles, quien tenga la condición de estudiante regular podrá suspender sus estudios por un máximo de dos semestres académicos, conservando su derecho a matricularse en el período académico siguiente. Para tener derecho a la suspensión, deberá haber cursado por lo menos un semestre de la carrera y bastará, en la primera oportunidad, una comunicación sin expresión de causa a la Secretaría de Estudios. Posteriores solicitudes de esta índole deberán fundamentarse y serán resueltas por la Dirección de Escuela. Ambas situaciones deberán ser informadas a la Dirección de Registro y Certificación de la Secretaría General. A quien suspenda sus estudios por un período superior a un año, se le podrá exigir la rendición de un examen de conocimientos relevantes en las asignaturas que constituyan requisitos de los cursos que le corresponda tomar en el período en que reinicie sus estudios. Sólo una vez aprobados dichos exámenes, podrá inscribirse en los ramos que corresponda. En caso de reprobación de los exámenes, deberá volver a cursar la asignatura de que se trate.

#### Artículo 65.- Anulación

Una vez iniciado el semestre académico y hasta un mes antes del inicio del período de exámenes, podrá solicitarse, por causas fundadas, la anulación de los estudios para que sea eliminada su inscripción en todas las asignaturas en las que no se hubiese obtenido nota final. La solicitud de anulación de asignaturas deberá presentarse ante la Secretaría de Estudios, quien la aprobará solo en caso de que se alegue y acredite fehacientemente un problema que ha sobrevenido durante el transcurso del semestre académico y que sea de tal naturaleza, que razonablemente pueda estimarse que ha afectado y que afecta gravemente la capacidad para enfrentar las responsabilidades académicas. Del rechazo de la solicitud podrá apelarse ante la

Dirección de Escuela. Una vez aprobada esta solicitud, quien se haya acogida a la anulación no podrá reintegrarse a sus estudios mientras no acredite ante el mismo Comité que el problema que motivó la anulación se encuentra plenamente superado. En caso de que la anulación de estudios se prolongue por el período académico siguiente, tendrá lugar lo dispuesto en el artículo anterior.

#### Artículo 66.- Renuncia

Podrá renunciarse a la calidad de estudiante regular de la carrera, mientras no se hubiere incurrido en alguna de las causales de eliminación a que se refiere el párrafo siguiente, en los plazos que disponga el Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles. La reincorporación de estudiantes que hubieren renunciado a la carrera se sujetará a las normas establecidas en el Reglamento de Estudiantes de Pregrado.

### **Párrafo 7: De la eliminación de la carrera**

#### Artículo 67.- Causales

Serán causales de eliminación de la carrera las contempladas en el Reglamento del Estudiante de Pregrado.

#### Artículo 68.- Recursos

Quien hubiere incurrido en causal de eliminación podrá solicitar reconsideración por escrito en el Portal del Estudiante. La solicitud será resuelta por un Comité formado por dos académicas o académicos designados por el Decanato y presidido por la Dirección de Escuela. El Comité aceptará la solicitud respectiva, en la medida que se funde en circunstancias graves, debidamente acreditadas, que se estimen superables en caso de continuar sus estudios, y resolverá oyendo previamente a una o un representante del Centro de Estudiantes.

Las solicitudes de reconsideración que fueren rechazadas en primera instancia, podrán ser objeto de apelación, por escrito, en el Portal del Estudiante, y serán resueltas por un Comité presidido por el decano o decana e integrado, además, por dos académicos o académicas, cuya designación corresponderá al Consejo de la Facultad. La Dirección de Escuela dará cuenta de los casos ante el referido Comité, quien resolverá previa audiencia de quien así lo hubiere solicitado en su apelación y oyendo al/la representante del Centro de Estudiantes. Con respecto a las decisiones que tome este Comité, no cabe pedir reposición. Quienes incurrieren por primera vez en causal de eliminación, y cuyas solicitudes de reconsideración fueren rechazadas por la facultad, podrán recurrir en los plazos que se establezcan para cada período académico, y por una sola vez durante el transcurso de su carrera, ante la Comisión

Especial de Gracia de la Vicerrectoría Académica, la que resolverá sin ulterior recurso.

### **Párrafo 8: Del egreso de la carrera**

#### **Artículo 69.- Egreso de estudiantes**

Quienes hubieren aprobado todas las asignaturas contempladas en su plan de estudio tendrán la condición de egresados o egresadas.

### **Párrafo 9: De las líneas de especialización optativas**

#### **Artículo 70.- Certificación de líneas de especialización optativas.**

Al momento de egresar, quienes estén adscritos al Plan de Estudio N° 5 o al Plan de Estudio N° 6, de la carrera de Derecho, podrán optar a recibir una certificación que acredite su especialización en determinada línea de formación disciplinar y profesional, una vez que hayan obtenido 15 créditos por cursos electivos (Plan 5) u optativos (Plan 6) de la respectiva línea. Para estos efectos, podrá imputarse hasta 5 créditos obtenidos a través de cursos de clínicas jurídicas, pasantías profesionales o, en el caso del Plan 6, de actividades formativas no lectivas homologadas como cursos optativos. La Dirección de Escuela determinará qué actividades podrán ser objeto de esta homologación.

Las líneas de especialización que podrán certificarse serán definidas por el Consejo de Facultad a propuesta de la Dirección de Escuela, oyendo al Comité Curricular. Anualmente se informará a las y los estudiantes que estén en condiciones de comenzar a inscribir cursos electivos u optativos, acerca de las líneas que cuentan con oferta. Los cursos electivos u optativos podrán ser ofertados con frecuencia semestral, anual o bienal, renovable según la demanda que experimenten, y dentro de las posibilidades de la programación académica y presupuestaria de la Escuela. Cada curso podrá ser imputado a una o más líneas de especialización.

### **Párrafo 10: De las conductas contrarias a los principios universitarios y sus sanciones**

#### **Artículo 71.- Normativa aplicable**

Las faltas que atenten contra la convivencia estudiantil serán sancionadas conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Estudiantil. Serán sancionadas conforme a las normas que siguen, todas aquellas conductas tendientes a viciar una evaluación, el plagio, aquellas que en forma

indirecta tiendan a viciar actividades académicas y aquellas que importan infracciones a los deberes profesionales.

#### Artículo 72.- Conductas que vician evaluaciones

Se sancionarán todos los actos realizados ya sea antes, durante o luego de una evaluación, que implican un quebrantamiento de los estándares éticos y de conducta que deben ser observados en una evaluación, distorsionando las circunstancias que hacen procedente la evaluación o la apreciación de los conocimientos y habilidades con los que se cuenta. A modo ejemplar, entre las conductas que vician una evaluación se encuentran:

- a) Acceso anticipado, por cualquier medio, a las preguntas de una evaluación o a la pauta para su corrección;
- b) Copia y uso indebido de documentos o medios electrónicos. Es decir, copiar una respuesta o parte de ella directamente de otra persona que rinda la respectiva evaluación, ya sea prueba, examen o trabajo escrito; utilizar textos impresos o con notas manuscritas, de cualquier tipo, sin la debida autorización durante el desarrollo de una evaluación en clases (apuntes, libros, entre otros); o bien, la utilización indebida de medios electrónicos para la transmisión y almacenamiento de datos en una evaluación con el propósito de utilizar la información allí dispuesta;
- c) Facilitación de la copia, es decir, entregar a otras personas que rindan la respectiva evaluación las respuestas o resultados o posibilitar que puedan acceder, de cualquier modo, a ellos;
- d) Modificación o falsificación de documentos, es decir, alteración de documentos vinculados al correcto desarrollo y registro de los procesos de evaluación (actas de notas, indicaciones de la Secretaría de Estudios, entre otros), o
- e) Alteración o modificación de una evaluación ya corregida y entregada, y que el o la estudiante someta después a corrección.

Serán consideradas evaluaciones para estos efectos, los controles, pruebas solemnes y exámenes, incluido el examen de licenciatura o de grado, así como toda otra instancia de evaluación utilizada para calificar el aprendizaje de quien los rinda.

En el caso de las faltas descritas en la letra b) ocurridas en un control u otra evaluación parcial, quien imparta la asignatura podrá directamente sancionarlas, calificándolo con nota 1.0, dando cuenta de la situación a la Secretaría de Estudios, quien evaluará los antecedentes y decidirá si se justifica adicionalmente someterlos al

procedimiento que sigue.

A quien durante una evaluación se sorprenda usando indebidamente un teléfono celular o un dispositivo electrónico similar, se le podrá calificar con nota 1.0 en la evaluación, sin perjuicio de la posibilidad de remitir los antecedentes a la Secretaría de Estudios para que se conforme el Comité de Ética respectivo.

#### Artículo 73.- Plagio de trabajos escritos

Constituye plagio la presentación, como propias, de ideas que no sean de autoría de quien las presenta, sin explicitar su autoría o fuente a través de una completa cita o referencia bibliográfica. Ello puede realizarse, por ejemplo, a través de citas textuales de un autor sin entrecomillado y la debida referencia, aunque estas sean editadas o los términos sean modificados, o bien a través de la copia textual de documentos o partes de ellos sin que se indique tal circunstancia. Para estos efectos, se considerarán como fuentes de información que se deben citar, los textos en formato electrónico o en papel, en todas sus modalidades: libros, diarios, documentos de trabajo, artículos académicos, etc.

Si el plagio se produce en entregas parciales del ramo seminario, se aplicará la regla del inciso final del artículo anterior.

#### Artículo 74.- Conductas que indirectamente vicien actividades académicas

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se sancionarán todos los actos que tiendan indirectamente a viciar una actividad académica, tales como:

- a) Presentación de documentos privados o públicos ideológica o materialmente falsos;
- b) Presentación de certificados médicos falsos, y
- c) Ocultación de documentos.

#### Artículo 75.- Conductas que importan infracciones a los deberes profesionales

Se sancionará el incumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento de Clínicas Jurídicas y Pasantías, así como la infracción de las demás responsabilidades atingentes establecidas en el Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados de Chile, cometidas por estudiantes que se encuentren desempeñando labores profesionales dentro de sus actividades curriculares, ya sea en clínicas jurídicas, pasantías u otras actividades similares.

#### Artículo 76.- El Comité de Ética.

Las infracciones o conductas anteriores serán conocidas y resueltas por un Comité de Ética integrado por:

- a) El decano o decana, quien lo presidirá;
- b) El director o directora de escuela;
- c) Dos académicas o académicos designados por el Decanato, uno de los cuales será integrante del Consejo de Facultad;
- d) Un o una representante del Centro de Estudiantes, designado por la Presidencia del Centro de Estudiantes.

Para resguardar la imparcialidad del procedimiento, quien realice la denuncia en ningún caso deberá formar parte del Comité.

El Comité requerirá, para constituirse y funcionar, la presencia de a lo menos cuatro de sus integrantes. En caso de empate dirimirá el decano o decana.

#### Artículo 77.- Procedimiento.

Toda denuncia de un hecho que pueda constituir una falta deberá constar por escrito y será previamente revisada por la Secretaría de Estudios para determinar si se encuadra dentro de las conductas sancionables conforme este reglamento. Quien denuncie podrá reclamar de esta decisión ante la Dirección de Escuela.

Una vez declarada admisible, se conformará el Comité de Ética respectivo y se citará a una audiencia a realizarse en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Esa resolución será comunicada por la Dirección de Escuela a quienes integren el Comité mediante correo electrónico en el que se describirá sumariamente la conducta que debe revisarse y se acompañarán los documentos pertinentes, dentro de los cuales deberá incluirse la denuncia escrita que da origen a la investigación. También será puesta en conocimiento de quien haya sido objeto de la denuncia, mediante correo electrónico a la dirección oficial que registre la facultad, acompañando copia de la denuncia formulada en su contra. En esta audiencia, quien haya formulado la denuncia deberá prestar su declaración o bien podrá ratificar lo señalado en la denuncia, pudiendo presentar los antecedentes que estime pertinentes. Por su parte, quien fuere objeto de la denuncia tendrá la posibilidad de presentar sus descargos en la misma audiencia.

Luego de dicha audiencia, el Comité deliberará respecto de la existencia o no de una infracción, calificando la conducta y definiendo la sanción que corresponda, que será comunicada a la persona en quien recaiga.

#### Artículo 78.- Agravación de las faltas.

Las faltas podrán ser calificadas como graves por el Comité al concurrir alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando, quien incurra en la falta, hubiera sido sancionado previamente por una infracción igual o más grave por un Comité de Ética de la facultad o por un Tribunal de Honor de la universidad;
- b) Cuando la conducta haya sido cometida durante o con motivo de los exámenes o trabajos finales de una asignatura o cualquier actividad de evaluación final, incluido el examen de licenciatura;
- c) Cuando, tratándose de una acusación de plagio, quien hubiere incurrido en él lo hubiese realizado en la entrega final del ramo de Seminario;
- d) Cuando la falta ocasione perjuicios a un patrocinado o cliente, y
- e) Cuando las especiales características del hecho, o las acciones ejecutadas por quien incurra en la falta para ocultarla, impliquen un disvalor mayor a juicio del Comité.

#### Artículo 79.- Sanciones.

Las faltas serán sancionadas con amonestación o nota mínima en la evaluación, o con la reprobación de la asignatura en la cual se cometieron. En caso de que la evaluación en la que se cometió falta ya haya sido calificada con nota mínima por quien imparte la asignatura, el Comité solo podrá decidir si el caso merece la aplicación de una sanción adicional a la ya aplicada.

Las faltas agravadas serán sancionadas con la reprobación de la asignatura o la suspensión de uno o dos semestres académicos o la expulsión de la universidad.

Para aplicar la sanción específica que corresponda, el Comité apreciará las características del hecho, el reconocimiento o no de la infracción por parte de quien incurrió en la falta, el proceso académico o administrativo que afecta y, tratándose de plagio, su extensión y modalidad.

En el caso de que la falta se hubiere cometido con ocasión de un examen de licenciatura, las sanciones podrán ser las de reprobación del examen de grado, la prohibición de rendir la licenciatura hasta en las cuatro próximas oportunidades programadas para ello o la expulsión de la universidad.

#### **Título V.- Del Consejo y la Asamblea de Egresados y Egresadas**

#### Artículo 80.- El Consejo de Egresados y Egresadas

El Consejo de Egresados y Egresadas tiene como misión promover su participación en las diversas dimensiones del proyecto de la facultad, especialmente a través de:

- a) Su apoyo a la vinculación de las y los estudiantes con la profesión jurídica, tanto durante su proceso formativo como una vez graduados;
- b) La comunicación pública de su presencia y aporte al medio profesional, cultural y social;
- c) La oferta de formación de posgrado y educación continua pertinente para sus necesidades;
- d) La creación y desarrollo de redes profesionales y académicas;
- e) El impulso a iniciativas conjuntas, también con académicos, académicas y estudiantes de la facultad, que aporten al desarrollo del derecho y al bienestar de la comunidad en la que se inserta la facultad.

Un plan de acción bienal determinará las acciones concretas a través de las cuales desarrollará dichas dimensiones.

El Consejo de Egresados y Egresadas estará integrado por un número no menor de 12 y ni mayor de 20 miembros. Todo egresado y egresada podrá postular a él, respondiendo a la convocatoria que anualmente efectúe el Decanato, en la que se indicarán los requisitos de la postulación, debiendo procurarse diversidad de género, generación y perfil de desarrollo profesional. La elección, entre quienes manifiesten interés, será efectuada por un comité integrado por dos miembros del Consejo de Egresados y Egresadas, designados por este, un miembro del Consejo de Facultad, designado por él, y el decano. La designación se producirá por un plazo de dos años, prorrogable por un nuevo período. En cada convocatoria se procurará la continuidad de a lo menos la mitad del Consejo.

El Consejo se reunirá con una frecuencia a lo menos bimensual. La gestión de sus actividades será apoyada por la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización y de las unidades de la facultad competentes en las respectivas materias involucradas.

#### Artículo 81.- De la asamblea de Egresados y Egresadas

La Asamblea de Egresados y Egresadas será convocada por el Consejo con una frecuencia anual, mediante una comunicación pública, con el objeto de dar a conocer

el plan de acción, promover la participación en las diversas actividades definidas por el plan y renovar sus integrantes electos. El Consejo podrá convocar a la Asamblea de forma extraordinaria para un objetivo especial. En la convocatoria a la Asamblea ordinaria se indicará la forma y plazo de postulaciones para integrar el Consejo.

## **Título VI.- Disposiciones finales**

### **Artículo 82.- Interpretación**

Las normas de este reglamento son complementarias y derivadas de las normas generales de la universidad. En caso de contradicción primará la norma de jerarquía superior. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Vicerrectoría Académica o de Investigación, Innovación y Doctorados, según corresponda, a propuesta del Consejo de Facultad. Igual mecanismo se utilizará cuando se requiera la interpretación de las presentes normas.

### **Artículo 83.- Derogación**

Los procedimientos, normas e instrucciones internas sobre materias comprendidas en el presente reglamento se entenderán derogados desde la fecha de la aprobación de la presente normativa.

### **Artículo Transitorio. Traspaso de estudiantes al plan de estudios 6.**

Los y las estudiantes que no estén adscritos al plan de estudios 6 podrán, conforme al grado de avance curricular, solicitar el cambio de plan y solicitar las homologaciones que correspondan.

Para hacer efectiva una nueva adscripción, quienes estén interesados en el traspaso deberán manifestar por escrito su voluntad en tal sentido ante la Secretaría de Estudios, quien levantará y firmará el acta correspondiente. La solicitud de traspaso y de homologación será resuelta por la Dirección de Escuela. Las equivalencias se registrarán por a lo dispuesto en la Resolución número 001/2023, de fecha 3 de enero de 2023, de la Vicerrectoría Académica, que aprueba el Plan de Estudios Número 6 de la Carrera de Derecho y la tabla de equivalencias establecida por este artículo, así como por el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales.

Una vez aprobado, el traspaso será irreversible. Para realizar el traspaso, el o la estudiante debe tener matrícula vigente.

La convalidación de asignaturas se realizará conforme a la presente tabla de equivalencias, sin perjuicio de las restricciones que deriven de la programación

académica de la Escuela de Derecho:

| Asignaturas malla nueva                            | Asignaturas malla antigua                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Primer semestre</b>                             |                                                  |
| Fundamentos histórico-sociales del derecho privado | NO                                               |
| Instituciones políticas y derechos humanos         | Instituciones Políticas<br>DER5003               |
| Taller de razonamiento jurídico                    | Taller de análisis jurídico<br>DER5001           |
| Taller de investigación y escritura legal          | Escritura Legal<br>DER5048                       |
| Comunicación oral                                  | Comunicación oral<br>DER5047                     |
| <b>Segundo semestre</b>                            |                                                  |
| Persona y acto jurídico                            | Introducción al Derecho privado<br>DER5006       |
| Derecho constitucional orgánico                    | Derecho Constitucional Orgánico<br>DER5008       |
| Introducción al derecho I                          | Teoría del Ordenamiento Jurídico<br>DER5041      |
| Bases generales del derecho procesal               | Introducción al Derecho Procesal<br>DER5011      |
| Inglés                                             | NO                                               |
| <b>Tercer semestre</b>                             |                                                  |
| Derechos reales y derecho inmobiliario             | Derechos Reales<br>DER5014                       |
| Derechos Fundamentales                             | Derechos y Garantías Constitucionales<br>DER5050 |
| Introducción al Derecho II                         | Fuentes del Derecho<br>DER5040                   |
| Economía y Derecho                                 | Economía<br>DER5009                              |
| Inglés                                             | NO                                               |
| <b>Cuarto semestre</b>                             |                                                  |
| Derecho de las obligaciones                        | Derecho de las obligaciones<br>DER5010           |
| Derecho penal parte general I                      | Introducción a la Teoría del Delito<br>DER5013   |
| ACI Taller destrezas litigación oral               | NO                                               |
| Derecho Regulatorio                                | Derecho Económico<br>DER5029                     |
| Inglés                                             | NO                                               |
| <b>Quinto semestre</b>                             |                                                  |
| Derecho de daños                                   | NO                                               |

|                                                          |                                                      |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Derecho internacional público                            | Derecho Internacional Público<br>DER5031             |
| Derecho penal parte general II                           | Formas especiales de aparición del delito<br>DER5017 |
| Procedimientos judiciales                                | NO                                                   |
| Derecho comercial                                        | Instituciones del Derecho Comercial<br>DER5028       |
| <b>Sexto semestre</b>                                    |                                                      |
| Contratos                                                | Contratos Civiles<br>DER5042                         |
| Derecho administrativo                                   | Derecho Administrativo I<br>DER5020                  |
| Derecho penal parte especial                             | Derecho Penal parte especial<br>DER5021              |
| Derecho societario                                       | Sociedades<br>DER5033                                |
| <b>Séptimo semestre</b>                                  |                                                      |
| Derecho de familia y sucesorio                           | Derecho de Familia<br>DER5032                        |
| Derecho y medio ambiente                                 | NO                                                   |
| Proceso penal                                            | Proceso Penal<br>DER5025                             |
| Taller de negociación en procesos colaborativos          | NO                                                   |
| Derecho tributario                                       | Derecho Tributario I<br>DER5034                      |
| Derecho del trabajo                                      | Derecho del Trabajo<br>DER5026                       |
| <b>Octavo semestre</b>                                   |                                                      |
| ACI clínicas jurídicas o pasantías                       | Clínica Jurídica<br>DER5036                          |
| Optativo I                                               |                                                      |
| Optativo II                                              |                                                      |
| Optativo III                                             |                                                      |
| <b>Noveno semestre</b>                                   |                                                      |
| Clínicas jurídicas 2                                     |                                                      |
| Filosofía del derecho                                    | Filosofía del Derecho<br>DER5030                     |
| Optativo IV                                              |                                                      |
| Seminario de investigación y escritura jurídica avanzada | Seminario<br>DER5039                                 |
| <b>Décimo semestre</b>                                   |                                                      |
| ACI Curso de integración y actividad de licenciatura     | NO                                                   |
| Ética y responsabilidad profesional en la abogacía       | Responsabilidad profesional del abogado<br>DER5051   |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Taller de inserción y emprendimiento profesional | NO |
| Curso optativo V                                 |    |

## **REGLAMENTO FACULTAD DE DERECHO**

### **Preámbulo**

La Facultad de Derecho de la Universidad Diego Portales tiene por objeto formar licenciados y licenciadas que sean conocedores del Derecho, que adviertan su significación histórica y social como instrumento de realización de valores tales como la libertad, la justicia, la igualdad y la paz social. Reconoce dentro de sus tareas principales la investigación, tanto en políticas públicas como en dogmática jurídica, y el desarrollo de actividades que permitan su vinculación con el medio.

Tanto en el área del pregrado como en el postgrado, la facultad adscribe a los valores de dignidad, igualdad y libertad como pilares e inspiración fundamental sobre los cuales basa su quehacer tanto académico, como de investigación, extensión y servicios. Su quehacer, en consecuencia, se inspira solo en la excelencia y el mérito de quienes la integran, obligándose a no discriminar arbitrariamente por causa alguna, muy en particular, debido a su raza, género, orientación sexual, edad, nacionalidad, creencia, origen social, ideas políticas o discapacidad. Todo procedimiento de selección de estudiantes, académicos o administrativos será imparcial, objetivo, con énfasis en el currículum de quienes postulan y con criterios de selección previamente conocidos e informados.

La facultad alienta la participación de todos sus integrantes, mediante mecanismos democráticos, en las instancias encargadas de adoptar decisiones académicas y estratégicas.

La facultad respeta y protege la libertad de expresión de todos sus actores, bajo el convencimiento de que es una herramienta fundamental para una comunidad académica abierta, donde prime la libre circulación de ideas y el debate informado y donde sean escuchadas todas las posturas. Especial relevancia reviste el respeto de la libertad de cátedra de sus docentes como reconocimiento de la pluralidad de visiones existentes respecto al fenómeno jurídico. Esta libertad debe ejercerse con sujeción a los programas de las asignaturas en que se establecen los contenidos mínimos de enseñanza.

La facultad entiende que toda persona que ingresa a ella ya sea en calidad de estudiante, académico o administrativo, acepta como suyos los principios tanto de la Universidad Diego Portales como los de esta facultad.

## **Título I.- De los fines de la facultad y su dirección**

### **Párrafo 1: Disposiciones generales**

#### Artículo 1.- Misión de la facultad

La Facultad de Derecho tiene como misión enseñar los aspectos conceptuales y las destrezas propias del derecho y la profesión legal, investigar el fenómeno jurídico, y participar del cuidado y mejora del sistema jurídico en su conjunto mediante la producción y difusión del conocimiento. La Facultad de Derecho es la entidad encargada de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los grados académicos universitarios de carácter oficial con validez en el territorio nacional que certifican la realización de los programas que se imparten en la misma. Lo anterior se realiza siempre en concordancia con los fines, misión y principios de la Universidad Diego Portales.

#### Artículo 2.- Integrantes de la Facultad de Derecho

Son integrantes de la Facultad de Derecho sus académicas y académicos, ayudantes, estudiantes y funcionarias y funcionarios administrativos. También participan de su proyecto y forman parte de la comunidad de la facultad sus egresadas y egresados.

La facultad reconoce el derecho de sus estudiantes a participar de los asuntos estudiantiles y la adecuada autonomía de las organizaciones que los representen. La elección, organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes de Derecho se llevarán a cabo según las normas que los rigen.

#### Artículo 3.- Recursos

Los recursos con que cuenta la facultad, incluidos su edificio y biblioteca, están destinados al cumplimiento de sus fines y, por ende, es deber de sus autoridades e integrantes velar por su conservación y buen estado.

#### Artículo 4.- Responsables de Dirección y Gestión

La dirección superior de las actividades académicas y administrativas corresponde al/la decano/a, para cuyo desempeño cuenta con el apoyo del Consejo de Facultad, la Dirección de Escuela, la Dirección de Postgrados y Educación Continua, y las diversas coordinaciones.

## **Párrafo 2: El Decanato**

### Artículo 5.- Responsabilidades y nombramiento

El decano o decana es el directivo superior que bajo la dependencia de la Rectoría y la supervisión de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, tiene la responsabilidad de conducir la actividad académica de la facultad, según el Plan Estratégico de Desarrollo. Ejerce las funciones de representación, dirección y gestión ordinaria de la facultad. Su nombramiento corresponde a la Rectoría, a propuesta de una terna elaborada por un Comité de Búsqueda, en conformidad a los estatutos de la universidad.

### Artículo 6.- Funciones del Decanato

Las funciones del Decanato son:

- a) Presidir el Consejo de Facultad;
- b) Proponer a la Rectoría y a las Vicerrectorías Académica y de Investigación e Innovación la normativa interna y el Plan Estratégico de la facultad;
- c) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de quienes ejerzan funciones de dirección y de cada una de las unidades académicas de la facultad;
- d) Proponer a la Vicerrectoría de Investigación e Innovación o a la Vicerrectoría Académica, según corresponda, la creación y modificación de programas de doctorado y de postgrado y educación continua y el otorgamiento de grados académicos de postgrado, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad;
- e) Proponer al Consejo de Facultad la modificación del plan curricular de la carrera de pregrado como de programas de postgrado;
- f) Administrar el concurso y la selección del personal académico de la facultad, conforme al reglamento de carrera académica y lo dispuesto en el artículo 30 letra a) de este reglamento;
- g) Dirigir las relaciones externas de la facultad con organismos e instituciones universitarias, entes públicos y privados, nacionales y extranjeros, y supervisar las relaciones académicas internacionales establecidas a nivel de programas y unidades académicas;
- h) Concurrir en conjunto o con autorización de la Rectoría, la Vicerrectoría Académica o la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, según

corresponda, a la firma de convenios con Facultades o unidades académicas homólogas de distintas universidades nacionales y extranjeras;

- i) Supervisar la ejecución de las políticas de investigación de la facultad;
- j) Aprobar y patrocinar la postulación a fondos internos o externos de proyectos de investigación, extensión y publicación académica, como también la presentación de estudiantes a programas de perfeccionamiento profesional;
- k) Aprobar cursos y programas de extensión académica internos o externos;
- l) Supervisar el desarrollo del área de Postgrado y Educación Continua de la facultad;
- m) Participar en los directorios de fundaciones que deban incorporar un representante de la facultad;
- n) Revisar en base al Plan Estratégico de la facultad y sus unidades académicas, el presupuesto anual y los requerimientos de inversión en equipamiento correspondiente;
- o) Proponer los criterios al Consejo Académico de la universidad y participar en acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos estudiantes;
- p) Supervisar la relación y la comunicación con estudiantes adscritos a la facultad;
- q) Proponer a la Rectoría la nómina de integrantes de la Comisión de Jerarquización de la facultad e integrar las Comisiones de Calificación, según lo disponen los artículos 30 y 33 del Reglamento de Carrera Académica de la universidad;
- r) Presidir la Comisión de Ética de la facultad de que trata este reglamento y nombrar a sus integrantes;
- s) Presidir la segunda instancia del Comité de Eliminados y nombrar a quienes integren la Comisión en primera instancia;
- t) Suscribir las resoluciones de eliminación de estudiantes en la segunda instancia;

- u) Suspender por causa justificada las actividades docentes con información a la Rectoría;
- v) Dar cuenta anual de su gestión a la Rectoría e informar a la comunidad académica, también una vez al año, de su conducción y del estado y las proyecciones de la facultad;
- w) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales en conformidad con el presupuesto asignado y las normas de control interno, y
- x) Otras funciones que le encomiende la Rectoría o que le confieran otros reglamentos especiales.

### **Párrafo 3: El Consejo de Facultad**

#### Artículo 7.- Definición y responsabilidades

El Consejo de Facultad es un cuerpo colegiado representativo de docentes y estudiantes, llamado a participar en la organización de la facultad y en la definición de sus políticas generales.

#### Artículo 8.- Integración

Estará formado por los siguientes integrantes, con derecho a voto:

- a) El decano o decana, quien lo preside;
- b) El director o directora de escuela;
- c) Cuatro académicas o académicos de jornada;
- d) Tres académicas o académicos con dedicación parcial, y
- e) Una o un miembro del Centro de Estudiantes, y
- f) Una o un estudiante a quien sus pares elegirán especialmente para estos efectos.

El mandato de los miembros indicados en las letras c) y d) se extenderá por dos años. El de quien lo sea en representación del Centro de Estudiantes se extenderá por el mismo período que dure el mandato de este órgano, y el mandato de quien haya sido elegido especialmente por el cuerpo estudiantil se extenderá por un año.

También integrarán el Consejo, sin derecho a voto, el secretario o secretaria académica y el secretario o secretaria de estudios, quien ejercerá además la

secretaría de actas.

#### Artículo 9.- Elección de representantes del cuerpo académico

La elección de quienes integren el Consejo de Facultad en las calidades señaladas en las letras c) y d) del artículo anterior, se llevará a cabo en la jornada de cuenta anual del Decanato a la comunidad académica de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La elección tendrá lugar durante todo el día definido para la jornada de cuenta anual;
- b) Las y los candidatos deberán formalizar su intención de serlo, enviando una breve carta demotivación al Decanato con al menos una semana de anticipación al día de la elección. Dicha carta será puesta en conocimiento de la comunidad académica por la Secretaría de Estudios, utilizando la vía más expedita para ello;
- c) Para los efectos de la votación se conformarán dos cuerpos electorales, uno formado por académicos y académicas de jornada y otro por académicos y académicas con dedicación parcial que hayan dictado a lo menos un curso en cada uno de los dos últimos años académicos;
- d) La nómina de quienes tengan la calidad de académicas y académicos habilitados para votar, en cada cuerpo electoral, será definida por la Dirección de Análisis Institucional, a solicitud del Decanato, con a lo menos dos semanas de anticipación a la elección;
- e) Quienes, teniendo tal calidad, se encuentren fuera de la ciudad o del país, podrán manifestar sus preferencias por medio de poder simple validado por la Secretaría de Estudios de la facultad;
- f) Cada votante dispondrá de una cantidad de votos equivalente al número de cargos a elegir en su respectiva categoría, sin poder acumular dos o más votos en una misma persona, y
- g) Resultarán electas las primeras mayorías en cada categoría, de acuerdo con el número de cargos disponibles en el año respectivo.

#### Artículo 10.- Elección de representantes del cuerpo estudiantil

La elección de quienes integren el Consejo de Facultad en representación del cuerpo estudiantil se realizará respetando lo señalado en el artículo 2 inciso 2º de este

reglamento; en el caso de quienes lo hagan en la calidad señalada por la letra f) del artículo 8, la elección se realizará por votación directa del cuerpo estudiantil. En todo caso, solo podrán integrar el Consejo en esa calidad quienes sean estudiantes regulares de la carrera de Derecho, cuenten con tres semestres aprobados, no se encuentren cursando el último semestre de la carrera, no hayan recibido sanción por razones éticas o por el Reglamento de Convivencia Estudiantil de la universidad, ni hayan incurrido en causal de eliminación. Adicionalmente, quienes aspiren a integrar el Consejo en la calidad señalada por la letra f) del artículo 8, no podrán pertenecer al Consejo de Delegados ni al Centro de Estudiantes, a la fecha de la convocatoria de la elección, y deberán cumplir con los requisitos adicionales que establezca la normativa que el cuerpo estudiantil se haya dado autónomamente.

Si quienes representan al cuerpo estudiantil en el Consejo dejan de cumplir con alguno de los requisitos señalados, por causa sobreviniente, perderán su calidad de integrantes del Consejo, debiendo producirse su reemplazo de la forma correspondiente a la calidad en que tenga lugar su representación.

#### Artículo 11.- Facultades del Consejo

Al Consejo, sin perjuicio de las facultades de las instancias superiores de la universidad, le corresponderá aprobar las siguientes materias:

- a) El reglamento y la estructura orgánica de la facultad;
- b) El plan de estudios de pregrado y sus contenidos curriculares, incluyendo los cursos de especialización y profundización;
- c) El plan estratégico de la facultad;
- d) La aprobación de nuevos programas de postgrado y educación continua, y sus modificaciones;
- e) La creación y supresión de Departamentos;
- f) La creación o supresión de Centros de Investigación, y
- g) La invitación a una o un académico a formar parte de la facultad conforme al Reglamento de Carrera Académica de la universidad.

Le corresponderá igualmente, a solicitud de Decanato, designar a quienes integrarán el Comité de Ética de la facultad, de que trata el artículo 27 del Reglamento del Académico de la universidad, y la Comisión de Calificación regulada en el artículo 44 del Reglamento de Carrera Académica.

## Artículo 12.- Funciones consultivas del Consejo de Facultad

El/la decano/a deberá oír el parecer del Consejo antes de adoptar decisiones en las siguientes materias:

- a) La planificación de las actividades anuales a desarrollar por la facultad y los criterios básicos para la distribución de su presupuesto, concordantes con las políticas presupuestarias de la universidad;
- b) El nombramiento de directoras y directores de centros, programas o postgrados;
- c) La solicitud de renuncia del cargo a directoras y directores de departamento;
- d) El desarrollo de programas de investigación y extensión;
- e) La determinación de las vacantes para ingreso a la carrera de Derecho;
- f) El nombramiento de integrantes de la Comisión de Jerarquización de la facultad que el Decanato debe proponer a la Rectoría, y
- g) Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la facultad, calificadas por el Decanato.

## Artículo 13.- Invitaciones especiales

En aquellas oportunidades en que los temas a tratar así lo ameriten, el Decanato podrá invitar a las reuniones del Consejo a académicos y académicas, autoridades de la universidad o de otras universidades, representantes del cuerpo estudiantil, u otras personas vinculadas al quehacer de la facultad. Deberá invitarse a la directiva del Centro de Estudiantes siempre que se traten materias que les afecten directamente. Quienes asistan en calidad de invitados solo tendrán derecho a voz.

## Artículo 14.- Reuniones y quórum

El Consejo de Facultad deberá reunirse en sesiones ordinarias una vez al mes. El Decanato podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias. El quórum para sesionar será la mayoría absoluta de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del Consejo de Facultad se tomarán con mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes en la sesión. En caso de igualdad de votos decidirá quien preside.

#### Artículo 15.- Derechos y obligaciones de sus integrantes

Quienes integran el Consejo de Facultad tienen derecho a participar en las reuniones del Consejo con voz y voto, salvo por lo dispuesto en el inciso final del artículo 8, manifestando en ellas las visiones y puntos de vista de la comunidad a la que representan, en los temas y funciones propias del Consejo.

A su vez, tienen el deber de asistir y participar en sus reuniones ordinarias y extraordinarias, informar con a lo menos dos días de anticipación la inasistencia a dichas reuniones, respetar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo y cumplir con las responsabilidades académicas y administrativas que les sean encomendadas por él. Deberán mantener reserva cuando se traten temas que se relacionan con la honra personal de personas involucradas y en materias en las que así lo decida el Consejo.

#### Artículo 16.- Reemplazos

En caso de imposibilidad sobreviniente de alguna de las personas que integren el Consejo de seguir ejerciendo su cargo, se procederá a su reemplazo de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Las personas señaladas en las letras a) y b) del artículo 8 serán reemplazadas de acuerdo con la normativa general de la universidad;
- b) Las señaladas en las letras c) y d) serán reemplazadas por quien haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente en la respectiva elección, según corresponda, y
- c) Las señaladas en las letras e) y f) serán reemplazadas por una o un estudiante designado por Centro de Estudiantes, por el plazo que le restaba a quien haya sufrido la imposibilidad.

#### Artículo 17.- Registro y actas

Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo deberán constar en un acta resumida que indique la fecha de la reunión, los asistentes a ella y el contenido específico de dichos acuerdos. El acta será elaborada por la Secretaría de Estudios y aprobada por el Consejo en la sesión siguiente. Las actas serán publicadas en el sitio web de la facultad, salvo que el Consejo, por razones fundadas, decida lo contrario.

#### **Párrafo 4: La Dirección de Escuela**

##### Artículo 18.- Responsabilidades y nombramiento

El director o directora de escuela tiene la función de colaborar directamente con el Decanato en la dirección y coordinación de las funciones académicas de la escuela. Su designación corresponderá a la Rectoría, a proposición de las Vicerrectorías Académica y de Investigación e Innovación y del Decanato de la facultad, por tiempo definido y renovable. Le corresponderá subrogar al decano o decana.

##### Artículo 19.- Funciones de la Dirección de Escuela

La Dirección de Escuela será responsable ante el Decanato de:

- a) Organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina y especialidades afines en las diversas tareas propias del quehacer académico;
- b) Organizar y administrar el plan de estudio de la carrera;
- c) Mantener las relaciones entre la facultad y el cuerpo estudiantil;
- d) Planificar y organizar la labor docente y el proceso de enseñanza del plan curricular;
- e) Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos estudiantes;
- f) Coordinar y participar en los procesos de acreditación de los programas a su cargo;
- g) Promover una evaluación sistemática y permanente de la coherencia entre el perfil de egreso y el plan de estudios de la carrera de Derecho, generando las propuestas de cambio que sean pertinentes;
- h) Decidir de manera inapelable las solicitudes de reconsideración a las modificaciones a la carga académica, el otorgamiento de cargas académicas con coincidencias horarias y sobrecargas y reasignar cursos cerrados por falta de vacantes;
- i) Suscribir las resoluciones de convalidación y demás resoluciones de la facultad que no le corresponden al Decanato;
- j) Presidir el Comité de Eliminación en su primera instancia e integrar, como relator o relatora, dicho comité en su segunda instancia;

- k) Velar por la coherencia y efectividad de los sistemas de evaluación de los cursos y, entre estos y el examen de grado;
- l) Decidir, a propuesta de los departamentos, la contratación del personal académico con dedicación parcial;
- m) Participar tanto en las comisiones de selección que decidan los concursos para la contratación del personal académico, como en los procesos de evaluación docente;
- n) Conducir el examen de grado en los términos establecidos en el artículo 7 y siguientes del Reglamento para la obtención de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales;
- o) Representar a las unidades de la facultad en todas las comunicaciones oficiales ante el Decanato, otras direcciones superiores y otras unidades académicas;
- p) Proponer al Decanato el presupuesto de la malla curricular de la carrera de Derecho, y
- q) Otras que le encomiende el Decanato de la facultad para su adecuado funcionamiento.

#### **Párrafo 5: Secretaría Académica y Secretaría de Estudios**

##### **Artículo 20.- Responsabilidad, nombramiento y funciones de la Secretaría Académica**

El secretario o secretaria académica tiene la responsabilidad, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, de administrar los aspectos operacionales de los planes y programas de estudio y apoyar los procesos de administración curricular, promoviendo y coordinando su actualización, orientando el desarrollo y aplicación de las metodologías educativas consistentes con los programas y estableciendo las estrategias de evaluación que aseguren y promuevan la progresión académica y el logro de los aprendizajes esperados. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la Dirección de la Escuela en materias de gestión financiera y de recursos humanos;
- b) Proponer políticas para la mejora de la calidad docente de la facultad, específicamente en cuanto a la selección, evaluación y capacitación de

académicos/as de la carrera de Derecho, desarrollo de programas de asignaturas, *syllabi* y sistemas e instrumentos de evaluación;

- c) Coordinar la labor docente y el proceso de enseñanza del plan de estudios de la carrera de Derecho;
- d) Mantener un archivo actualizado con los planes de estudio y programas de asignaturas que imparte la escuela, con sus respectivas modificaciones;
- e) Coordinar y supervisar la confección, revisión y actualización de los programas de las asignaturas de la carrera de Derecho y sus bibliografías, por parte de los departamentos;
- f) Promover, en conjunto con las direcciones de cada de departamento, la elaboración de *syllabi*, pruebas solemnes y exámenes comunes para las diversas secciones de cada uno de los cursos del plan de estudios;
- g) Aprobar, con el visto bueno del Decanato, las bases de los concursos para seleccionar académicos/as y coordinar su convocatoria y realización;
- h) Aprobar las bases de los concursos para seleccionar ayudantes y coordinar su convocatoria y realización;
- i) Proponer el creditaje que le corresponde asignar a las diversas asignaturas que integran el plan de estudios, según la efectiva carga docente presencial y no presencial que signifiquen para los estudiantes;
- j) Programar, para los/as académicos/as, los horarios en cada semestre académico;
- k) Coordinar el proceso de evaluación docente y de ayudantes;
- l) Elaborar, en conjunto con la Secretaría de Estudios, un informe anual de evaluación del plan de estudios que incluya indicadores de eficiencia académica como reprobación de asignaturas, progresión de estudiantes, deserción, abandono y titulación en tiempo oportuno;
- m) Monitorear el cumplimiento de normas administrativas y académicas relativas a la labor docente de los/as académicos/as de la carrera de Derecho;
- n) Mantener un registro actualizado de los antecedentes de los académicos/as y ayudantes, en especial en los aspectos relativos a su incorporación a la universidad, procesos de perfeccionamiento, evaluación docente y otros

relacionados con la carrera académica, la política de carga académica, el Reglamento del Académico o la política de ayudantías, según corresponda;

- o) Asistir y participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo de Facultad;
- p) Subrogar al/la director/a de escuela;
- q) Otras labores que encomiende la Dirección de Escuela o el Decanato.

#### Artículo 21.- Responsabilidad, nombramiento y funciones de la Secretaría de Estudios

El secretario o secretaria de estudios tiene la responsabilidad, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, de administrar los aspectos operacionales de la gestión docente, la atención de estudiantes y la validación de los procesos de la administración curricular. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, la programación docente de la carrera de Derecho, incluido el calendario de evaluaciones;
- b) Supervisar los registros de notas e informar las calificaciones de los estudiantes a la Dirección de Escuela y a las unidades administrativas correspondientes de la universidad, dentro de los plazos establecidos;
- c) Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes de estudiantes, académicos/as y otros registros de las asignaturas;
- d) Mantener registro de las constancias y resoluciones expedidas;
- e) Administrar con eficiencia los recursos de apoyo disponibles para las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas;
- f) Elaborar, en conjunto con la Secretaría Académica, un informe anual de evaluación del plan de estudios que incluya indicadores de eficiencia académica como reprobación de asignaturas, progresión de estudiantes, deserción, abandono y titulación en tiempo oportuno;
- g) Elaborar un informe anual de evaluación docente de las asignaturas de la carrera de Derecho para la Dirección de Escuela;

- h) Proponer e integrar las comisiones establecidas tanto en el Reglamento del Estudiante de Pregrado, como en el presente reglamento;
- i) Integrar el Consejo de Facultad, con derecho a voz, ejerciendo además la función de secretario o secretaria de actas del Consejo;
- j) Elaborar las actas del Consejo de Facultad y llevar su registro de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de este reglamento;
- k) Informar regularmente a la Dirección de Escuela sobre la marcha académica y administrativa de la escuela;
- l) Asistir junto a la Dirección de Escuela a las reuniones del Consejo de Delegados de estudiantes de la facultad;
- m) Atender y resolver las solicitudes, reclamos y sugerencias de parte de estudiantes, conforme con el procedimiento reglamentado por la facultad;
- n) Recibir las solicitudes y coordinar el proceso de convalidación de asignaturas, de suspensión de estudios y de reincorporación;
- o) Recibir las solicitudes y procesar las peticiones de anulación o modificación de asignación de asignaturas;
- p) Recibir las solicitudes anulación de estudios y renuncia, y suscribir las resoluciones pertinentes.
- q) Coordinar y gestionar todas las solicitudes de corrección de evaluaciones que presenten estudiantes, conforme al reglamento;
- r) Recibir y procesar las solicitudes de corrección de exámenes de conformidad al presente reglamento;
- s) Notificar las resoluciones emitidas en los procesos de eliminación, convalidación, admisión especial y asimismo notificar las resoluciones emanadas del Comité de Ética;
- t) Comunicar a los/as estudiantes la información oficial de la facultad a través de aquellos canales formalmente establecidos para tal efecto y que administrará;
- u) Subrogar en la Secretaría Académica, y
- v) Otras que le encomiende la Dirección de Escuela o el Decanato.

## **Párrafo 6: Coordinaciones**

### Artículo 22.- La Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización

La Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización será encargada de proponer al Decanato y al Consejo de Facultad la política y las acciones de vinculación con el medio e internacionalización y de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la universidad y la facultad para el área.

### Artículo 23.- Nombramiento y Funciones de la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización

La Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, será designada por el Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela, y le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer al Decanato, en coordinación con la Dirección General de Vinculación con el Medio, y en el marco de la política definida por la universidad, la política de vinculación con el medio e internacionalización de la facultad;
- b) Coordinar, gestionar y promover las acciones de vinculación con el medio que realicen los diversos estamentos y unidades de la facultad;
- c) Colaborar con el Decanato en el desarrollo de las relaciones internacionales y coordinar la suscripción y registro de convenios de cooperación académica nacional e internacional;
- d) Coordinar las acciones de intercambio internacional a nivel de la enseñanza de pregrado;
- e) Mantener un registro de las acciones de vinculación con el medio y de internacionalización de la facultad;
- f) Coordinar con la Dirección General de Comunicaciones de la universidad las acciones de promoción de la presencia de académicos/as de la facultad, en los medios de comunicación y redes sociales;
- g) Promover, en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones de la universidad, la comunicación externa de las diversas dimensiones del quehacer de la facultad;
- h) Gestionar y mantener el adecuado y oportuno funcionamiento de las instancias de comunicación interna de la facultad;

- i) Coordinar, en colaboración con la Dirección General de Admisión, las acciones dirigidas dar a conocer el proyecto de la carrera de Derecho en el marco de las campañas y procesos de admisión;
- j) Apoyar el funcionamiento del Consejo de Egresados y Egresadas de la facultad y coordinar las acciones a través de las cuales desarrolle su misión;
- k) Auxiliar a la Dirección de Escuela en los procesos de admisión ordinaria;
- l) Apoyar a la Secretaría de Estudios en los procesos masivos de la facultad y reemplazar a su titular en caso de ausencia, y
- m) Otras que le encomiende el Decanato de la facultad.

#### Artículo 24.- La Coordinación Administrativa

La coordinadora o coordinador administrativo será un profesional del área de la gestión, designado por el Decanato, escuchando a la Dirección de Escuela y a la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.

Le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, bajo la supervisión del Decanato y de la Dirección de Escuela, la formulación presupuestaria anual de las distintas unidades y programas de la facultad en cuanto al presupuesto operativo, de equipamiento e infraestructura, y colaborar con la Dirección de Escuela en la preparación del presupuesto anual de la malla curricular de Derecho;
- b) Representar a la facultad y mantener constantemente sus relaciones con la Dirección General de Finanzas y Presupuesto y la administración central de la universidad, en las áreas de su competencia;
- c) Velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos administrativos de la ejecución presupuestaria.
- d) Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de todos los centros de gestión, operacionales y no operacionales de la facultad;
- e) Gestionar solicitudes correspondientes a pagos de honorarios, productos, servicios, viáticos y reembolsos;
- f) Gestionar la firma de contratos por parte del personal académico y mantenerlos actualizados, como así también toda la información administrativa

necesaria, del personal académico, de las y los ayudantes y del personal administrativo;

- g) Coordinar y responder a los requerimientos logísticos en relación con distintas necesidades de quienes trabajan en la facultad, especialmente aquellas de apoyo a la docencia;
- h) Integrar el equipo de coordinación de las actividades de extensión de la facultad, ayudando a una eficaz y eficiente gestión de ellas;
- i) Coordinar y dirigir al personal de servicio en sus tareas propias;
- j) Gestionar la eficiente administración de la infraestructura de la facultad, asignando la utilización de salas y otros espacios y velando por su correcto mantenimiento;
- k) Apoyar la gestión de las remuneraciones de académicos realizada por la Dirección de Escuela;
- l) Administrar y controlar recursos propios y fijos de la facultad;
- m) Realizar la administración cotidiana de los recursos de la Fundación Fueyo, manejando su cuenta corriente y haciendo entrega periódica de la documentación correspondiente para el pago de los impuestos;
- n) Asistir al personal administrativo y académico de la facultad en todo lo relacionado con temas operacionales, financieros y administrativos,
- o) Supervisar el funcionamiento de las tareas asignadas al personal externo, y
- p) Otras que le encomiende el Decanato, la Dirección de Escuela y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.

## **Título II.- De la docencia, el postgrado y la educación continua**

### **Párrafo 1: Académicos, académicas y ayudantes**

#### Artículo 25.- Cuerpo académico

El cuerpo académico de la facultad estará integrado por las académicas y académicos de jornada regular, docente o con dedicación parcial. En el ejercicio de su labor docente, tendrán los derechos y se someterán a las obligaciones que especifica el Reglamento del Académico de la universidad y el presente reglamento. El personal

académico de jornada deberá someterse, además, a las normas pertinentes del Reglamento de Carrera Académica. Todo aquel que integre la carrera académica regular de la Facultad de Derecho deberá realizar funciones docentes, sin perjuicio de quienes se encuentren haciendo uso de un período sabático, de acuerdo con lo establecido en la Política Acciones de Fomento a la Producción de Conocimiento o realizando estudios de postgrado en el exterior. El conocimiento y sanción de las infracciones disciplinarias en que incurran corresponderá a un Comité de Ética presidido por el decano o decana e integrado por dos académicos o académicas, pertenecientes a las dos más altas jerarquías, cuya designación corresponderá al Consejo de Facultad.

Quienes integren el cuerpo académico de la carrera de Derecho podrán impartir las asignaturas para las que se les seleccionó por concurso o invitación, así como cualquier otra asignatura que se corresponda con su desarrollo académico o profesional, a juicio de la Dirección de Escuela, oyendo a la Secretaría Académica y a la Dirección del respectivo departamento.

#### Artículo 26.- Ayudantes y tutores

Las y los ayudantes de la facultad se registrarán por el Reglamento de Ayudantías y Tutorías de la Universidad, las normas generales de la Universidad por las disposiciones que siguen y por la política de ayudantes de la facultad, aprobada por su Consejo.

#### Artículo 27.- Selección, registro y certificación de ayudantías y tutorías

La selección de ayudantes, tutores y tutoras se hará por concurso de antecedentes, de conformidad con la normativa de la Universidad. La Secretaría Académica llevará un registro actualizado de quienes sean nombrados en esos cargos y de sus períodos de inicio y término, y otorgará certificación del nombramiento, a solicitud del interesado.

#### Artículo 28.- Ayudantes docentes novel y sénior

El cargo de ayudante docente novel, ejercido por estudiantes de la carrera de Derecho de la Universidad Diego Portales, considera funciones de apoyo al trabajo autónomo de estudiantes, y de corrección de ejercicios, talleres, controles y otras evaluaciones cuya ponderación no supere el 10% de la nota final, bajo la guía y supervisión directa del académico o académica responsable de la asignatura. Los ayudantes docentes novel no podrán supervisar ni tener papel alguno en la toma de pruebas, que exija la verificación del cumplimiento de los deberes éticos que rigen a las evaluaciones.

El cargo de ayudante docente sénior, ejercido por quienes ya hayan egresado de la carrera o se hayan licenciado en Derecho o en Ciencias Jurídicas y Sociales, en la Universidad Diego Portales o en cualquier otra reconocida por el Estado, considera las mismas funciones del ayudante novel, además de la supervisión y corrección de cualquier evaluación parcial y de los exámenes, bajo la guía y supervisión directa del académico o académica responsable de la asignatura, así como la realización de las ayudantías complementarias a las sesiones de clases impartidas por la o el docente.

Se entenderá por guía y supervisión directa de la corrección de una evaluación la implementación de pautas corrección calibradas con quienes las aplicarán u otras medidas similares que garanticen la responsabilidad del académico o académica a cargo de la asignatura por los resultados de la evaluación.

## **Párrafo 2: De los Departamentos**

### Artículo 29.- Misión e Integración

Los Departamentos agrupan a académicos y académicas de una o más áreas jurídicas afines, con la misión de asegurar la calidad de la docencia de pregrado que se imparte y propender al desarrollo de la disciplina a través del mejoramiento académico de sus integrantes, el desarrollo de la investigación y el fomento de las actividades de extensión. Existirán los Departamentos de Teoría del Derecho, Derecho Civil, Derecho Público, Derecho Penal, Derecho Procesal, Derecho de los Negocios y Destrezas Jurídicas, sin perjuicio de la atribución del Decanato de constituir nuevos departamentos, oyendo al Consejo de Facultad.

Los Departamentos integrarán a sus reuniones a un o una representante estudiantil, con derecho a voz, cuya designación se realizará de la forma que determine la reglamentación propia de este estamento. La Dirección del respectivo Departamento podrá determinar, de manera excepcional, que determinadas reuniones o puntos de la tabla de una de ellas, por su carácter reservado, no consideren la participación de su representante estudiantil.

### Artículo 30.- Funciones de los Departamentos

A los Departamentos les corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer al Decanato la contratación del nuevo personal académico para las asignaturas impartidas por el departamento, a través de la realización de concurso o por invitación, y gestionar la participación de sus integrantes en las comisiones de selección;

- b) Seleccionar ayudantes y determinar sus tareas, en conformidad con lo establecido en la política de ayudantías de la facultad y de la universidad;
- c) Revisar que los programas de las asignaturas estén permanentemente actualizados y se ajusten a los lineamientos que al respecto imparta la Secretaría Académica;
- d) Proponer al Consejo de Facultad, por intermedio de la Secretaría Académica, modificaciones a los programas de las asignaturas de acuerdo con la evolución del estado de la disciplina, su contexto normativo y las necesidades docentes y metodológicas;
- e) Preparar materiales de apoyo a la docencia, y
- f) Propender a realizar actividades de extensión y publicación que tengan por objeto la proyección del trabajo de sus integrantes.

Artículo 31.- De la Dirección de Departamento, sus responsabilidades y nombramiento

Los departamentos son conducidos por una directora o director, elegido por sus integrantes, con acuerdo del Decanato. Durará dos años en el ejercicio del cargo y su mandato podrá ser renovado a través del mismo procedimiento. La Dirección de Departamento deberá elaborar anualmente un plan de trabajo en el cual defina las líneas estratégicas respecto de la calidad de las materias impartidas, las actividades de investigación y extensión que se desarrollarán y los tiempos involucrados. El plan será evaluado por el Decanato y deberá contener las actividades del departamento que impliquen gastos adicionales (como publicaciones o actividades de extensión), las que se ejecutarán en la medida que se haya aprobado el gasto respectivo.

La Dirección de Departamento participará de la evaluación final del personal académico adscrito a él, en conjunto con el Decanato y la Dirección de Escuela. Para lo anterior, la Dirección del Departamento contará con la información sobre evaluación docente y la evaluación formal realizada por la Dirección de Escuela.

El Decanato podrá pedir a quien ejerza la Dirección de Departamento su renuncia en cualquier momento, debiendo oír para este efecto previamente al Consejo de Facultad.

Artículo 32.- Otras funciones de cada Dirección de Departamento

Adicionalmente, corresponderá a la Dirección de Departamento:

- a) Proponer a la Secretaría Académica las bases de los concursos

convocados por el departamento para proveer plazas de académicos, académicas y ayudantes, y coordinar el proceso de selección;

b) Planificar la labor de sus ayudantes en conformidad a la política de ayudantías de la facultad y de la universidad;

c) Proponer cada semestre a la Secretaría Académica la distribución del personal académico para impartir las diversas asignaturas que el plan de estudio consulte para su disciplina de conformidad al horario definido por la Secretaría de Estudios;

d) Coordinar y velar porque los contenidos y actividades fundamentales contemplados en los programas de las asignaturas se desarrollen completa y adecuadamente en las diversas secciones de cada asignatura, propendiendo a la elaboración de *syllabi*, pruebas solemnes y exámenes comunes, sin perjuicio de la libertad de cátedra. Para el logro de lo anterior, la dirección de cada departamento deberá implementar un sistema de evaluación sustantiva de los integrantes del departamento respectivo, siguiendo las directrices de la facultad;

e) Informar a la facultad sobre los reemplazos dispuestos para los académicos o académicas que no pudieren aplicar personalmente su evaluación escrita;

f) Coordinar la preparación de materiales de apoyo a la docencia por parte de integrantes de su departamento, y exigir la programación de las clases del semestre;

g) Coordinar, con el apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, las actividades de esa naturaleza organizadas por integrantes de su Departamento, que no correspondan a la labor de los centros y programas, y

h) Informar anualmente a la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización sobre las actividades de este tipo, que no correspondan a la labor de los centros y programas, en que integrantes de su departamento hayan tenido participación.

### **Párrafo 3: Del Comité Curricular**

#### **Artículo 32 bis.- Definición y objetivo**

El Comité Curricular es un cuerpo colegiado de carácter técnico, consultivo y asesor de la Dirección de Escuela.

Constituye una instancia de colaboración y participación estamental en la marcha y gestión de la Escuela en todas las materias concernientes al diseño, implementación y evaluación del plan curricular de la carrera de Derecho, con el propósito de velar por la coherencia y coordinación entre las distintas asignaturas que conforman el plan de estudios, en concordancia con el perfil de egreso declarado.

Lo integrarán las y los directores de departamento, las direcciones y coordinaciones con responsabilidades académicas en la Escuela, y representantes de académicas y académicos, estudiantes y egresados.

El Consejo de Facultad, a propuesta de la Dirección de Escuela, dictará un protocolo que regule las funciones, integración y modo de funcionamiento del Comité Curricular.

#### **Párrafo 4: Postgrado y educación continua**

##### Artículo 33.- Normativa aplicable

Los postgrados de la facultad se registrarán por el Reglamento General de Estudios de Postgrado y Educación Continua de la universidad, por el Reglamento de Postgrado de la Facultad de Derecho y por las normas que siguen.

##### Artículo 34.- Dirección de Postgrado y Educación Continua

El director o directora de postgrado y educación continua tiene la función de gestionar, coordinar y supervisar los diversos programas de docencia académica de postgrado y educación continua que imparte la Facultad de Derecho. Su designación corresponderá al Decanato de la facultad.

##### Artículo 35.- Dirección Académica de programas de postgrado

El diseño, gestión y evaluación de los programas de postgrado, postítulos o diplomados, bajo la supervisión de la Dirección de Postgrados y Educación Continua de la universidad, estará a cargo a sus respectivos directores o directoras, cuyo nombramiento corresponderá al Decanato de la facultad.

##### Artículo 36.- Coordinación Académica de Postgrados y Educación Continua

El Decanato, a propuesta de la Dirección de Postgrados y Educación Continua, designará un coordinador o coordinadora, a cargo de asesorar a la Dirección en la preparación de los programas, velar por su adecuada gestión, elaborar los informes y asistir a las reuniones que se requieran.

### Artículo 37.- Aprobación de programas

Los programas de postgrado, post títulos o diplomados que dicte la facultad, y sus presupuestos, deberán ser aprobados por el Consejo de Facultad, antes de ser remitidos a los órganos respectivos de la Administración Central de la universidad para su aprobación final.

## **Título III.- De la Investigación**

### Artículo 38.- Carrera académica regular

La académicos y académicas con carga de investigación en la facultad deberán pertenecer a la carrera académica regular de la universidad. Su nombramiento y carrera se registrará por el Reglamento de Carrera Académica.

### Artículo 39.- Los centros y programas

La investigación se organizará en torno a centros o programas a los cuales se adscribirán, total o parcialmente, quienes ejerzan labores de investigación de la facultad. Los centros y programas serán creados o terminados por decisión de Decanato, con acuerdo del Consejo de Facultad y la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, respecto a los primeros, y oyendo al Consejo, en el caso de los segundos, sin perjuicio de las facultades de las instancias superiores de la universidad.

Los centros de investigación se organizan en torno a proyectos estratégicos complejos y con proyección de permanencia. Su dirección será designada por el Decanato.

Los programas de investigación se organizan en torno a áreas temáticas con proyecciones de mediano o largo plazo, pero que no tienen la complejidad aun para constituir un centro. Los programas se integrarán a los centros con los que tienen afinidad temática o funcionarán en forma independiente. Su dirección será designada por el Decanato.

Los centros y programas contarán con el apoyo de la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización para la organización de las actividades contempladas en su planificación.

Quienes se encuentren adscritos a centros y programas y, bajo la supervisión de la dirección de ellos, informarán anualmente a la Coordinación de Investigación sobre sus proyectos y publicaciones y, a la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, sobre las actividades de este tipo en que hayan tenido participación.

#### Artículo 40.- La Coordinación de Investigación

La coordinación de investigación será ejercida por una investigadora o investigador adscrito a la carrera académica regular, con jerarquía de asociado o titular. Su nombramiento lo realizará el Decanato, por un plazo de dos años, prorrogables.

Son funciones de la Coordinación de Investigación colaborar con el Decanato en:

- a) La formulación de una política de investigación de la facultad;
- b) La coordinación del trabajo de los centros y programas y de la comunicación y cooperación entre ellos;
- c) La producción de información sobre la productividad académica de investigadores/as, centros y programas;
- d) La identificación y comunicación de oportunidades de financiamiento de la investigación; y
- e) El impulso a rutinas de discusión colectiva del trabajo de quienes realicen investigación adscrita a la facultad.

### **Título IV. Estudiantes de pregrado**

#### **Párrafo 1: Disposiciones Generales**

#### Artículo 41.- Normativa aplicable

Sin perjuicio de lo dispuesto en los reglamentos de admisión, de estudiantes de pregrado, de convalidaciones, de formación general, del estudiante provisional, de convivencia estudiantil y de los demás dictados por la universidad, los/as estudiantes de la Facultad de Derecho se regirán por las normas que a continuación se establecen.

#### Artículo 42.- Comunicaciones

Son medios oficiales para dar a conocer las comunicaciones internas entre la administración de la Facultad de Derecho y sus estudiantes el correo electrónico institucional, el portal UDP y las aplicaciones móviles y plataformas oficiales de la Universidad. A través de cualquiera de estos medios se deben publicar, entre otras, las informaciones concernientes a modificaciones horarias, cambios de sala, fechas de pruebas solemnes y exámenes, así como toda otra información relevante y urgente de notificar al estudiantado. La Secretaría de Estudios está a cargo de realizar dichas publicaciones y mantener vigente toda la información que ahí se encuentre. Esta información se mantendrá actualizada. Sin perjuicio de lo anterior, la administración

de la facultad utilizará otros medios complementarios para difundir la información, tales como las plataformas de gestión del aprendizaje, pantallas de televisión, otras aplicaciones móviles y redes sociales.

## **Párrafo 2: Sobre la Homologación y Convalidación de asignaturas**

### Artículo 43.- Requisitos

Quienes hubieren aprobado en otras carreras de esta u otra universidad, ramos o asignaturas con programas correspondientes en contenido, resultados de aprendizaje, horas de clases y nivel de exigencia a asignaturas contempladas en el Plan de Estudios vigente de la facultad, podrán solicitar su convalidación en conformidad a lo prescrito en los artículos siguientes y lo dispuesto en el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales vigente a la fecha de la solicitud. .

### Artículo 44.- Procedimiento

La Secretaría Académica remitirá los programas y demás antecedentes relativos a las asignaturas cursadas por el/la estudiante a la Dirección de Departamento que corresponda, solicitando un pronunciamiento acerca de la procedencia de la convalidación. En caso de no existir Departamento, la Dirección de Escuela determinará el/la académico/a que habrá de informar. Evacuados los informes solicitados, la Secretaría Académica los pondrá en conocimiento de la Dirección de Escuela para que decida, en definitiva.

Quienes soliciten la convalidación de asignaturas cursadas en virtud de convenios y programas de movilidad nacional e internacional deberán remitir los antecedentes y tramitar su solicitud ante la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización, que le dará curso de conformidad con la normativa establecida en el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales.

### Artículo 44 Bis. Traspaso de estudiantes a un nuevo plan de estudios.

Al ingresar a la carrera de Derecho sus estudiantes quedan adscritos al currículo vigente para su promoción. Con todo, al momento de implementarse un nuevo plan de estudios, quienes no estén adscritos a él podrán, conforme al grado de avance curricular, solicitar el cambio de plan y solicitar las homologaciones que correspondan.

La Dirección de Escuela resolverá la solicitud de traspaso y de homologación considerando las características de cada plan de estudios y las asignaturas contempladas por ellos, de conformidad con el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales.

El traspaso a un plan de estudios más avanzado será irreversible. Para realizar el traspaso, el o la estudiante debe tener matrícula vigente.

### **Párrafo 3: Inscripciones y asignaciones de cursos**

#### Artículo 45.- Toma de ramos

En la inscripción de asignaturas, las y los estudiantes quedarán sujetos a las siguientes reglas:

- a) Deberán inscribir las asignaturas en la oportunidad y bajo la forma que determine el Reglamento de Estudiantes de Pregrado y la Secretaría de Estudios, según corresponda, y en las fechas y plazos establecidos en el Calendario Académico Anual de la Universidad;
- b) Al ingresar al primer semestre de la carrera se les asignarán todas las asignaturas que su plan de estudios contemple para dicho nivel;
- c) A partir del segundo semestre deberán inscribir, en primer lugar, las asignaturas del currículum mínimo u obligatorio que hubieren reprobado en el período anterior, así como aquellas que conforme al plan de estudios tengan atrasadas. También deberán inscribir las asignaturas que el plan de estudios contemple para el respectivo semestre, sin superar el número máximo de créditos permitido por el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, y sin perjuicio de las restricciones establecidas para la inscripción de cursos con coincidencia horaria y para la sobrecarga académica;
- d) Solo podrán inscribir asignaturas cuyos pre-requisitos o requisitos mínimos hubiesen cumplido.

Las inscripciones de cursos que no se atengan a lo establecido en los acápites anteriores serán consideradas nulas y rechazadas, pudiendo la Dirección de Escuela hacer la asignación por el o la estudiante, con entera libertad.

#### Artículo 46.- Asignación de ramos

La asignación de ramos se realizará en conformidad a las siguientes reglas:

- a) En la asignación de cursos primará la solicitud formulada por quienes se encuentren con sus asignaturas al día;
- b) Los cursos se asignarán considerando el número máximo de vacantes definido previamente;

- c) Las vacantes serán asignadas sobre la base del *ranking* académico calculado, para estos efectos, por la universidad. Tendrán preferencia quienes posean mejor ranking académico;
- d) Quienes se hubieren retirado, o hubieren reprobado una asignatura en el período anterior, gozarán de preferencia frente a quienes tuvieren mejor ranking para el solo efecto de acceder a una sección impartida por una académica o académico diverso a aquél con quien la cursó inicialmente;
- e) Tratándose de estudiantes que no se encuentren con sus asignaturas al día, primará la asignación de aquella que esté más atrasada o que sea del semestre más atrasado, y
- f) Para las vacantes restantes, la Dirección de Escuela en conjunto con la Secretaría de Estudios resolverán aquellas situaciones especiales relativas a egresos, coincidencias horarias y situaciones personales relevantes.

#### Artículo 47.- Modificación de carga académica

Una vez tomados y asignados los ramos y, conforme lo dispone el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, cualquier estudiante podrá, hasta la segunda semana de clases del semestre respectivo, realizar modificaciones a la carga académica conforme a las siguientes reglas:

- a) Deberá solicitar la modificación de su carga inicial en la oportunidad y bajo la forma que determine la Secretaría de Estudios;
- b) La modificación será aceptada o rechazada por la Secretaría de Estudios, teniendo presente para estos efectos si su solicitante se encuentra o no con sus asignaturas al día, así como su *ranking* académico, la cantidad de asignaturas que ha aprobado y reprobado, además de lo dispuesto en el artículo anterior;
- c) Se podrá solicitar la reconsideración de sus solicitudes ante la Dirección de Escuela, conforme al procedimiento determinado por la Secretaría de Estudios; la resolución a esta solicitud no será susceptible de apelación;

Con todo, la Dirección de Carrera podrá autorizar en casos calificados el retiro de la inscripción de cursos más allá del plazo señalado, previa solicitud fundada, y escrita.

#### Artículo 48.- De la sobrecarga académica

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de Pregrado, la Secretaría de Estudios podrá autorizar sobrecarga académica, siempre que existan

vacantes disponibles y quienes la solicitan no hayan incurrido en causal de eliminación ni hayan reprobado dos o más de las asignaturas cursadas en el semestre inmediatamente anterior.

#### Artículo 49.- De la inscripción de asignaturas con coincidencia horaria

Quienes deseen inscribir dos asignaturas con coincidencia horaria, al menos en parte, deberán presentar una solicitud por escrito a Secretaría de Estudios en que se expliciten los fundamentos de la solicitud, se acompañen los antecedentes en que se funda y expresan que están en conocimiento y se hacen responsables de las consecuencias académicas de esta petición.

Sólo se accederá a esa petición si se cumplen los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado íntegramente todos los ramos del quinto semestre de la malla de la carrera;
- b) No haber incurrido en causal de eliminación;
- c) No haber reprobado previamente ninguna de las asignaturas en que se produce la coincidencia horaria;

Sólo se aceptará una coincidencia horaria al semestre.

No se concederá coincidencia horaria tratándose de asignaturas que tengan requisitos de asistencia.

No se concederá coincidencia horaria respecto de asignaturas de menos de tres sesiones lectivas a la semana, salvo en casos extraordinarios.

Tratándose de estudiantes que se encuentren cursando el último semestre de la carrera, excepcionalmente la Secretaría de Estudios podrá, por resolución fundada, conceder la coincidencia horaria, aunque no cumplan con alguno de los requisitos antes mencionados, tomando en consideración su rendimiento académico. Con todo, solo podrá exonerarlos del requisito de asistencia con acuerdo de quien imparte la respectiva asignatura.

#### **Párrafo 4: De las Evaluaciones**

#### Artículo 50.- Sentido de las evaluaciones y obligatoriedad

Las evaluaciones deberán seguir una metodología coherente con los objetivos pedagógicos del curso y los resultados de aprendizaje cuyo logro se trata de medir. Las evaluaciones son consustanciales al proceso de enseñanza aprendizaje. Se

procurará que las evaluaciones no consistan solo en la medición de la asimilación de los conocimientos de lo tratado en clases, sino que, conforme a la naturaleza de su asignatura, estén destinados a controles de lectura, trabajos de investigación y la aplicación de los conocimientos adquiridos en situaciones prácticas y otras similares, teniendo presente para estos efectos lo dispuesto en la letra d) del artículo 32 de este reglamento. Los resultados de las evaluaciones se expresarán en notas con un decimal, cuya escala será de 1,0 a 7,0.

#### Artículo 51.- Tipos de pruebas y su ponderación

La nota final en las asignaturas obligatorias del currículum estará compuesta de la siguiente manera:

- a) Por la nota de presentación al examen, la cual se compondrá, en un 50%, por el promedio de la nota obtenida en las evaluaciones parciales y, en otro 50% por la nota obtenida en la prueba solemne. La nota de presentación tendrá un peso de un 60% de la nota final, y
- b) Por la nota obtenida en el examen, la cual tendrá un peso de un 40% en la nota final.

Para aprobar una asignatura, deberá obtenerse una nota final mínima igual o superior a un 4.0. Los ramos obligatorios del currículum que sean de destrezas se registrarán por las normas del artículo 60.

#### Artículo 52.- Evaluaciones parciales

Al inicio de cada semestre, todo académico y académica deberá indicar a la Dirección de Escuela los instrumentos de evaluación parcial que utilizará, cuya ponderación total será del 30% de la nota final, con indicación del porcentaje y modalidad que tendrá cada una. Esta información también estará indicada en el programa del curso que se entregue la primera semana a sus estudiantes.

Durante el primer mes de cada semestre, la Secretaría Académica coordinará la calendarización de las evaluaciones parciales que indique quien imparte la asignatura. Corresponderá a la Secretaría de Estudios llevar el registro de dicha información.

No podrá fijarse, para efectos de evaluaciones parciales, una sola prueba cuya ponderación sea el 30% de la nota final. Tampoco podrá calificarse la asistencia a clases. No se tomarán pruebas parciales durante el período destinado a evaluaciones solemnes ni una vez concluido el período ordinario de clases.

Tanto la preparación como la realización de las evaluaciones, de conformidad con lo

indicado o acordado en su respectivo departamento, serán de responsabilidad directa de quien imparta la asignatura, a quien también le corresponderá recibir y resolver las solicitudes de justificación por inasistencia. La confección material de la evaluación podrá ser solicitada a Secretaría de Estudios con al menos tres días de antelación.

Las notas deben entregarse a la y los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que se rindió la prueba. Su comunicación a la Secretaría de Estudios, a través del envío de la respectiva planilla, deberá ajustarse al mismo plazo, a menos que antes llegare la fecha señalada por ella para el envío de todas las notas parciales, a efectos del cálculo y comunicación oportuna de las notas de presentación, antes de iniciarse el período de exámenes.

#### Artículo 53.- Pruebas Solemnes

La Dirección del Departamento respectivo deberá velar porque los temarios, pautas de corrección y modalidades de las pruebas sean previamente tratados por el conjunto por quienes integren el departamento. La Secretaría de Estudios fijará la fecha para la realización de las pruebas solemnes ordinarias y alternativas dentro de los quince primeros días de la iniciación de clases, oyendo al Consejo de Delegados. Las fechas de las pruebas solemnes no podrán ser alteradas sino con acuerdo del Decanato.

Estas pruebas serán escritas, salvo que por razones fundadas en la naturaleza del curso y en su metodología de enseñanza, el Decanato autorice que se rindan en forma oral, lo cual deberá ser anunciado al comienzo del semestre. Las pruebas serán elaboradas por la Secretaría de Estudios; para ello, el documento o archivo digital que contenga la prueba solemne ordinaria y la alternativa deberá ser puesto a disposición de dicha unidad con al menos cinco días de antelación a la fecha fijada para su realización.

La asistencia a la prueba solemne será controlada por cada docente, utilizando para estos efectos la lista de asistencia que se le entregará conjuntamente con las evaluaciones confeccionadas por Secretaría de Estudios, que deberá entregar al término de la evaluación.

Quienes no hubiesen concurrido a la rendición de la evaluación podrán justificar su inasistencia hasta dentro de segundo día luego de la prueba ante la Secretaría de Estudios. Quienes sean autorizados, podrán rendir la evaluación solemne en la fecha alternativa fijada al efecto.

A más tardar el día de la entrega de las evaluaciones a sus estudiantes, cada docente deberá enviar a Secretaría de Estudios la pauta de corrección de la evaluación ordinaria o alternativa, poniéndola también a disposición de sus estudiantes. Las notas

deberán ser entregadas dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que se hubiere realizado, enviando una copia de dicha nómina a la Secretaría de Estudios para su registro. Con todo, dicho plazo podrá ser modificado por la Dirección de Escuela si es estrictamente necesario en función de los calendarios académicos de la universidad o la facultad. Las solicitudes de corrección deberán hacerse directamente a quien imparte la asignatura, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados de la evaluación solemne, por escrito y de manera fundada. La solicitud deberá ser resuelta dentro de tercero día. Lo decidido en esta instancia será inapelable.

#### Artículo 54.- Exámenes

Los exámenes serán escritos salvo que, por razones fundadas en la naturaleza del curso y en su metodología de enseñanza el Decanato autorice que se rinda en forma oral, lo cual deberá ser anunciado al comienzo del semestre. Todo estudiante tendrá derecho a rendir examen final, salvo aquellos que no cumplan con el requisito mínimo de asistencia fijado para el ramo. El estudiante que no se presente a un examen final sin justificarlo conforme a las normas de este reglamento, como asimismo el estudiante que por cualquier causa no se presente al examen alternativo, obtendrá nota 1,0 en dicha evaluación. Las notas de las evaluaciones parciales y de la prueba solemne deberán estar a disposición quienes las han rendido a lo menos con cinco días de anticipación al examen.

#### Artículo 55.- Modalidades y corrección de exámenes

El examen escrito ordinario y alternativo deberá ser elaborado por el profesor del curso que se trata de evaluar y aprobado por el respectivo Departamento conjuntamente con la pauta de corrección. El archivo que los contenga deberá ser enviado a Secretaría de Estudios con cinco días de antelación a la fecha fijada para su realización a objeto que dicha unidad proceda a reproducir tantas copias como estudiantes estén autorizados a rendirlo.

El profesor deberá corregir personalmente el examen de acuerdo con la pauta de evaluación aprobada, la que a objeto que sea conocida por los estudiantes, será enviada a Secretaría de Estudio a más tardar el mismo día en que se entregue el examen a los estudiantes por el ayudante de la asignatura respectiva y deberá entregar las notas a la Secretaría de Estudios en un plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha del examen. Con todo, dicho plazo podrá ser modificado por la Dirección de Escuela si es estrictamente necesario en función de los calendarios académicos de la universidad o facultad.

#### Artículo 56.- Entrega de notas de los exámenes

El profesor deberá entregar las notas y los respectivos exámenes a la Secretaría de Estudios en un plazo de 5 días. La entrega de las notas a los estudiantes será programada por Secretaría de Estudios y estarán encargados de ésta los ayudantes de cada Departamento, quienes deberán resolver al momento de la entrega las dudas en la asignación de los puntajes conforme a las pautas de corrección, no estando facultados para corregir o recorregir el examen. En el caso que se trate de problemas de puntaje, éstos deberán hacer entrega del examen correspondiente en la Secretaría de Estudios, para que dicha unidad proceda a su corrección y registro.

#### Artículo 57.- De las pruebas solemnes y los exámenes orales.

La aplicación de pruebas orales como metodología de evaluación para la prueba solemne y/o el examen se regirá por las siguientes reglas:

- a. Al inicio del semestre, a solicitud de la Dirección del Departamento, el Decanato podrá autorizar que la prueba solemne o el examen sean orales para todas las secciones del curso de que se trate;
- b. Quienes impartan las diversas secciones del curso elaborarán un cedulario común sobre cuya base deberá realizarse la interrogación oral, y llegarán a acuerdos sustantivos sobre la forma de interrogar a sus estudiantes y los niveles de exigencia de las respuestas, con el fin de evitar inequidades;
- c. La evaluación no podrá consistir, de ningún modo, en una pregunta inicial reprobatoria;
- d. Una vez terminada la evaluación, el cedulario de preguntas sobre cuya base se haya realizado la interrogación oral quedará a disposición de quienes la han rendido;
- e. La evaluación oral será realizada por una comisión integrada por a lo menos dos docentes de la facultad que impartan el curso de que se trate o cuenten con habilitación para impartirlo, de conformidad con el artículo 25, inciso segundo. En el evento de que uno de los integrantes de la comisión salga de la sala por cualquier motivo, los exámenes se suspenderán hasta su regreso;
- f. La interrogación oral se realizará sobre la base de una o más cédulas que cada estudiante escogerá, dentro del conjunto, al azar. El conjunto de preguntas contenidas en las cédulas deberá ser suficiente en relación con el volumen de estudiantes a evaluar. Una vez seleccionadas las preguntas o cédulas por parte de quien va a rendir la evaluación, estas no podrán ser sustituidas por otras preguntas o

cédulas de manera unilateral por la comisión;

g. Cada estudiante contará con un tiempo equivalente, tanto para la interrogación por la comisión como para preparar su respuesta antes de la interrogación;

h. La comisión podrá permitir el uso de fuentes formales, tanto en la preparación de la cédula como en la respuesta a la misma. Estas fuentes podrán ser provistas por la comisión;

i. Cualquier miembro de la comisión podrá dirigir preguntas a quien está siendo interrogado, y toda la comisión participará en la evaluación de sus respuestas;

j. Quienes hayan de rendir la evaluación serán llamados en orden alfabético, según aparezca en las actas respectivas. Una vez finalizado el proceso, se hará una segunda convocatoria siguiendo el mismo orden para quienes que no se hubieren presentado al primer llamado. Los estudiantes que no concurrieran en este segundo llamado se tendrán por no presentados al examen;

k. Las interrogaciones orales no podrán prolongarse más allá de las 21:00 horas;

l. Una vez finalizada la interrogación oral, la comisión deliberará con el fin de calificar el desempeño de quien ha rendido la evaluación. Para ello tendrá en cuenta la cédula materia del examen, así como los criterios a evaluar, tales como: claridad en el uso del lenguaje, uso de lenguaje técnico, conocimiento de lo preguntado, uso de las fuentes formales, capacidad de abstracción, relación de materias, etc.;

m. Concluida la deliberación, la comisión informará a quien ha rendido la prueba o examen la calificación obtenida, así como su justificación, explicitando los criterios de evaluación, y le entregará un comprobante de la rendición, con la nota obtenida, y

n. La comisión no podrá tener a la vista las notas de presentación de quienes rindan la evaluación al momento de examinarlos oralmente.

#### Artículo 58.- Recorrección

Todo estudiante tendrá derecho a solicitar corrección del examen escrito, fundando su solicitud, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que le haya sido entregado. La solicitud de corrección será admitida si está provista de una

fundamentación precisa y suficiente, a juicio de la Secretaría de Estudios.

Los exámenes nunca serán recorregidos por quien los haya evaluado la primera vez, sino por la Dirección del Departamento o por quien ésta designe de entre sus integrantes, de preferencia alguien que imparta la misma asignatura. Para efectos de la corrección, quien la efectúa deberá tener a la vista la pauta de corrección, que le será enviada conjuntamente con las evaluaciones que debe considerar. La solicitud deberá ser resuelta, fundadamente, dentro de tercero día hábil desde que se reciba. Las modificaciones a las notas que se hagan en el proceso de corrección deben ser informadas a la Secretaría de Estudios por escrito, en el formulario enviado con dicha finalidad. En caso de que quien realiza la corrección estime que la primera calificación es insuficiente o excesiva deberá justificar por escrito las razones de la nueva calificación. En aquellos casos en que la corrección disminuya la nota inicial, el afectado podrá solicitar que la evaluación vuelva a ser conocida por quien la revisó por primera vez. La decisión que recaiga en esta última solicitud no será susceptible de ser revisada. Sin embargo, en el caso de que se trate de un cálculo erróneo del puntaje, el error podrá ser enmendado por quien imparte la asignatura, o bien, en caso de ser posible, por la Secretaría de Estudios.

#### Artículo 59.- Fecha alternativa de examen

La asistencia a los exámenes será registrada por la Secretaría de Estudios, ante la cual deberán justificarse las inasistencias hasta segundo día. La Secretaría de Estudios fijará una fecha alternativa de examen para quienes, por motivos justificados, hubieran estado en absoluta imposibilidad de rendirlo en la primera fecha. Corresponderá a la Dirección de Carrera calificar dichos motivos.

Los exámenes alternativos serán orales, a menos que por razones calificadas por el Decanato autorice que se realicen por escrito.

#### Artículo 60.- Evaluación de cursos electivos y de destrezas

La evaluación de los cursos electivos será definida por quienes los impartan, en función de la metodología empleada en ellos. A esos efectos, deberán someter a la Dirección de Carrera una propuesta de evaluación con anterioridad al inicio de las clases, conjuntamente a su calendarización. En el caso de los cursos de destrezas esta propuesta deberá basarse en el documento de criterios para la evaluación de cursos de habilidades y destrezas, aprobado por el Consejo de Facultad. Una vez aprobada la propuesta de evaluación, será dada a conocer al estudiantado antes de la toma de ramos. Salvo los cursos de destrezas y habilidades, la propuesta deberá contemplar a lo menos dos evaluaciones parciales durante el semestre. Estas evaluaciones no pueden realizarse en los períodos fijados para pruebas solemnes y

exámenes, tanto ordinarios como alternativos.

#### Artículo 60 bis.- Reglas especiales para las evaluaciones del Plan de Estudios 6

Los instrumentos de evaluación de las asignaturas del Plan de Estudios 6 se denominarán pruebas parciales, si solo se refieren a una fracción de las unidades pedagógicas o curriculares del curso, y exámenes, si se refieren al conjunto de ellas. Las pruebas solemnes contempladas por algunas de las asignaturas del Plan de Estudios 6 se consideran pruebas parciales para todos los efectos establecidos en este reglamento.

Tratándose de las asignaturas del Plan de Estudios 6, la nota final se formará promediando la nota de presentación en un 70% y la nota del examen en un 30%. La nota de presentación, a su vez, se formará promediando, con la ponderación indicada en el programa del curso, las notas obtenidas en las evaluaciones parciales, cuyo número no podrá ser inferior a tres y cuya ponderación individual no será superior a un 30% de la nota final. La última evaluación parcial integrará los principales aprendizajes del curso. Quienes alcancen una nota de presentación igual o superior a 5,5 podrán eximirse de rendir el examen.

Lo dispuesto en el inciso anterior no será aplicable a las asignaturas del Plan de Estudios 6 calificadas como talleres, a las clínicas jurídicas y a los cursos optativos, para los cuales la nota final se obtendrá promediando, con la ponderación definida en el respectivo programa, las notas obtenidas en las evaluaciones parciales, cuyo número no podrá ser inferior a tres y cuya ponderación individual no podrá ser superior al 50% de la nota final.

No se suspenderán las clases para la rendición de evaluaciones parciales del Plan de Estudios 6.

#### **Párrafo 5: Del régimen de asistencia**

#### Artículo 61.- Porcentajes mínimos de asistencia a clases

En las asignaturas que, conforme al plan de estudios, se ubican en los primeros dos semestres, se exigirá una asistencia mínima obligatoria de un setenta por ciento (70%) del total de sesiones realizadas durante el respectivo período académico. En los restantes cursos no se exigirá asistencia, a menos que los reglamentos especiales que rigen algunas de esas asignaturas así lo establezcan, o que el Decanato, a solicitud de quien imparta la asignatura, incorpore como exigencia un porcentaje determinado de asistencia. Para los efectos de aplicar la medida de reprobación por inasistencia, quien imparta el curso informará a la Secretaría de Estudios, una vez concluidas las clases, los nombres de quienes se encuentren en tal

situación y entregará como respaldo las listas de asistencia correspondientes.

#### Artículo 62.- Justificación de inasistencias

Podrá justificarse la inasistencia a clases, ante la Secretaría de Estudios, hasta dentro de los tres días hábiles siguientes de su ocurrencia o de haber concluido la circunstancia que la originó. La referida justificación solo será aceptada en la medida que se encuentre respaldada por documentos que acrediten la imposibilidad absoluta de haber asistido a clases. La inasistencia a controles u otras evaluaciones parciales será justificada dentro del plazo de tres días hábiles después de rendida la evaluación, ante quien imparta la asignatura, quien las calificará. En general, las justificaciones podrán fundarse únicamente en alguna de las siguientes causales, calificadas según su pertinencia para el caso de que se trate:

- a) Participación directa en eventos académicos, culturales o deportivos, particularmente si lo hacen en representación oficial de la universidad;
- b) Razones de salud. En este caso, deberá indicarse en la solicitud el lugar preciso en el que debe guardarse reposo y acompañarse un certificado otorgado y firmado por un profesional especialista, debidamente individualizado, en que conste claramente la imposibilidad del estudiante de asistir a rendir la evaluación, el carácter de reposo absoluto prescrito y el tiempo de su duración. La facultad podrá requerir del facultativo que haya extendido el certificado, mayores antecedentes para mejor resolver, salvo que se trate de información reservada conforme lo establece la Ley N° 20.584;
- c) Razones derivadas del ejercicio de la responsabilidad parental conforme a la normativa general de la universidad;
- d) Razones de fuerza mayor o caso fortuito, y
- e) Actividades derivadas del desempeño de cargos de representación estudiantil.

Podrá asimismo fundarse la solicitud en el hecho de que, conforme al calendario fijado por la escuela, se deba rendir más de una prueba solemne en un mismo día. Esta causal no se aplicará en caso de rendirse más de una prueba recuperativa en un mismo día.

En caso de aprobarse una justificación de inasistencia a prueba solemne, la Secretaría de Estudios lo comunicará a quien imparta la asignatura, dentro de tercero día. Las evaluaciones recuperativas, sean éstas de pruebas parciales, solemnes o exámenes, deberán ser rendidas en la fecha, o dentro del período que al efecto se destine, en cada semestre, por dicha Secretaría. Quien no concurra a rendir una

prueba o examen recuperativo en la fecha que corresponda, no tendrá derecho a rendirla en otra oportunidad.

## **Párrafo 6: De la suspensión, renuncia, abandono y reintegro**

### Artículo 63.- Definiciones

Para los efectos de este Reglamento se entenderá que:

- a) Suspende sus estudios quien, previa comunicación fundada a la Secretaría de Estudios, no inscribe cursos de la carrera o programa a que pertenece, sin perder por ello su calidad de estudiante regular y su consecuente derecho a formar parte de la carrera;
- b) Anula sus estudios quien, previa comunicación fundada a la Secretaría de Estudios, retira los cursos que había inscrito, reteniendo su derecho a reinscribirlos en el siguiente período académico;
- c) Renuncia a la carrera o programa que cursa quien manifiesta expresamente su voluntad de abandonar sus estudios sin intención de reiniciarlos,
- d) Abandona la carrera quien, sin suspender sus estudios, no inscribe asignaturas en un período académico.

### Artículo 64.- Suspensión

En las fechas que se establezcan en la Programación de Actividades Académicas y Estudiantiles, quien tenga la condición de estudiante regular podrá suspender sus estudios por un máximo de dos semestres académicos, conservando su derecho a matricularse en el período académico siguiente. Para tener derecho a la suspensión, deberá haber cursado por lo menos un semestre de la carrera y bastará, en la primera oportunidad, una comunicación sin expresión de causa a la Secretaría de Estudios. Posteriores solicitudes de esta índole deberán fundamentarse y serán resueltas por la Dirección de Escuela. Ambas situaciones deberán ser informadas a la Dirección de Registro y Certificación de la Secretaría General. A quien suspenda sus estudios por un período superior a un año, se le podrá exigir la rendición de un examen de conocimientos relevantes en las asignaturas que constituyan requisitos de los cursos que le corresponda tomar en el período en que reinicie sus estudios. Sólo una vez aprobados dichos exámenes, podrá inscribirse en los ramos que corresponda. En caso de reprobación de los exámenes, deberá volver a cursar la asignatura de que se trate.

#### Artículo 65.- Anulación

Una vez iniciado el semestre académico y hasta un mes antes del inicio del período de exámenes, podrá solicitarse, por causas fundadas, la anulación de los estudios para que sea eliminada su inscripción en todas las asignaturas en las que no se hubiese obtenido nota final. La solicitud de anulación de asignaturas deberá presentarse ante la Secretaría de Estudios, quien la aprobará solo en caso de que se alegue y acredite fehacientemente un problema que ha sobrevenido durante el transcurso del semestre académico y que sea de tal naturaleza, que razonablemente pueda estimarse que ha afectado y que afecta gravemente la capacidad para enfrentar las responsabilidades académicas. Del rechazo de la solicitud podrá apelarse ante la Dirección de Escuela. Una vez aprobada esta solicitud, quien se haya acogida a la anulación no podrá reintegrarse a sus estudios mientras no acredite ante el mismo Comité que el problema que motivó la anulación se encuentra plenamente superado. En caso de que la anulación de estudios se prolongue por el período académico siguiente, tendrá lugar lo dispuesto en el artículo anterior.

#### Artículo 66.- Renuncia

Podrá renunciarse a la calidad de estudiante regular de la carrera, mientras no se hubiere incurrido en alguna de las causales de eliminación a que se refiere el párrafo siguiente, en los plazos que disponga el Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles. La reincorporación de estudiantes que hubieren renunciado a la carrera se sujetará a las normas establecidas en el Reglamento de Estudiantes de Pregrado.

#### **Párrafo 7: De la eliminación de la carrera**

#### Artículo 67.- Causales

Serán causales de eliminación de la carrera las contempladas en el Reglamento del Estudiante de Pregrado.

#### Artículo 68.- Recursos

Quien hubiere incurrido en causal de eliminación podrá solicitar reconsideración por escrito en el Portal del Estudiante. La solicitud será resuelta por un Comité formado por dos académicas o académicos designados por el Decanato y presidido por la Dirección de Escuela. El Comité aceptará la solicitud respectiva, en la medida que se funde en circunstancias graves, debidamente acreditadas, que se estimen superables en caso de continuar sus estudios, y resolverá oyendo previamente a una o un representante del Centro de Estudiantes.

Las solicitudes de reconsideración que fueren rechazadas en primera instancia, podrán ser objeto de apelación, por escrito, en el Portal del Estudiante, y serán resueltas por un Comité presidido por el decano o decana e integrado, además, por dos académicos o académicas, cuya designación corresponderá al Consejo de la Facultad. La Dirección de Escuela dará cuenta de los casos ante el referido Comité, quien resolverá previa audiencia de quien así lo hubiere solicitado en su apelación y oyendo al/la representante del Centro de Estudiantes. Con respecto a las decisiones que tome este Comité, no cabe pedir reposición. Quienes incurrieren por primera vez en causal de eliminación, y cuyas solicitudes de reconsideración fueren rechazadas por la facultad, podrán recurrir en los plazos que se establezcan para cada período académico, y por una sola vez durante el transcurso de su carrera, ante la Comisión Especial de Gracia de la Vicerrectoría Académica, la que resolverá sin ulterior recurso.

### **Párrafo 8: Del egreso de la carrera**

#### Artículo 69.- Egreso de estudiantes

Quienes hubieren aprobado todas las asignaturas contempladas en su plan de estudio tendrán la condición de egresados o egresadas.

### **Párrafo 9: De las líneas de especialización optativas**

#### Artículo 70.- Certificación de líneas de especialización optativas.

Al momento de egresar, quienes estén adscritos al Plan de Estudio N° 5 o al Plan de Estudio N° 6, de la carrera de Derecho, podrán optar a recibir una certificación que acredite su especialización en determinada línea de formación disciplinar y profesional, una vez que hayan obtenido 15 créditos por cursos electivos (Plan 5) u optativos (Plan 6) de la respectiva línea. Para estos efectos, podrá imputarse hasta 5 créditos obtenidos a través de cursos de clínicas jurídicas, pasantías profesionales o, en el caso del Plan 6, de actividades formativas no lectivas homologadas como cursos optativos. La Dirección de Escuela determinará qué actividades podrán ser objeto de esta homologación.

Las líneas de especialización que podrán certificarse serán definidas por el Consejo de Facultad a propuesta de la Dirección de Escuela, oyendo al Comité Curricular. Anualmente se informará a las y los estudiantes que estén en condiciones de comenzar a inscribir cursos electivos u optativos, acerca de las líneas que cuentan con oferta. Los cursos electivos u optativos podrán ser ofertados con frecuencia semestral, anual o bienal, renovable según la demanda que experimenten, y dentro de las posibilidades de la programación académica y presupuestaria de la Escuela. Cada curso podrá ser imputado a una o más líneas de especialización.

## **Párrafo 10: De las conductas contrarias a los principios universitarios y sus sanciones**

### Artículo 71.- Normativa aplicable

Las faltas que atenten contra la convivencia estudiantil serán sancionadas conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Estudiantil. Serán sancionadas conforme a las normas que siguen, todas aquellas conductas tendientes a viciar una evaluación, el plagio, aquellas que en forma indirecta tiendan a viciar actividades académicas y aquellas que importan infracciones a los deberes profesionales.

### Artículo 72.- Conductas que vician evaluaciones

Se sancionarán todos los actos realizados ya sea antes, durante o luego de una evaluación, que implican un quebrantamiento de los estándares éticos y de conducta que deben ser observados en una evaluación, distorsionando las circunstancias que hacen procedente la evaluación o la apreciación de los conocimientos y habilidades con los que se cuenta. A modo ejemplar, entre las conductas que vician una evaluación se encuentran:

- a) Acceso anticipado, por cualquier medio, a las preguntas de una evaluación o a la pauta para su corrección;
- b) Copia y uso indebido de documentos o medios electrónicos. Es decir, copiar una respuesta o parte de ella directamente de otra persona que rinda la respectiva evaluación, ya sea prueba, examen o trabajo escrito; utilizar textos impresos o con notas manuscritas, de cualquier tipo, sin la debida autorización durante el desarrollo de una evaluación en clases (apuntes, libros, entre otros); o bien, la utilización indebida de medios electrónicos para la transmisión y almacenamiento de datos en una evaluación con el propósito de utilizar la información allí dispuesta;
- c) Facilitación de la copia, es decir, entregar a otras personas que rindan la respectiva evaluación las respuestas o resultados o posibilitar que puedan acceder, de cualquier modo, a ellos;
- d) Modificación o falsificación de documentos, es decir, alteración de documentos vinculados al correcto desarrollo y registro de los procesos de evaluación (actas de notas, indicaciones de la Secretaría de Estudios, entre otros), o
- e) Alteración o modificación de una evaluación ya corregida y entregada, y que el o la estudiante someta después a corrección.

Serán consideradas evaluaciones para estos efectos, los controles, pruebas solemnes y exámenes, incluido el examen de licenciatura o de grado, así como toda otra instancia de evaluación utilizada para calificar el aprendizaje de quien los rinda.

En el caso de las faltas descritas en la letra b) ocurridas en un control u otra evaluación parcial, quien imparta la asignatura podrá directamente sancionarlas, calificándolo con nota 1.0, dando cuenta de la situación a la Secretaría de Estudios, quien evaluará los antecedentes y decidirá si se justifica adicionalmente someterlos al procedimiento que sigue.

A quien durante una evaluación se sorprenda usando indebidamente un teléfono celular o un dispositivo electrónico similar, se le podrá calificar con nota 1.0 en la evaluación, sin perjuicio de la posibilidad de remitir los antecedentes a la Secretaría de Estudios para que se conforme el Comité de Ética respectivo.

#### Artículo 73.- Plagio de trabajos escritos

Constituye plagio la presentación, como propias, de ideas que no sean de autoría de quien las presenta, sin explicitar su autoría o fuente a través de una completa cita o referencia bibliográfica. Ello puede realizarse, por ejemplo, a través de citas textuales de un autor sin entrecomillado y la debida referencia, aunque estas sean editadas o los términos sean modificados, o bien a través de la copia textual de documentos o partes de ellos sin que se indique tal circunstancia. Para estos efectos, se considerarán como fuentes de información que se deben citar, los textos en formato electrónico o en papel, en todas sus modalidades: libros, diarios, documentos de trabajo, artículos académicos, etc.

Si el plagio se produce en entregas parciales del ramo seminario, se aplicará la regla del inciso final del artículo anterior.

#### Artículo 74.- Conductas que indirectamente vicien actividades académicas

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se sancionarán todos los actos que tiendan indirectamente a viciar una actividad académica, tales como:

- a) Presentación de documentos privados o públicos ideológica o materialmente falsos;
- b) Presentación de certificados médicos falsos, y
- c) Ocultación de documentos.

#### Artículo 75.- Conductas que importan infracciones a los deberes profesionales

Se sancionará el incumplimiento de los deberes de establecidos en el Reglamento de Clínicas Jurídicas y Pasantías, así como la infracción de las demás responsabilidades atinentes establecidas en el Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados de Chile, cometidas por estudiantes que se encuentren desempeñando labores profesionales dentro de sus actividades curriculares, ya sea en clínicas jurídicas, pasantías u otras actividades similares.

#### Artículo 76.- El Comité de Ética.

Las infracciones o conductas anteriores serán conocidas y resueltas por un Comité de Ética integrado por:

- a) El decano o decana, quien lo presidirá;
- b) El director o directora de escuela;
- c) Dos académicas o académicos designados por el Decanato, uno de los cuales será integrante del Consejo de Facultad;
- d) Un o una representante del Centro de Estudiantes, designado por la Presidencia del Centro de Estudiantes.

Para resguardar la imparcialidad del procedimiento, quien realice la denuncia en ningún caso deberá formar parte del Comité.

El Comité requerirá, para constituirse y funcionar, la presencia de a lo menos cuatro de sus integrantes. En caso de empate dirimirá el decano o decana.

#### Artículo 77.- Procedimiento.

Toda denuncia de un hecho que pueda constituir una falta deberá constar por escrito y será previamente revisada por la Secretaría de Estudios para determinar si se encuadra dentro de las conductas sancionables conforme este reglamento. Quien denuncie podrá reclamar de esta decisión ante la Dirección de Escuela.

Una vez declarada admisible, se conformará el Comité de Ética respectivo y se citará a una audiencia a realizarse en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Esa resolución será comunicada por la Dirección de Escuela a quienes integren el Comité mediante correo electrónico en el que se describirá sumariamente la conducta que debe revisarse y se acompañarán los documentos pertinentes, dentro de los cuales deberá incluirse la denuncia escrita que da origen a la investigación. También será puesta en conocimiento de quien haya sido objeto de la denuncia, mediante

correo electrónico a la dirección oficial que registre la facultad, acompañando copia de la denuncia formulada en su contra. En esta audiencia, quien haya formulado la denuncia deberá prestar su declaración o bien podrá ratificar lo señalado en la denuncia, pudiendo presentar los antecedentes que estime pertinentes. Por su parte, quien fuere objeto de la denuncia tendrá la posibilidad de presentar sus descargos en la misma audiencia.

Luego de dicha audiencia, el Comité deliberará respecto de la existencia o no de una infracción, calificando la conducta y definiendo la sanción que corresponda, que será comunicada a la persona en quien recaiga.

#### Artículo 78.- Agravación de las faltas.

Las faltas podrán ser calificadas como graves por el Comité al concurrir alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando, quien incurra en la falta, hubiera sido sancionado previamente por una infracción igual o más grave por un Comité de Ética de la facultad o por un Tribunal de Honor de la universidad;
- b) Cuando la conducta haya sido cometida durante o con motivo de los exámenes o trabajos finales de una asignatura o cualquier actividad de evaluación final, incluido el examen de licenciatura;
- c) Cuando, tratándose de una acusación de plagio, quien hubiere incurrido en él lo hubiese realizado en la entrega final del ramo de Seminario;
- d) Cuando la falta ocasione perjuicios a un patrocinado o cliente, y
- e) Cuando las especiales características del hecho, o las acciones ejecutadas por quien incurra en la falta para ocultarla, impliquen un disvalor mayor a juicio del Comité.

#### Artículo 79.- Sanciones.

Las faltas serán sancionadas con amonestación o nota mínima en la evaluación, o con la reprobación de la asignatura en la cual se cometieron. En caso de que la evaluación en la que se cometió falta ya haya sido calificada con nota mínima por quien imparte la asignatura, el Comité solo podrá decidir si el caso merece la aplicación de una sanción adicional a la ya aplicada.

Las faltas agravadas serán sancionadas con la reprobación de la asignatura o la suspensión de uno o dos semestres académicos o la expulsión de la universidad.

Para aplicar la sanción específica que corresponda, el Comité apreciará las características del hecho, el reconocimiento o no de la infracción por parte de quien incurrió en la falta, el proceso académico o administrativo que afecta y, tratándose de plagio, su extensión y modalidad.

En el caso de que la falta se hubiere cometido con ocasión de un examen de licenciatura, las sanciones podrán ser las de reprobación del examen de grado, la prohibición de rendir la licenciatura hasta en las cuatro próximas oportunidades programadas para ello o la expulsión de la universidad.

## **Título V.- Del Consejo y la Asamblea de Egresados y Egresadas**

### **Artículo 80.- El Consejo de Egresados y Egresadas**

El Consejo de Egresados y Egresadas tiene como misión promover su participación en las diversas dimensiones del proyecto de la facultad, especialmente a través de:

- a) Su apoyo a la vinculación de las y los estudiantes con la profesión jurídica, tanto durante su proceso formativo como una vez graduados;
- b) La comunicación pública de su presencia y aporte al medio profesional, cultural y social;
- c) La oferta de formación de posgrado y educación continua pertinente para sus necesidades;
- d) La creación y desarrollo de redes profesionales y académicas;
- e) El impulso a iniciativas conjuntas, también con académicos, académicas y estudiantes de la facultad, que aporten al desarrollo del derecho y al bienestar de la comunidad en la que se inserta la facultad.

Un plan de acción bienal determinará las acciones concretas a través de las cuales desarrollará dichas dimensiones.

El Consejo de Egresados y Egresadas estará integrado por un número no menor de 12 y ni mayor de 20 miembros. Todo egresado y egresada podrá postular a él, respondiendo a la convocatoria que anualmente efectúe el Decanato, en la que se indicarán los requisitos de la postulación, debiendo procurarse diversidad de género, generación y perfil de desarrollo profesional. La elección, entre quienes manifiesten interés, será efectuada por un comité integrado por dos miembros del Consejo de Egresados y Egresadas, designados por este, un miembro del Consejo de Facultad, designado por él, y el decano. La designación se producirá por un plazo de dos años,

prorrogable por un nuevo período. En cada convocatoria se procurará la continuidad de a lo menos la mitad del Consejo.

El Consejo se reunirá con una frecuencia a lo menos bimensual. La gestión de sus actividades será apoyada por la Coordinación de Vinculación con el Medio e Internacionalización y de las unidades de la facultad competentes en las respectivas materias involucradas.

#### Artículo 81.- De la asamblea de Egresados y Egresadas

La Asamblea de Egresados y Egresadas será convocada por el Consejo con una frecuencia anual, mediante una comunicación pública, con el objeto de dar a conocer el plan de acción, promover la participación en las diversas actividades definidas por el plan y renovar sus integrantes electos. El Consejo podrá convocar a la Asamblea de forma extraordinaria para un objetivo especial. En la convocatoria a la Asamblea ordinaria se indicará la forma y plazo de postulaciones para integrar el Consejo.

### **Título VI.- Disposiciones finales**

#### Artículo 82.- Interpretación

Las normas de este reglamento son complementarias y derivadas de las normas generales de la universidad. En caso de contradicción primará la norma de jerarquía superior. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Vicerrectoría Académica o de Investigación e Innovación, según corresponda, a propuesta del Consejo de Facultad. Igual mecanismo se utilizará cuando se requiera la interpretación de las presentes normas.

#### Artículo 83.- Derogación

Los procedimientos, normas e instrucciones internas sobre materias comprendidas en el presente reglamento se entenderán derogados desde la fecha de la aprobación de la presente normativa.

#### Artículo Transitorio. Traspaso de estudiantes al plan de estudios 6.

Los y las estudiantes que no estén adscritos al plan de estudios 6 podrán, conforme al grado de avance curricular, solicitar el cambio de plan y solicitar las homologaciones que correspondan.

Para hacer efectiva una nueva adscripción, quienes estén interesados en el traspaso deberán manifestar por escrito su voluntad en tal sentido ante la Secretaría de Estudios, quien levantará y firmará el acta correspondiente. La solicitud de traspaso y

de homologación será resuelta por la Dirección de Escuela. Las equivalencias se registrarán por lo dispuesto en la Resolución número 001/2023, de fecha 3 de enero de 2023, de la Vicerrectoría Académica, que aprueba el Plan de Estudios Número 6 de la Carrera de Derecho y la tabla de equivalencias establecida por este artículo, así como por el Reglamento de Homologación y Convalidación de la Universidad Diego Portales.

Una vez aprobado, el traspaso será irreversible. Para realizar el traspaso, el o la estudiante debe tener matrícula vigente.

La convalidación de asignaturas se realizará conforme a la presente tabla de equivalencias, sin perjuicio de las restricciones que deriven de la programación académica de la Escuela de Derecho:

| Asignaturas malla nueva                            | Asignaturas malla antigua                        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Primer semestre</b>                             |                                                  |
| Fundamentos histórico-sociales del derecho privado | NO                                               |
| Instituciones políticas y derechos humanos         | Instituciones Políticas<br>DER5003               |
| Taller de razonamiento jurídico                    | Taller de análisis jurídico<br>DER5001           |
| Taller de investigación y escritura legal          | Escritura Legal<br>DER5048                       |
| Comunicación oral                                  | Comunicación oral<br>DER5047                     |
| <b>Segundo semestre</b>                            |                                                  |
| Persona y acto jurídico                            | Introducción al Derecho privado<br>DER5006       |
| Derecho constitucional orgánico                    | Derecho Constitucional Orgánico<br>DER5008       |
| Introducción al derecho I                          | Teoría del Ordenamiento Jurídico<br>DER5041      |
| Bases generales del derecho procesal               | Introducción al Derecho Procesal<br>DER5011      |
| Inglés                                             | NO                                               |
| <b>Tercer semestre</b>                             |                                                  |
| Derechos reales y derecho inmobiliario             | Derechos Reales<br>DER5014                       |
| Derechos Fundamentales                             | Derechos y Garantías Constitucionales<br>DER5050 |
| Introducción al Derecho II                         | Fuentes del Derecho<br>DER5040                   |
| Economía y Derecho                                 | Economía<br>DER5009                              |

|                                                 |                                                      |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Inglés                                          | NO                                                   |
| <b>Cuarto semestre</b>                          |                                                      |
| Derecho de las obligaciones                     | Derecho de las obligaciones<br>DER5010               |
| Derecho penal parte general I                   | Introducción a la Teoría del Delito<br>DER5013       |
| ACI Taller destrezas litigación oral            | NO                                                   |
| Derecho Regulatorio                             | Derecho Económico<br>DER5029                         |
| Inglés                                          | NO                                                   |
| <b>Quinto semestre</b>                          |                                                      |
| Derecho de daños                                | NO                                                   |
| Derecho internacional público                   | Derecho Internacional Público<br>DER5031             |
| Derecho penal parte general II                  | Formas especiales de aparición del delito<br>DER5017 |
| Procedimientos judiciales                       | NO                                                   |
| Derecho comercial                               | Instituciones del Derecho Comercial<br>DER5028       |
| <b>Sexto semestre</b>                           |                                                      |
| Contratos                                       | Contratos Civiles<br>DER5042                         |
| Derecho administrativo                          | Derecho Administrativo I<br>DER5020                  |
| Derecho penal parte especial                    | Derecho Penal parte especial<br>DER5021              |
| Derecho societario                              | Sociedades<br>DER5033                                |
| <b>Séptimo semestre</b>                         |                                                      |
| Derecho de familia y sucesorio                  | Derecho de Familia<br>DER5032                        |
| Derecho y medio ambiente                        | NO                                                   |
| Proceso penal                                   | Proceso Penal<br>DER5025                             |
| Taller de negociación en procesos colaborativos | NO                                                   |
| Derecho tributario                              | Derecho Tributario I<br>DER5034                      |
| Derecho del trabajo                             | Derecho del Trabajo<br>DER5026                       |
| <b>Octavo semestre</b>                          |                                                      |
| ACI clínicas jurídicas o pasantías              | Clínica Jurídica<br>DER5036                          |
| Optativo I                                      |                                                      |
| Optativo II                                     |                                                      |

|                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Optativo III                                                |                                                    |
| <b>Noveno semestre</b>                                      |                                                    |
| Clínicas jurídicas 2                                        |                                                    |
| Filosofía del derecho                                       | Filosofía del Derecho<br>DER5030                   |
| Optativo IV                                                 |                                                    |
| Seminario de investigación y escritura jurídica<br>avanzada | Seminario<br>DER5039                               |
| <b>Décimo semestre</b>                                      |                                                    |
| ACI Curso de integración y actividad de<br>licenciatura     | NO                                                 |
| Ética y responsabilidad profesional en la<br>abogacía       | Responsabilidad profesional del abogado<br>DER5051 |
| Taller de inserción y emprendimiento<br>profesional         | NO                                                 |
| Curso optativo V                                            |                                                    |