

**REGULA LA FUNCIÓN DE JEFES DE CARRERA.**

---

SANTIAGO, 07 6 9 7 - 31.07.2014

**VISTOS:** El D.F.L. N°149, de 1981, del Ministerio de Educación, el D.U. N° 1381, de 2007, y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

La conveniencia de regular a las funciones de los Jefes de Carrera que, en la actualidad, operan en las Facultades sin un reconocimiento formal.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1:** Los Jefes de Carrera serán designados según los procedimientos establecidos en cada Unidad Académica. De no existir tales procedimientos serán nombrados por el Director del Departamento Académico. Los Jefes de Carrera serán nombrados por resolución universitaria emitida por el Decano de la Facultad respectiva.

**ARTÍCULO 2:** Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser nombrados en periodos consecutivos, si su evaluación es satisfactoria.

**ARTÍCULO 3:** La funciones de Jefe de Carrera deben ser incorporadas en el convenio de desempeño del académico considerando un rango entre 12 y 22 horas semanales, dependiendo de la cantidad de alumnos, cursos, y complejidad de la carrera.

**ARTÍCULO 4:** A los Jefes de Carrera les corresponden las siguientes funciones:

**I. Gestión Curricular**

1. Identificar los objetivos y contenidos disciplinarios establecidos en el currículo, estableciendo relaciones de enlace, continuidad y profundidad en el respectivo plan de estudios.
2. Gestionar la actualización, innovación, desarrollo y proyección del plan curricular, en cuanto a tendencias o líneas relacionadas de formación, objetivos, contenidos y actividades.
3. Supervisión del progreso curricular de los alumnos según criterios y/o indicadores asociados a la titulación oportuna de los estudiantes.
4. Comunicar y coordinar oportuna y eficazmente temas curriculares, disciplinarios y administrativos con los docentes de la carrera.
5. Apoyar difusión de la carrera.
6. Otras funciones acordes a su cargo que le sean asignadas por la unidad académica.

**II. Área Gestión Estudiantil**

1. Resolver solicitudes de alumnos y alumnas, ya sea administrativa o académicamente, según los procedimientos internos de cada unidad.
2. Otorgar orientación técnica y personal a los alumnos y alumnas en temas administrativos y académicos vinculados al plan de estudios de la carrera.
3. Velar por la correcta actualización de la hoja de vida del alumno
4. Certificar la inasistencia de los estudiantes a las pruebas, informando a los docentes correspondientes de los casos autorizados, otorgándoles la opción de recuperación de la prueba.

### III. Área Gestión Normativa, Planeación Docente y Acreditación

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, particularmente el Reglamento General del Régimen de Estudios y sus complementarios.
2. Establecer, según la normativa vigente, las asignaturas a impartir en cada período lectivo (propias y de servicio), coordinar y validar la planeación docente en los plazos definidos para estos efectos.
3. Proponer al Comité de Carrera o a quien corresponda (Director de Depto. o Programa), en base a un perfil técnico y académico, los docentes responsables de cada asignatura en el semestre respectivo.
4. Analizar los resultados de la evaluación docente y proponer acciones de estímulo o correctivas al Comité de Carrera y al Director de Departamento. o Programa, informando al Vicedecano de Docencia.
5. Coordinar las prácticas profesionales incorporadas en el Plan de Estudios. En caso de coordinaciones de prácticas específicas, deberá supervisar el adecuado funcionamiento de estas.
6. Participar en los procesos de acreditación de carrera.
7. Proponer y poner en marcha el cumplimiento de los planes de mejoramiento de la carrera vinculados a los aspectos curriculares.
8. Reportar información para la toma de decisiones al Director de Departamento
9. Realizar inducción a profesores nuevos incorporados a la carrera
10. Integrar, cuando corresponda, el comité de docencia de Facultad y de unidades académicas respectivas.

**ARTÍCULO 5:** Al finalizar cada año académico los Jefes de Carreras deberán presentar un informe de gestión que dé cuenta de las actividades realizadas en el periodo, adjuntado los antecedentes de respaldo. Este informe debe contener explícitamente lo siguiente:

- a. Actividades realizadas en el marco del proceso de revisión curricular.
- b. Actividades realizadas en relación con el seguimiento de estudiantes:
- c. Mecanismos de atención de alumnos y resolución de conflictos utilizado.
- d. Mecanismo e indicadores de la planeación docente en el periodo.
- e. Acciones realizadas en bases a la evaluación de la docencia
- f. Actividades realizadas en el marco de la acreditación de la carrera o del seguimiento del plan de mejora, según corresponda.
- g. Adicionalmente, los Jefes de Carrera podrán informar otras actividades relevantes realizadas en el periodo.

El informe debe ser entregado al Director del Departamento con copia al Vicedecano de Docencia y al Director de Pregrado en marzo de cada año.

El informe será considerado en el proceso de Evaluación y Calificación del Desempeño, como evidencia del cumplimiento de la labor del Jefe de Carrera.

**ARTÍCULO 6:** Derógase la Resolución N° 3745, de 2014.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**Dra. FERNANDA KRI AMAR, Rectora Subrogante**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted



**GUSTAVO ROBLES LABARCA**  
**SECRETARIO GENERAL**

PPB/FKA/JBM

Distribución

- 1.- Rectoría
- 1.- Secretaría General
- 1.- Prorectoría
- 7.- Facultades
- 4.- Vicerrectorías
- 1.- Escuela de Arquitectura
- 1.- Programa Bachillerato
- 1.- Comunicaciones
- 1.- Análisis Institucional
- 1.- D. Recursos Humanos
- 1.- D. Jurídica
- 1.- Contraloría Universitaria
- 2.- Oficina de Partes
- 1.- Archivo Central