

*Sr. Jefe de la Biblioteca
Foll. 189-23*

REGLAMENTO PROVISIONAL

PARA

EL RÉGIMEN Y GOBIERNO

DE LA

SECRETARÍA GENERAL,

DE LA

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO.



SANTIAGO:

IMPRENTA DE JESÚS L. ALENDE.

1881.

2. 17645

П. 323804

R. 34-802

Reglamento Provisional

PARA

EL RÉGIMEN Y GOBIERNO

DE LA

SECRETARIA GENERAL

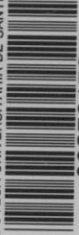
DE LA

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO.



SANTIAGO:
IMPRESA DE JESÚS L. ALENDE.
1881.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE SANTIAGO



00372173

EXPOSICIÓN.

Excmo. Señor:

La multiplicidad y complicación de trabajos que las nuevas disposiciones sobre toda clase de enseñanzas han creado y las reformas llevadas á cabo en las inscripciones de matrículas y grados así como en la forma y modo de formalizarse los expedientes académicos, han hecho deficiente en muchas de sus partes todo lo que el Reglamento interior vigente disponía acerca de la Secretaría general.

La obra del ilustre predecesor de V. E. el inolvidable Sr. D. Juan José Viñas llenaba indudablemente todas las exigencias en la época en que fué formada, pero las circunstancias han variado por lo que respecta á la Secretaría de esta Universidad, y es necesaria y urgentísima una reforma parcial para la división de los múltiples trabajos que se han acumulado y la marcha regular y normal de todos los asuntos.

El Reglamento interior del Sr. Viñas no pudo ser más completo y perfecto en aquella época, pero en la actualidad creemos que podrían

introducirse algunas modificaciones, que las nuevas necesidades exigen.

Empero, el que suscribe como Jefe de uno de los departamentos más interesantes de esta gran Universidad, y únicamente por lo que á su cargo interesa, tiene el honor de proponer á V. E. una reforma parcial del Reglamento interior citado, solamente en lo que se refiere al régimen administrativo y gobierno de la Secretaría.

Nada hay en España más inestable que la legislación de instrucción pública y con esto no contaba el Sr. Viñas al hacer su Reglamento, así es que en el estado actual no es posible conservar la organización del personal administrativo sin exponer al Secretario á grandes responsabilidades y el despacho de los expedientes á un retraso deplorable que puede facilmente evitarse.

En esto se funda precisamente el que suscribe no para proponer una reforma definitiva, sinó tan solo una modificación temporal, un reglamento provisional que mañana puede variarse á tenor de las alternativas que sufran las instrucciones y reglamentos de enseñanza.

Para esto fué necesario tener en cuenta dos grandes inconvenientes que venían notándose en esta Escuela; es el primero la falta de Negociados independientes entre sí; es el segundo la mudanza continua de Auxiliares y escribientes que venían á ocupar las vacantes superiores sin conocimiento alguno del movimiento propio de esta clase de Oficinas del Estado.

Daba lugar el primer defecto á que un solo Oficial desempeñase á veces cargos opuestos y heterogéneos, valiéndose quizás de los superiores como Auxiliares suyos, siendo esto causa de incesante ahogo y pesada carga para unos y otros, toda vez que aun siendo muchos los brazos no había más que una sola fuerza directriz.

El segundo inconveniente impide que los asuntos de un negocia-

do cualquiera se encarguen al Oficial correspondiente al mismo, según el Reglamento, porque eso sería introducir gran confusión en la Secretaría de la Universidad.

Sucede, en efecto, que al fallecimiento ó cesantía del Oficial primero, por ejemplo, queda el Negociado de contabilidad á cargo del que antes le auxiliaba y que por espacio de largos años estudió en todos sus pormenores. Viene un extraño por influencias políticas á ocupar la vacante, y la contabilidad no puede confiársele desde luego, por ser asunto delicado y que exige práctica y conocimiento del estado y movimiento diario de la Oficina.

Hé aquí la razón por qué al proponer ahora la formación de Negociados y la división de trabajos el exponente creyó oportuno añadir unas disposiciones transitorias que pueden regir mientras nuestros legisladores no organizan el cuerpo administrativo de empleados de Universidades bajo las bases de la inamovilidad y ascenso por escalafón cerrado.

Además, como en el Reglamento general de Universidades y en el interior de este Establecimiento no se desciende á ciertos pormenores que se dejan al libre arbitrio y prudencia de los Superiores, es de inmensa utilidad precisar las obligaciones y derechos de todos para saber á que atenerse cada uno en el ejercicio de las funciones de su cargo.

Hé aquí, Excmo. Señor, los motivos y razones fundamentales de este pequeño Reglamento ideado con el objeto de reorganizar los trabajos de Secretaría y suplir la deficiencia que viene notándose en las instrucciones que hasta ahora regían.

Sí V. E. se digna prestarle su superior aprobación, yá por sí, yá en unión del Consejo Universitario, se verían colmados los deseos del que suscribe que son el mayor orden en la Secretaría de

su cargo, la seguridad de acierto en todos los trabajos y el buen nombre de esta Universidad literaria, por la que todos debemos interesarnos con verdadero entusiasmo.

Antes de ahora tuvo el exponente la alta honra de recibir de V. E. el encargo del arreglo de esta Secretaría, y gracias á sus prudentes y sábias reflexiones, pudo atreverse á llevarlo á cabo, despues de algunos meses de estudio y observación.

Dios guarde á V. E. muchos años.

Santiago 29 de Setiembre de 1884.

Excmo. Señor:

Alfredo Brañas y Menendez.

Excmo. Sr. Rector de la Universidad de Santiago.

APROBACION.

Informado detenidamente de todos los artículos del Reglamento de Secretaría, que me ha presentado el Secretario General, y considerando la utilidad que de su fiel observancia resultará al buen servicio, he acordado aprobarlo, y disponer que se cumpla lo que en él se preceptúa desde 1.º de Octubre próximo.

Y para que todos los empleados de la OFICINA tengan conocimiento exacto de sus obligaciones, se sacarán copias del *REGLAMENTO*, una de las cuales se entregará á cada negociado.

Santiago 30 de Setiembre de 1884.

Antonio Casares.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

REGLAMENTO PROVISIONAL

DEL SECRETARIO.

ARTÍCULO 1.º

El Secretario es el Jefe de la Oficina á quien corresponde cumplir y ejecutar las leyes y reglamentos en lo que se refiera á la instrucción de toda clase de expedientes académicos, administrativos y de gobierno que sean de su competencia.

ART. 2.º

El Secretario permanecerá durante las horas de despacho en su departamento, y no podrá ausentarse sin la vènia del Sr. Rector, haciéndolo solo por grave urgencia ó indisposición repentina, pero dejando en su lugar al que deba sustituirle, segun el Reglamento.

ART. 3.º

Al entrar el Secretario deberá antes pasar á las Oficinas, con objeto de cerciorarse si á la hora reglamentaria está cada empleado en su puesto.

ART. 4.º

Si faltase algun empleado y dilatase por más de media hora su presencia en el negociado que le cor-

responda, el Secretario, oyendo previamente las manifestaciones que aquel le hiciere, le amonestará según la excusa racional que opusiese ó lo pondrá en conocimiento del Sr. Rector para los efectos oportunos, formulando el parte por escrito.

ART. 5.º

El Secretario dedicará las primeras horas del despacho á manifestar á los Oficiales los trabajos que deben verificarse con preferencia, una hora más tarde á consultas y la última hora y media á firmar los documentos de que le darán cuenta por su orden los Negociados respectivos.

ART. 6.º

Después de firmar el Secretario, llevará éste todos los expedientes al Sr. Rector para la firma, sin perjuicio de presentarle en las primeras horas lo que fuese más perentorio.

ART. 7.º

Aunque terminen las horas reglamentarias de Oficina el Secretario no podrá ausentarse de su despacho interin no lo hiciere el Sr. Rector, salvo lo dispuesto en el art.º 2.º

ART. 8.º

Cuando en los Decanatos ó Secretarías de Facultades se necesitase algun Auxiliar para trabajos extraordinarios, el Secretario designará el que haya de prestar ese servicio.

ART. 9.º

Es obligación del Secretario resolver en todo tiem-

po y hora las dudas que le consulten los oficiales de cada Negociado.

ART. 10.

El Secretario custodiará todos los efectos, modelos, inscripciones, impresos, sellos, etc... que pertenezcan á las oficinas, menos aquello que sea de uso diario y que se debe hallar á cargo de cada Negociado respectivo.

DEL OFICIAL PRIMERO.

ART. 11.

El Oficial primero es el que supe al Secretario en las funciones de su cargo, ya en sus ausencias momentáneas, ya cuando se halle indispuerto ó en uso de licencia.

ART. 12.

Tendrá á su cargo dicho Oficial el Negociado que se llamará **De contabilidad y de 1.^a y 2.^a enseñanza.**

Este Negociado comprende no solamente todo lo que se refiere al pago de haberes á los empleados de la Secretaría, á los gastos de la misma, á la administración de las rentas de la Universidad, á la parte financiera en general con Institutos y Escuelas especiales, sinó tambien lo relativo á las Escuelas de niños y niñas del distrito universitario y al despacho de títulos de Bachiller y demás asuntos de 2.^a enseñanza.

ART. 13.

Este Negociado tendrá para el despacho de todos

sus asuntos al Auxiliar 1.º de la Secretaría y al Auxiliar 2.º de la clase de terceros.

ART. 14.

Por más que el Oficial 1.º supla al Secretario no puede ordenar *motu proprio* cosa alguna á los demás empleados, sinó por delegación expresa de su Jefe.

ART. 15.

En las breves ausencias de su superior cuidará de ejercer todas las funciones relativas al mismo en lo que se refiera al despacho de expedientes con el señor Rector, poniéndose inmediatamente bajo sus órdenes.

DE LOS OFICIALES SEGUNDO Y CUARTO.

~~~~~

ART. 16.

El negociado que se llamará de «Derecho Filosofía y Letras, Notariado y Farmacia» se hallará á cargo de los Oficiales 2.º y 4.º y comprenderá las matrículas, exámenes y grados, certificaciones, oficios y comunicaciones, listas, cuadros etc... que se relacionen con aquellas facultades.

ART. 17.

El Oficial 2.º autorizará con su firma al lado de la del Secretario los expedientes que así lo exijan, y dará cuenta diaria de las matrículas que se verifiquen, poniéndole de manifiesto las papeletas de solicitud, á fin de saber si hay necesidad de anular alguna de aquellas.

ART. 18.

Este Negociado no tendrá Auxiliar alguno para el despacho de los asuntos que le correspondan.

ART. 19.

Los oficiales 2.º y 4.º no están subordinados el uno al otro, ni en el despacho ordinario, resolviendo los casos dudosos que ocurran, con el Secretario, si lo creyeren conveniente.

ART. 20.

Para mayor facilidad en el desempeño de este negociado el Oficial 4.º se encargará con preferencia de todo lo correspondiente á las facultades de Farmacia y Filosofía y Letras.

ART. 21.

Este Negociado lo mismo que los de que se trata á continuación dedicarán las primeras horas de Oficina al despacho diario. Las restantes se dedicarán á trabajos atrasados ó que exijan algun tiempo.

ART. 22.

Todos los expedientes se despacharán por el orden con que se hubieren promovido ó solicitado, salvo el caso en que el Secretario ordene que se despache alguno con preferencia á los demás.

ART. 23.

Las asignaturas de la facultad de Ciencias comunes á las de Farmacia y Medicina se incluyen solamente en el Negociado de Medicina.

ART. 24.

Para llevar á la firma del Secretario los expedientes y despachar con él mismo lo que ocurra, podrán alternar, si quisieren, los dos oficiales que componen este Negociado.

DEL OFICIAL TERCERO.

~~~~~

ART. 25.

El Oficial 3.º desempeñará el Negociado que se titulará de *Medicina* que comprenderá todo cuanto se refiera á esta facultad y directa ò indirectamente se relacione con ella.

ART. 26.

Este empleado tendrá las obligaciones que se exigen á los Oficiales 2.º y 4.º en los artículos 17, 21 y 22 de este Reglamento.

ART. 27.

Como agregado á este negociado se destina al Auxiliar 2.º de la Secretaría.

ART. 28.

El Registro de depòsito para la expedición de títulos de Licenciado será llevado tambien por el Negociado de *Medicina* en lo que se refiera á esta facultad. El Oficial del Negociado de *Derecho, Notariado, Filosofía y Letras y Farmacia* anotará por si mismo los depòsitos que á estas facultades hagan referencia.

A pesar de ser este libro comun á los dos Negociados lo custodiará el Oficial 2.º

DEL OFICIAL DEL REGISTRO.

~~~~~

### ART. 29.

El Auxiliar 1.º de la clase de terceros tendrá á su cargo el Registro general de órdenes y comunicaciones.

### ART. 30.

Todos los días cuidará de extender en los libros correspondientes los oficios que se remitan á la superioridad y las órdenes que se reciban de la misma.

### ART. 31.

Este Oficial tambien tendrá á su cargo los Libros de Juntas de Decanos, Actas del Consejo universitario y del Claustro extraordinario.

### ART. 32.

En las primeras horas de oficina cuidará de preguntar al Secretario si tiene en su poder algunas órdenes que registrar y al efecto de que no se extravíen tomará nota de las que queden en poder de dicho Secretario.

### ART. 33.

El oficial del Registro se hará cargo de los mazos de Órdenes y tendrá un índice de todos ellos por orden de fechas, con expresión del extante en que se encuentren.

ART. 34.

Para redactar convocatorias al Claustro, Decanos ó Consejo universitario, como para extender comunicaciones á otras Autoridades ó Corporaciones que no sean Académicas se valdrá este empleado del Auxiliar de la facultad de Medicina.

**DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS  
NEGOCIADOS.**



ART. 35.

Todos los Negociados son independientes entre sí, de modo que los auxiliares de uno no pueden despachar trabajo alguno en otro, ni los Oficiales disponer que los otros intervengan en ningun expediente de los Negociados que desempeñan.

ART. 36.

Esta independencia no es absoluta y unos y otros están obligados á prestarse mútuo auxilio é ilustrarse en los puntos dudosos ò en las dificultades de ejecución que se ofrezcan al formalizar los expedientes.

ART. 37.

Cuando el Secretario llame por el Portero á cualquier individuo de un Negociado, el auxiliar pasará al despacho del primero que se entenderá con él en cuanto ocurra.

El Auxiliar trasmite las órdenes al Oficial, que cumple con lo preceptuado por el Jefe.

ART. 38.

Cada Negociado se entenderá con el Decano de la Facultad respectiva y con el Secretario, prestando al efecto los servicios que reclamen en tiempo de matrículas, exámenes y grados.

ART. 39.

Cuando fuera de las horas de Oficina se verificasen exámenes ó grados en cualquiera facultad, concurrirán á la Secretaría los individuos del Negociado á que aquella pertenezca y permanecerán en las oficinas hasta que terminen los ejercicios.

ART. 40.

Cada Auxiliar de un Negociado depende del Oficial del mismo, pero únicamente en lo relativo al trabajo ordinario, órden del despacho de expedientes y demás que á esto se refiera. En todo lo demás no reconocerán otro superior que al Jefe de la Secretaría.

ART. 41.

Ningun Oficial ó auxiliar podrá ausentarse, ni momentáneamente de las oficinas, sin la vènia del Secretario. Mientras éste no abandona su despacho nadie podrá salir del suyo. En el caso de que el Secretario saliese antes de la hora reglamentaria con la vènia del Sr. Rector, los Oficiales y Auxiliares permanecerán en su puesto hasta que trascurren las horas de Reglamento.

ART. 42.

Sí algun alumno cometiese una falta en las oficinas, los empleados á quienes corresponda, llamarán al

Portero para que lo ponga en conocimiento del Secretario, el cual tomará la providencia que crea oportuna.

ART. 43.

La hora de entrada en las oficinas de la Secretaría será à las 10 en punto de la mañana desde el 1.º de Setiembre hasta el 30 de Abril, y à las 9 y media desde el 1.º de Mayo hasta el 31 de Agosto.

ART. 44.

Cuando hubiesc que desempeñar trabajos extraordinarios de mucha urgencia el Secretario podrá habilitar algunas horas por la tarde y la noche.

ART. 45.

Los Oficiales y auxiliares de todos los Negociados trabajarán juntamente en los casos extraordinarios, dedicando la mitad ùltima de las horas de Oficina à tales trabajos, pero sin abandonar jamàs el despacho ordinario de su Negociado respectivo.

ART. 46.

El Oficial de cada Negociado custodiará bajo su responsabilidad los Cuadernos de Inscripciones de matrículas certificaciones y grados, las actas de exámenes, los Registros y demás documentos que correspondan à la facultad que su departamento comprenda.

ART. 47.

En todos los Negociados habrá un índice general, por órden de materias y fechas de todos los libros, papeles y legajos que à cada uno pertenezcan.

Este Índice comenzarán à formarlo los Oficiales de los cuatro Negociados desde 1.º de Octubre próximo,

dando cuenta semanalmente al Secretario de los trabajos realizados.

ART. 48.

Los expedientes personales de los alumnos que hayan terminado su carrera se archivarán formando mazos por facultades y cursos académicos.

En los mazos se seguirá el orden alfabético y se pondrá en cada expediente un número en guarismo, que servirá para indicar en el índice que se forme de todos los expedientes el lugar en que éstos se hallan.

ART. 49.

El «Libro-índice» estará foliado y sellado en todas sus hojas. Se dividirán en cursos Académicos desde el año 1877 en que comenzaron á regir las instrucciones vigentes sobre instrucción de expedientes con impresos de la Dirección, debajo del curso se pondrá la facultad; y la página constará luego de varias columnas. En la primera de la izquierda se expresará el número del expediente y en la siguiente el nombre del alumno á que aquel corresponda.

ART. 50.

Un índice semejante se formará de los expedientes de Profesores que han pertenecido á esta Universidad y de los actuales, determinando el Secretario la forma en que hayan de hacerse.

ART. 51.

Respecto á los trabajos extraordinarios que hubiere necesidad de hacer con motivo de lo dispuesto en los cuatro artículos anteriores, el Secretario, en vista de las ocupaciones ordinarias y consultando al tiempo que en

ellas se invierta, determinará cómo y cuándo deban verificarse.

## DEL PORTERO.

~~~~~

ART. 52.

El Portero tendrá á su cuidado la conservación del orden en todas las dependencias de la Secretaría, dando parte inmediatamente al Jefe, de cualquier incidente que ocurra.

ART. 53.

Cuando terminen las horas de Oficina transmitirá las órdenes de salida á los empleados, ò les manifestará en su caso que el Sr. Rector salió del Rectorado y pueden retirarse, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41.

ART. 54.

El Portero acudirá inmediatamente á las dependencias de la Secretaría cuando le llame el Oficial de algun Negociado, y desempeñará los encargos que le hagan.

ART. 55.

El Portero no permitirá la entrada de ninguna persona en los Negociados, sin avisar antes al Oficial respectivo si aquella puede pasar.

Lo mismo sucederá cuando cualquiera solicite permiso para ver al Secretario. En esto se observará un escrupuloso rigor.

En las épocas de matrículas y exámenes, en que hubiere aglomeración de alumnos en la antesala de la Secretaría, el Portero no permitirá la entrada en las dependencias mas que á tres alumnos, uno por cada facultad, y no se dará entrada á otros hasta que salgan los primeros.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

~~~~~

1.<sup>a</sup> Por tiempo indefinido y mientras el Jefe de la Secretaría no determine lo contrario, el Oficial 3.<sup>o</sup> desempeñará el Negociado de *Contabilidad y 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup> enseñanza*, encargándose del Negociado de *Medicina* el Oficial 1.<sup>o</sup> actual.

2.<sup>a</sup> Las disposiciones del Reglamento general de Universidades y del interior de esta Escuela, se considerarán como supletorias y complementarias del presente.

3.<sup>a</sup> Cualquier modificación que hubiese necesidad de introducir en el presente reglamento, se efectuará por medio de artículos adicionales que se someterán á la aprobación superior.

Universidad de Santiago 29 de Setiembre de 1884.

La presente es un informe de los resultados de la investigación realizada en el curso de la asignatura de Estadística Inferencial, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2010.

### DISPOSICIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente informe tiene como objetivo principal describir y analizar los resultados obtenidos en la aplicación de los métodos estadísticos inferenciales a los datos recolectados en el curso de la asignatura de Estadística Inferencial, correspondiente al primer cuatrimestre del año 2010.

El presente informe se divide en tres capítulos:

