

Reglamento general del
Departamento de Arquitectura
de la UTFSM

Título I: Aspectos Generales

La carrera de Arquitectura se funda en nuestra Universidad el año 1995, por el arquitecto Eduardo Vargas Herrera. A raíz del fallecimiento del Arqto. Vargas Herrera en 1996, se incorporan los profesores Roberto Barría, María Luisa Sáinz, Marcela Soto y Felipe Fraser, quienes elaboraron el primer Plan de Estudios de la Carrera, que en ese entonces entró a depender del Departamento de Obras Civiles.

En el año 2001 logra su autonomía pasando a ser Departamento de Arquitectura con una única carrera, la de Arquitectura.

Misión

El Departamento de Arquitectura, alineado con los propósitos de la Universidad Técnica Federico Santa María, tiene como misión contribuir mediante la docencia, investigación y extensión a la formación de profesionales arquitectos con alta calidad humana, científica y tecnológica, contribuyendo con ello al mejoramiento del medio en que se desenvuelve. Se propone también favorecer, en un clima de excelencia académica y respeto, el debate y la reflexión actualizada sobre la disciplina arquitectónica.

Visión

Ser una unidad académica referente a nivel nacional e internacional, reconocida por la formación de profesionales con un enfoque científico-tecnológico. Esto, complementado con el desarrollo de investigación disciplinaria de vanguardia, que promueva la innovación, el emprendimiento y la creatividad, poniendo sus resultados al servicio del medio ambiente y la sociedad contemporánea.

Perfil del Egresado Arquitecto UTFSM

El arquitecto egresado de la Universidad Técnica Federico Santa María dominará y aplicará conocimientos científico-tecnológicos avanzados para el diseño, evaluación y desarrollo del hábitat construido, promoviendo con ello el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

Instalará como tema central de su discurso la preocupación por la intervención sustentable sobre el medio ambiente, el emprendimiento y la investigación disciplinar.

Construirá un activo diálogo interdisciplinario, vinculando de modo indisoluble la creatividad e innovación arquitectónica con las ciencias de la ingeniería y la gestión de los recursos.

Logotipo: El Departamento de Arquitectura cuenta con un logotipo oficial de identificación, el cual deberá ser usado en la papelería y cualquier impreso oficial para difusión, extensión u otra actividad de la unidad.

A continuación se presenta su figura:



Artículo 1

El Departamento de Arquitectura es una unidad académica constituida por profesores, docentes, personal paraacadémico, personal de apoyo y alumnos, que integran su quehacer con el objetivo de difundir y crear conocimiento en la disciplina de la Arquitectura, formar arquitectos y desarrollar planes y proyectos académicos en el contexto de la Arquitectura en su más amplio sentido.

Artículo 2

La organización del Departamento de Arquitectura, así como su relación con el resto de la Universidad está regulada, en orden jerárquico por los siguientes cuerpos:

- por el Estatuto de la Universidad
- por el Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central.
- Decreto de Rectoría N° 80/94 de fecha 20 de enero de 1994.
- por este Reglamento

Artículo 3

Los deberes y derechos de los académicos están establecidos en el *Estatuto de Derechos y Deberes de los Académicos*, Decreto de Rectoría N° 017/04 10/05/2004. Por su parte, los deberes y derechos de los docentes están definidos en *Reglamento de Deberes y Derechos de los Docentes*, Decreto de Rectoría N° 12/89, 29/03/1989, y los deberes y derechos de los alumnos están regulados en el *Reglamento de Derechos y Deberes de los Alumnos*, Decreto de Rectoría N° 032/02, 27/12/2002. El marco general del trabajo del personal paraacadémico está definido en el *Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central*, Decreto de Rectoría N° 08/94,20/01/1994.

Artículo 4

Como unidad académica, el Departamento de Arquitectura desarrolla docencia de pregrado, investigación, extensión y asistencia técnica.

Artículo 5

En el ejercicio de su responsabilidad formativa, el Departamento de Arquitectura contribuye a la formación integral de sus estudiantes apoyando las actividades que ellos programen de acuerdo a las directrices impartidas en sus programas de estudio.

Artículo 6

En su trabajo académico, el Departamento de Arquitectura ofrece actualmente cuatro áreas de profundización: Territorio y Gestión, Teoría e Historia, Bioclimática y Computación.

Las áreas son apoyadas por laboratorios a saber: Laboratorio de Territorio y Gestión, Laboratorio Computacional, Laboratorio de Materialidad y Fabricación Digital, y Laboratorio de Bioclimática.

Título II: De las áreas de profundización y los laboratorios del Departamento de Arquitectura**Artículo 7**

Las áreas estarán integradas por los profesores con contrato indefinido adscritos a ella, de acuerdo con su especialización. Los profesores de jornada parcial que trabajen en el Departamento de Arquitectura también tendrán derecho a participar en las áreas de profundización de acuerdo a su especialización.

Artículo 8

Las áreas en las cuales se organiza administrativamente el Departamento de Arquitectura deberán ser aprobadas por el Consejo de Departamento, de acuerdo con una proposición presentada por su Director.

Artículo 9

Los laboratorios corresponden a agrupaciones de infraestructura, equipamiento y de personal, donde se desarrollan labores de apoyo a la docencia, a la investigación y a la asistencia técnica.

Título III: Del Consejo del Departamento de Arquitectura**De los miembros****Artículo 10**

De acuerdo al Estatuto de la UTFSM, serán miembros del Consejo del Departamento de Arquitectura todos los académicos de Jornada Completa y Media Jornada con contrato de planta pertenecientes a la Unidad. Participarán en el Consejo, sólo con derecho a voz, dos estudiantes elegidos por los alumnos regulares de la carrera de Arquitectura, de acuerdo al artículo 70 de este mismo Estatuto.

Adicionalmente, podrán ser invitados a participar con derecho a voz todos los profesores de jornada parcial del Departamento.

Artículo 11

Para los efectos de quórum o votaciones, los académicos y docentes de media jornada se ponderarán en un 50% con relación al de un académico o docente de jornada completa.

De las funciones**Artículo 12**

Las funciones del Consejo del Departamento de Arquitectura serán las establecidas para las unidades académicas, en el Título XII, artículos 69 al 75 delos Estatutos de la Universidad, y en los artículos 25 al 30 del Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central.

Artículo 13

Las atribuciones y obligaciones del Consejo del Departamento de Arquitectura serán las que están establecidas para los Consejos de Unidades Académicas y Docentes, en el Art. 28 del Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central, que se transcriben a continuación:

- a. Proponer a la Dirección General de Docencia cupos y requisitos de admisión para las carreras que dependen de la Unidad.
- b. Proponer a la Dirección General correspondiente, planes y programas de las asignaturas de las carreras profesionales y grados académicos, cursos de diplomado, programas de postítulo y postgrado que dependen de la Unidad.
- c. Proponer a las otras Unidades Académicas o Docentes los requerimientos para las asignaturas y actividades solicitadas a éstas, en coordinación con la Dirección General de Docencia cuando corresponda.
- d. Proponer a las otras Unidades Académicas o Docentes los programas de las asignaturas o actividades frente a requerimientos de éstas, en coordinación con la Dirección General de Docencia.
- e. Conocer, calificar y evaluar los proyectos y tareas en que participa personal de la Unidad.
- f. Autorizar o rechazar la participación de su personal en tareas o proyectos de otras unidades.
- g. Conocer y analizar semestralmente el rendimiento de los alumnos que siguen carrerasesofrecidas por la Unidad.
- h. Proponer a Rectoría, y actualizar anualmente, el plan de desarrollo de la Unidad, y de perfeccionamiento de sus académicos y docentes.
- i. Conocer, proponer y pronunciarse ante las autoridades que indiquen los reglamentos respectivos sobre la incorporación, permanencia, promoción o remoción de sus académicos o docentes.
- j. Aprobar su estructura orgánica y reglamentación interna.
- k. Aprobar, rechazar o modificar la distribución de fondos propuesta por el Jefe de la Unidad.

Adicionalmente, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones del Consejo del Departamento de Arquitectura:

- l. Resolver, cuando le corresponda, solicitudes de excepción a los reglamentos vigentes y proponerlas a las instancias respectivas.

- m. Resolver las solicitudes de perfeccionamiento académico de los miembros del Departamento.
- n. Definir los proyectos de desarrollo, internos o externos, del Departamento.
- o. Definir las áreas de profundización del Departamento.
- p. Aprobar los temas de memorias de titulación y de tesis de grado de los estudiantes del Departamento.
- q. Pronunciarse sobre la cuenta anual del Director del Departamento.
- r. Asesorar al Director del Departamento en labores e instancias de coordinación de las relaciones internacionales de la Universidad.
- s. Aprobar los planes de acción y presupuesto bi-anales de las áreas de profundización.
- t. Autorizar o rechazar el envío de artículos o posters a cualquier medio de difusión y publicación, en nombre del Departamento de Arquitectura UTFSM, por parte de estudiantes de pregrado, postgrado, profesores de jornada parcial y apoyo académico.

De las sesiones y acuerdos**Artículo 14**

Conforme al artículo 29 del *Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central*, los Consejos de Departamento sesionarán al menos una vez al mes, y sus decisiones deberán ser adoptadas por la mayoría absoluta de sus miembros, exceptuando personal en perfeccionamiento fuera de la Institución. Se llevará un registro de las actas del Consejo en las que se dejará constancia de las materias tratadas, acuerdos, asistencia e inasistencias.

Artículo 15

Existirán sesiones extraordinarias del Consejo de Departamento Arquitectura. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que el Director de Departamento las convoque por iniciativa propia o a solicitud escrita de a lo menos un tercio de los miembros del Consejo.

El Director de Departamento deberá citar, por comunicación escrita y con a lo menos dos días hábiles de anticipación, a las reuniones del Consejo, acompañando la tabla de materias a tratar.

Artículo 16

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos expresamente señalados en la convocatoria.

Artículo 17

Para sesionar, el Consejo requiere de la mayoría absoluta de sus miembros activos; es decir, en esta cantidad no se considera el personal en perfeccionamiento fuera de la Institución, con permiso sin goce de sueldo, en período sabático o similar.

Para tomar acuerdos se requiere la aprobación de la mayoría de los miembros presentes. En esta mayoría de acuerdo se exceptúan las establecidas en los artículos 25, 26 y 33 de este Reglamento.

Artículo 18

Presidirá las sesiones el Director del Departamento. En ausencia de éste, presidirá la reunión el Jefe de Carrera. Actuará como Secretario de Actas la secretaria de la Dirección del Departamento.

Título IV: Del Director del Departamento de Arquitectura**Artículo 19**

El Director del Departamento de Arquitectura es el Jefe de la Unidad y es elegido por los miembros del Consejo de Departamento. El Director permanecerá en su cargo por un período de dos años, de acuerdo a lo establecido en el Art. 73 del Estatuto de la Universidad.

Artículo 20

Las atribuciones y obligaciones del Director de Departamento están reguladas por el Art. 72 del *Estatuto de la Universidad* y por el Art. 30 del *Reglamento Orgánico Académico*, el que se transcribe a continuación:

- a. Representar a la Unidad, interna y externamente, ser su máxima autoridad ejecutiva y como tal tener la responsabilidad administrativa y económica de su funcionamiento.
- b. Citar y presidir las reuniones del Consejo de Unidad y ejecutar o velar por la ejecución de sus acuerdos.
- c. Supervisar administrativamente el desempeño del personal académico, docente y paraacadémico de la Unidad.
- d. Designar los coordinadores de docencia, investigación y extensión, los que actuarán además como representantes de la Unidad en los Comités de Desarrollo y Coordinación correspondientes.
- e. Preocuparse permanentemente del avance en los estudios de los alumnos de las carreras de su Unidad, velar por su motivación a altos rendimientos y canalizar sus inquietudes frente a la marcha docente de la Unidad.

- f. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad.
- g. Proponer al Consejo de la Unidad la distribución de fondos asignados a la misma, autorizar gastos y ordenar pagos.
- h. Delegar las atribuciones que considere necesarias en otros miembros del Consejo de Unidad, incluida la subrogación de su cargo.
- i. Presentar cuenta anual ante el Consejo de la Unidad referente al desarrollo de las actividades de la Unidad

Adicionalmente, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones del Director del Departamento de Arquitectura:

- j. Designar los siguientes cargos internos:
 - Jefe de carrera
 - Encargados de laboratorios
 - Encargado de Centro de Documentación Ángela Schweitzer.
- k. Designar a los representantes del Departamento de Arquitectura ante otros organismos internos de la Universidad.
- l. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos del Departamento.

Artículo 21

El Director del Departamento de Arquitectura será apoyado en su gestión por el Jefe de Carrera y los encargados de las áreas de profundización.

Artículo 22

En caso de ausencia o imposibilidad del Director en ejercicio, el cargo será subrogado por el Jefe de Carrera o por un profesor designado por el Director.

Artículo 23

Para ser elegido Director se requiere ser académico de jornada completa y pertenecer a una de las tres más altas jerarquías académicas. Estos requisitos están establecidos en el Art. 73 del *Estatuto de la Universidad*.

Artículo 24

La fecha de la elección será determinada por el Consejo de Departamento, a lo menos un mes antes que el Director en ejercicio cumpla su período.

Artículo 25

La elección de Director se hará por medio de una votación secreta. Será elegido Director del Departamento de Arquitectura el profesor que obtenga la mayoría absoluta de los votos válidamente emitidos (nulos no cuentan). Cuando ninguno de los profesores alcance la mayoría absoluta, se repetirá de inmediato la votación considerando las dos primeras mayorías.

Artículo 26

El Director podrá ser removido de su cargo por decisión del Consejo del Departamento obtenida en votación favorable de la mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto, según lo dispuesto por el artículo 12 de este Reglamento, en sesión citada para este solo efecto. La citación deberá hacerse, a lo menos, con siete días hábiles de anticipación.

Artículo 27

En caso de renuncia del Director en ejercicio, se procederá a una nueva elección. La nueva votación se realizará entre los 2 días hábiles siguientes a la renuncia del director y hasta los cinco días hábiles siguientes a la aceptación de la renuncia por parte del Consejo del Departamento.

Título V: Del Jefe de Carrera y Encargados de áreas de profundización**Del Jefe de Carrera****Artículo 28**

Las funciones del Jefe de Carrera son las siguientes:

- a) Efectuar la planificación docente del Departamento y apoyar a la Dirección de Estudios en la planificación horaria y proceso de inscripción de asignaturas.
- b) Solicitar a la respectiva área la búsqueda de los profesores de jornada parcial para las asignaturas que lo requieran y gestionar su contratación ante el Director del Departamento.
- c) Presentar los programas de asignaturas del Departamento, aprobados por el área respectiva y el Consejo del Departamento, para su discusión y aprobación en el Comité de Coordinación y Desarrollo de la Dirección General de Docencia.
- d) Representar al Departamento en el Comité de Coordinación y Desarrollo Docente de la Dirección General de Docencia, en concordancia a las disposiciones contenidas en los artículos 34 y 35 del *Reglamento Orgánico Académico de la Casa Central*.
- e) Mantener un registro actualizado, en conjunto con la Secretaría del Departamento, de los planes de carrera del Departamento, así como de los programas de las diferentes asignaturas que los componen. Adicionalmente, deberá velar por la permanente actualización de planes y programas de estas carreras, en las bases de datos de la Dirección de Estudios (SIGA).

- f) Preocuparse permanentemente del avance en los estudios de los alumnos de la carrera de Arquitectura, velar por su motivación a altos rendimientos y canalizar sus inquietudes frente a la marcha docente del Departamento.
- g) Analizar e informar a las instancias correspondientes las solicitudes de excepciones al Reglamento Académico.
- h) Ante la aceptación de un cambio de carrera hacia el Departamento, deberá generar el nuevo plan para el alumno especificando, de corresponder, convalidaciones, equivalencias y tiempo máximo de permanencia (Art. 46, *Reglamento General N° 1 Reglamento del Régimen Curricular Casa Central*).
- i) Ante solicitudes de licenciatura, egreso y expedientes de titulación, deberá efectuar las convalidaciones y equivalencias de asignaturas que correspondan, así como revisar el cumplimiento de la totalidad de las exigencias que establecen los planes de estudio dependientes del Departamento.
- j) Velar por el cumplimiento del Reglamento Académico en lo referente a procedimientos de control de avance y calificación de las asignaturas.
- k) Recibir las observaciones que tanto los estudiantes del Departamento como el cuerpo académico tengan respecto a las asignaturas impartidas, en relación a circunstancias eventuales que puedan ir en detrimento de la calidad de la enseñanza, y canalizarlas convenientemente hacia la Dirección del Departamento.

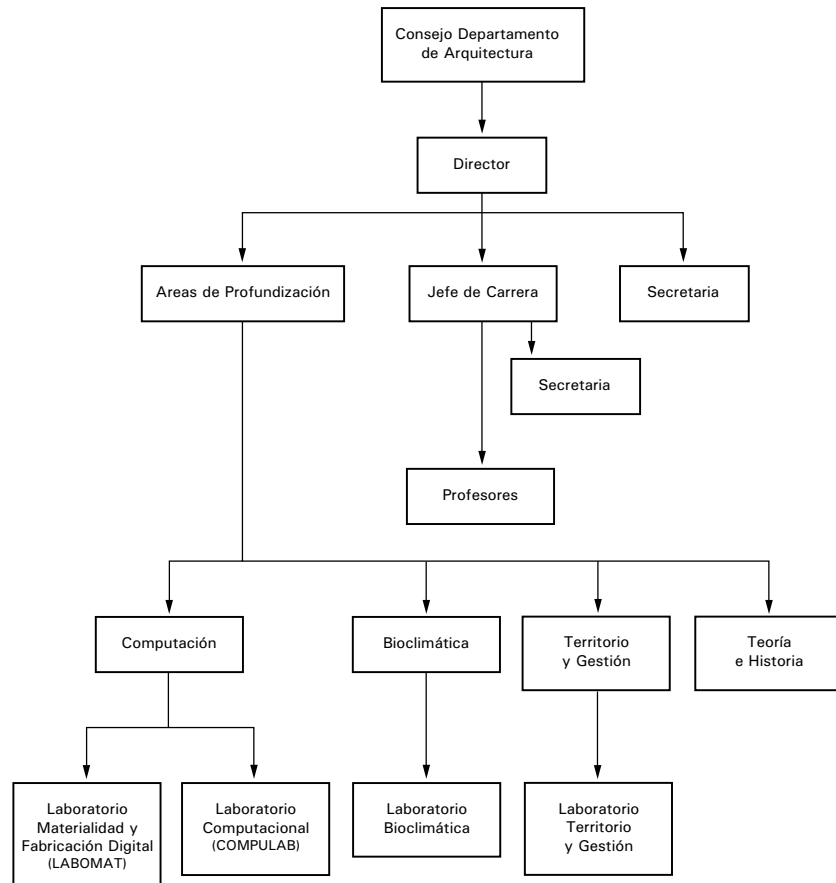
De los encargados de áreas de profundización**Artículo 29**

Los encargados de áreas serán designados por el Consejo del Departamento y tendrán como función coordinar todas las actividades del área. Los encargados de áreas deberán presentar un plan de acción y presupuesto bianual que abarque las actividades de docencia, investigación, extensión y asistencia técnica, el cual deberá ser aprobado por el Consejo de Departamento para su implementación. Cada encargado de área tendrá el deber y el derecho de supervisar y vetar la difusión de conocimiento especializado en el área de la cual está encargado, si se pretende publicar bajo el nombre del Departamento de Arquitectura.

Título VI: De la Organización

Artículo 30

El Organigrama del Departamento de Arquitectura (versión simplificada) corresponde al mostrado en la figura siguiente:



Título V: De las modificaciones al Reglamento

Artículo 31

Este Reglamento podrá ser modificado en reunión extraordinaria, citada para este fin por el Director del Departamento. La reunión extraordinaria podrá convocarse también, por solicitud escrita de un tercio de los miembros del Consejo del Departamento.

Artículo 32

Toda modificación al Reglamento deberá contar con la aprobación de los dos tercios de los miembros del Consejo del Departamento.

Título VII: De las interpretaciones al Reglamento

Artículo 33

Toda duda en relación con la interpretación del presente Reglamento será resuelta por el Consejo del Departamento.

Artículo 34

También son parte integrante de este Reglamento General el Reglamento del Centro de Documentación Ángela Schweitzer, el Reglamento de Títulos, el Reglamento de Prácticas, los Protocolos de Uso del Laboratorio de Materialidad y Fabricación Digital y del Laboratorio Computacional, y el documento *Procedimiento general de emergencia por incendio o terremoto* que se anexan.

*Universidad Técnica Federico Santa María
Departamento de Arquitectura*

Anexos

.....

Anexo 1: Reglamento del Centro de Documentación Ángela Schweitzer (CDAS)

I. Constitución y fines del CDAS

1. El Centro de Documentación Ángela Schweitzer (CDAS) surge como una iniciativa del Departamento de Arquitectura UTFSM para promover, generar y facilitar servicios y productos de información en el contexto de la educación y la investigación en Arquitectura. El Centro de Documentación lleva el nombre de la arquitecta, académica e investigadora Ángela Schweitzer Lopetegui (Q.E.P.D.) y fue inaugurado en marzo de 2011 producto de la donación de 530 libros por parte del arquitecto y académico Luis Pablo Barros Lafuente.

El Centro de Documentación Ángela Schweitzer es un centro facilitador de recursos y servicios de información, que busca complementar la labor realizada por el Sistema de Bibliotecas UTFSM en el contexto de la enseñanza de Arquitectura. Su acervo documental está constituido por publicaciones convencionales en todas sus formas, así como por diversos soportes digitalizados, audiovisuales y bases de datos en línea.

El Centro de Documentación Ángela Schweitzer es además depositario de los trabajos de investigación y publicaciones del Departamento de Arquitectura UTFSM, así como de las tesis de titulación, tanto en soporte impreso como digitalizado. Su objetivo fundamental es acopiar información, procesarla técnicamente, facilitar su uso, diseminarla y promover el desarrollo bibliográfico – documental en las distintas instancias educativas.

A fin de estimular el uso efectivo de este patrimonio y la mejora continua de la calidad de los servicios, se hace necesario normalizar las actividades y los servicios del CDAS mediante el presente Reglamento.

II. Estructura y Funciones

2. El CDAS está adscrito directamente a la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM. Su funcionamiento está regulado por:

- El Coordinador del CDAS
- Los Ayudantes del CDAS

3. Coordinador del CDAS

El Coordinador del CDAS será un académico del Departamento de Arquitectura UTFSM designado para un período de dos años, pudiendo ser nombrado consecutivamente para un nuevo período.

4. Funciones del Coordinador del CDAS

Funciones Generales:

- a) Planificar, dirigir, administrar, supervisar y gestionar el cumplimiento de las normas y políticas de servicio del CDAS.
- b) Gestionar las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- c) Coordinar la elaboración y selección documental.
- d) Gestionar la aplicación de sanciones del CDAS.
- e) Convocar y organizar reuniones periódicas con los Coordinadores y Ayudantes del CDAS.
- f) Evaluar periódicamente las actividades y presentar informes semestrales sobre el avance de las mismas al Consejo de Profesores del Departamento de Arquitectura UTFSM.

Funciones Académicas:

- a) Auscultar las necesidades de información de los estudiantes, profesores e investigadores del Departamento de Arquitectura UTFSM, analizando los programas académicos y de investigación en todos los niveles de estudio.
- b) Reunirse periódicamente con los Ayudantes del CDAS, para coordinar estrategias de apoyo a su gestión.
- c) Presentar al Consejo del Departamento de Arquitectura UTFSM un informe semestral de sus actividades, en el que dará a conocer las necesidades de información relativas a planes y programas académicos y de investigación, con el objeto de que se tengan en cuenta en la presentación y ejecución del presupuesto para efectos de adquisición bibliográfica, recursos tecnológicos y extensión bibliotecaria.

5. Ayudantes del CDAS

Los Ayudantes del CDAS serán estudiantes de la carrera de Arquitectura UTFSM, designados de conformidad a lo determinado por los reglamentos y normas de la Universidad.

6. Funciones de los Ayudantes del CDAS

Funciones generales:

- a) Investigar, conocer y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- b) Realizar el procesamiento técnico, organización, control y préstamo del acervo documental, así como la operación de los servicios bibliotecarios.
- c) Garantizar el acceso de los usuarios a los diferentes servicios en línea que ofrece el CDAS.
- d) Apoyar al cumplimiento de las labores de servicio académico-administrativo de los estudiantes.
- e) Presentar semestralmente un informe de las labores efectuadas y de los cursos realizados o dictados.

- f) Colaborar con el establecimiento y ejecución de un sistema de control estadístico de procesos del CDAS, orientado a la obtención de indicadores que permitan la toma acertada de decisiones para el mejoramiento continuo de sus servicios.

Funciones informativas:

- a) Organizar junto al Coordinador del CDAS y al Encargado de Computación del Departamento de Arquitectura UTFSM las innovaciones y actualizaciones necesarias en el portal web y en el software o sistema automatizado de almacenamiento de información.
- b) Cumplir las actividades de programación y administración del sistema informático.
- c) Garantizar el acceso a los usuarios de los diferentes servicios en línea que ofrece el CDAS.
- d) Realizar el mantenimiento, puesta en servicio y comprobación del equipo informático, debiendo reportar sobre su uso y desperfectos.

7. Organización interna

Serán los Coordinadores del CDAS, dentro de su función de planificación y administración de las actividades, quienes organicen adecuadamente a los Ayudantes del CDAS, de acuerdo a las necesidades del Centro.

De forma progresiva se podrá organizar el trabajo del Centro en tres unidades entendidas como equipos de trabajo para desarrollar sus funciones:

1. Procesamiento técnico

- Selección, adquisición y descarte de material bibliográfico
- Procesamiento técnico de la información
- Presentación de la información a los usuarios
- Donación de material bibliográfico.

2. Servicios al usuario

- Servicio de referencia de material bibliográfico al usuario del centro
- Servicio de consulta interna
- Servicio de Internet y bases digitales
- Servicio de búsqueda en catálogo
- Servicio de escáner de material impreso y digital
- Servicio de educación de usuarios
- Investigación de las necesidades de información

3. Procesamiento tecnológico

- Administración de los sistemas informáticos utilizados en el CDAS
- Administración de la red informática del CDAS
- Mantenimiento y administración de los equipos y dispositivos informáticos
- Manejo de la información digital

Progresivamente, cada miembro del equipo trabajará en una de estas unidades, dedicándole a esta función al menos el 60% de su tiempo. El tiempo restante será distribuido por los Coordinadores del CDAS para el apoyo a otras unidades.

8. El acervo documental

Las colecciones que integran el acervo documental se encuentran divididas en el Fondo Circulante y el Fondo Multimedia.

- a) **Fondo Circulante:** Integrado por todos aquellos documentos bibliográficos que están dispuestos para la consulta interna.
- b) **Fondo Multimedia:** Conformado por soportes digitalizados, bases de datos en línea y materiales audiovisuales.

III. Los usuarios

9. Tipos de usuarios

Para la prestación de servicios, se consideran los siguientes tipos de usuarios:

- a) **Usuarios Internos:** Estudiantes de ciclo formativo, los que podrán hacer uso del Fondo Circulante. Estudiantes de ciclo avanzado, tesis, profesores, investigadores, ayudantes de investigación y personal administrativo y de servicio del Departamento de Arquitectura de la UTFSM, los que podrán hacer uso del Fondo Circulante y del Fondo Multimedia.
- b) **Usuarios Externos:** Toda persona que sin ser parte del Departamento de Arquitectura UTFSM, previa solicitud autorizada por los Coordinadores del CDAS y bajo la garantía de un personal universitario, se le faculte para hacer uso del Fondo Circulante y Fondo Multimedia.

10. Derechos de los usuarios

- a) Ser atendido con eficacia y amabilidad.
- b) Solicitar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Acceder, de acuerdo a su situación particular, al material y a los espacios de lectura del CDAS, así como a los catálogos tanto electrónicos como manuales y al equipo informático con conexión a Internet.
- d) Demandar el asesoramiento de los Ayudantes del CDAS en relación a la reglamentación y uso de los servicios bibliotecarios e informáticos.
- e) Obtener el material bibliográfico para consulta interna, con sujeción a la reglamentación vigente.
- f) Ser beneficiarios de los programas de educación de usuarios y extensión del Centro.

11. Obligaciones de los usuarios

- a) Mantener el respeto debido a los encargados y a los demás usuarios, utilizar cuidadosamente el equipo informático, así como guardar silencio.

- b) No fumar en el interior de las bibliotecas ni ingerir alimentos o bebidas que puedan dañar el material del CDAS.
- c) Acatar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- d) Responsabilizarse de las obras consignadas en préstamo.
- e) Abstenerse de reintegrar a la estantería las obras consultadas, debiendo depositarlas en la mesa destinada para ello.
- f) Notificar a los encargados de turno sobre el uso o condición inadecuados de los servicios y equipo computacional.
- g) Llenar los registros de control en la medida en que sean solicitados por los encargados del CDAS.

12. Régimen de sanciones

El incumplimiento de las normas reglamentarias por parte de los usuarios será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- a) **Amonestación verbal:** Por desacato de los principios elementales de comportamiento. Los encargados del CDAS tienen la facultad de amonestar verbalmente a quien lo amerite. De juzgarlo necesario, emitirá un reporte escrito del incidente, de tal forma que se agrave la sanción en caso de reincidencia.
- b) **Amonestación escrita:** Cuando la falta constituya una conducta reincidente. La amonestación escrita será expedida por los Coordinadores del CDAS, debiendo entregarse la notificación a la persona afectada con copia a la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM.
- c) Los Coordinadores del CDAS notificarán por escrito al afectado, indicando la suspensión temporal o definitiva del servicio, y/o pago de los daños ocasionados, a los usuarios que incurran en las siguientes infracciones:
 1. Sustraer los documentos, bienes y/o equipo informático fuera de las áreas de trabajo.
 2. Mutilar o deteriorar deliberadamente las colecciones, el equipo informático, el mobiliario y las instalaciones de la biblioteca.
- d) En caso de pérdida de libro, se deberá reponer un ejemplar igual, o en su defecto una edición más nueva. Si el material estuviese fuera del mercado, deberá ajustarse a la decisión tomada por los Coordinadores del CDAS.
- e) En caso de usuarios externos, el régimen de sanciones a aplicar será el mismo, más la notificación pertinente a la institución a la que pertenece.
- f) Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por los Coordinadores del CDAS y, en los temas de mayor gravedad, por la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM, sin perjuicio de tomar otras medidas legales pertinentes.
- g) En caso de mutilación, deterioro o pérdida del material, el usuario deberá entregar en un plazo máximo de 15 días un ejemplar idéntico o, de no ser posible esto, otro que, a juicio de los Coordinadores del CDAS signifique el equivalente.

IV. Servicio académico-administrativo

13. De conformidad a lo estipulado en el Punto 9., los usuarios podrán cumplir en el CDAS el servicio académico o administrativo bajo las siguientes normas:

- a) Someterse a las condiciones de horario y asistencia determinadas.
- b) Cumplir cabalmente con las tareas asignadas por el Ayudante del CDAS responsable del área de prácticas asignada.
- d) Observar las disposiciones del presente Reglamento.

V. Préstamo de servicios

14. Horario

El Centro de Documentación ÁngelaSchweitzer ofrecerá los servicios de atención al público en horario adecuado a las necesidades académicas y demandas de su comunidad de usuarios. Se procurará que los usuarios tengan acceso a los recursos de información con las mayores facilidades de atención.

Este horario será establecido al inicio de cada semestre, de acuerdo a los requerimientos de uso específicos y la disponibilidad de Ayudantes del CDAS. El horario se hará público mediante los distintos canales de información de los que dispone el Centro.

15. Servicios

- a) **Consulta Interna:** Utilización del Fondo Circulante dentro de las instalaciones del CDAS.
- b) **Búsqueda Bibliográfica en Línea:** Consulta de bases de datos y/o texto completo de revistas especializadas a las cuales se adscribe el CDAS.
- c) Servicio de consulta en Internet.
- d) **Formación de Usuarios:** Seminarios y charlas sistemáticas orientadas a la capacitación de los usuarios en el desarrollo de sus habilidades investigativas que les permitan aprovechar al máximo los recursos informativos del CDAS y de otros Centros de Información.
- e) **Servicio de Página WEB:** Acceso remoto al catálogo electrónico, a bases de datos de otras instituciones a nivel nacional e internacional e información oficial de la UTFSM.
- f) **Mediateca:** Consulta interna de materiales audiovisuales.
- g) **Clases lectivas:** Se podrán realizar clases lectivas, charlas y correcciones de taller previa inscripción con los Coordinadores del CDAS, siempre y cuando el horario no interrumpa el normal funcionamiento del mismo, ni se generen daños al material didáctico y bibliográfico. Se podrá solicitar la documentación audiovisual de los eventos si se estima pertinente. Se solicitará a los profesores responsables de las clases y correcciones de taller una participación activa en relación al CDAS, potenciando las prestaciones y actividades del mismo entre los estudiantes a su cargo.
- h) No se facilitará la consulta externa de material.

16. Prestamo interno

- a) El préstamo interno de los materiales se proporcionará a los usuarios en la modalidad estantería abierta.
- b) Los materiales que conforman el fondo de préstamo interno son:
1. Monografías, manuales, revistas técnicas, libros especializados, y otras obras de referencia
 2. Tesis y proyectos de investigación elaborados por los estudiantes y académicos del Departamento de Arquitectura UTFSM
 3. Publicaciones periódicas: revistas y diarios
 4. Documentos audiovisuales y digitalizados
 5. Equipo informático

VI. Selección, Adquisición y Descarte

17. Existirán dos formas de provisión al fondo documental: la compra y la donación.

18. La Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM distribuirá el presupuesto anual que asigne la Universidad para la adquisición de recursos bibliográficos y documentales para el CDAS, de acuerdo a las necesidades de información planteadas en la elaboración de Presupuesto.

19. Los materiales ingresados por donación responderán a estrictos criterios de selectividad determinados por los Coordinadores del CDAS.

20. Se solicitará a quienes publiquen en el Departamento de Arquitectura UTFSM con auspicio del Sello Editorial USM, que procedan a la entrega de al menos dos ejemplares impresos de sus publicaciones y uno digital. Esta solicitud se hará extensible a los resultados obtenidos en los proyectos de investigación, así como para las publicaciones oficiales del Departamento de Arquitectura UTFSM. En el caso de las tesis de pre y post grado de los estudiantes y profesores del Departamento de Arquitectura UTFSM, se solicitará un ejemplar impreso y uno digital.

21. Cada dos años se convocará a una comisión para realizar el descarte de material bibliográfico y documental del CDAS.

VII. Programa de capacitación del CDAS

22. El CDAS cumplirá con una Agenda Anual de Capacitación del Personal, organizado en base a un diagnóstico de necesidades de capacitación, y consensuada entre los responsables del mismo. La misma agenda cubrirá las necesidades de formación académica y actualización de conocimientos en función de los avances tecnológicos y la implementación de los nuevos servicios informáticos.

23. Los seminarios y talleres de capacitación podrán ser de carácter abierto, con la finalidad de fortalecer los programas de extensión bibliotecaria y de vinculación a la comunidad, así como en el marco de la autogestión universitaria.

24. El presente Reglamento regirá desde la fecha de su aprobación por parte de la Dirección del Departamento de Arquitectura UTFSM.

Disposiciones Transitorias:

Primera: Luego de un año de su aprobación, el presente Reglamento, será sometido a un diagnóstico que dará las pautas para su posible reforma.

Anexo 2: Reglamento de Titulación Carrera de Arquitectura, UTFSM

1. Generalidades

La formación del estudiante de la Carrera de Arquitectura de la Universidad Técnica Federico Santa María debe ser sancionada por un examen final cuyo principal componente será la realización individual de un trabajo de titulación. En su presentación y defensa, el estudiante debe demostrar los conocimientos y capacidades adquiridos.

1.1. Perfil

El arquitecto egresado de la Universidad Técnica Federico Santa María, dominará y aplicará conocimientos científico–tecnológicos avanzados para el diseño, evaluación y desarrollo del hábitat construido, promoviendo con ello el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

Instalará como tema central de su discurso la preocupación por la intervención sustentable sobre el medio ambiente, el emprendimiento y la investigación disciplinar.

Construirá un activo diálogo interdisciplinario, vinculando de modo indisoluble la creatividad e innovación arquitectónica con las ciencias de la ingeniería y la gestión de los recursos.

1.2. Programa

Existen tres alternativas para abordar el trabajo de titulación en el Departamento de Arquitectura de la UTFSM. Estas han sido implementadas como un modo de perfilar mejor al alumno y facilitar su inserción laboral. Las opciones de titulación son a través de un **Proyecto**, una **Investigación** o bien una **Práctica**, siendo esta última una alternativa desarrollada en conjunto con oficinas profesionales de arquitectura de prestigio nacional y/o internacional.

2. Reglamentación

2.1. Para inscribirse en el proceso de titulación, los estudiantes deberán haber egresado de la Carrera, es decir, completado y aprobado su pre-práctica, sus dos prácticas profesionales (obra y oficina) y las asignaturas de su malla curricular.

2.2. Al iniciar su proceso, el alumno de título deberá entregar un respaldo digital que contenga una bitácora de registro con la selección del trabajo relevante realizado durante sus años de estudio.

2.3. Se entregará a cada alumno el artículo *Cómo escribir Académicamente*, para que genere un primer documento que se refiera a su tema de título, en el formulario correspondiente. Éste deberá ser un artículo pequeño, a modo de abstract de 700 palabras máximo, correspondiente a una hoja tamaño carta A4.

2.4. Las opciones de titulación con un proyecto y con una investigación estarán disponibles para la totalidad de los estudiantes que cumplan los requisitos señalados en los puntos anteriores.

Por su parte, la modalidad de titulación por medio de una práctica, tiene como requisito principal que el estudiante haya obtenido durante sus talleres avanzados un promedio de calificación superior a 75. Además, deberá contar con un informe favorable de parte del Departamento de Arquitectura UTFSM en relación a parámetros de rendimiento, madurez, habilidades y destrezas asociadas al tema de la práctica.

2.5. Las inscripciones se realizarán al inicio del período académico de cada semestre, con una duración de 9 meses corridos.

2.6. El alumno propondrá una temática arquitectónica genérica y escogerá un Profesor Referente y uno Co-referente para guiar el proceso, en una primera instancia de aproximación que culminará en el plazo de cuatro semanas con la presentación de su tema específico de proyecto, suscrito por sus profesores referente y co-referente.

2.7. Una Comisión¹ al interior del Departamento de Arquitectura, tendrá como responsabilidad visar las propuestas, que les serán presentadas por los profesores referente y co-referente de cada estudiante al término de la etapa de aproximación. Esta comisión determinará la opción que debe asumir el estudiante para culminar su proceso, generará sugerencias y reorientará si fuese necesario dichas propuestas en conjunto con los profesores referentes y co-referentes, en un acto único y a cuya determinación el estudiante podrá apelar en el plazo de los 15 días siguientes a su comunicación. El veredicto estará fundamentado en:

- a) La propuesta del alumno (*indicada en 2.7*)
- b) Bitácora registro alumno (*indicada en 2.2*)
- c) El expediente académico del alumno

2.8. Entre los profesores referentes y co-referentes, deberá existir al menos un profesor con relación contractual de media jornada o jornada completa con el Departamento de Arquitectura de la UTFSM. Estudiantes que desarrollan su título en el extranjero, en una universidad con la cual la UTFSM tenga convenio, deberán elegir al Profesor Referente del Departamento de Arquitectura de la UTFSM y su co-referente en la universidad extranjera.

2.9. Para la Entrega Final y montaje de la exposición el alumno hará entrega del material que da cuenta de su propuesta. (*Ver requisitos de entrega, según modalidad*)

.....

¹ La Comisión de Título estará constituida por los profesores Patrocinantes, Co-patrocinante, Coordinador de Título, Jefe de Carrera y Director del Departamento.

2.10. El Examen de Titulación consta de una exposición ante la Comisión de Examen cuya forma de presentación será establecida de mutuo acuerdo entre el Profesor Patrocinante y el Coordinador.

2.11. Tanto el Profesor Referente como el co-referente podrán participar en seis procesos de titulación a la vez. Esto significa que cada profesor puede participar de doce procesos de titulación como máximo, seis como referente y seis como co-referente. La extensión de dicha capacidad quedará sujeta al juicio de cada profesor.

2.12. Sólo la Comisión de Examen de Título en el propio acto de examinación, se encuentra habilitada para dejar procesos en calidad de pendientes.

2.13. No se considerará como presentación de examen de título, y en consecuencia motivo de reprobación del proceso debiendo iniciarse uno nuevo, los siguientes casos:

- La no entrega de la memoria en formato digital.
- La no entrega de la documentación de la exposición en las fechas acordadas
- La no presentación a examen.

2.14. Se consideran de carácter obligatorio las siguientes actividades del proceso, y se considerarán como un pre-requisito de presentación al examen.

- Primer Seminario *Métodos de Investigación y Modalidades de Titulación*
- Corrección Parcial 1
- Corrección Parcial 2

2.15. Para cada modalidad de proceso, deberá dejarse en la biblioteca un registro en formato papel a definir al inicio de cada proceso y dos en formato digital. Estos se entregarán en el mes siguiente a su examen de titulación. La entrega será requisito para recibir el Título de Arquitecto.

2.16. Se suspenderán las correcciones por parte de los profesores referentes y co-referentes durante los últimos 45 días previos a la entrega de los trabajos finales por parte de los estudiantes.

2.17. La desinscripción de Título sólo se podrá solicitar a través del Profesor Guía, siendo indispensable el VºBº de éste junto con una carta de recomendación. No está permitido desinscribirse luego de la Primera corrección de Avance.

2.18. Si se llegara a necesitar un cambio de Profesor Referente o Co-referente, sólo se podrá hacer a través del Coordinador de Título con la aprobación de ambas partes.

2.19. La reincorporación a un proceso de título interrumpido deberá ser informada y aprobada por el Profesor Referente junto con el Coordinador de Título.

3. Opciones de título

3.1. Procedimientos

- a) Durante el primer mes de desarrollo, los alumnos deberán completar un proceso de complementación y determinación específica de su propuesta temática, a ser evaluada por una comisión² de acuerdo a lo señalado en los puntos 2.7 y 2.8 de este reglamento, salvo aquellos estudiantes que hubieran escogido y sido aceptados en la opción práctica.
- b) Como resultado de esa evaluación, la comisión determinará la orientación del proceso hacia una de las siguientes modalidades operativas:

- | | |
|--|------------------------------------|
| • Proyecto: en modalidades | • Arquitectura |
| | • Urbano |
| • Investigacion: en modalidades | • Tesis de Investigacion |
| | • Investigacion + Desarrollo (I+D) |
| | • Experimental |

- c) Cada una de las modalidades operativas señaladas tendrá su propio esquema de desarrollo, de examen y evaluación particular, además de la evaluación de competencias generales declaradas en el perfil.
- d) En principio, el titulante elegirá un Profesor Referente de Título³, quien de acuerdo con el documento de declaración de intenciones del tema a desarrollar entregado al inicio del proceso, se reserva el derecho de aceptar o rechazar al estudiante, previa entrevista. En este último caso, el profesor derivará al estudiante a otro profesor competente en el área temática propuesta.
- e) Una vez determinada la modalidad seleccionada para cada estudiante, la comisión revisará la elección de Profesor Referente y Co-referente propuesta inicialmente por el alumno, proponiendo reemplazar adecuadamente a alguno de ellos en el caso que ninguno de los profesores escogidos demuestre habilidades en la modalidad asignada.
- f) Una vez aceptada la formulación del tema correspondiente a la modalidad asignada, el Departamento procederá a realizar las inscripciones en Secretaría de Estudios, entregando una copia escrita de su tema en el formulario oficial de la Universidad.
- g) La comisión de Título fijará dos entregas formales comunes para que la comunidad de la carrera participe de los avances de todos los estudiantes en proceso de titulación. En dichas instancias sólo se recibirán indicaciones, que no implican calificación. Las entregas tendrán el carácter de obligatorias, la no presentación a una entrega interrumpirá el proceso de titulación.

.....

² Esta Comisión tiene carácter deliberativo y se describe en el punto 2.8.

³ Elegido dentro de la nómina que proporcionará semestralmente la Dirección del Departamento.

h) La memoria en formato digital⁴ (.doc, .pdf, .html) se entregará con dos semanas de anticipación antes del inicio de los exámenes. En el caso de la modalidad Práctica se entregará una copia del informe en formato digital.

i) Las Comisiones de Exámenes⁵ estarán constituidas por:

Proyecto de Arquitectura y Urbano:

- 2 académicos del Departamento de Arquitectura de la UTFSM
- 1 representante del mundo profesional externo, de preferencia un profesional con experiencia y obra destacada
- Profesor Referente (sin evaluación)

Tesis Investigación e (I + D)

- 2 académicos del Departamento de Arquitectura de la UTFSM
- 1 académico de otro departamento de la UTFSM o 1 especialista externo a la universidad
- Profesor Referente (sin evaluación)

Experimental

- 2 académicos del Departamento de Arquitectura de la UTFSM
- 1 académico de otro departamento de la UTFSM o 1 especialista externo a la universidad
- Profesor Referente (sin evaluación)

Práctica

- 2 académicos del Departamento de Arquitectura de la UTFSM
- Representante de la oficina en cuestión
- Profesor Referente (sin evaluación)

3.2. Modalidades

3.2.1 Proyectos de Arquitectura y Urbano

El tema específico aprobado involucrará desde el momento de la asignación a dicha modalidad, la propuesta de un problema arquitectónico o urbano ligado a programas y funciones de carácter complejo.

Los énfasis pueden estar asociados a tipos de proyecto vinculados a un contenedor físico para el programa propuesto, con desarrollo tecnológico en la estructura resistente, sistema constructivo y aspectos bioclimáticos o bien, a propuestas de re-estructuración de situaciones urbanas que involucren proyectos estratégicos de desarrollo, que definan criterios de inserción y apropiación territorial, con uno o más contenedores físicos. Deberán atender a las condicionantes programáticas, de contexto y técnicas a través de la proyectación de un edificio o de un espacio urbano

.....
4 Dichas memorias se remitirán a cada uno de los miembros de las respectivas Comisiones de Examen cinco días hábiles previos a la fecha de dicho evento.

5 Todos los miembros de la Comisión tienen derecho a voz y voto (excepto referente sólo voz) y, en el caso que hubiera dos Directores de Estudio, el voto de ambos reunidos tendrá el mismo valor que el de los demás integrantes de la Comisión.

complejo desarrollado con un grado de precisión mayor a los talleres de arquitectura previos.

Las condiciones mínimas de entrega consistirán en:

- Una memoria explicativa editada en versión papel (22 x 22 cms.) y con respaldo en CD del proyecto.
- Una lámina de fundamentos de la propuesta (explicativa conceptual).
- Una lámina de desarrollo de algún aspecto técnico involucrado.
- Plano o maqueta de emplazamiento que muestra inserción en el contexto.
- Planimetría total a escala 1/200 ó 1/100 con desarrollo de una parte esc.1/50.
- Planimetría de detalle 1/20,1/10 (sólo en el caso de proyecto único).
- Visualizaciones.
- Maqueta física.

Existirán dos instancias de evaluación intermedias programadas para el conjunto de los inscritos en esta modalidad durante su desarrollo: partido general –primera presentación–, y anteproyecto –segunda presentación–. Ambas presentaciones serán de carácter obligatorio, siendo el juicio crítico de la comisión evaluadora una señal y una referencia para mejor orientación del proceso.

3.2.2. Tesis de Investigación

El formato de tesis de investigación se inscribirá dentro de las áreas de perfilamiento del Departamento de Arquitectura (Bioclimática–Materia- lidad, Territorio y Gestión, Computación) y se espera que contribuya a reforzar las líneas de investigación en curso en el Departamento.

La extensión de la tesis será entre 15.000 y 20.000 palabras –entre 40 y 80 páginas– y se acompañará de un artículo de máximo 2.000 palabras susceptible de ser publicado.

Se entregará en un formato editado, impreso sobre papel (22 x 22 cms.) y además en un CD o DVD.

El alumno dará su examen de grado mediante una presentación en formato digital (.ppt o similar).

El formato de tesis, independientemente de las estructuras posibles de convenir con el Profesor Referente, se sugiere debiera incluir:

- **Resumen:** breve descripción del tema desarrollado, pregunta que se pretende responder, metodología y principales resultados. 200 a 500 palabras.
- **Introducción:** relevancia del tema en el contexto nacional e internacional, generalidades del problema a investigar, definición de principales conceptos asociados al tema.
- **Planteamiento del problema:** definición de las principales preguntas que se quieren definir con la investigación.
- **Construcción de Hipótesis:** elaboración del constructo conceptual que da impulso a la investigación.

- **Marco teórico o discusión bibliográfica:** exposición de las principales corrientes de pensamiento que han abordado el tema con anterioridad, discusión de sus argumentos y toma de partido por una o más perspectivas para abordar el problema.
- **Metodología:** descripción de las metodologías y/o herramientas a utilizar en la investigación.
- **Cuerpo de la investigación:** desarrollo de la investigación y sus capítulos.
- **Conclusiones:** principales resultados del trabajo, como así también sugerencias, propuestas e indicaciones de próximos desafíos investigativos.
- **Bibliografía:** deberá atenerse a sistemas formales de referencia bibliográfica.

3.2.3. (I + D), Investigación + Desarrollo

El formato (I+D) corresponde a una modalidad de investigación aplicada y se inscribirá dentro de las áreas de perfilamiento del Departamento de Arquitectura, tales como Bioclimática, Materialidad, Gestión del Territorio y Computación. Su prioridad es la integración con el sector productivo y/o el medio, buscando contribuir a reforzar las líneas potenciales de vinculación del departamento, y a promover la relación con otras disciplinas en busca de respuestas innovadoras a problemáticas de carácter tecnológico.

El proceso (I+D) involucrará tres fases esenciales consistentes en la investigación de una problemática específica, una instancia de aproximación a soluciones por método científico y la creación de uno o más prototipos como síntesis aplicativa del proceso de investigación.

Para las condiciones de entrega, se exigirá un texto en formato editado impreso sobre papel (22 x 22 cms.) y respaldado en CD, donde deberá explicitarse la fase investigativa y el proceso desarrollado, a lo que se sumará la presentación del prototipo elaborado. Además, el estudiante deberá entregar el o los prototipos originales creados durante su proceso de titulación. Los derechos sobre la propiedad intelectual de estos prototipos serán compartidos con la Universidad.

3.2.4. Experimental

Este formato apuntará a la innovación y experimentación por excelencia.

Cada alumno en consonancia con la temática convenida y avalada por sus Profesores Referente y Co-referente, propondrá una metodología a partir de la asignación de esta modalidad, así como sus condiciones de entrega y contenidos mínimos, según el medio definido para concretar la propuesta. Se aceptarán en esta modalidad temas tales como arquitectura efímera o eventual, instalaciones, acciones performativas, experiencias en tiempo real y escala real, proyectos digitales en la web y otros potenciales temas innovadores abiertos a la diversidad de enfoques.

3.2.5. Practica Proyectual

- a) Se establecerá un convenio con oficinas de arquitectura que aborden proyectos complejos. Esta instancia pretende insertar al estudiante en el medio profesional futuro a través de la participación en algún proyecto complejo. Para ello, el Departamento de Arquitectura confeccionará

una lista de oficinas habilitadas para recibir estudiantes, las que serán ofertadas, con sus respectivos cupos.

- b) Los estudiantes deberán centrar su atención en el conocimiento de la legislación y normativa vigente, materiales y sistemas constructivos existentes en el mercado –EETT, cubicaciones, presupuesto y programación–, y gestión económica del proyecto.
- c) El alumno deberá escoger un Profesor Referente y estarán habilitados para guiar la modalidad de práctica profesional, aquellos profesores que siendo jornada completa o media jornada, acrediten experiencia en la construcción de obras.
- d) Una vez finalizada la práctica, el estudiante deberá entregar un informe en formato papel (22 x 22 cms.) con dos semanas de anticipación al examen y un CD, sobre los diferentes contenidos mencionados en el proyecto.
- e) El alumno dará un examen de grado a través de una exposición oral apoyado mediante una presentación en formato digital.

4. Evaluaciones

4.1. Modalidad

La modalidad evaluativa por parte de la Comisión de Examen será la siguiente:

La comisión se reúne en forma privada. En primera instancia se evaluará con notas conceptuales: Aprobado, Pendiente o Reprobado.

La condición de Reprobado implica la sustitución y reemplazo del tema planteado; Pendiente implica un proceso de desarrollo y completación del tema. En el caso de no haber unanimidad en la evaluación, el proyecto quedara según su condición, en reprobado o pendiente. En el caso de haber unanimidad en la aprobación, se procederá a argumentar la calificación porcentual, siendo esta la de un 70 como mínimo y un 100 como máximo.

Como forma de salvaguardar la objetividad en la evaluación, el Profesor Referente podrá participar con derecho a voz y no a voto en dicha comisión.

4.2. Criterios

Se evaluará el cumplimiento de los contenidos establecidos para cada modalidad y el nivel de alcance de las competencias declaradas en el perfil de la Carrera, de acuerdo a una *pauta de evaluación* convenida por la Comisión de Título y manifestada al inicio de cada proceso de título de acuerdo a los conocimientos, destrezas y coherencia manifestados por el alumno en la temática propuesta.

5. Nomenclatura

Se entenderá por:

- **Alumnos Titulantes:** todos los estudiantes que, cumpliendo con los requerimientos estipulados por el Departamento, se hayan inscrito oportunamente en el proceso de titulación.

- **Profesor Referente de Título:** aquellos académicos del Departamento de Arquitectura de la UTFSM o externos habilitados para ejercer la tutoría según la modalidad respectiva.
- **Profesor Co-Referente de Título:** todos los profesores del Departamento de jornada completa y parcial habilitados para asistir a dichos procesos en la modalidad de Proyecto respectiva.
- **Coordinador de Titulación:** aquel profesor de taller elegido por los académicos del departamento, para ejercer la coordinación y fijar de común acuerdo las modalidades particulares de su funcionamiento, debiendo resolver los conflictos que pudieran presentarse dentro de las normas establecidas por el Departamento⁶.

Anexo 3: Reglamento de Prácticas

A: Introducción

Como parte fundamental del ciclo de formación profesional, todos los alumnos de carreras de la Casa Central de la Universidad Técnica Federico Santa María deben realizar, durante el curso de sus estudios, actividades obligatorias denominadas Prácticas Universitarias, que se encuentran reguladas en el Reglamento General N° 43, de 11 de enero de 2002.

En el caso particular de los estudiantes de la carrera de Arquitectura, existen dos instancias en la actual malla curricular donde se pretende relacionar al alumno con la realidad laboral y con su futura actividad profesional, en la cual el estudiante debe mantener un contacto sostenido por un período de tiempo relevante con el sector productivo, período que debe ser supervisado por un profesional a cargo y que, al final de la práctica, evaluará el desempeño del estudiante respecto a sus competencias, habilidades y responsabilidad con la que se llevó a cabo el proceso.

En lo respectivo a cómo se definen estas dos instancias, se deben diferenciar en procesos distintos y obligatorios, que en ningún caso podrán reemplazarse ni convalidarse entre sí. Para lograr el anterior objetivo, existen dos tipos de compromiso laboral que buscan integrar distintas experiencias para complementar las competencias adquiridas en Taller de Arquitectura y en los ramos teóricos:

- Práctica Profesional de Obra, 160 hrs.
- Práctica Profesional de Oficina, 160 hrs.

B: Requisitos formales

i. Para poder inscribir las prácticas profesionales, el alumno deberá tener aprobada la asignatura de pre-práctica.

ii. Una vez aprobada la pre-práctica, el alumno podrá hacer sus prácticas cuando lo estime conveniente, sin embargo el resultado de los dos procesos de práctica es un requisito fundamental para poder egresar e inscribir el proceso de Titulación; en resumen, es obligatorio cumplir con las prácticas aprobadas para poder titularse.

iii. Cada uno de los procesos de práctica, obra y oficina, deberán tener un mínimo de 160 hrs. laborales de forma continua. Si el alumno lo estima conveniente y llega a acuerdo con su empleador, podrá extender este proceso bajo su responsabilidad y no como parte del período oficial de Prácticas del Depto. de Arquitectura al cual hace mención este reglamento.

iv. Por su parte, el Departamento de Arquitectura mantendrá anualmente una reserva limitada de cupos para prácticas, estos podrán ser solicitados a libre voluntad del alumno. Para poder adjudicarse uno de los cupos, el

.....
⁶ Entendiendo que para todo punto no normado en este documento se aplicará lo indicado en el Reglamento de Tesis de Titulación de la UTFSM.

alumno deberá presentar una solicitud formal impresa y dirigida al Coordinador de Prácticas. Las solicitudes deberán contener la prioridad académica del último período, mencionar si el solicitante ha egresado y en su caso señalar el taller que está cursando. Será obligatorio adjuntar una copia del avance curricular que se obtiene a través del sistema SIGA.

C: Restricciones

- i. No se pueden hacer prácticas en oficinas particulares de docentes que participen directamente como profesores o colaboradores directos del Depto. de Arquitectura.
- ii. No se podrá tomar ningún ejercicio de taller de arquitectura (sea ciclo avanzado o ciclo formativo) como parte del proceso de práctica.
- iii. Tampoco se podrán adoptar trabajos extracurriculares que dependan del Depto. de Arquitectura como reemplazo al proceso de prácticas (a menos que el Profesor a Cargo consulte con el Coordinador de Práctica y la solicitud se apruebe por el Jefe de Carrera).
- iv. No se aceptará que las prácticas del alumno se realicen en empresas de su propia familia o bajo la supervigilancia de familiares directos.

D: Requisitos de las Prácticas

- Duración de 160 horas de forma continua.
- La superficie mínima edificada de la obra será aprox. 500 m² para las dos prácticas.
- El proyecto de Arquitectura debe tener como mínimo las siguientes especialidades (estas especialidades rigen para ambas prácticas):
 - Cálculo de Estructura
 - Instalaciones Eléctricas
 - Instalaciones Sanitarias
- Para la práctica de oficina, esta deberá contar con un equipo permanente de al menos tres profesionales de los cuales al menos uno deberá ser Arquitecto.
- Para la práctica de obra, esta deberá contar con inspección técnica externa y su estado de avance no deberá superar el 50%.

E: Procedimiento

- i. Antes de iniciar la práctica, el alumno debe solicitar en Dirección de Estudios el documento oficial para la evaluación de ésta por parte de su supervisor. Una vez finalizada la práctica, el alumno debe adjuntar en el informe final esta evaluación en un sobre cerrado corcheteado a la última

hoja del informe (hoja en blanco). Ambos documentos serán ingresados en la base de datos de Relaciones Estudiantiles y enviados al Coordinador de Prácticas para su revisión y evaluación.

- ii. Las prácticas se desarrollan mayoritariamente en período de vacaciones (diciembre–marzo) ya que por su régimen de jornada completa no son compatibles con las labores estudiantiles habituales; sin embargo, previa consulta al Coordinador de Práctica, existe la posibilidad para, los alumnos que no estén cursando asignaturas y necesitan formalizar la práctica para poder egresar, puedan realizarla en un periodo distinto al de vacaciones de verano.

- iii. Finalizado el periodo de práctica el alumno deberá entregar un informe de lo realizado, cuyo contenido mínimo se encuentra definido en este reglamento y es de conocimiento público para los alumnos.

- iv. Los alumnos cuentan con un seguro universitario para desarrollar sus prácticas profesionales, el cual debe ser solicitado en Relaciones Estudiantiles antes de iniciar la práctica.

F: Pauta de informes

1. Práctica de obra

Formato: Carta apaisado anillado en el **lomo** (zona lateral izquierda). Contemplar el diseño como parte de la diagramación (tipo de letra, colores, títulos, viñetas, gráfica, etc.) de manera de mostrar **claramente** la información expuesta y desarrollada.

Introducción: Se refiere a los datos generales del proyecto u obra en cuestión tales como ubicación, plano de emplazamiento, empresas contratistas y sub-contratistas, superficies involucradas, supervisor o jefe directo y plantilla de profesionales a cargo.

Bitácora: Registro de la actividad diaria, donde se hace un relato descriptivo de la labor realizada, cuya extensión mínima es una hoja por día con letra de tamaño 12 como máximo (tipo de letra a definir por el alumno como parte de la diagramación del informe) incluyendo imágenes ilustrativas. Se trata de contar, desarrollar y describir el trabajo desde una perspectiva basada en la experiencia, de lo aprendido o problemas solucionados, **no** un punteo de lo realizado ni de los avances de obra o las especificaciones técnicas de la misma. No es un informe de pre-práctica, por ende no es menester explicar las distintas partidas de la obra, puesto que se entenderá como el trabajo ejecutado por los jornales y no por el alumno. Independiente del número de hojas que el alumno escriba por día, cada día debe empezar en una hoja nueva.

Síntesis conclusiva: Sección donde se pueden hacer comentarios críticos y sus consiguientes propuestas en analogía a los contenidos del plan de estudios con respecto a los conocimientos solicitados en el desempeño profesional. Contar el propio parecer con respecto a la experiencia y de la práctica en relación a los conocimientos adquiridos tanto en los talleres como en los ramos teóricos. El mínimo exigido en una hoja completa.

Anexos: en esta parte final se incluirán los documentos planimétricos, de texto o planillas desarrollados en la práctica por el alumno (cubicaciones, presupuestos, planos de especialidades, etc.), no especificaciones técnicas o planos de la obra realizados con anterioridad por otros profesionales.

2. Práctica de oficina

Formato: Carta apaisado anillado en el **lomo** (zona lateral izquierda). Contemplar el diseño como parte de la diagramación (tipo de letra, colores, títulos, viñetas, gráfica, etc.) de manera de mostrar **claramente** la información expuesta y desarrollada.

Introducción: Se refiere a los datos generales del proyecto en cuestión tales como ubicación emplazamiento, superficie involucrada, estudio de conceptos o ideas fuerza del proyecto. Se deben insertar los datos propios de la oficina, como ubicación, arquitecto jefe, colaboradores. Necesariamente debe incluir algunos proyectos desarrollados anteriormente por la oficina (una hoja incluyendo imágenes). Incluir también a los profesionales de los proyectos de especialidades (ej.: sanitarios, cálculo o climatización), empresas contratistas o constructores si el caso lo amerita.

Bitácora: Relato descriptivo de la actividad semanal, donde se debe describir la labor realizada adjuntando e indicando lo hecho en planos o similares. No se debe realizar un punteo de las distintas labores ejecutadas, sino que desarrollar el relato en base a los conocimientos adquiridos, a la experiencia o las distintas soluciones de los problemas inherentes al trabajo profesional. Debe ser de mínimo 2 hojas por semana, con una letra tamaño 12 como máximo (tipo de letra a definir por el alumno como parte de la diagramación del informe). Debe incluir a modo de imagen ilustrativa planos, dibujos, croquis o renders. Independiente del número de hojas que el alumno escriba por semana, cada semana debe empezar en una hoja nueva.

Síntesis conclusiva: Sección donde se pueden hacer comentarios críticos y sus consiguientes propuestas en analogía a los contenidos del plan de estudios con respecto a los conocimientos solicitados en el desempeño profesional. Contar el propio parecer con respecto a la experiencia y de la práctica en relación a los conocimientos adquiridos tanto en los talleres como en los ramos teóricos. El mínimo exigido es una hoja completa.

Anexos: en esta parte final se incluirán los documentos planimétricos, de texto o planillas desarrollados en la práctica por el alumno (cubicaciones,

presupuestos, planos de especialidades, etc.), no especificaciones técnicas o planos de la obra realizados con anterioridad por otros profesionales.

3: Ficha JPG

Con la Ficha JPG de resumen de Práctica se pretende perpetuar de mejor manera las experiencias de los estudiantes en sus procesos, y además ir mejorando paulatinamente el estándar de las entregas. Las fichas JPG tienen el propósito de ser un medio de consulta rápido para los encargados de práctica y el alumno que lo solicite.

La ficha debe ser confeccionada teniendo en cuenta las siguientes exigencias:

- Tamaño 60 x 40 cms (ancho x alto), formato JPG de 100 dpi. y 500 kb. **máximo.**
- Formato de diseño libre, sin embargo es obligación que deba contener lo siguiente:
 - En práctica de oficina, se debe incorporar el nombre y la ubicación de la oficina (dirección física y ciudad), el número de teléfono, el nombre del encargado o del arquitecto jefe y su correo electrónico.
 - En práctica de obra, se debe incorporar la ubicación de la obra (dirección y ciudad); dirección, teléfono, nombre y correo electrónico del encargado por parte de la empresa constructora; dirección, teléfono, nombre y correo electrónico del encargado por parte de la empresa de Inspección Técnica de Obra.
 - En ambas prácticas, se debe hacer un resumen del trabajo realizado, escribir una apreciación personal sobre su experiencia *desde la academia a la vida laboral*, redactar un resumen de las conclusiones y adjuntar imágenes representativas de la práctica.

Observación: Si bien el diseño de la ficha es libre, debe incorporar toda la información solicitada, la cual debe ser expuesta de manera ordenada y de fácil lectura e interpretación, ya que no se medirá la complejidad del diseño, sino que la información sea completa.

4: Resumen de la entrega

- Informe de práctica según lo estipulado en este reglamento.
- Evaluaciones de práctica en sobre cerrado y corcheteado a la última página del informe (hoja en blanco)

Observación: El informe será entregado en la Dirección de Estudios.

- CD (rotulado con el nombre del alumno y el tipo de práctica) que debe incorporar la ficha JPG y las evaluaciones (información práctica y cuadro de evaluación) escaneadas a 100 dpi con un peso **máximo** de 500 kb.

Observación: El CD se entregará directamente en el Departamento de Arquitectura a la Secretaría de Docencia.

Anexo 4: Protocolo de uso Laboratorio de Materialidad y Fabricación Digital

Sobre las actividades del laboratorio

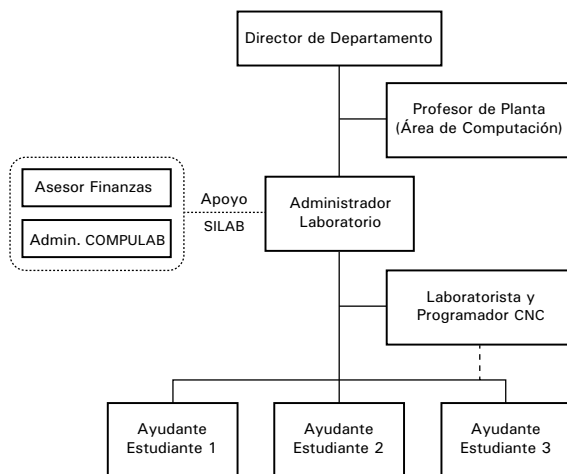
1. El Laboratorio de Materialidad y Fabricación Digital del Departamento de Arquitectura de la UTFSM (LABOMAT) se encuentra disponible para que los estudiantes de la carrera puedan prototipar diseños propios, relacionados al quehacer del taller de arquitectura y asignaturas del plan de estudios. Adicionalmente, está disponible para el préstamo a estudiantes un repertorio de herramientas manuales y eléctricas para su uso fuera del laboratorio.

2. LABOMAT se encuentra disponible para apoyar con recursos a la fabricación de prototipos relacionados con actividades de investigación de académicos y estudiantes de la UTFSM.

3. LABOMAT se encuentra disponible para actividades de extensión, como las requeridas en el marco de la externalización de servicios del Sistema Integrado de Laboratorios (SiLAB).

Sobre la Organización del Laboratorio

4. Como referencia LABOMAT, cuenta con la siguiente estructura organizacional:



5. LABOMAT cuenta con un Laboratorista/Programador CNC (control numérico por computador), quien será un Técnico Universitario que esté encargado de la programación y operación de maquinaria CNC del Departamento

de Arquitectura de la Universidad Técnica Federico Santa María. Sus principales funciones y requisitos para el cargo se encuentran descritos en el documento *Descripción de cargo para Laboratorista/Programador de Maquinaria CNC, Dependiente de Laboratorio de Materialidad y Fabricación Digital, Departamento de Arquitectura, Casa Central.*

6. El Laboratorista debe llevar registro diario de toda actividad realizada dentro del LABOMAT, en el Libro de Laboratorio. También debe mantener actualizados y disponibles todos los manuales técnicos y de operaciones para cada máquina y herramienta incluida en el inventario del LABOMAT. Además debe mantener actualizado y disponible botiquín y extintores y reportar con urgencia al Director del Departamento, carencias y daños en ambos.

7. LABOMAT cuenta, con ayudantes administrativos estudiantes quienes operarán, bajo supervisión, la maquinaria CNC y aquella que requiera de un manejo instruido y asesorado. Además colaborarán con la mantención básica de los equipos, atención a estudiantes y asistencia en aspectos de seguridad y buenas prácticas.

8. Se recomienda que los ayudantes provengan de carreras de los siguientes Departamentos de la UTFSM: Departamento de Mecánica, Departamento de Electrónica; y de las siguientes carreras de la Sede José Miguel Carrera: Técnico Universitario en Matricería para plásticos y metales e Ingeniería de Ejecución en Mecánica de Procesos y Mantenimiento Industrial.

Sobre el horario de uso

9. El horario regular de uso del Labomat es de 08:00 a 17:00hrs.

10. Existirá además el horario extraordinario que será de Lunes a Viernes de 17:01 a 21:00 hrs, Sábado y Domingo de 9:00 a 20:00 hrs.

11. Los profesores a cargo de asignaturas o talleres esporádicos que utilicen LABOMAT, deben prever la cantidad de horas requeridas para el trabajo de sus alumnos, para no sobrecargar el uso del espacio físico y cumplir con el horario regular de uso establecido.

12. El uso de LABOMAT en horario extraordinario, se permitirá en situaciones excepcionales, a cargo de un profesor responsable, que requiera utilizar el LABOMAT para actividades de docencia, investigación y/o extensión.

13. Para el uso de LABOMAT en horario extraordinario se requerirá de la presencia del Laboratorista y en ningún caso se permitirá el acceso de estudiantes al laboratorio en horario extraordinario sin la supervisión del Laboratorista.

14. El profesor que requiera el uso de LABOMAT en horario extraordinario deberá coordinar previamente su uso con el Administrador de Labomat, mediante una solicitud por escrito dirigida al Administrador, quien otorgará la autorización por escrito. El profesor solicitante deberá considerar los costos que implique el uso del LABOMAT en horario extraordinario.

Sobre la Seguridad en LABOMAT

15. Se deberá tener previo conocimiento del uso de herramientas de alto riesgo de accidentes antes de su utilización. El Laboratorista/Programador CNC (en adelante Laboratorista) realizará instrucciones previamente coordinadas en caso de ser necesario.

16. Se dispondrá de material para la prevención de accidentes (gafas, guantes, etc.). Sin perjuicio de ello, se recomienda a los usuarios portar sus propios implementos de seguridad para no copar el inventario.

17. Cada usuario deberá solicitar protección de seguridad necesaria para el uso de herramientas de alto, medio o bajo peligro.

18. Se encuentra estrictamente prohibido realizar acciones que puedan significar accidentes o conductas de riesgo, como correr al interior LABOMAT, mantener mochilas y abrigos en vías de evacuación, gritar o mantener música en parlantes.

19. En caso de accidente, se deberá dar aviso inmediato al Administrador para aplicar los protocolos de emergencia correspondientes. Éstos se encuentran indicados en el sitio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad www.cphs.utfsm.cl, ir al botón "Utilidades".

20. En caso de usar pelo largo, este debe ser amarrado o cubierto con gorro.

21. No se permitirá el uso de herramientas mecanizadas a los usuarios que utilicen prendas de vestir inflamables o calzado liviano (sandalias, etc.), joyería o elementos colgantes que obstaculicen e impliquen un riesgo para el correcto uso de las herramientas (audiófonos, collares, pulseras, etc.).

22. Se exigirá limpieza completa del lugar de trabajo al usuario después del uso del laboratorio o cualquier herramienta.

23. Queda estrictamente prohibida la entrada a LABOMAT o el uso de sus herramientas, con algún grado de cansancio mayor o bajo la influencia de drogas, alcohol, medicaciones que produzcan somnolencia o estado físico accidentado (desgarro, esguince, etc.)

Sobre el Uso del Laboratorio

24. LABOMAT solo funcionará con la presencia del Laboratorista.

25. El uso de LABOMAT se solicitará mediante la *Ficha de solicitud de uso de LABOMAT* dirigida al Administrador del LABOMAT, disponible en: <http://www.arq.utfsm.cl/instalaciones/laboratorio-de-materialidad-labomat/>, quien autorizará por escrito el uso del mismo. No se hará uso LABOMAT sin previa autorización del Administrador.

26. Queda estrictamente prohibido el uso de LABOMAT para la confección de maquetas materiales y cualquier tipo de trabajo con herramientas manuales y/o eléctricas en su espacio físico.

27. Se deberá utilizar el espacio designado para las herramientas, indicado por las señaléticas o instrucciones del Laboratorista.

28. Se deberán cumplir las exigencias de prevención de accidentes indicadas en el LABOMAT o por el Laboratorista.

29. Se detendrán todas las actividades 20 minutos antes del cierre de LABOMAT con el fin de realizar limpieza general, supervisada por el Laboratorista.

30. No se utilizará LABOMAT como lugar de acopio, ni tampoco como lugar de limpieza de materiales.

31. Sólo se permitirá el almacenaje de elementos dentro de LABOMAT con la aprobación del Administrador de Labomat. Los materiales y proyectos que permanezcan más de 3 días sin previo aviso serán retirados del laboratorio y llevados a la sala de basura.

Sobre el manejo de herramientas

32. La reparación o colocación de insumos a herramientas deberán ser realizadas o autorizadas por el Laboratorista. En caso de que algún proyecto liderado por algún profesor del Departamento considere la adquisición de nuevas herramientas o maquinaria CNC, se recomienda coordinar con el Administrador de LABOMAT su instalación, operación e incorporación al inventario de LABOMAT.

33. Se deberá realizar un correcto uso de las herramientas. En caso de ser necesario solicitar instrucciones al Laboratorista.

34. Apagar máquinas antes de abandonar LABOMAT.

35. No se utilizarán los recintos cerrados para el uso de otro tipo de herramientas manuales o mecanizadas, para las cuales no están destinados.

36. Se deberá mantener en buen estado el código de registro de cada herramienta, para su posterior identificación.

37. Al utilizar herramientas para el manejo de materiales con características químicas (pinturas, resinas, etc.) se deberá proceder a su correcta limpieza una vez utilizadas.

Sobre el préstamo de herramientas

38. El préstamo de herramientas será controlado y registrado individualmente para cada usuario.

39. Para ser aprobado el registro de usuario, deberá realizar el instructivo básico exigido por el Administrador.

40. No se realizarán préstamos de herramientas en caso de no encontrarse el usuario registrado en el listado de LABOMAT por mora o faltas que atenten contra el laboratorio.

41. Cada préstamo tendrá una vigencia de 48 horas a contar de la fecha de entrega de la herramienta y se prestarán máximo 1 herramienta eléctrica o 3 herramientas manuales por alumno.

42. No se aceptarán devoluciones de herramientas fuera del horario regular de LABOMAT, ni fuera de sus dependencias.

Sobre las sanciones

43. Se realizará un registro de conducta a usuarios en LABOMAT, uso y entrega de las herramientas.

44. Se entenderá por falta cualquier comportamiento que perjudique el funcionamiento de LABOMAT y que contravenga las indicaciones presentadas. Por ejemplo:

- Demoras de devolución de herramientas que superen los 2 meses del período académico
- Destrucción intencionada del mobiliario, herramientas o cualquier elemento que se encuentre dentro LABOMAT.
- Entrega en mal estado de las herramientas o no reposición de éstas.
- Falta de preocupación por la limpieza de las herramientas.
- No dejar limpio el LABOMAT después de una jornada de trabajo.

Nota: Estas sanciones se aplicarán tanto a estudiantes como a profesores

45. Al acumular 2 faltas se bloqueará el préstamo de herramientas y uso de LABOMAT durante un mes.

46. Al acumular 3 faltas se bloqueará el préstamo de herramientas y uso de LABOMAT durante el semestre.

47. Al acumular faltas durante dos semestres seguidos, se bloqueará el uso de herramientas permanentemente. (Después de un año, el usuario podrá pedir reincorporación al sistema, previa autorización del Jefe de Carrera).

48. Las multas por retraso serán en dinero efectivo. El pago de las multas se realizará en la secretaría del departamento, a menos que se implemente otro sistema, en donde se entregará un recibo que acredite dicho pago. Para la cancelación de las deudas sólo se aceptarán pagos en efectivo.

49. Se considerará como falta el maltrato de las etiquetas de identificación de las herramientas y se cobrará una multa en dinero efectivo por mal estado en la entrega, ya sea de la etiqueta, la herramienta o cualquier accesorio que ésta tenga según sea el caso y el tipo de herramienta.

Responsabilidades de los usuarios

50. Cada herramienta deberá ser entregada en igual condición a cuando se realizó el préstamo. Se deberá hacer responsable del mantenimiento, limpieza y cuidado de sus señaléticas o etiquetas.

51. En caso de pérdida o maltrato de las herramientas, es responsabilidad directa del usuario su reposición. De no ser así será considerado como falta y de mantenerse la situación, será considerado como mora a la universidad, siendo informado a la Jefatura de Carrera quien deberá tomar las medidas necesarias.

52. Se deberá dar aviso inmediato de cualquier herramienta en mal estado al Laboratorista, quien informará al Administrador.

53. Se deberá pedir autorización al Laboratorista para la utilización de materiales líquidos o erosivos dentro de LABOMAT.

54. Se deberá dar aviso del uso de alguna herramienta de mediano o alto riesgo de accidente.

55. Cada herramienta ajena al inventario del laboratorio, será conservada y publicada para su posterior recuperación.

Anexo 5: Protocolo de Uso Laboratorio Computacional

Sobre las actividades del laboratorio

1. El laboratorio computacional del Departamento de Arquitectura UTFSM (COMPULAB) se encuentra disponible para actividades de docencia como: instrucción de estudiantes en el uso de programas de aplicación específicos (instrumentalización), talleres esporádicos y asistencia libre, trabajo de estudiantes con fines exclusivamente académicos, realización de asignaturas dictadas por la UTFSM y sus correspondientes ayudantías.
2. COMPULAB se encuentra disponible para apoyar con recursos computacionales, actividades de investigación de académicos y estudiantes UTFSM.
3. COMPULAB se encuentra disponible para actividades de extensión, como las requeridas en el marco de la externalización de servicios del Sistema Integrado de Laboratorios (SiLAB).
4. COMPULAB cuenta, como mínimo, con 2 ayudantes administrativos que colaborarán con la mantención de los equipos, actualizaciones de programas de aplicación, o colaboración en alguna de las actividades descritas previamente.
5. Se recomienda que los ayudantes provengan de carreras de los siguientes Departamentos UTFSM: Departamento de Informática, Departamento de Electrónica, Carrera de Informática Sede José Miguel Carrera.

Sobre el horario de uso

1. El horario normal de uso de COMPULAB es de 08:00 a 20:00 hrs.
2. Los profesores a cargo de asignaturas o talleres esporádicos que utilicen el laboratorio, deben prever la cantidad de horas requeridas para el trabajo de sus alumnos, para no sobrecargar el uso del laboratorio y cumplir con el horario normal de uso establecido.
3. El uso de COMPULAB fuera del horario normal de uso se permitirá en situaciones excepcionales, a cargo de un profesor responsable, que requiera el apoyo de recursos computacionales para actividades de docencia, investigación y/o extensión. En ningún caso se permitirá el acceso de estudiantes al laboratorio fuera del horario normal de uso sin la supervisión de un profesor responsable.

Sobre los recursos disponibles

1. El uso de recursos computacionales en COMPULAB deberá ajustarse a lo descrito en las Normas de Uso Aceptable de Recursos Computacionales UTFSM.
2. Se recomienda que los profesores a cargo de las asignaturas y talleres esporádicos que utilicen el laboratorio, verifiquen con anticipación la existencia de aquellos programas de aplicación requeridos, en el listado de programas de aplicación disponibles. En caso contrario, será su responsabilidad optar por avisar con la debida anticipación para su instalación, o programar anticipadamente la adquisición o descarga de versiones gratuitas del programa requerido.
3. Es responsabilidad del administrador de COMPULAB mantener una lista actualizada de los programas de aplicación disponibles, así como gestionar su adquisición y actualización periódica. Dicha lista se encontrará disponible en el sitio web de COMPULAB (<http://www.arq.utfsm.cl/instalaciones/laboratorio-computacional-compulab/>).
4. Los programas de aplicación disponibles en COMPULAB se agrupan en las siguientes categorías según funcionalidad: (1) Diagramación, (2) Modelación geométrica y mecanizado, (3) Procesamiento de textos, (4) Edición de Video y Animaciones, (5) Análisis espaciales, y, (6) Simulación.
5. Es responsabilidad del administrador de COMPULAB mantener una lista actualizada de los recursos físicos disponibles, así como la gestión para su adquisición y actualización periódica. Ésta se encontrará disponible en el sitio web de COMPULAB (<http://www.arq.utfsm.cl/instalaciones/laboratorio-computacional-compulab/>).
6. Se recomienda que, al adquirir nuevos recursos computacionales en el marco de proyectos de investigación y/o financiamiento, los profesores a cargo hagan llegar la información correspondiente al administrador de COMPULAB para su apropiada instalación e incorporación al listado de programas de aplicación disponibles.
7. Los recursos computacionales dañados o perdidos por parte de usuarios de COMPULAB deberán ser íntegramente repuestos por éstos.
8. Será responsabilidad de los profesores a cargo de actividades académicas, junto al administrador de COMPULAB, verificar la disponibilidad horaria de éste y el funcionamiento de los recursos computacionales disponibles.

Sobre las restricciones de uso

1. Durante el uso de COMPULAB se encuentra estrictamente prohibido: oír música sin audífonos, comer, beber, fumar, fabricar maquetas materiales,

emitir ruidos molestos, provocar desorden e instalar programas de aplicación, sin la debida autorización del administrador de COMPULAB.

2. Durante el uso de COMPULAB se recomienda: silenciar los teléfonos celulares y preferir el horario matutino para evitar aglomeraciones de usuarios.

3. En caso de aglomeraciones de usuarios, se recomienda ceder los puestos de trabajo si las tareas no son urgentes, y dar preferencia a estudiantes en proceso de titulación.

Sobre los privilegios de uso

1. Podrán utilizar el laboratorio, en orden jerárquico de preferencia, profesores del Departamento de Arquitectura UTFSM, profesores de otros Departamentos UTFSM, ayudantes, alumnos memoristas del Departamento de Arquitectura UTFSM y alumnos.

2. Todas las reservas de uso para fines exclusivos de instrumentalización contarán con la supervisión y responsabilidad de los profesores que lo requieran, quienes coordinarán con un instructor competente la instrucción de programas de aplicación específicos.

3. Los usuarios que hicieren mal uso de los equipos computacionales, o no se ajusten a las indicaciones y procedimientos descritos en el presente documento y a las Normas de Uso Aceptable de Recursos Computacionales UTFSM, podrán perder sus privilegios de uso de COMPULAB.

Sobre la seguridad y buenas prácticas

1. Los usuarios deberán en todo momento conservar el orden y la seguridad dentro del recinto, evitando acciones de riesgo cercanas a las barandas del laboratorio y evitando bloquear las vías de evacuación con mochilas o abrigos.

2. En caso de incendio o sismo, conservar la calma y evacuar ordenadamente el edificio por las vías señaladas, y según lo descrito en el Procedimiento General de Emergencia por Incendio o Terremoto publicado por la Dirección de Infraestructura UTFSM (<http://www.di.usm.cl/>).

Anexo 6: Procedimiento General de Emergencia por Incendio o Terremoto

Documento de la Dirección de Infraestructura,
Universidad Técnica Federico Santa María

1. Propósito y Alcance

El Procedimiento de Emergencia por Incendio o Terremoto, tiene como propósito proveer un esquema de acción ante este tipo de eventos.

El procedimiento define las responsabilidades del personal clave y la forma de respuesta, con el fin de minimizar los riesgos de salud y ambiente, para salvaguardar la vida y la propiedad.

El procedimiento ha sido preparado para proporcionar acceso rápido a la información necesaria en relación a una emergencia de esta naturaleza, con el fin de determinar la fuente que lo produce, tratar de controlarlo y, si fuera posible, comenzar la forma de control y mitigación del evento.

2. Definición de Emergencia

Se considera una emergencia un evento que comprometa las instalaciones del Departamento y que representen un riesgo para la seguridad de las personas y el medio ambiente.

3. Áreas Críticas por Departamento

Un área crítica es una zona con un alto potencial de riesgo de accidente, considerando su gravedad y probabilidad de ocurrencia.

Dentro de estas áreas se consideran, talleres, laboratorios, bodegas, etc. Cada uno de los lugares señalados anteriormente representa un lugar crítico que deberá ser atendido de forma particular.

4. Organización para actuar en caso de Emergencia

Todos los trabajadores deberán estar disponibles en caso de emergencia declarada.

Será de vital importancia que cada individuo sea informado de acuerdo a su ubicación dentro de la organización, para su acción según sea el caso. Para lo anterior se han confeccionado los planes de comunicación y de actuación frente a los casos de emergencia que se detallan a continuación.

4.1. Procedimiento de Comunicación de alarma y Clasificación de la Emergencia

Este procedimiento describe las acciones que se realizan para comunicar a cada individuo, que tiene una actuación precisa frente a cada emergencia, y los pormenores de esta con el fin de abordar su función lo más rápido posible. (Ver figuras 4.1 y 4.2)

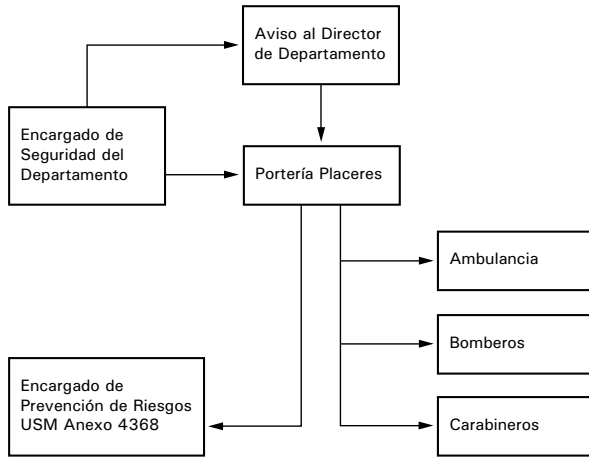


Fig. 4.1: Esquema de comunicaciones iniciales ante una emergencia.

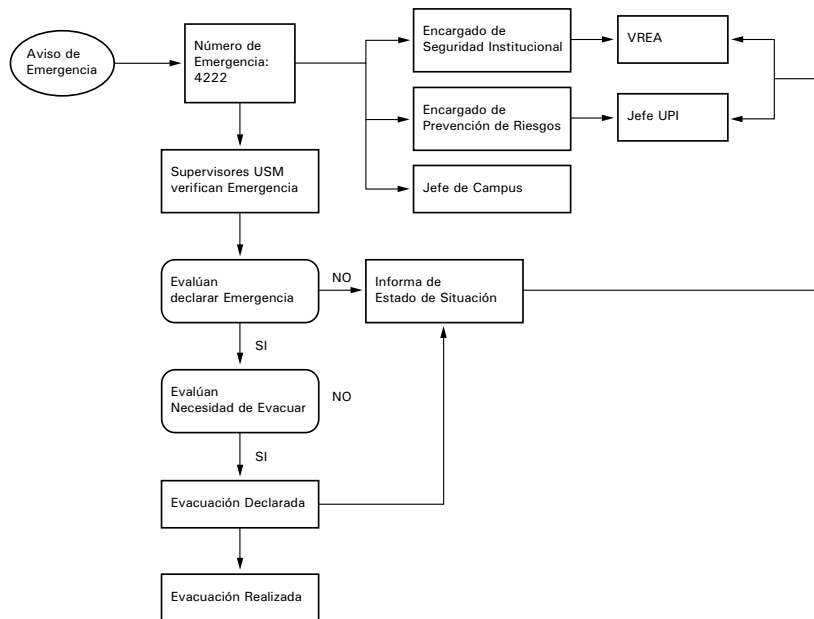


Fig. 4.2: Esquema de comunicaciones por evacuación.

5. Actuación General para Casos de Emergencia por Incendio o Terremoto

5.1. Incendio

Dependiendo de la ubicación dentro de la organización, frente a una emergencia se tomarán diferentes medidas para el control de ésta.

En todos los casos, se consideran las siguientes acciones:

- Informar verbal o telefónicamente del suceso de emergencia a la Jefatura del Departamento.
- Informar al Encargado del Departamento de Prevención de Riesgos, al anexo 4368 ó 4341
- Informar al Encargado de Seguridad Institucional al anexo 4812.
- Evacuar el lugar si procede a zona de seguridad.
- Evaluar el riesgo a personas alrededor del área amagada.

5.2. Actuación del personal (propio y externo) en el lugar de la Emergencia.

En el lugar de la Emergencia se deberán realizar las siguientes tareas: Cualquier empleado que descubra una situación de emergencia utilizará su buen criterio para determinar si puede, en forma segura para su persona, corregir o aliviar la situación.

En caso afirmativo, éste tomara de inmediato la acción apropiada y luego informará la situación a su supervisor o jefe directo.

En caso contrario, deberá informar inmediatamente a su jefe o supervisor, proporcionándole todos los antecedentes e información como sea posible.

5.3. Resumen de las acciones.

- Dar la alarma de incendio.
- Avisar a jefatura inmediata.
- Controlar el incendio, sólo si es posible y existen los elementos necesarios.
- Retirarse de los lugares de almacenaje de productos químicos y combustibles.
- Dirigirse a las áreas de seguridad dentro de la Universidad.

5.4. Terremoto

Si la emergencia es un terremoto se actuará de la siguiente forma:

- Alejarse de ventanas y paneles que tengan vidrios.
- Ubicarse frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Ante posibles desprendimientos de materiales, protegerse debajo de escritorios o mesas.
- No abandonar el edificio, hasta que el sismo haya pasado.
- Cortar suministros de electricidad, gas, etc.
- Esperar instrucciones del personal de seguridad.

6. Zonas de Seguridad Por Departamento

Una vez dada la indicación de evacuación, todo el personal involucrado – alumnos, operarios, profesores–, deberán dirigirse a la zona de seguridad

que corresponda para el lugar donde se encuentren. Las áreas son las siguientes:

- **Patio Central:** Se ubicarán en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio A, D, B sector **Defider** y personal de Calderas.
- **Patio del Cañón:** Se ubicarán en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio E, F.
- **Estacionamientos Edificio F:** Se ubicarán en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio Piso 0 del Edificio E, personal de Manutención, personal que se encuentre en patio sur.
- **Patio Biblioteca:** Se ubicará en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio U. Luego, de manera coordinada por el personal de seguridad, serán conducidos a la cancha de fútbol.
- **Estacionamiento Valdés:** Se ubicarán en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio R, C sección Obras Civiles.
- **Calle Talleres:** Se ubicarán en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio C sector salas de clases y Dirección de Mecánica. Deberán esperar en ese lugar hasta que se les traslade con instrucción del personal de seguridad hasta sector de estacionamiento Valdés o Cancha de Fútbol.
- **Calle A. Edwars:** Se ubicará en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio T, para luego ser trasladadas al estacionamiento del Edificio E, por el personal de seguridad.
- **Cancha de Fútbol:** Se ubicará en este sector todas las personas que al momento de experimentarse un siniestro se encuentren en el Edificio M, gimnasio 2, Casa del Rector y Taller de Vidrio.

7. Procedimientos específicos para Profesores y Alumnos

7.1. Procedimiento en caso de Incendio

Al producirse un incendio se dará de inmediato la alarma interna, procediéndose a evacuar en forma rápida las dependencias afectadas.

La evacuación se realizara teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los alumnos y personal en general, deberán dejar de inmediato la actividad que estén realizando.

2. Se dirigirán a las zonas de seguridad correspondientes. En el caso de los alumnos que se encuentren en clases, estos serán dirigidos por el académico que la esté impartiendo.
3. Por ningún motivo se deberá retroceder.
4. No se deberá gritar, correr. Se deberá avanzar con paso rápido, no corriendo.
5. Al evacuar a alumnos que se encuentren en un segundo o tercer piso:

- Se evacuará en una sola fila.
- La puerta de la sala la abrirá el alumno que se encuentre más cerca de ella.
- Evacuarán lo más cerca de la pared las dos primeras salas más cercanas a la escalera.
- Las dos siguientes lo harán por el lado de la baranda.
- Si se encuentran bloqueadas las salidas, se efectuará una contramarcha hacia otra salida previamente establecida.
- Una vez evacuados en la zona de seguridad, esperarán las instrucciones de los supervisores UTFSM. Estas indicaciones deberán ser distribuidas en forma masiva por medio de un folleto instructivo, más una charla de inducción realizada al comienzo de semestre.

7.2. Procedimiento en caso de Terremoto

Se recomienda que los alumnos y profesores no salgan de sus aulas hasta después de ocurrido el movimiento telúrico. Lo anterior se debe a que es más riesgoso para la seguridad de las personas el hacer abandono de los inmuebles durante el episodio sísmico que después de ocurrido éste.

Los Académicos, que se encuentren realizando clases en los momentos de efectuarse el movimiento telúrico deberán hacer indicación a los alumnos ubicados en las proximidades de las ventanas de la sala, que se alejen de estas para evitar que el colapso de los vidrios afecte a algunos de ellos.

El proceso de evacuación se realizara de manera similar al del caso de un incendio, teniendo sí las siguientes consideraciones:

- No se deben prender fósforos, ni encendedores.
- Evitar los cables eléctricos, que pudiesen estar en el suelo producto del sismo.

Anexo: Actitud Proactiva

Para enfrentar de buena forma un evento, como sería el caso de un incendio o terremoto, se deberán considerar los siguientes elementos:

1. Dispositivos de seguridad:

- Detectores de humo y temperatura, en las zonas críticas del Departamento, que se encuentren conectados a la central con que hoy cuenta la Universidad.

- De acuerdo a las sustancias manejadas al interior del Departamento, se deberá contar con los equipos correspondientes para la extinción de amagos de incendios.
- Considerar la implementación de rociadores sensibles al aumento de temperaturas.
- Planos de ubicación que indiquen salidas de emergencia, en cada piso.

2. Plan de Emergencia

Se deberá construir un Plan de Emergencia particular para cada Departamento, que cuente con los elementos entregados en el Plan General de Emergencia con que cuenta la Universidad Técnica Federico Santa María.

3. Planificación

Se deberán considerar en la planificación de actividades del Departamento las siguientes tareas:

- Simulacros
- Charlas de inducción a alumnos.
- De igual forma, en caso de modificaciones en la infraestructura, se deberán realizar las consultas pertinentes sobre cargas de fuego y espacios físicos a la Unidad de Proyectos Infraestructuras.