

Descripción de Cargos

**Escuela de Informática
y Telecomunicaciones**

Agosto de 2015

Información del Documento

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	Descripción de cargos		
Preparado por:	Escuela Ingeniería Informática y Telecomunicaciones		
Responsable del Documento:	Jonathan Frez Secretario académico	Fecha de Creación:	Agosto 2015
Aprobado por:	Director Escuela	Fecha de Aprobación:	Agosto 2015

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de Vigencia:	Aprobado por:	Descripción:
1.0		Consejo de Escuela	Creación y primera versión del documento
2.0		Director de Escuela	Incorporación de cargo secretario académico y actualización general.

La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

Prohibida cualquier reproducción, distribución o comunicación pública total o parcial, salvo autorización expresa de la Escuela de Informática y Telecomunicaciones.

Descripción de cargos

Director de Escuela

El Director de Escuela es la autoridad responsable de dicha organización académica. Será designado por el Rector, a proposición del Vicerrector Académico y el Decano, de acuerdo a las normas establecidas en los Estatutos y Reglamento General de La Universidad Diego Portales. Durará 2 años en el cargo, pudiendo ser renovado indefinidamente.

Funciones

1. Organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina y especialidades afines en las diversas tareas propias del quehacer académico.
2. Organizar y administrar el plan de estudio de su respectiva carrera.
3. Planificar, organizar y coordinar la labor docente y el proceso de enseñanza del respectivo plan curricular.
4. Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos alumnos a sus carreras específicas.
5. Coordinar y participar en los procesos de acreditación de los programas a su cargo
6. Representar a estas unidades en todas las comunicaciones oficiales con el Decano, otros directivos superiores y otras unidades académicas.

Secretario de Estudios

Es el académico que, bajo la supervisión del Director de Escuela, tiene como misión central la gestión de los procesos y sistemas de administración curricular de los estudiantes, velando por la realización efectiva y eficiente de todas las actividades y tareas que permitan el cumplimiento del Plan de Estudios de la Carrera. Entre sus funciones se pueden ejemplificar la administración de cursos, el controlar el registro oficial de notas, estar alerta a los comentarios de los alumnos respecto de los cursos y profesores, monitorear la calidad de la docencia revisando el Sistema de Gestión Universitario (SGU), entre otras.

Funciones

1. Velar por la correcta ejecución y registro de los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo de Facultad y la Universidad.
2. Supervisar los registros de notas e informar las calificaciones de los alumnos, a la Dirección de la Escuela y a las unidades académicas y/o administrativas correspondientes de la Universidad dentro de los plazos establecidos.
3. Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes de los alumnos, profesores y asimismo otros registros de las asignaturas.
4. Mantener registro de los certificados y resoluciones extendidos.
5. Administrar con eficiencia los recursos de apoyo disponibles para las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas.
6. Participar en el Consejo de Escuela y actuar como su secretario de actas.
7. Recibir las solicitudes y coordinar el proceso de convalidación de asignaturas.
8. Recibir las solicitudes y procesar las peticiones de renuncias, suspensión o anulación de estudios, reincorporación a la carrera o modificación de asignación de asignaturas.
9. Orientar a los estudiantes y velar por la correcta aplicación del Reglamento del Estudiante de pregrado vigente, y otros reglamentos aplicables a los alumnos.
10. Recibir y procesar otras solicitudes de los alumnos, según el reglamento vigente.

11. Colaborar en los procesos de admisión y selección de nuevos postulantes a la carrera o programa.
12. Elaborar, bajo la dirección del Director de Escuela, la programación docente de la unidad, incluido el calendario de evaluaciones en conjunto con los otros secretarios de estudios de las carreras dictadas en la Facultad.
13. Colaborar con el desarrollo, elaboración y modificación de los reglamentos de la Facultad.
14. Promover iniciativas que apunten a reducir los niveles de reprobación y deserción incluyendo acciones para promover la titulación oportuna.
15. Colaborar con el proceso de titulación y entrega de diplomas respectivos.
16. Otras que le encomiende el Director de Escuela o Decano.

Secretario Académico

El coordinador académico es el responsable de monitorear la calidad de la docencia de su unidad académica y del cumplimiento de las metas académicas de la escuela. Además, este cargo tiene por objetivo generar mecanismos de difusión de las actividades docentes y de investigación de la unidad académica. Junto a ello, este cargo se define como un apoyo a la dirección de la escuela en materias de gestión financiera y de recursos humanos.

Funciones

1. Establecer procesos de permanente revisión y mejoramiento del plan curricular conforme a los objetivos y políticas corporativas y a los objetivos estratégicos de la Universidad.
2. Establecer procesos de revisión y puesta en vigencia, desde el punto de vista de los contenidos y la metodología de las diversas asignaturas y otras actividades propias del plan curricular de la respectiva carrera. Esta acción debe ser coordinada con cada área que imparte las correspondientes asignaturas.
3. Proponer al Director de Escuela, con informe del Comité de Carrera, las modificaciones y mejoras del plan curricular de la respectiva carrera.
4. Coordinar la evaluación y actualización de los programas de asignaturas que son de responsabilidad de la carrera, conforme a los avances y actualización del conocimiento relacionado.
5. Promover, coordinar y vigilar el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.
6. Organizar los procedimientos de evaluación y control de la actividad docente, especialmente en los profesores de jornada parcial.
7. Proponer al Director las necesidades de académicos part-time, presentando a los académicos más adecuados y de mayor preparación para impartir las respectivas asignaturas, según las necesidades de la carrera.
8. Promover en los profesores jornada y part-time su integración a las actividades académicas de la Facultad o Escuela, tales como participación en dirección de tesis, asistencia a congresos y seminarios, publicaciones, encuentros académicos, proyectos de capacitación, consultoría, investigación y otros relacionados con el desarrollo académico de la Escuela.

9. Convocar y organizar reuniones con los profesores de la disciplina, según las circunstancias lo pidan, con el objeto de evaluar y establecer planes de mejoramiento continuo en los programas y el desarrollo de los mismos.
10. Promover la actualización docente de los académicos jornada y part-time, proponiendo actividades y/o cursos de actualización en metodologías de aprendizaje.
11. Proponer al Director de Escuela el presupuesto de la carrera.
12. Establecer los procedimientos y mecanismos para supervisar el servicio de docencia entregado por la carrera.
13. Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento del Reglamento General del alumno de Pregrado, en lo que compete a las responsabilidades de la carrera.
14. Participar en el Consejo de Escuela.
15. Determinar las necesidades de equipamiento y bibliografía conforme al plan de estudio, la metodología que se aplicará, y en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo de la unidad académica.
16. Mantener relaciones permanentes con los alumnos, en general, y con los dirigentes estudiantiles de la respectiva carrera en particular.
17. Proponer estrategias de difusión para las carreras de la Escuela.
18. Coordinar con la unidad responsable de la admisión y matrícula de pregrado, los procesos que disponga la Universidad, colaborando y coordinando al personal de su unidad en la atención de postulantes a la respectiva carrera.
19. Coordinar las actividades vinculadas con los procesos de titulación de la escuela.
20. Colaborar con el desarrollo, elaboración y modificación de los reglamentos de la Facultad.
21. Otras que le encomiende el Director de Escuela o Decano.

Coordinador de Laboratorios

Es el académico encargado de coordinar el correcto uso, mantención, y gestión de recursos asociados a los laboratorios docentes y de investigación de la Escuela. Este cargo es nombrado por el Director de Escuela por un plazo indefinido, sujeto a evaluación de desempeño.

Funciones

1. Participar por derecho propio en el Consejo de Escuela.
2. Coordinar la utilización de laboratorios por parte de alumnos y académicos, tanto en sesiones de docencia directa como prácticas.
3. Coordinar la utilización de servidores por parte de alumnos y académicos, tanto en sesiones de docencia directa como prácticas y en labores de investigación.
4. Llevar el inventario de laboratorios de manera prolija y actualizada.
5. Generar la documentación pertinente sobre uso de equipos y de infraestructura.
6. Definición y supervisión de la correcta ejecución de procedimientos de uso de recintos y préstamo de equipos.
7. Fiscalizar la realización de experiencias de laboratorio en las asignaturas del plan de estudios donde estén contempladas, así como la documentación de las mismas.
8. Supervisar y coordinar el trabajo de ayudantes de laboratorios y laboratoristas en función de las responsabilidades asignadas en cada caso.
9. Administrar localmente el presupuesto de inversiones, gestionando compras, mantención, y/o renovación de equipos y/o recintos.
10. Participar en la confección del presupuesto anual de inversiones de la unidad.

Coordinador de Vinculación

Es el académico encargado de gestionar las actividades conducentes principalmente a la relación con el medio empresarial e industrial, colaborando también en actividades de extensión académica y en la vinculación con instituciones de investigación y desarrollo, instituciones de gobierno, en especial las de fomento, procurando la interdisciplinaridad con la participación de académicos de otras escuelas y facultades, cooperando en ello con la Coordinación de Extensión de la Facultad.

En el desempeño de su función recibirá la colaboración de otros académicos de la Escuela, así como de alumnos ayudantes para labores de apoyo. Será responsable por las actividades de la función y la evaluación de sus resultados, de acuerdo a los recursos que le sean asignados para ello, informando periódicamente al Consejo de Escuela.

Este cargo es nombrado por el Director de Escuela por un plazo indefinido, sujeto a evaluación de desempeño.

Funciones

1. Preparar y presentar anualmente el programa de trabajo, recursos y presupuesto para la función.
2. Preparar el informe anual de las actividades de vinculación y sus resultados, generar los indicadores y presentarlos al Consejo de Escuela.
3. Buscar oportunidades y contactos, realizando reuniones de trabajo periódicas con eventuales empleadores y con representantes del medio industrial.
4. Llevar un registro de empresas e instituciones, rubros, especialidades, áreas de interés y cargos contactados, coordinándose con el seguimiento de egresados que realiza la Facultad.
5. Canalizar los intereses y requerimientos de las empresas e instituciones que se acerquen a la EIT.
6. Coordinación con organismos de la UDP, tales como el DEC o Centro Iniciativa.

7. Coordinar contactos y acuerdos con organismos privados y públicos, incluyendo organizaciones gremiales y comités especializados de los mismos.
8. Coordinar ciclos de charlas para alumnos de la unidad, difundiéndolas con la ayuda del coordinador de marketing y de comunicaciones de la Facultad.
9. Colaborar en la realización de actividades de extensión, en contacto con el Coordinador de Extensión de la Facultad, de acuerdo a lo establecido por la Política de Extensión Académica de la VRA, para la elaboración del Plan Anual de Extensión de la Facultad-
10. Colaborar en la proposición de actividades tales como coloquios, cursos, encuentros, foros, mesas redondas, paneles o seminarios.
11. En el marco conceptual de la educación continua, podrá proponer y organizar cursos y seminarios de actualización o perfeccionamiento a profesionales, considerando también las necesidades de sus egresados que se desempeñan fuera del ámbito académico.
12. Promover la generación de alianzas estratégicas, fomentando las relaciones e intercambios entre organismos públicos y privados que contribuyan a dar visibilidad y que respalden nuestros proyectos de vinculación.

Coordinador de Tutorías

Es el académico encargado de asesorar a los estudiantes en materias académicas, vocacionales, y otras pertinentes a la Universidad, tanto cuando éstos lo requieran, como también realizada proactivamente a través de una supervisión por excepción del rendimiento académico, en base a los datos que la Escuela maneja, por encuestas u otros medios y por alertas comunicadas por los profesores. Es responsable por la organización del servicio, su operación y la evaluación de sus resultados, de acuerdo a los recursos que le sean asignados para ello, para lo cual deberá presentar anualmente un programa de trabajo, recursos y presupuesto, dando cuenta al Consejo de Escuela. Este cargo es nombrado por el Director de Escuela por un plazo indefinido, sujeto a evaluación de desempeño.

Funciones

1. Planificación de la función tutoría, coordinación con unidades académicas relacionadas y revisión de instrumentos de seguimiento y evaluación del servicio.
2. Preparar y presentar anualmente el programa de trabajo, recursos y presupuesto para la función.
3. Preparar el informe anual de las actividades de tutoría y sus resultados, generar los indicadores y presentarlos al Consejo de Escuela.
4. Comunicación con Secretaría de Estudios por informe de excepciones a causales de eliminación y con los Profesores de la Carrera por “Alerta Temprana” de alumnos con alta probabilidad de reprobación, y retroalimentación de entrevistas cuando sea necesario.
5. Sostener reuniones con los alumnos donde se les escucha, confronta con su realidad académica, explora las causas de los problemas de rendimiento y confirma que conocen sus opciones y las facilidades proporcionadas por la Universidad y Facultad. Les aconseja en materias de toma de ramos, hábitos de estudio, aspectos vocacionales, desarrollos complementarios y, si corresponde, le deriva a la Secretaría de Estudios o, por su intermedio, al Director de la Carrera, a un Departamento o Coordinación de Línea Disciplinaria o a Bienestar Estudiantil.
6. Planifica y supervisa el trabajo de ayudantes para la ubicación y citación de alumnos, confección de agenda, y elaboración de estadísticas y otros trabajos complementarios de la función.

Coordinador de Titulación

Es el académico encargado de coordinar la correcta ejecución de los procesos de titulación de pregrado de la Escuela. Este cargo es nombrado por el Director de Escuela por un plazo indefinido, sujeto a evaluación de desempeño.

Funciones

1. Proponer semestralmente al consejo de escuela la calendarización de actividades de titulación (memoria, taller, y examen).
2. Coordinar la elaboración de instrumentos evaluativos relacionados con los procesos de titulación (rúbricas, manuales, entre otros).
3. Coordinar la ejecución de las evaluaciones junto a los profesores que participan del proceso (comisiones o soporte de gestión) y coordinadores de línea.
4. Gestionar el pago por participación en comisiones de titulación.

Coordinador de Prácticas

Es el académico encargado de coordinar la correcta ejecución de las prácticas I y II del plan de estudios. Este cargo es nombrado por el Director de Escuela por un plazo indefinido, sujeto a evaluación de desempeño.

Funciones

1. Revisión de solicitudes de inscripción de práctica I/II.
2. Interacción con secretaría de estudios EIT y con coordinación de vinculación laboral de la Facultad de Ingeniería para la correcta gestión y registro del proceso.
3. Gestión de la revisión de informes de práctica, de entrega de sus resultados, y de registro de los mismos.
4. Análisis de impacto y de resultados.

Coordinador de Magister

Es el académico encargado de gestionar la mención del magister en ciencias de la ingeniería ofertado por la EIT. Este cargo es nombrado por el Director de Escuela por un plazo indefinido, sujeto a evaluación de desempeño.

Funciones

1. Presidir el comité de magíster.
2. Revisión de solicitudes de incorporación al programa.
3. Interacción con secretario de estudios/académico y coordinador de postgrado de la Facultad de Ingeniería para la correcta gestión y registro de estudiantes y asignaturas.
4. Gestión interna de los procesos de graduación.
5. Análisis de impacto y de resultados.