

**OFICIALIZA ACUERDO DE LA JUNTA  
DIRECTIVA QUE APRUEBA "REGLAMENTO  
DE VISITAS EN LA UNIVERSIDAD DE  
MAGALLANES", COMO SE INDICA.**

---

PUNTA ARENAS, junio 13 de 2024

**DECRETO N°013/SU/2024**

**VISTOS:**

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N°0154 del 11 de Diciembre de 1981, el Decreto Supremo N°138 del 5 de Agosto 2022 del Ministerio de Educación; el Decreto TRA N°74 del 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes

**CONSIDERANDO:**

1. El Acuerdo N°4/9/2023 de la Sesión Ordinaria N°9/2023 del Consejo Académico realizado el 7 de diciembre de 2023.

2. El Acuerdo N°6/1/2024 de la Sesión Ordinaria N°1/2024 de la Junta Directiva realizada el 12 de enero de 2024.

**DECRETO:**

**OFICIALIZASE** en la Universidad de Magallanes "REGLAMENTO DE VISITAS EN LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES", como se indica a continuación:

## REGLAMENTO DE VISITAS EN LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

**Art.1.** El presente reglamento regula el procedimiento de solicitud, aprobación y estadía de visitas en la Universidad de Magallanes.

**Art. 2. Definiciones:**

**Visita:** es aquel que teniendo o no relación contractual con otra Institución pública o privada, nacional o extranjera, es invitado por un/a directivo/a de la Universidad de Magallanes, para promover el intercambio de conocimientos con funcionarios/as y estudiantes de la Institución.

**Solicitante:** es el directivo/a de la Universidad de Magallanes que solicita una visita con el objetivo de fortalecer los conocimientos en los ámbitos de gestión, docencia, investigación e innovación y/o vinculación con el medio.

**Art.3. Requisitos del solicitante.**

- Ser directivo/a de la Universidad de Magallanes.
- Gestionar la solicitud de visita con al menos 1 mes de antelación a la fecha de llegada de la visita.

**Art.4. Requisitos de la visita.**

**a. Área del conocimiento**

La visita debe desempeñarse en un área del conocimiento alineada al Plan de Desarrollo de la unidad académica o administrativa que requiere fomentar el intercambio de conocimientos y la interacción.

**b. Cumplimiento del reglamento académico**

Si la visita realiza actividades académicas en el marco de un programa de estudio debe cumplir el Proyecto Educativo Institucional.

**c. Permisos**

En los casos que corresponda, la visita debe tener autorización de la institución de origen para ausentarse de sus funciones habituales.

**d. Estadía.**

La estadía de una visita es por un periodo máximo de 10 días hábiles o el plazo que sea aprobado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF).

**e. Carta invitación.**

La carta de invitación es necesaria para que la visita solicite autorización en su Institución de origen, facilita el viaje de extranjeros y la comunicación entre las partes. Esta carta invitación, en caso de ser requerida, debe ser emitida por el directivo de la Universidad de Magallanes, quién debe resguardar una estadía informada y segura para la visita.

**Art.5. Oficialización de visitas.**

**a. Recursos:**

La Universidad de Magallanes podrá financiar pasajes, alojamiento, alimentación y traslados de la visita cuando se disponga de recursos de un proyecto adjudicado. Si el/la solicitante no dispone de recursos para financiar la visita debe solicitar los recursos a la Dirección de Gestión Financiera de Vicerrectoría de Administración y Finanzas, quien resolverá la aprobación y asignará un código presupuestario para el gasto.

**b. Ruta de aprobación de la solicitud:**

La oficialización seguirá el curso regular de vistos buenos del superior jerárquico de la jefatura del solicitante. En el caso de solicitarse recursos además contendrá el visto bueno y oficialización de los mismos por parte de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

**Nota:** La formalización de visitas relacionadas con actividades de proyectos quedan registradas en la oficialización de la actividad, bajo la figura de participantes.

Toda oficialización es visada previamente por Contraloría de la Universidad, para la resolución de la autoridad superior competente y Secretaría de la Universidad.

**Art.6. Vínculo de la visita con la Universidad de Magallanes.**

Las personas que concurren en calidad de visita a la Universidad de Magallanes, no contarán con un vínculo contractual de ninguna naturaleza con la institución, independiente del propósito de la visita.

La Universidad de Magallanes no será responsable por accidentes, lesiones o cualquier otro incidente que ocurra durante la estadía de la persona visitante en las instalaciones de la Universidad.

**Art.7. Formulario de solicitud de la visita.**

**I. Información del solicitante.**

- Nombre:
- Académico Responsable:
- Unidad:
- Justificación de la visita:

**II. Antecedentes de la visita.**

- Periodo de la visita:
- Nombre completo:
- Documento de identificación:
- Grado académico (si corresponde):
- Institución de origen (si corresponde):
- País de origen:

**III. Identificar gastos.**

- Indicar código presupuestario:
- Identificar gastos de la visita:

**IV. Estadía de la visita.**

- Lugar de trabajo o participación en la UMAG:

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

**JOSÉ MARIPANI MARIPANI, Rector de la Universidad**  
**ANGGIE FLIES AÑÓN, Secretaria de la Universidad**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,



**ANGGIE FLIES AÑÓN**  
**SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD**

JMM/AFA/hyc

**DISTRIBUCIÓN:**

Rectoría - Vicerrector de Administración y Finanzas - Secretaría de la Universidad - Contraloría UMAG - Dirección de Administración y Personal - Decanos y Director Instituto de la Patagonia - Directores Departamentos y Escuelas - Dirección de Docencia - Dirección de Administración y Personal - Dirección de Bibliotecas - Unidad de Análisis Institucional - Dirección de Asuntos Estudiantiles - Tesorería - Centros Universitarios - Oficina de Partes.