

R. 35.538

REGLAMENTO

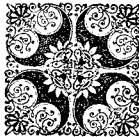
DE

EMPLEADOS Y DEPENDIENTES

DE LA

Universidad Literaria de Santiago,

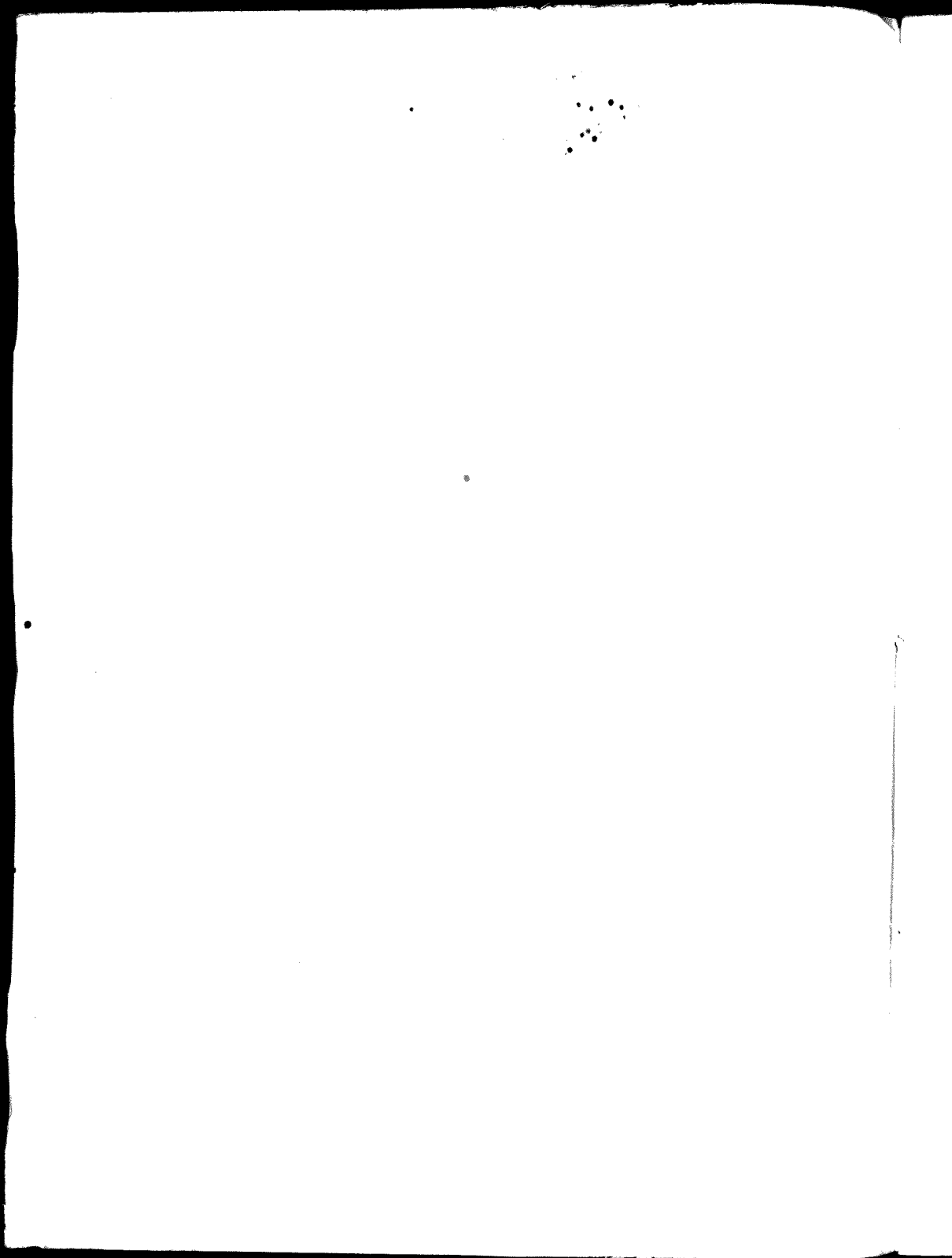
FORMADO Á TENOR DE LO DISPUESTO EN EL PLAN DE ESTUDIOS DE 17
DE SETIEMBRE DE 1845, Y REGLAMENTO ESPEDIDO PARA SU EJECUCION
EN 22 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO.



MADRID:

Imprenta de José Gonzalez y compañía, Flor baja, n. 24.

1846.



SECRETARIA.

Del Secretario general.

ARTICULO 4.º El Secretario general es el gefe inmediato de todos los empleados en la Secretaría, y por consiguiente responsable del cumplimiento de las obligaciones que le estan impuestas como Secretario y como Interventor en el Reglamento, y de las señaladas á cada uno de estos empleados en el presente arreglo.

ART. 2.º Es tambien responsable de la exactitud de las certificaciones, testimonios y documentos que espidiere, y de las matrículas de los alumnos. El Oficial que estendiere dichas certificaciones y testimonios pondrá su rúbrica al márgen de las mismas.

ART. 3.º Tendrá bajo su especial custodia los archivos, los libros de cuenta y razon, los de matrícula de la Universidad y de los establecimientos públicos y privados incorporados á ella; los de hojas de servicio de los Catedráticos, empleados, y los de estudios de los alumnos; los copiadore de las comunicaciones con el Gobierno, con la Direccion general de Instruccion pública, con la Junta de centralizacion de fondos de Instruccion pública, y el de las disposiciones adoptadas por el Rector para el buen régimen y administracion de la Universidad.

ART. 4.º En la instruccion de expedientes de grados, exámenes é incorporaciones de cursos ó traslacion de matrículas observará lo dispuesto en las reales órdenes y otras resoluciones vigentes. En la de los demas asuntos dispondrá se haga con exactitud y brevedad el correspondiente extracto, á fin de que exista siempre en la Secretaría noticia circunstanciada de los negocios en que ha entendido.

ART. 5.º Cuidará de que se lleve con exactitud en el correspondiente libro el registro de todos los expedientes y solici-

tudes relativos al gobierno y administracion de la Universidad en que tenga que entender el Rector, esceptuándose los que pertenezcan al despacho corriente de grados, exámenes y matrículas, en atencion á que ya constan en los libros abiertos establecidos con este objeto; pero aun en los asuntos de esta clase se verificará el registro siempre que no siendo corriente su resolucion dé lugar á trámites extraordinarios.

ART. 6.º Para la buena clasificacion de los papeles de la Secretaría colocará en legajos, con su correspondiente carpeta que espresé el asunto de que trate y el año escolar á que se refiere, todos los espedientes que esten instruyéndose, con separacion de los que esten ya instruidos, pero sometidos á la resolucion del Gobierno ó de la Direccion general; y en cuanto á los asuntos definitivamente resueltos, estarán colocados segun la clasificacion siguiente:

Matrículas.

Traslacion de las mismas.

Abono é incorporaciones de curso.

Partes de los Profesores de fin de cada trimestre.

Grados.

Regentes de primera clase.

Idem de segunda.

Presupuestos ordinarios.

Idem extraordinarios.

Contabilidad.

Licencias de Profesores y empleados.

Documentos justificativos de las hojas de servicio de Profesores y empleados de real nombramiento.

Administracion de bienes y rentas fijas.

Pleitos.

Comunicaciones con los institutos y colegios del distrito universitario.

Inspeccion y visita de los mismos.

Asuntos varios, bajo cuya denominacion se comprenderán los que no hagan relacion á alguno de los espresados que quedan anotados ó se anotasen en adelante.

ART. 7.º Formará á fin de cada mes el presupuesto de gastos de la Secretaría para el siguiente, y rendirá cuenta justificada de la cantidad percibida para ellos.

De los Secretarios de las facultades.

Art. 8.º Con arreglo al artículo 108 del Reglamento de Estudios, les corresponde estender las actas de los claustros particulares de las mismas, y las comunicaciones que les encarguen los Decanos.

Art. 9.º Les corresponde igualmente:

1.º Ayudar al Secretario general en la conservacion y arreglo de los archivos respectivos, y en la formacion de las matrículas.

2.º Conservar con la debida separacion las órdenes comunicadas por el Rector, haciendo el oportuno índice de ellas.

3.º Cuidar de que se lleve el registro de todos los expedientes que se instruyan en la respectiva facultad segun el órden establecido para la Secretaría general.

4.º Llevar los turnos de los Catedráticos que deben asistir á los grados y exámenes de Regentes.

5.º Ejercer las demas funciones que les impone el Reglamento y las órdenes superiores.

De los Oficiales de la Secretaría.

Art. 10. Corresponde al primer Oficial:

1.º Llevar la cuenta y razon en los libros prescritos en el Reglamento, siendo responsable de su exactitud.

2.º Anotar las cantidades recaudadas por razon de los derechos correspondientes á la expedicion de documentos y certificaciones dadas por la Secretaría, y asimismo la debida distribucion de estos fondos que se hará al fin de cada mes.

3.º Llevar igualmente razon de los derechos de exámenes de prueba de curso y de concesion de grados, recaudándolos segun está prevenido. Estas cantidades, que se custodiarán en el lugar que designará el Secretario, se entregarán al fin de cada semana al depositario de la respectiva facultad, el que pondrá su recibo en el libro de cuentas, con el V.º B.º del Interventor nombrado por la misma.

4.º Estender las papeletas de matrículas y pruebas de curso de los alumnos, é igualmente las de exámenes.

5.º Estender las órdenes y los libramientos acordados por el Rector.

6.º Hacer las nóminas de los Catedráticos, empleados y dependientes de la Universidad.

7.º Formar los presupuestos mensuales de gastos é ingresos que deben remitirse á la Junta de Centralizacion.

8.º Instruir todos los espedientes relativos á la administracion de rentas.

9.º Facilitar del archivo general las noticias que sean necesarias para la cobranza de las mismas rentas.

10. Instruir los espedientes para grados de Licenciado, para Regentes de primera y segunda clase, y para las oposiciones á cátedras.

11. Formar las hojas de servicio de los Profesores, empleados y dependientes, haciendo en ellas las anotaciones que prescribiere el Rector con arreglo al modelo número 4.º

12. Formar los partes mensuales de los graduados en la Universidad.

ART. 41. Corresponde al Oficial segundo:

1.º Redactar las matrículas de los alumnos con presencia de las papeletas entregadas por los mismos, separando aquellas que no esten estendidas conforme á Reglamento, para que se rectifiquen.

2.º Ordenar estas papeletas por riguroso orden alfabético.

3.º Redactar igualmente las matrículas de los institutos y colegios del distrito universitario.

4.º Instruir los espedientes de traslacion de matrículas é incorporaciones de curso.

5.º Llevar el registro de faltas de alumnos por causa de enfermedad, estendiendo las papeletas que deben darse á los Catedráticos, y haciendo las anotaciones oportunas en virtud de los partes que estos deben dar cuando el alumno vuelva á presentarse en cátedra.

6.º Formar las hojas de estudios de los alumnos con arreglo al modelo número 2.º

7.º Estender los partes que de la conducta académica de estos debe darse en cada trimestre á sus padres, tutores ó encargados.

8.º Formar á fin de curso el cuadro estadístico de que trata el artículo 88 del Reglamento.

9.º Instruir los espedientes para grados de Bachiller en todas las facultades.

10. Estractar los expedientes y solicitudes de que se hace mérito en el artículo 4.º de este arreglo.

11. Llevar el registro de solicitudes y expedientes conforme á lo establecido en el artículo 5.º del mismo.

12. Rectificar los inventarios de efectos de la Universidad segun las variaciones que vayan ocurriendo en su aumento y disminucion.

13. Instruir los expedientes de inspeccion de los institutos y colegios del distrito universitario.

De los Escribientes de la Secretaría.

ART. 12. Los Escribientes desempeñarán todos los trabajos de Secretaría que les prescriban el Secretario general y los Oficiales.

ART. 13. El Secretario designará uno de los Escribientes para que se ocupe con preferencia de los trabajos de las facultades de Filosofía y Jurisprudencia, y otro para la de Medicina; pero sin perjuicio de desempeñar los de la Secretaría general.

ART. 14. Los Escribientes designados para las facultades desempeñarán precisamente en la Secretaría los trabajos que les encarguen los Secretarios de las mismas, y no podrán sin el permiso del Rector ir á desempeñarlos fuera de ella.

Disposiciones comunes.

ART. 15. Las horas de Secretaría serán de nueve á una de la mañana y de tres á cinco por la tarde desde el mes de octubre hasta 1.º de mayo; y de ocho á una por la mañana y de cuatro á siete por la tarde en los meses restantes.

ART. 16. En la época de matrículas y prueba de curso estarán ademas las horas necesarias todos los empleados en la Secretaría, alternando en este trabajo.

ART. 17. Tendrán igualmente obligacion de concurrir en dias alternados, á las horas en que se deban dar puntos, un Oficial y un Escribiente.

ART. 18. Uno de los Escribientes, alternando por semanas, concurrirá una hora antes á la Secretaría para asistir al aseo y limpieza que hará el Portero de la misma.

ART. 19. Ademas de los trabajos especiales que á cada

uno de los empleados en la Secretaría les quedan señalados, desempeñarán todos los que les prescriba el Rector ó el Secretario general, tanto en las horas espresadas como en estraordinarias.

DE LA DEPOSITARIA.

ART. 20. El Depositario, con arreglo á lo que está encargado en la Instruccion de contabilidad de 8 de Octubre de 1834, tendrá su despacho en el edificio de la Universidad.

ART. 21. Estará abierto desde las diez hasta la una, y por las tardes las horas que prescribiere el Rector cuando lo considerase necesario.

ART. 22. Para la cobranza de matrícula y prueba de curso se arreglará el servicio de la Depositaria á tenor de lo prescrito en el Reglamento y órdenes vigentes.

DE LA BIBLIOTECA.

ART. 23. El servicio de la Biblioteca se hará con el personal que designa la real órden de 16 de Mayo actual.

ART. 24. Es obligacion del Bibliotecario mayor:

1.º Asistir diariamente las horas que conceptúe necesarias para celar y observar si hay algun defecto en el servicio, y corregir todo abuso ó falta que se cometa dentro de la Biblioteca por los empleados en ella ó por los concurrentes, dando parte inmediatamente al Rector.

2.º Dictar las disposiciones convenientes para el buen arreglo y clasificacion de los libros y la formacion de los índices.

3.º Formar mensualmente el presupuesto de gastos ordinarios para el mes siguiente, sujetándolo á la aprobacion del Rector, y dar al mismo tiempo con su V.º B.º la cuenta documentada de los gastos que debe presentarle el Conserge.

4.º Proponer al Rector las mejoras de que crea susceptible la Biblioteca.

ART. 25. Las obligaciones de los Bibliotecarios segundo y tercero son:

1.º Asistir en la Biblioteca todo el tiempo que esté abierta, quedando sujetos á cuento y descuento por las faltas en este servicio, sin perjuicio de mayor pena en caso de reincidencia.

2.º Cuidar de los libros puestos á su cargo.

3.º Dar, recoger y colocar en su lugar los que se les pidan, procurando en estas operaciones guardar los respetos debidos á los Profesores y á los graduados, como asimismo las atenciones necesarias con los alumnos y demas concurrentes.

4.º Formar los índices que prescribe el artículo 111 del Reglamento de Estudios.

5.º Desempeñar todos los trabajos propios de su empleo que les prescriba el Rector ó el Bibliotecario mayor.

ART. 26. La Biblioteca estará abierta todo el año, á escepcion de los dias festivos, de los concedidos para vacaciones á los alumnos en el artículo 113 del Reglamento de Estudios, y de quince dias para estero y quince para desestero, en los meses de Mayo y Octubre.

ART. 27. Las horas de Biblioteca serán en los meses de Octubre hasta fin de abril desde las nueve de la mañana hasta las dos de la tarde, y en los restantes desde las ocho hasta la una.

ART. 28. Los dos Bibliotecarios menores alternarán por semanas en el encargo de asistir á la Biblioteca el tiempo necesario para facilitar á los graduandos los libros que necesiten.

ART. 29. Los Bibliotecarios no podrán ausentarse sin licencia del Rector, el que no podrá concederla por mas de ocho dias siendo en tiempo de curso, ni pasar de un mes en el de vacaciones, y nunca á los dos Bibliotecarios menores á la vez, pues uno debe sustituir al otro. En caso de enfermedad, el Bibliotecario mayor manifestará al Rector si hay necesidad de nombrar un sustituto, en cuyo caso le elegirá este, procurando que la eleccion recaiga en persona de conocida probidad é inteligencia.

ART. 30. El Portero de la Universidad destinado al servicio de la Biblioteca tiene las obligaciones siguientes:

1.ª Asistir á la puerta de ella todo el tiempo que esté abierta.

2.ª Impedir la entrada al que no lleve trage decente.

3.ª Abrir la puerta de la Biblioteca al Rector, Catedráticos, Doctores y personas de distincion que concurran á ella.

4.ª No permitir en la cercanía ruido que pueda estorbar el estudio.

5.ª Cuidar del aseo y limpieza de la misma.

6.ª Obedecer las órdenes de los Bibliotecarios en todo lo que sea propio de su empleo.

ART. 31. El Portero, además de las obligaciones que respecto á la Biblioteca le impone su destino, desempeñará todas aquellas que, después de cubierto este especial y preferente servicio, le prescriba el Conserge del establecimiento, á quien está subordinado.

DEL CONSERGE.

ART. 32. Para el exacto cumplimiento de todas las obligaciones señaladas al Conserge por los artículos 115 y 116 del Reglamento, tendrá bajo sus inmediatas órdenes á los Porteros y Mozos del establecimiento, procurando conciliar el servicio que á cada uno de estos encargue con las ocupaciones ordinarias que les estan prevenidas en este Reglamento, ó fueren designadas por los Decanos, Bibliotecario mayor y Secretario general á los destinados al servicio de sus respectivas facultades ú oficinas.

ART. 33. El Conserge se hará cargo de todos los efectos por medio de inventario que se le entregará, quedando copia en la Secretaría. Este inventario se rectificará anualmente en el mes de Agosto, sin perjuicio de las anotaciones que durante el año se hagan, tanto de las adquisiciones nuevas, como de los efectos que dejen de existir por causas que en el mismo deben espresarse.

ART. 34. El Conserge cuidará bajo su responsabilidad de que los Porteros y los Mozos cumplan exactamente sus obligaciones, haciendo que cada uno esté en el puesto que le corresponde.

ART. 35. Dará parte al Rector de las faltas en el servicio de estos, y asimismo de cualquier suceso que ocurriere en el establecimiento.

ART. 36. Llevará la cuenta de los gastos menores necesarios para la enseñanza y policía del edificio, formando un cargo distinto á cada una de las facultades y á la Biblioteca, con cuyos gefes se entenderá.

DE LOS BEDELES.

ART. 37. El Rector señalará á cada uno de los Bedeles la facultad á que han de servir, y se presentarán diariamente á recibir las órdenes del respectivo Decano antes de la hora de enseñanza.

ART. 38. Además de este servicio especial desempeñarán los demas que se les prescriban de orden del Rector, segun las necesidades del establecimiento en la Secretaría, Sala de Claustro, Cátedras, Gabinetes, Jardin botánico y Hospital.

ART. 39. Durante las horas de enseñanza estarán precisamente los Bedeles en los claustros del edificio, vigilando sobre la conservacion del orden y disciplina escolástica dentro de él y de las cátedras, obedeciendo al efecto las disposiciones de los Catedráticos y del Decano.

ART. 40. Los Bedeles anotarán la hora en que estos entran y salen en sus respectivas Cátedras, y darán parte de las faltas de esta clase al Decano y al Rector.

ART. 41. Si todas las horas del dia estuviesen destinadas á la enseñanza, podrán ausentarse del establecimiento durante dos horas alternativamente, no pudiendo en manera alguna faltar dos Bedeles á la vez.

ART. 42. En la asistencia á puntos, exámenes, grados y otros ejercicios literarios, habrá tambien la debida alternativa, de manera que en todos estos actos haya siempre un Bedel á la disposicion del Presidente, para lo cual permanecerá precisamente á la puerta ó dentro del aula. La falta de exactitud en el cumplimiento de esta obligacion se castigará con la pérdida del haber de un dia, y doble en caso de reincidencia.

ART. 43. Siempre que se reuna el Claustro de una facultad, el Bedel de ella estará todo el tiempo que dure la reunion á las órdenes del que la presidiere, y abrirá y cerrará la puerta de la Sala de Sesion siempre que entre ó salga cualquier Profesor.

ART. 44. Igualmente es obligacion de los Bedeles llevar las papeletas de aviso para Claustro, actos literarios y otras reuniones de Catedráticos ó Doctores acordadas por el Rector.

ART. 45. En los actos solemnes de la Universidad, los Bedeles ejercerán las funciones y ocuparán los puestos que les prescriba el Rector.

ART. 46. Todos los dias al concluirse la enseñanza, ó los exámenes, grados ú otros actos, darán parte al Conserje de todas las ocurrencias que hubiere habido durante el dia á fin de que lo ponga este en conocimiento del Rector.

ART. 47. Tendrán cuidado de abrir las puertas de las aulas en el momento que deba entrar el Profesor ó las Comisiones de

exámenes y grados, cuidando de que queden cerradas al concluir estos actos.

ART. 48. Si en el edificio tratase de promoverse algun desorden, ó hubiese algun altercado, procurará impedirlo ó restablecer el orden, amonestando con buenos modales á los alumnos para que atiendan únicamente á sus obligaciones.

ART. 49. Si estas amonestaciones no bastasen ó el desorden fuese grave desde su origen, avisará inmediatamente al Decano, ó al Catedrático mas antiguo si aquel no se hallase en el edificio, y detendrá á los que le promuevan, anotando su nombre y el de los demas á quienes no pudiere detener, de todo lo cual dará parte inmediatamente al Rector.

ART. 50. Si algun alumno no guardase el respeto debido al Gefe ó á cualquier Catedrático del establecimiento, los Bedeles le detendrán inmediatamente; si no pudiesen detenerle, averiguarán su nombre para ponerlo en conocimiento del Rector.

ART. 64. La falta de buen cumplimiento en lo prevenido á los Bedeles en los cuatro artículos anteriores, será castigada con la suspension de empleo y la consiguiente separacion.

DE LOS PORTEROS.

ART. 52. Todos los Porteros del establecimiento en los exámenes, grados y otros actos literarios, ocuparán el puesto que designe el Conserge, siempre que no tengan que estar en el que se les señala en los artículos siguientes:

ART. 53. El Portero del Claustro bajo ó de patios, tendrá obligacion de permanecer á la puerta de la Universidad mientras estuviere abierta, cuidando de que ni en ella ni en los alrededores del edificio haya alborotos ó ruido que impidan la enseñanza.

ART. 54. Tendrá cuidado igualmente de tocar la campana á las horas en que se deba entrar ó salir de alguna Cátedra.

ART. 55. Estará á su cargo la limpieza y aseo del cuarto de descanso de los Profesores, y de la escalinata, entrada y escalera interior de la Universidad, que verificará á las horas en que no haya enseñanza y en dias alternados.

ART. 56. El Portero de la Secretaría permanecerá á dispo-

sición del Rector en el lugar que le esté señalado durante las horas que esté abierta.

ART. 57. Una hora antes tendrá aseadas y limpias las habitaciones de esta oficina y el despacho del Rector.

ART. 58. Llevará las papeletas de aviso para el Consejo de disciplina, para las Juntas de Decanos y para Comisiones ó personas convocadas por el rector.

ART. 59. Será obligacion suya recoger y llevar al correo la correspondencia de la Universidad.

ART. 60. El Portero de la Biblioteca, ademas de las obligaciones que le quedan señaladas, llevará en las horas que no se ocupe en su especial y preferente servicio los oficios de Secretaría, para lo cual tomará las órdenes del Secretario general, y en los exámenes ó grados que hubiese por la tarde ocupará el puesto que le fije el Conserge.

DE LOS MOZOS.

ART. 61. Los Mozos destinados para los servicios de los Gabinetes y Cátedras de Anatomía química y física cuidarán de su aseo y limpieza, y desempeñarán todos los servicios que les impusieren los Decanos y respectivos Profesores y el Ayudante de Física y Química.

ART. 62. En las horas que no esten destinados á este servicio general y preferente desempeñarán los que para el aseo y policía de la Universidad dispusiere el Conserge.

ART. 63. El Mozo de limpieza del edificio barrerá todos los Domingos el Claustro alto de la Universidad, y los Jueves el Claustro bajo en las horas que sean compatibles con la enseñanza.

ART. 64. Igualmente barrerá diariamente dos aulas de las que designe el Conserge y cuyo aseo no esté á cargo de otros Mozos.

Santiago 6 de Julio de 1846.

El Rector

Juan José Viñas.

LO NUM. 1.º

*natural de
a lo que sea).*

de edad de

IO
eldo.

OBSERVACIONES ACERCA DEL DESEMPEÑO DE ESTOS CARGOS.	SERVICIOS EXTRAOR- DINARIOS Y COMISIONES QUE HA DESEMPEÑADO.	GRADOS, TITULOS, HONORES Y CONDECORACIONES.	CARRERA Y MÉRITOS CONTRAIDOS DURANTE ELLA.

MODELO NUM. 2.º

HOJA DE ESTUDIOS de D.
diócesis de

natural de
de D.

provincia de
y Doña

según resulta de su certificación de bautismo que existe en el legajo número

Años de la matrícula.	Cursos que estudió.	Asignaturas que comprenden los cursos.	Faltas de asistencia.	Comportamiento.	Aplicación.	Aprovechamiento.	Calificación en los exámenes de trimestre.	Idem en los de fin de curso.	Castigos.	Premios.

