

SANTIAGO, - 8 JUL 1998

RESOLUCION N° 02503 EXENTA

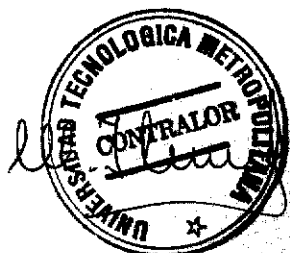
VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 40 de 1995; en la letra d) del artículo 11 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación;

RESUELVO:

Las Secretarías de Estudio son secciones de apoyo a la gestión administrativo-docente de la Dirección de Docencia.

Habrá una Secretaría de Estudios por Sede a cargo de un Secretario de Estudios en horario diurno y vespertino cuyas funciones serán fundamentalmente las siguientes:

- a) Confeccionar los Libros de Clases. Para dichos efectos, los Jefes de Carrera deberán entregar al inicio del año lectivo los listados oficiales de alumnos por asignatura con indicación de los horarios, profesores que la imparten y de sus ayudantes si los hubiere.
- b) Custodiar los Libros de Clases, entregarlos al profesor al inicio de la clase y recepcionarlos al término de ésta.
- c) Publicar tanto en la Secretaría de Estudios como en las salas de clases, el horario de actividades docentes a desarrollarse en ellas durante la semana. Además cuando corresponda, deberá publicar en los mismos lugares, las suspensiones de clases.
- d) Registrar diariamente la asistencia de los profesores de las distintas asignaturas, remitiendo semanalmente dicha información al Jefe de Carrera. Copia de este informe deberá remitirse a la Dirección de Docencia.
- e) Administrar el uso de las salas de clases en términos de su distribución y préstamos a los alumnos como asimismo el uso de los elementos de apoyo a la docencia tales como medios audiovisuales, telones, útiles y otros de similar naturaleza coordinándose permanentemente con los Jefes de Sede para los efectos de la mantención de los mismos.
- f) Orientar a los alumnos en materias reglamentarias, de procedimientos administrativo docentes, planes y programas de estudio.
- g) Recepcionar solicitudes de interrupciones de estudios, reconocimiento de asignaturas y matrículas de gracia, cuando estas procedan, remitiéndolas para su tramitación a la Dirección de Docencia.



Asimismo, deberá comunicar los resultados de las referidas solicitudes.

- h) Recepcionar las actas de notas de parte de los Jefes de Carrera y remitirlas a la Dirección de Docencia.
- i) Dar cuenta oportunamente a los Jefes de Sede de toda situación anómala relativa al estado y mantención de las salas de clases.
- j) Todas aquellas que el Director de Docencia le asigne formalmente.

Regístrese y Comuníquese



LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DISTRIBUCION

Vicerrectoría Académica
Contraloría
Secretaría General
Dirección Jurídica
Dirección de Docencia
Dirección de Administración
Dirección de Relaciones Estudiantiles
Servicio de Bienestar Estudiantil
Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
Departamento de Aranceles
Secretarías de Estudio (3)
Jefes de Sede (3)
Facultad de Administración y Economía
Departamentos (5)
Escuelas (5)
Facultad de Ciencias de la Construcción y Ordenamiento Territorial
Departamentos (3)
Escuelas (3)
Facultad de Humanidades y Tecnologías de la Comunicación
Departamentos (4)
Escuelas (3)
Facultad de Ingeniería
Departamentos (7)
Escuelas (6)
Facultad de Ciencias Naturales, Matemáticas y del Medio Ambiente
Departamentos (4)
Escuelas (3)
Relaciones Públicas

CVS/

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA			
DIRECCION JURIDICA			
Nº	DIA	MES	AÑO
ENTRADA	28	5	98
SALIDA			
TRAMITE			

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA



MEMORÁNDUM N° 500

A : LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR

DE : HUGO GONZÁLEZ ALARCÓN
DIRECTOR DE DOCENCIA

ASUNTO : REGULARIZACIÓN DE SECRETARIAS DE ESTUDIO.

FECHA : 27 DE MAYO DE 1998

CC : SR. VICERRECTOR ACADÉMICO--SRA DIRECTORA JURÍDICA:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA			
RECTORIA N° 466 -			
	DIA	MES	AÑO
ENTRADA	27	MAYO	1998
TRAMITE	<i>Sra. D. Faverio</i>		
SALIDA	28	MAYO	1998

*Proceder según
correspondiente*

RECTOR

SR. RECTOR:

Acorde a lo solicitado por usted en reunión del Comité de Gestión realizada el 25 de mayo de 1998, en lo que respecta a la situación de las Secretarías de Estudio, mediante el presente documento remito una propuesta para regularizar la existencia de estas unidades a objeto de que sea analizada. Dicha propuesta es la siguiente:

CONSIDERANDO:

Que las Secretarías de Estudio, desde el segundo semestre de 1996, han estado en funcionamiento en las distintas sedes de la Universidad.

Que dicho funcionamiento ha sido regulado por procedimientos internos, establecidos por la Dirección de Docencia.

Que el período transcurrido desde la puesta en marcha de estas unidades es suficiente como para establecer un procedimiento mediante Resolución que permita incorporarlas oficialmente a la gestión de la Universidad, con el objeto de regularizar su existencia y accionar,

RESUELVO

Créase a partir de esta fecha las Secretarías de Estudio en la Universidad Tecnológica Metropolitana, cuyas características y funciones son:

1. - Las Secretarías de Estudio son unidades de apoyo a la administración de la docencia, sin carácter resolutivo, cuya dependencia administrativa es de la Dirección de Docencia, a través de la cual colaborarán con la gestión de las Facultades, Departamentos y principalmente de las Escuelas.

2. - Son funciones propias de las Secretarías de Estudio



a) Como unidades de apoyo a la gestión docente:

- ✓ Preparar los Libros de Clases acorde a la programación informada por los Coordinadores, consignando en cada uno el listado oficial de alumnos. ✓
- ✓ Administrar el uso de la infraestructura disponible para la dictación de clases, esto es salas, laboratorios y talleres, así como los elementos de apoyo a la docencia (medios audiovisuales, telones, plumones, borradores, otros). *7 dar aviso oportuno* ✓
- ✓ Publicar en cada sala el horario de actividades docentes a desarrollarse en ella durante la semana.
- ✓ Custodiar y entregar los Libros de Clases de todas las asignaturas impartidas en la Sede.
- ✓ Proveer diariamente del registro de asistencia de los profesores por carrera.
- ✓ Atender préstamos regulados de las salas de clases a los alumnos, previa entrega del carnet de identidad, otorgando prioridad a la recuperación de clases y ayudantías. ✓
- ✓ Publicar los horarios y lugar de atención de alumnos entregados por los profesores al inicio del período académico. ✓
- ✓ Entregar al profesor las copias del programa sintetizado de la asignatura a objeto de que éste la distribuya entre sus alumnos. ✓

b) Como unidades de apoyo a la gestión administrativa.

- ✓ Informar semanalmente a los Directores de Escuela de las clases no realizadas. ✓
 - ✓ Asimismo deberán remitir mensualmente un informe de similares características a Dirección de Docencia, con copia a Directores de Escuela, Departamentos y Decanos a objeto de se arbitren las medidas administrativas correspondientes. ✓
 - ✓ Dar cuenta oportunamente a la Dirección Administrativa a través de los Jefes de Sede de situaciones anómalas relativas a estado general, manutención y aseo de las salas. ✓
 - ✓ Confeccionar estadísticas semestrales de uso y estado de las salas de clases. ✓
 - ✓ Orientar a los alumnos respecto de los distintos procedimientos utilizados por Dirección de Docencia, así como servir de nexo entre el estudiante y esa Dirección en lo que respecta a la comunicación de resultados de solicitudes presentadas. ✓
- c) **No obstante lo anterior**, Dirección de Docencia puede asignar funciones específicas, no contempladas en las anteriores, a una o a todas las Secretarías de Estudio, cuando por razones de buen servicio lo estime pertinente.

Sin otro particular, le saluda atentamente,



HUGO GONZÁLEZ ALARCÓN
DIRECTOR DE DOCENCIA

d) Dar aviso en su oportunidad a la sede de sede sobre los requisitos de reunión y/o repun. de bi/.



MEMORÁNDUM N° 500

A : LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR

DE : HUGO GONZÁLEZ ALARCÓN
DIRECTOR DE DOCENCIA

ASUNTO : REGULARIZACIÓN DE SECRETARIAS DE ESTUDIO.

FECHA : 27 DE MAYO DE 1998

CC : SR. VICERRECTOR ACADÉMICO—SRA DIRECTORA JURÍDICA ✓

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
N° 341	FECHA	MES	AÑO
ENTRADA	27	5	98
SALIDA			
TRAMITE			

SR. RECTOR:

Acorde a lo solicitado por usted en reunión del Comité de Gestión realizada el 25 de mayo de 1998, en lo que respecta a la situación de las Secretarías de Estudio, mediante el presente documento remito una propuesta para regularizar la existencia de estas unidades a objeto de que sea analizada. Dicha propuesta es la siguiente:

CONSIDERANDO:

Que las Secretarías de Estudio, desde el segundo semestre de 1996, han estado en funcionamiento en las distintas sedes de la Universidad.

Que dicho funcionamiento ha sido regulado por procedimientos internos, establecidos por la Dirección de Docencia.

Que el período transcurrido desde la puesta en marcha de estas unidades es suficiente como para establecer un procedimiento mediante Resolución que permita incorporarlas oficialmente a la gestión de la Universidad, con el objeto de regularizar su existencia y accionar,

RESUELVO

Créase a partir de esta fecha las Secretarías de Estudio en la Universidad Tecnológica Metropolitana, cuyas características y funciones son:

1. - Las Secretarías de Estudio son unidades de apoyo a la administración de la docencia, sin carácter resolutivo, cuya dependencia administrativa es de la Dirección de Docencia, a través de la cual colaborarán con la gestión de las Facultades, Departamentos y principalmente de las Escuelas.

2. - Son funciones propias de las Secretarías de Estudio



a) Como unidades de apoyo a la gestión docente:

- ✓ Preparar los Libros de Clases acorde a la programación informada por los Coordinadores, consignando en cada uno el listado oficial de alumnos. ✓
- ✓ Administrar el uso de la infraestructura disponible para la dictación de clases, esto es salas, laboratorios y talleres, así como los elementos de apoyo a la docencia (medios audiovisuales, telones, plumones, borradores, otros). (Jefe de Sede)
- ✓ Publicar en cada sala el horario de actividades docentes a desarrollarse en ella durante la semana. ✓
- ✓ Custodiar y entregar los Libros de Clases de todas las asignaturas impartidas en la Sede. ✓
- ✓ Proveer diariamente del registro de asistencia de los profesores por carrera. ✓
- ✓ Atender préstamos regulados de las salas de clases a los alumnos, previa entrega del carnet de identidad, otorgando prioridad a la recuperación de clases y ayudantías. (Jefe de Sede)
- ✓ Publicar los horarios y lugar de atención de alumnos entregados por los profesores al inicio del período académico. ✓
- ✓ Entregar al profesor las copias del programa sintetizado de la asignatura a objeto de que éste la distribuya entre sus alumnos. ✓

b) Como unidades de apoyo a la gestión administrativa.

- ✓ Informar semanalmente a los Directores de Escuela de las clases no realizadas. ✓
 - ✓ Asimismo deberán remitir mensualmente un informe de similares características a Dirección de Docencia, con copia a Directores de Escuela, Departamentos y Decanos a objeto de se arbitren las medidas administrativas correspondientes. ✓
 - ✓ Dar cuenta oportunamente a la Dirección ^{de Administración} ~~Administrativa~~ a través de los Jefes de Sede de situaciones anómalas relativas a estado general, manutención y aseo de las salas. ✓
 - ✓ Confeccionar estadísticas semestrales de uso y estado de las salas de clases. ✓
 - ✓ Orientar a los alumnos respecto de los distintos procedimientos utilizados por Dirección de Docencia, así como servir de nexo entre el estudiante y esa Dirección en lo que respecta a la comunicación de resultados de solicitudes presentadas. ✓ (Requisitos de la M. A. de la Dirección de Doc.)
- c) **No obstante lo anterior**, Dirección de Docencia puede asignar funciones específicas, no contempladas en las anteriores, a una o a todas las Secretarías de Estudio, cuando por razones de buen servicio lo estime pertinente. (Iniciativa Académica)

Sin otro particular, le saluda atentamente



HUGO GONZÁLEZ ALARCÓN
DIRECTOR DE DOCENCIA