

**DECRETO EXENTO N° 00.316/2015.**

Arica, abril 20 de 2015.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

**VISTO:**

Lo dispuesto en el DFL N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; decreto exento reg. N°00.30/2013, de noviembre 29 de 2013, decreto exento N°00.97/2013, de enero 08 de 2013, decreto N°9/2015, de enero 14 de 2015, Carta DGS N°032/2015, de abril 08 de 2015, Traslado REC. N°200.15, de abril 16 de 2015, los antecedentes adjuntos y las facultades que me confiere el N° 2, del artículo 13° del D.F.L. N° 150, ya citado en relación con el decreto N°172/2014, de julio 21 de 2014.

**CONSIDERANDO:**

Que, por decreto exento N°00.97/2013, de enero 08 de 2013, se promulga Acuerdo N° 1605, de la Junta Directiva se aprueba el Plan de Desarrollo de Sede Iquique, U.T.A., 2012 – 2016, que señala que, en el ámbito Académico, las Coordinaciones de Área tendrán atribuciones y capacidades operativas equivalentes a sus homologas dependientes de las Direcciones Generales de la Vicerrectoría correspondiente.

Lo solicitado por el Sr. Luis Salgado Ortiz, Director General de Sedes, en Carta DGS N°032/2015, de abril 08 de 2015.

**DECRETO:**

1.- Regularizase el siguiente acto administrativo.

2.- Desígnase, a contar del 01 de marzo de 2015, al Sr. **JUAN ALBERTO JACOB FERNANDEZ**, RUT. N° [REDACTED], Profesional, jornada completa, a contrata, Grado 7° ERUT., adscrito al Área de Docencia Iquique, en el cargo de **Coordinador Académico**, para desarrollar las funciones que a continuación se señalan:

1. Supervisar en las Carreras de la UTA – Iquique, la aplicación de las normativas establecidas.
2. Revisar la evaluación de operación de las Carreras en los aspectos técnico, académico y docente a través de los informes emanados de los Jefes de Carreras, u otro medio.
3. Revisar la información técnico-pedagógica obtenida en las Carreras, para aplicación de estrategias.
4. Integrar y supervisar los Comité de Carrera.

5. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Concursos Académicos
6. Supervisar los programas que integran acciones de apoyo de superación y capacitación para los docentes.
7. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos en las Carreras de la Universidad de Tarapacá, Sede Iquique, así como verificar los avances programados de las materias en común , apoyo y especialidades, a través del Programa de Seguimiento Docente..
8. Supervisar la aplicación de las encuestas para la evaluación del Desempeño Docente, bajo la normativa de la Universidad de Tarapacá.
9. Con el apoyo de los Jefes de Carrera, determinar las áreas donde se requiera actualización y capacitación a los docentes, además de cursos de inducción y nuevas técnicas de enseñanza.
10. Dar a conocer y verificar que se respeten las normativas y procedimientos implementados por la Dirección General de Docencia de la Universidad de Tarapacá.
11. Programar cursos de inducción a Docentes de nuevo ingreso sobre las técnicas de trabajo aplicadas en la Universidad de Tarapacá.
12. Coordinar las jornadas de inducción a los alumnos de nuevo ingreso sobre aspectos administrativos, académicos, disciplinarios y de beneficios aplicados en la Universidad de Tarapacá.
13. Promover entre los Jefes de Carrera el uso de material didáctico, bibliográfico, videograbador y cd's interactivo para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Elaborar esquemas de atención diferencial para aquellos alumnos que presenten bajos niveles de rendimiento.
15. Actualizar, de común acuerdo con la Dirección General de Docencia los planes y programas de estudio
16. Publicar los calendarios de actividades académicas y académicas administrativas de la Universidad de Tarapacá – Iquique.
17. Mantener informado al Director General de Sede acerca del desarrollo de las funciones del área
18. Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director General de Sedes
19. Responsable del seguimiento académico y del calendario académico para su cumplimiento según cronograma aprobado por la Universidad
20. Supervisar el uso de las plataformas digitales de apoyo a la actividad académica

21. Sugerir medidas para mejorar el servicio a los estudiantes y elaborar informes ante la máxima autoridad de la Sede (Director General de Sedes)
22. Revisar los documentos y la correspondencia recogida por el personal subalterno
23. Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento específico de sus funciones dentro de la Sede de la Universidad.

Otras funciones que el Director General de Sedes le encomiende

Regístrese, comuníquese y archívese.



**LUIS TAPIA ITURRIETA**  
Secretario de la Universidad

CLS.LTI.ycl.



**CARLOS LEIVA SAJURIA**  
Rector (S)

**29 ABR. 2015**