



Núcleo Interdisciplinario de  
INVESTIGACIÓN EVALUATIVA,  
ORIENTADA A LA DECISIÓN PÚBLICA  
(NIIE- DP)  
Universidad de Chile

# Reglamento del Núcleo Interdisciplinario de Investigación Evaluativa, orientada a la Decisión Pública (NIIE-dp)



Santiago de Chile, 27 de abril, 2026

# Contenido

TÍTULO I. GENERALIDADES.....	3
Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Capítulo II. DEL NÚCLEO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN EVALUATIVA ORIENTADA A LA DECISIÓN PÚBLICA.....	3
Valores y principios orientadores de la Universidad de Chile:.....	3
Capítulo III. VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE TRABAJO .....	5
TÍTULO II. MEMBRESÍA.....	6
Capítulo I. CLASIFICACIÓN DE LA MEMBRESÍA .....	6
Capítulo II. DERECHOS, DEBERES y REPRESENTACION. ....	7
Capítulo III. ADMISIÓN y VIGENCIA DE LA MEMBRESIA.....	10
TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO INTERNO .....	12
Capítulo I. EQUIPO PROMOTOR .....	12
Capítulo II. COMUNICACIÓN Y REUNIONES DE LA MEMBRESÍA .....	15
Capítulo III. COMITÉ DE ETICA.....	18
TÍTULO IV. USO DE RECURSOS.....	20
TITULO V. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO .....	21
APROBACIÓN de las modificaciones al reglamento .....	22

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN

## TÍTULO I. GENERALIDADES

### Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES

#### **1. Artículo. Finalidad del reglamento de operación.**

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los Estatutos de NIIE-dp, se desarrolla su organización y funcionamiento.

### Capítulo II. DEL NÚCLEO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN EVALUATIVA ORIENTADA A LA DECISIÓN PÚBLICA

#### **2. Artículo. Características generales.**

El Núcleo Interdisciplinario de Investigación Evaluativa orientado a la Decisión Pública es un grupo focalizado en la investigación, estudios, formación e incidencia.

El NIIE-dp se establece como continuidad del Núcleo de Evaluación de Políticas Públicas, (NEEP) del Departamento de Sociología, constituido en el año 2010. EL NIIE-dp, incorpora explícitamente la perspectiva interdisciplinaria y transdisciplinaria en su desarrollo. - Su acrónimo oficial es NIIE-dp.

#### **3. Vinculación con la Universidad de Chile**

Por su carácter académico, se institucionaliza bajo la Universidad de Chile<sup>1</sup>, en tanto adhiere a sus valores y principios:

Valores y principios orientadores<sup>2</sup> de la Universidad de Chile:

“Entre los más relevados están:

- La educación es concebida como un bien público y un derecho social fundamental que contribuye al desarrollo individual y colectivo. Otorga un

---

<sup>1</sup> La institucionalidad universitaria está fijada en el Estatuto de la Universidad de Chile, modificado en marzo de 2006. Este Estatuto la define como Persona Jurídica de Derecho Público Autónoma, Institución de Educación Superior del Estado de carácter nacional y público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y plena autonomía. Ref; <https://uchile.cl/presentacion/institucionalidad/mision-y-vision>

<sup>2</sup> Ref; <https://uchile.cl/presentacion/institucionalidad/mision-y-vision>

lugar privilegiado al acceso y desarrollo con equidad e inclusión de estudiantes de todos los niveles sociales.

- Valoración de la Universidad como una institución de educación superior de carácter estatal, parte de un Estado republicano democrático, con un compromiso esencial con el interés general del país, la igualdad social y de género, el pluralismo intelectual, moral y político. Internamente esto significa preocupación por el bienestar y la justicia en el trato de sus miembros y transparencia y probidad en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollo de la docencia, investigación, creación y extensión con alta calidad, compromiso social y responsabilidad pública.
- Cultivo amplio, armónico y sin restricciones de las disciplinas científicas, humanísticas, artísticas y tecnológicas. Fomento de los necesarios diálogos inter y transdisciplinarios, tanto al interior de la Universidad como con actores externos.
- Pluralismo, respeto a la diversidad, diálogo, tolerancia y libertad de conciencia, libertad de cátedra, pensamiento y expresión.
- Respeto irrestricto y promoción de los derechos humanos en todas sus dimensiones.
- Desarrollo de todo el potencial y de las capacidades de las personas en un sentido no sólo cognitivo de la calidad educativa. Formación integral de las personas como miembros activos de una comunidad que conforma una institución pública con compromiso social, en la cual la participación en la vida institucional y democrática es un elemento fundamental.”

Lo anterior significa, la custodia de sus principios en las acciones del NIIE-dp. No obstante, el NIIE- dp se establece como un espacio autónomo en su quehacer y financiamiento.

En línea con lo anterior, se encuentra físicamente alojado en la Universidad de Chile, específicamente en el Departamento de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales, de la Universidad de Chile, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto 1045, en la comuna de Ñuñoa de la Región Metropolitana de Chile. Ha recibido su aprobación institucional, por la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Sociales, de la Universidad de Chile, el 30 de noviembre del año 2018.

#### **4. Financiamiento**

EL NIIE-dp es un espacio autofinanciado, no recibe apoyo económico de la Universidad de Chile. Sus finanzas se administran de manera centralizada y autogestionada.

## Capítulo III. VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE TRABAJO

### **5. Artículo. Visión y misión.**

#### **Visión**

Nos visualizamos como un espacio de encuentro y diálogo inter y transdisciplinario que promueve la colaboración y el aprendizaje entre académicos/as, profesionales, decisores públicos y actores de la sociedad civil. Nuestra visión es contribuir y orientar la decisión en políticas públicas, mediante la evaluación de intervenciones, generación y difusión de conocimiento que apoye la deliberación pública y la implementación de políticas efectivas y justas.

Aspiramos a ser un referente en la investigación evaluativa aplicada a la decisión de interés pública, destacando por la rigurosidad conceptual y metodológica y nuestra capacidad de incidir en políticas públicas y programas sociales.

#### **Misión**

El NIIE-dp tiene como misión el desarrollo de la investigación evaluativa en temas de interés público, promoviendo una cultura de evaluación y aprendizaje que integre rigurosidad e innovación desde un enfoque inter/transdisciplinario. Para ello, buscamos generar conocimiento relevante sobre las políticas públicas e intervenciones sociales, aportando a la toma de decisiones desde el Estado y la sociedad civil, con el objetivo de incidir positivamente en la calidad de vida de las personas y en la construcción de una sociedad democrática más justa y equitativa.

### **6. Artículo. Objetivo general.**

El objetivo de NIIE-dp es contribuir a la discusión pública a través del desarrollo inter/transdisciplinar de la investigación evaluativa, constituyéndose en un espacio académico/profesional de observación, análisis, formación, debate e innovación teórica y metodológica para incidir en el ámbito de la decisión pública.

### **7. Artículo. Objetivos específicos.**

Los objetivos específicos de NIIE-DP son los siguientes:

1. Contribuir al desarrollo de la investigación evaluativa inter y transdisciplinaria, a través de la consolidación e innovación en teorías, metodologías y estudios, desde una perspectiva integral.
2. Contribuir a la formación profesional y académica en el área, desde la perspectiva de las ciencias sociales y el diálogo inter y transdisciplinario.

3. Constituir un espacio de difusión y reflexión académica y profesional, mediante la participación de evaluadores/as, académico/as, profesionales, decisores y actores de la sociedad civil interesados en la investigación evaluativa.

#### **8. Artículo. Líneas de trabajo.**

Las líneas de trabajo definidas para el Núcleo se presentan a continuación:

1. Promoción y desarrollo de la formación académica y profesional en el campo de la investigación evaluativa a través de la docencia en sus diferentes niveles (pregrado, postgrado, postítulo y formación específica).
2. Fortalecimiento de la investigación evaluativa a través de la sistematización de conocimiento, innovación, valoración y promoción de la práctica y desarrollo de la evaluación.
3. Promoción del debate e intercambio académico y profesional a través del desarrollo de actividades de diálogo y divulgación del conocimiento e incidencia.
4. Promoción del diálogo institucional y el desarrollo de redes y alianzas con instituciones, organismos expertos nacionales e internacionales

## TÍTULO II. MEMBRESÍA

### Capítulo I. CLASIFICACIÓN DE LA MEMBRESÍA

#### **9. Artículo. Miembros/as.**

Los miembros del NIIE-dp son aquellas personas de buena voluntad, con interés en el desarrollo innovador en la investigación evaluativa, orientada al aporte de la calidad de vida de los y las ciudadanos.

Las y los participantes del Núcleo acuerdan por libre asociación y voluntariedad su participación, asumiendo el debido cumplimiento de las obligaciones y tareas consensuadas. La membresía en esta organización está restringida a personas físicas.

## **10. Artículo. Tipos de membresía.**

Existirán cuatro niveles de participación y compromiso con el Núcleo.

1. **Miembros regulares:** aquellos que participan de manera regular en las actividades del Núcleo, asumen y ejecutan tareas de responsabilidad en el desarrollo del Núcleo y sus actividades.
2. **Miembros colaboradores:** aquellos que participan de manera puntual en las actividades del Núcleo, aportando su experiencia en el desarrollo de las Líneas de Acción, de manera específica.
3. **Jóvenes en formación:** aquellos estudiantes que se incorporan en las actividades del NIIE-dp, de manera temporal, mediante realización de prácticas profesionales, pasantías, o como asistentes de investigación.
4. **Comité académico:** aquellos académico/as vinculados a la investigación evaluativa, se vinculan específicamente, al NIIE-dp mediante el desarrollo de contenidos formativos, la reflexión e innovación al respecto.

Estos tipos de membresía se diferencian en el nivel de compromiso, tiempo destinado y participación en la institución.

## **Capítulo II. DERECHOS, DEBERES y REPRESENTACION.**

### **Sobre los miembros del NIIE-dp**

#### **11. Artículo. Derechos de los miembros del NIIE-dp**

Los/as miembros del NIIE-dp, independiente de su tipo de membresía, gozarán de los siguientes beneficios:

1. Participar en un espacio que permite y potencia el desarrollo profesional/académico en el campo de la IE.
2. Oportunidad de participar de publicaciones gestionadas por el Núcleo.
3. Oportunidad de participar de licitaciones, estudios y evaluaciones gestionadas por el Núcleo.
4. Oportunidad de participar en procesos formativos gestionados por el Núcleo.

#### **12. Artículo. Deberes de los miembros del NIIE-dp**

Los/as miembros del Núcleo, independiente de su tipo de membresía, tendrán los siguientes deberes:

1. Respetar la misión, visión, objetivos, líneas de trabajo y valores de NIIE-dp, así como las decisiones aprobadas por el Núcleo.

2. Suscribir el Reglamento de NIIE-dp y cumplir con las obligaciones contenidas en este, así como en los ordenamientos emitidos por las instancias competentes del Núcleo.
3. Asumir las responsabilidades eventuales que voluntariamente se hayan aceptado, estableciendo mecanismos de transparencia y rendición de cuentas al Núcleo, velando por el interés y beneficio colectivo.
4. Actuar de manera ética, diligente, profesional y anteponiendo el interés de NIIE-dp en las actividades encomendadas o relacionadas con la representación de esta.
5. No realizar ningún acto que entorpezcan las labores de NIIE-dp o ponga en peligro su prestigio.
6. Abstenerse de ostentar la calidad de miembro si no se cumple con los requisitos establecidos por el presente Reglamento.
7. Conducirse de manera ética, con respeto hacia las personas miembro del Núcleo.
8. Informar su separación del Núcleo, apenas tome dicha decisión.

### **Sobre los miembros regulares del NIIE-dp**

#### **13. Artículo. Derechos de miembros regulares del NIIE-dp**

Sumado a los anteriormente mencionados, los/as miembros regulares del NIIE-dp gozarán de los siguientes derechos:

1. Participar en las comisiones, grupos de trabajo, iniciativas y actividades previstas por NIIE-dp.
2. Proponer temas y/o planes de trabajo, investigación, organización de eventos o alguna actividad relacionada con el cumplimiento de los objetivos del NIIE-DP. Tales acciones o actividades propuestas deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Integrarse a las líneas de trabajo vigentes, y
3. Contar con la aprobación explícita de los miembros del Equipo Promotor del Núcleo. Participar con voz y voto en reuniones convocadas para la toma de decisiones estratégicas, operativas y administrativas de NIIE-DP.
4. Aparecer como miembro regular de NIIE-dp en el sitio web; así como identificarse como miembro de NIIE-dp en eventos y actividades relacionadas con los temas de evaluación, con la salvedad que la representación y posicionamiento oficial están a cargo del/la Coordinador/a.
5. Tener preferencia para participar en eventos organizados por el Núcleo (conferencias, webinars, cursos, talleres, entre otros).

6. Vincularse a redes especializadas en evaluación, en la región, a nombre del Núcleo.
7. Recibir descuentos en las cuotas de inscripción a eventos con costo, organizados por el Núcleo y las y los miembros que así lo ofrezcan (conferencias, webinars, cursos, talleres, entre otros).

#### **14. Artículo. Deberes de miembros regulares del NIIE-dp**

Los/as miembros regulares del Núcleo tendrán específicamente los siguientes deberes:

##### *A. Relacionados a la gobernanza del Núcleo:*

1. Participar con voz y voto de manera informada en reuniones y acuerdos que se tomen.
2. Asumir las responsabilidades periódicas que voluntariamente se hayan aceptado, estableciendo mecanismos de transparencia y rendición de cuentas al Núcleo, velando por el interés y beneficio colectivo.
3. Cumplir cabalmente con las encomiendas periódicas recibidas e informar sobre los compromisos y responsabilidades que se le hayan encargado.
4. Proporcionar la información y/o documentación que se requiera para las actividades realizadas dentro del Núcleo.
5. Guardar reserva de la información de NIIE-dp a la que tenga acceso y sea de uso interno o confidencial, además de salvaguardar los bienes e información del Núcleo y, en su caso, reponer o reparar aquellos que sean dañados por una inadecuada utilización u operación.
6. Colaborar en la Coordinación del Núcleo en actividades regulares y extraordinarias. Asumir la participación en un área o grupo de trabajo
7. Promover el trabajo colaborativo,

##### *B. Relacionados con la participación:*

1. Participar en un mínimo del 75%, de las reuniones periódicas del Núcleo, de manera activa).
2. Las ausencias a las reuniones de coordinación deberán ser comunicadas con antelación por las vías formales del Núcleo.

Avisar con la debida antelación, a la coordinación y al Equipo Promotor, acerca del impedimento en el cumplimiento de un cargo o responsabilidad asumida.

### **15. Artículo. Representación del NIIE-dp.**

Para representar al NIIE-dp en instancias externas, sean públicas o privadas, se debe contar con el previo acuerdo de al menos el 50% + 1 de los/as miembros regulares del Núcleo. La representación se discutirá en reunión ordinaria, se deberá dar a conocer el contexto, asistentes, duración y objetivo que tiene la instancia en donde se quiere representar al Núcleo.

## **Capítulo III. ADMISIÓN y VIGENCIA DE LA MEMBRESIA**

### **16. Artículo. Modalidad de ingreso.**

Se señalan las siguientes dos modalidades de ingreso al Núcleo, donde el interesado/a, i) manifiesta su intención directamente, o ii) un miembro regular presenta a un interesado /a.

En ambos casos a modo de presentación, se solicita él envié de dos documentos: i) carta con los motivos por los cuales desea participar en el NIIE-dp y ii) su CV -breve (donde se señalen los datos de contacto).

### **17. Artículo. Procedimiento de ingreso.**

Desde la Secretaría Interna o la Coordinación, se contactará al postulante para conversar sobre su interés de participar en el Núcleo, resolver dudas y acordar tipo de membresía. Esto puede ser:

i) En calidad de miembro colaborador/a, para un evento o situación específica y acotada en el tiempo (un seminario, una capacitación, una licitación). Se deberá definir claramente la responsabilidad y tareas asociadas, así como el tiempo por el que se desempeñará. ii) En calidad de joven en formación. O, iii) miembro regular, integrante del Equipo Promotor

De común acuerdo con el interesado/as, se establece la aprobación del/a postulante, por el Equipo Promotor, iniciando su periodo de integración. A efectos de su formalización, se comunicará la aceptación al interesado/a a través de una carta; se le solicitarán los documentos pertinentes para ser incorporado al equipo (CV, reseña breve y foto para la web) y se le compartirá el presente Reglamento. Esta función estará a cargo de la Secretaría Interna del NIIE-dp.

La permanencia en el NIIE-dp se establece al igual que el resto de los miembros, bajo el cumplimiento de lo indicado en el presente Reglamento.

## **18. Artículo. Vigencia de la membresía.**

### **Sobre los miembros del NIIE-dp**

La vigencia de la membresía está sujeta a la participación y voluntad de permanecer en él. La membresía se entenderá como renovada a menos que sea voluntaria y expresamente cancelada.

Los/as integrantes del Núcleo, a través de su Coordinador/a, podrán solicitar revisar la permanencia de un miembro, en términos genéricos, dentro del Núcleo, sea por acción u omisión de este, ante el no cumplimiento de sus deberes. Así como de acciones de inadecuado comportamiento hacia el Núcleo, alguno de sus miembros, invitados u otros participantes involucrados, bajo la forma de discriminación, acoso, abuso, fraude, plagio, malos tratos u otras conductas de la misma naturaleza. En cuyo caso, dependiendo de la acción/es inadecuadas se dará cuenta al Comité de Ética, quien procederá a revisar lo acontecido y eventualmente solicitar el retiro de funciones y o del Núcleo.

### **Sobre los miembros regulares del NIIE-dp**

En relación con los *miembros regulares*, además de lo señalado en el artículo anterior, esto último puede ocurrir por las siguientes situaciones:

1. Incumplimiento de compromisos asumidos (en dos o más ocasiones).
2. En caso de ausencias no comunicadas en el plazo de dos meses; así como el no cumplimiento de responsabilidades y tareas asumidas en dos o más ocasiones, se podrá evaluar su permanencia en el NIIE-dp
3. Inhabilidades en el cargo (ver Artículo 32)

El cese de la membresía para los miembros regulares, por todos los motivos antes señalados, deberá ser fundamentado y respaldado por la acción del Comité de Ética. Para ello, se deberá plantear la situación en reunión ordinaria o extraordinaria según el tenor de la medida. En tal instancia, se votará por parte de los miembros del Equipo Promotor presentes si esta situación amerita la exclusión del Núcleo, requiriendo el 50% + 1 de votos. Una vez tomada la decisión, ésta deberá ser comunicada al afectado/a.

# TÍTULO III. FUNCIONAMIENTO INTERNO

## Capítulo I. EQUIPO PROMOTOR

### **19. Artículo. Sobre el Equipo Promotor**

El órgano de gobernabilidad del NIIE-dp se compone por miembros regulares, denominado Equipo Promotor (EP).

En el Equipo Promotor existirán diferentes roles con funciones asociadas, asignadas a los miembros regulares del Núcleo, según la estructura de gobernanza definida.

La estructura de gobernanza se define a través de las siguientes instancias: Coordinación Académica, Coordinación Ejecutiva, Secretaría Interna, Comunicaciones externas, Representación, Contenidos, Proyectos, Alianzas, Servicios y Oportunidades académicas y laborales (PASO). La conformación a través de instancias funcionales se integra de manera coordinada, a través del EP.

Los cargos de coordinación de cada área de trabajo serán elegidos y aprobados por los miembros regulares del Núcleo. En el caso de quedar descubierto los cargos serán sugeridos por el/la Coordinador/a Académico.

La duración en los diferentes cargos se establece en un año, según calendario de aprobación del Reglamento, mes de septiembre.

Cada instancia de coordinación se compone de un/a coordinación principal, un/a coordinador/a secundario y un equipo de miembros promotores. Cada coordinador/a es responsable de su equipo. Se sugiere que los cargos se adopten en duplas, preferentemente paritarias, para generar cooperación, y sostenibilidad de las funciones, sin perjuicio de ello se establece un/a coordinador principal en cada dupla. En el caso que un coordinador/a no pudiera cumplir por sus funciones, se debe indicar el periodo de no participación y cómo se custodia el traspaso de funciones. Si dicho periodo afecta el desarrollo de las funciones asignadas y/o se extiende por más de un mes, se solicitará el cese en el cargo, y la inclusión de otro miembro regular en su reemplazo, de manera permanente o subrogante (máximo 2 meses de subrogancia).

A continuación, se describen las funciones de los miembros regulares encargados de conducir cada área de funcionamiento del Núcleo.

### **20. Artículo. Coordinador/a Académico**

Miembro regular, encargado de ser el enlace con el Departamento de Sociología y con la Facultad de Ciencias Sociales. Debe ser un/a académico/a de la Facultad de Ciencias Sociales, de la Universidad de Chile, por razones vinculadas a la función y

responsabilidad pública que ello conlleva, y a los reglamentos institucionales. Será la persona responsable de la representación “oficial” del NIIE-dp. Estará a cargo también de la gestión institucional, los temas financieros del Núcleo.

### **21. Artículo. Coordinador/a Ejecutivo.**

Miembro regular que se encargue de la coordinación y del funcionamiento general del Núcleo: planificación estratégica, citación a reuniones, conducción participativa y respetuosa del EP, con conocimiento sobre las distintas actividades que se están llevando a cabo o planificando en cada grupo de trabajo, podrá delegar y coordinar tareas específicas, deberá coordinar la planificación, monitoreo y balance anual, así como la proyección del Núcleo. Deberá tener un compromiso y disponibilidad expresa para realizar las tareas del NIIE-dp, así como mínimo 2 años de antigüedad participando como miembro regular y haber pasado al menos por 1 coordinación en alguna de las otras áreas. Trabaja en conjunto con todas las instancias funcionales del NIIE-dp, asegurando un clima de trabajo respetuoso e integrador.

**22. Artículo. Secretaría Interna:** Miembro regular que se encarga de mantener registro de miembros regulares y colaboradores, interesados y postulantes, de asistencia, elaboración de Actas, mantener activo el correo del NIIE-dp (evaluacionchile@facso.cl). Establecer el ciclo de incorporación de nuevos miembros. Generar un vínculo comunicacional interno y amable. Mantener actualizados los sitios de información y difusión de la Universidad de Chile (por ejemplo: página web. Plataforma Siembra). Viabiliza los flujos de comunicación al interior del EP. Trabaja en conjunto, especialmente, con la coordinación.

**23. Artículo. Comunicaciones externas:** Miembro regular, encargado de mantener las redes sociales del Núcleo con actividad, publicar las actividades a realizar en las plataformas establecidas, diseño de afiches, envío de correos y otros medios de difusión, mantener actualizado el registro de interesados a quienes se les envía el correo, entre otras. Promover nuevas modalidades de comunicación externa. La persona que desarrolle esta función deberá coordinarse con otros miembros del equipo que faciliten en conjunto la función de diseño visual y activación de las redes. Para el desarrollo de los diseños visuales se contará con plantillas replicables (infografías, presentaciones, posters, etc.), que mantengan la línea visual del NIIE-dp, la marca del Núcleo. Trabaja en conjunto, especialmente, con la instancia de contenidos y la coordinación.

**24. Artículo. Representación ante la RELAC y otras instancias nacionales e internacionales:** Miembro regular, encargado de mantener al NIIE-dp activo en estas instancias, comunicar al Núcleo las actividades que se están llevando a cabo, difundir y transmitir invitación a instancias, nacionales e internacionales, donde el Núcleo pueda participar activamente y promover estos espacios desde el Núcleo. Trabaja en conjunto, especialmente, con la coordinación.

#### **25. Artículo. Contenidos**

Miembro regular, encargado del desarrollo de contenidos, responsable de coordinar la planificación y producción de materiales conceptuales, metodológicos y de difusión vinculados a las actividades del NIIE-dp; diseñar y ejecutar actividades según las líneas de trabajo del Núcleo, hacer registro de la experticia de cada miembro del NIIE-dp y convocarlos según temas y actividades específicas. Llevar un registro de profesionales o académicos vinculados a la investigación evaluativa, con los cuales realizar o haber realizado intercambios de saberes. Esta función busca fortalecer la proyección y coherencia de los productos del Núcleo, tanto para su circulación interna como externa. Trabaja en conjunto, especialmente, con el equipo de comunicación externa y la coordinación.

**26. Artículo. Proyectos, Alianzas, Servicios y Oportunidades** académicas y laborales. Miembro regular encargado de revisar, identificar y hacer filtro de proyectos, alianzas, servicios y oportunidades en las que el Núcleo y sus integrantes pudieran participar, sean estas convocatorias públicas o dirigidas (privadas), tanto para instituciones de gobierno, sector privado y sociedad civil, como para organismos internacionales; será la persona(s) encargada de comandar, coordinar y delegar para presentar propuesta sobre oportunidades de este ámbito. Deberá también identificar oportunidades académicas para la visibilización del Núcleo, sus líneas de trabajo y de interés, por ejemplo, congresos y eventos. Trabaja en conjunto, especialmente, con el equipo de comunicación externa y de desarrollo de contenidos y la coordinación.

**27. Artículo: Comité de Ética.** Miembro regular encargado de la conducción para el correcto funcionamiento del Comité de Ética, compuesto por dos miembros regulares más del EP. Ver descripción Capítulo III.

## Capítulo II. COMUNICACIÓN Y REUNIONES DE LA MEMBRESÍA

### **28. Artículo. Comunicación interna**

La comunicación interna del Núcleo se llevará a cabo fundamentalmente internet. Las noticias, convocatorias y notificaciones serán enviadas por correo electrónico, y /o WhatsApp a las y los integrantes del Núcleo. Para ello se debe considerar lo siguiente:

#### **a. Base de datos para difusión de información**

El Núcleo contará con una base de datos de sus integrantes, con la finalidad de facilitar el intercambio y difusión de información entre éstos mediante correo electrónico. Esta base contendrá el nombre, tipo de membresía, si corresponde se identificará el primer evento en el que participó, perfil profesional, correo y teléfono de contacto.

#### **b. Periodicidad en la comunicación**

La periodicidad de la comunicación asincrónica entre los miembros dependerá de las tareas asignadas en las reuniones ordinarias, con el fin de velar por su buen desarrollo y cumplimiento.

#### **c. Plataformas de trabajo**

La principal plataforma de trabajo del Núcleo corresponde a un Google Drive colaborativo. Este funcionará como un repositorio de información interna, concentrando los archivos institucionales, actas de reuniones, documentos de trabajo, y otros documentos pertenecientes a la Institución.

Todo miembro regular del Núcleo tendrá acceso a este repositorio de trabajo, haciendo uso de éste sólo para fines que contribuyan al propósito de la Institución.

### **29. Artículo. Reuniones internas.**

#### **a. Convocatoria**

Las reuniones serán convocadas por el Encargado/a de comunicación interna Secretaria del Núcleo a través de correo electrónico o WhatsApp. Estas se llevarán a cabo principalmente en la plataforma Zoom o similar, previamente informado.

Se sugiere que el/la encargado/a pueda efectuar las siguientes tareas u otras, a fin de facilitar la comunicación, por ejemplo: Crear un evento en Google Calendar para las reuniones y compartirlo con las y los miembros, indicando detalles de lugar, link y tiempo de la instancia. A modo de seguimiento, el lunes previo a la reunión, enviar un correo para recordar los próximos compromisos asumidos.

### b. Tipos de reunión

Se establecerán 3 tipos de instancias definidas para la toma de decisiones.

**Reuniones de coordinación interna:** están exclusivamente reservadas para los/as miembros regulares del NIIE-dp, donde se abordarán aspectos operativos y de coordinación del funcionamiento del Núcleo. Tendrán lugar al menos una vez cada 15 días, o en casos específicos según se cite. En estas reuniones participa el Grupo Promotor.

**Reuniones extraordinarias:** Este tipo de instancias reúne a los miembros regulares para tomar decisiones de algún punto en particular, que amerite la convocatoria fuera de la periodicidad establecida en las reuniones ordinarias.

**Reuniones temáticas:** con invitación amplia a todos los miembros regulares y colaboradores del Núcleo. Se busca que estas instancias sean de conversación en torno a la Investigación Evaluativa, las actividades que se están desarrollando y su análisis, presentación de trabajos y resultados, entre otros. Dichas reuniones tendrán lugar al menos una vez al mes.

**Reuniones de evaluación y planificación estratégica:** Este tipo de instancias reúne a los miembros regulares para evaluar/aprender sobre el año transcurrido y proyectar un nuevo año.

Las reuniones serán preferentemente en modalidad virtual, y, según el consenso de los/as miembros del Núcleo, se podrá organizar una reunión presencial en un lugar determinado cuando el colectivo lo considere necesario o apropiado.

### c. Asistencia a reuniones

El registro de asistencia en las reuniones del Núcleo será realizado de manera digital por secretaria interna o quien se defina en esa situación, manteniendo el registro en línea (con límite en quién puede editarlo) o, en ausencia de éste/a, por la persona encargada de facilitar la reunión.

El registro de asistencia digital servirá como herramienta para mantener un seguimiento adecuado de la participación de los/as miembros del Núcleo en las actividades programadas, así como para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas dentro del grupo. Dicho registro se visualizará en el Acta publica, para los miembros del EP, de cada reunión.

Cada encargado de equipo velará por la participación, subrogancia en las reuniones de su grupo de trabajo.

#### **d. Registros y actas de reuniones**

Se realizará acta mediante Inteligencia Artificial, por ejemplo, por Zoom, de las reuniones (que también podrá servir de registro secundario de asistencia) y esta quedará en la carpeta en drive del Núcleo. En caso de que algún miembro quiera complementar esta acta, deberá hacerlo con control de cambio y comunicar al resto del equipo de lo realizado.

La persona de la Secretaría Interna, que desarrolla esta función debe velar por el registro, respaldo de todas las actividades que se realizan desde el NIIE-dp. Debe mantenerse en orden los archivos en carpetas temáticas, con los documentos correspondientes, imágenes, afiches, fotos y otros registros. Todos estos respaldos permiten armar la Memoria del NIIE-dp y alimentar los informes físicos o virtuales solicitados por la Universidad de Chile.

### **30. Artículo. Comunicación externa.**

#### **a. Canales de comunicación**

La comunicación externa del NIIE-dp se dará fundamentalmente a través de internet. Para ello, se utilizará el correo electrónico y las redes sociales institucionales pertinentes (página web institucional, LinkedIn, etc.). Por estas vías se comunicarán noticias, convocatorias y actualizaciones del Núcleo.

#### **b. Base de datos para difusión de información**

Además, se contará con una base de datos de personas e instituciones externas al Núcleo que tengan un carácter estratégico, para promover la difusión de información sobre actividades, noticias, convocatorias u otros. La misma estará bajo la responsabilidad del encargado de comunicaciones externas del Núcleo y se ubicará en la carpeta del NIIE-dp con acceso limitado.

El NIIE-dp se compromete con mantener la privacidad de quienes están en la base de datos, hacer uso de estos contactos exclusivamente para fines del NIIE-dp. Todos los correos masivos serán enviados en copia oculta, no se compartirá esta base con personas externas al Núcleo y dentro de este tendrá acceso limitado para asegurar el respeto a la privacidad de estas personas.

Se deberá incluir en los correos enviados la posibilidad de responder con “no quiero recibir más correos del NIIE-DP” y sacar a esa persona de la base de datos de contactos. Se debe mantener actualizada la base de datos, ello significa acopiar en *cada evento* que se realice una base de datos, luego de pulir incorporarla -en copia- en una base maestra de contactos. Se debe limpiar de correos que ya no existen y de personas duplicadas.

### **c. Uso de la imagen y adscripción al NIIE-dp**

Para hacer uso de la imagen, se deberá realizar una solicitud formal en reunión ordinaria, especificando ante los miembros el contexto en que se quiera usar, el medio (digital/impreso), el formato de uso (documento, power point, audiovisual, otro), así como la difusión y tipo de uso que se hará (a quiénes, en qué cantidad y por cuál medio se difundirá). El uso de la imagen del núcleo en cualquiera de sus formas deberá respetar los criterios acordados en la reunión ordinaria, incorporando los comentarios realizados a la propuesta por parte de los miembros presentes. Este uso deberá incorporar siempre el nombre completo del Núcleo y su afiliación a FACSO - UCHILE. Además, deberá incorporar un correo de contacto al Núcleo.

El uso de referencia como miembro del NIIE-dp, por ejemplo, a pie de página de correo o en el CV personal, debe referenciar al tipo de membresía o en el caso del EP, al cargo que se ocupa.

## **Capítulo III. COMITÉ DE ETICA**

**31. Artículo. Comité de Ética.** El Comité de Ética es la máxima instancia del Núcleo de deliberación ética del NIIE-dp. Vela por el correcto cumplimiento de los miembros del NIIE-dp. Está compuesto por 3 miembros regulares elegidos por los mismos o a sugerencia de la Coordinación Académica. Sesionan según solicitud acerca de controversias o inhabilidades de los miembros. Sus resoluciones serán transparentes y públicas. Se convoca según caso. Asimismo, promueve los estándares éticos del funcionamiento del Núcleo según funciones y en relación con un adecuado clima de trabajo.

### **32. Artículo. Inhabilidades**

No podrán asumir cargos en el Equipo Promotor aquellas personas que:

- a) Hayan defraudado la confianza que a la Universidad le merece la persona
- b) Haya incumplido con las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575<sup>3</sup>
- c) Haya mantenido una conducta tachable y un desempeño deshonesto y leal en la prestación de los
- d) servicios encomendados, con preeminencia del interés general sobre el particular.

---

<sup>3</sup> Los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado de Chile) establecen principios de probidad administrativa y causales de inhabilidad para ingresar a la Administración Pública, respectivamente, exigiendo probidad y lealtad funcionaria (Art. 54) y prohibiendo el ingreso a funcionarios con vínculos contractuales, litigios pendientes o parentesco con autoridades, o a condenados por delitos (Art. 56).

- e) Haya infringido la confidencialidad y reserva de toda información, dato, documentación, cualquiera sea el soporte que la contenga, de la que haya tomado conocimiento con motivo del desempeño del servicio, especialmente aquellas de carácter institucional.
- f) Haya incumplido con la legislación vigente en materia de propiedad intelectual e industrial y
- g) protección de datos personales.
- h) Haya incumplido al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Universidad y todas
- i) las instrucciones pertinentes a sus servicios en esta materia y que se encuentren vigentes.
- j) Haya incurrido en conductas constitutivas de acoso sexual, violencia de género, acoso laboral
- k) y discriminación arbitraria.

Todo lo anterior debidamente probado por documentación oficial. Referencia: DECRETO N° 0033856 / 2024, de la Universidad de Chile

### **33. Artículo. Infracciones.**

Se consideran infracción de los miembros en general:

1. La infracción a las normas del presente Reglamento.
2. El ataque de hecho o de palabra a los objetivos, programas o miembros de NIIE-dp.
3. Anteponer beneficios particulares sobre los de la colectividad de NIIE-dp, en decisiones, acciones u omisiones.
4. Hacer uso de información privilegiada para beneficios particulares, por encima de NIIE-dp y sus miembros.
5. Desacatar o desobedecer a disposiciones previstas en el presente Reglamento y en los acuerdos tomados en el Núcleo.
6. No transparencia en el uso de recursos económicos. Utilizar recursos provenientes de la participación en el Núcleo de manera inapropiada
7. Usar fuera de lineamientos o con fines personales e indebidos la imagen de NIIE-DP, así como sus logotipos.
8. Incumplimiento o abandono en las obligaciones como miembros regulares.

### **34. Artículo. Sanciones.**

Acorde a la gravedad de la infracción, se podría aplicar a los miembros alguna de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Remoción del cargo o comisión designada;

4. Suspensión temporal de derechos;
5. Expulsión definitiva.

### **35. Artículo. Resolución de Conflictos.**

Todo conflicto o problema que se presente en el seno del Núcleo será discutido de forma interna, en el marco del Equipo Promotor, entre los involucrados, con el debido respeto. Se mantendrá, en todo caso y situación, la discreción y respeto por las personas involucradas. El/la Coordinador/a Académico será la persona encargada de mediar en el conflicto y establecer la manera de resolverlo, involucrando a quien estime conveniente. En caso el conflicto sea con la Coordinadora/or Académico, se deberá establecer desde el Comité de Ética, el procedimiento adecuado para su resolución. Asimismo, el Comité de Ética será parte de todo proceso que así se amerite, emitiendo una resolución al respecto, considerando el debido respeto a las partes

### **36. Normas de comportamiento**

Las instancias del Núcleo se regirán por normas de comportamiento que promuevan un ambiente de respeto, colaboración y productividad. Entre ellas, se contempla el respeto mutuo, la escucha activa, la contribución equitativa de los/as participantes, participación constructiva y cumplimiento de los tiempos.

## **TÍTULO IV. USO DE RECURSOS**

Se entenderá como recursos todos los elementos y medios de los que dispone el NIIE-dp para llevar a cabo sus actividades, lograr sus objetivos y mantener su funcionamiento, abarcando desde activos tangibles como dinero, instalaciones hasta capital humano, tecnología y conocimientos.

### **37. Artículo. Custodia.**

Todo recurso del NIIE-dp será custodiado por el Coordinador académico, quien velará por los registros necesarios para la rendición de cuentas, prolongar la vida útil y disposición de estos. El Coordinador académico no podrá decidir arbitrariamente la disposición y uso de estos.

### **38. Artículo. Dar de baja e incorporación.**

Si algún recurso debe ser dado de baja de los inventarios del NIIE-dp, el Coordinador académico deberá presentar en asamblea al equipo promotor los motivos de esta acción dejando consignado en acta el proceso de sacar de inventario y los destinos del recurso después de esto.

Sobre la incorporación de recursos, estos pueden llegar a través de cualquier integrante regular y ser presentado en asamblea para que sea incorporado en acta e inventarios del NIIE-dp, tomando custodia inmediata el Coordinador académico.

### **39. Artículo. Uso.**

Los recursos económicos serán priorizados en su uso a través de un plan de trabajo realizados por Coordinador(es) ejecutivo(s), y Coordinador académico, Plan que deberá ser presentado en la primera sesión de cada año para su validación por los miembros regulares- Equipo Promotor.

Si se necesita realizar un gasto no previsto, donde forzosamente no se puede esperar una sesión ordinaria, la decisión puede ser tomada solo por el Coordinador Académico y Coordinador(es) Ejecutivo(s). En la sesión siguiente de miembros regulares, deberá dar información del gasto.

Sobre los recursos a excepción de los económicos, pueden ser usados por todos los miembros regulares, y solicitarlos formalmente según plan de uso acordado. Se debe realizar mediante correo electrónico en donde se detalle el uso, los motivos, tiempo y compromiso de devolución como de reposición si estos sufren daños mientras estén a su cargo.

En la última sesión ordinaria anual, se dará cuenta del inventario actualizado, y cuenta de las finanzas del Núcleo.

## **TITULO V. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO**

### **40. Artículo.**

La modificación del cuerpo y/o artículo del presente Reglamento podrá realizarse a iniciativa de uno o más de los/as miembros regulares del Núcleo. Para llevar a cabo la modificación del Reglamento, deberá cumplirse con lo siguiente:

1. La parte que formule la propuesta deberá presentar un cuadro comparativo con la versión actual y la propuesta de cambio, incluyendo la justificación y el objetivo del cambio planteado.

2. La propuesta de cambio deberá ser compartida con los miembros regulares del Núcleo con al menos 1 semana de anticipación a la reunión por medio de los canales de comunicación establecidos.
3. La propuesta deberá ser votada por todos/as los/as miembros regulares del Núcleo en reunión interna, aceptándose la modificación por el 50%+1.
4. Se compartirá la nueva versión del Reglamento con todos/as los/as miembros del NIIE-dp. Además, se dejará la versión final actualizada, claramente identificada en los archivos oficiales del Núcleo.

## APROBACIÓN de las modificaciones al reglamento

Al momento de su aprobar las modificaciones realizadas el 10 de enero del año 2026, el mismo es ratificado por los siguientes miembros regulares del NIIE-dp., el 30 de enero del año 2026 en Ñuñoa, Santiago de Chile.

<i>Andrea Peroni Fiscarelli</i>
<i>Elisa Heynig Pepper</i>
<i>Nicolás Cerpa Ubilla</i>
<i>Fernanda Gómez Riquelme</i>
<i>María Pía Montero Jiménez</i>
<i>Matías Jiménez Ober</i>
<i>Carolina Guerra Fuentes</i>
<i>Katherine Páez Orellana</i>
<i>Nicolás Torres Verdejo</i>
<i>Aylin Valencia Paredes</i>
<i>Claudio Frites</i>
<i>Aníbal Labra Figueroa</i>
<i>Leandro Norambuena Bravo</i>
<i>Aníbal Figueroa</i>
<i>Katherine Aravena Herrera</i>
<i>Juan Castaño Giraldo</i>
<i>Antonia Jiménez Fernández</i>
<i>Constanza Pedregal Figueroa</i>
<i>Sebastian Monreal</i>
<i>Eduardo Ubillo</i>

La presente versión del Reglamento del NIIE-dp. corresponde a la segunda adecuación realizada con base al Reglamento emitido en abril, 2026.