

IQUIQUE, 02 de Octubre de 2025.-

DECRETO EXENTO N° 10-1194-25.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat ha emitido el siguiente Decreto Exento:

VISTO:

a .- Lo dispuesto en D.F.L. N.º 1 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Ley N°18.368, que crea la Universidad Arturo Prat, la Ley N°21.091, sobre Educación Superior, la Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, el D.F.L. N°20 de 2023 del Ministerio de Educación, publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de julio de 2024, que aprueba el Estatuto de la Universidad Arturo Prat y las disposiciones aún vigentes del D.F.L. N°1 de 1985 de la misma cartera que fijó el anterior Estatuto de esta Casa de Estudios; el Decreto N°149, de 22 de diciembre de 2023 del Ministerio de Educación, de nombramiento del Rector don Alberto Martínez Quezada; la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República; el Decreto Exento N°10-0717-25, de fecha 26 de junio de 2025, de esta Corporación Universitaria.

CONSIDERANDO:

a .- Que, la Universidad Arturo Prat es una institución de educación superior de carácter estatal, que cumple las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia, al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura. Asimismo, es un organismo autónomo, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, y posee domicilio principal en la ciudad de Iquique, siendo la Región de Tarapacá su ámbito de acción preferente, sin perjuicio de la facultad de los órganos superiores de la Universidad de incorporar otros territorios, en la medida que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

b .- Que, para los efectos de la continuidad del servicio, es necesario tener presente las siguientes disposiciones transitorias del antes referido D.F.L. N°20 publicado el 12.07.2024: Disposición Transitoria Primera: “El presente estatuto comenzará a regir a contar del primer día del mes siguiente al de la publicación en el Diario Oficial del decreto con fuerza de ley que lo apruebe”; Disposición Transitoria Segunda: “Mientras no se dicten los reglamentos a los que se hace referencia en el cuerpo del presente estatuto, seguirán vigentes aquellos que regulen dichas materias al tiempo de la entrada en vigencia del presente instrumento. Con todo, los reglamentos y demás normativa universitaria actualmente vigente se mantendrán en aquello que no resulte incompatible con el presente Estatuto”; y, Disposición Transitoria

Quinta, primera parte: “Las autoridades unipersonales elegidas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente estatuto seguirán cumpliendo su cometido hasta la expiración del mismo por el término previsto en la normativa vigente al tiempo de su elección, sin perjuicio de lo establecido en el artículo tercero transitorio de la Ley 21.094, en el caso del Rector o Rectora.”

c .- Que, es de interés de esta Casa de Estudios formar capital humano profesional que apoye su gestión interna y contribuya a la modernización de los servicios de la institución, así como entregar a la comunidad profesionales íntegros y comprometidos al crecimiento país.

d .- Que, en virtud al principio de autonomía administrativa consagrada en la Ley N°21.094, sobre universidades estatales, esta Casa de Estudios está facultada para estructurar su régimen de funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios, teniendo como única limitación lo dispuesto en las normas legales que le resulten aplicables.

e .- Que, el artículo 2, N°6 del D.F.L. N°1 de 1985, que fija los Estatutos de la Universidad Arturo Prat, establece que “la Universidad podrá, para la administración de sus asuntos y el mantenimiento del orden y disciplina, dictar ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución Política de la República, las leyes y este Estatuto...”

f .- Que, mediante memorándum N°197.423, de fecha 29 de agosto de 2025, de la Vicerrectora Académica, doña Marianela Llanos Ortiz, se solicita la emisión del acto administrativo que apruebe el Reglamento del Departamento de Formación Técnica (DFT) de la Universidad Arturo Prat.

g .- Que, el reglamento del Departamento de Formación Técnica (DFT), tiene por objeto – Promover la excelencia académica en la formación técnica de nivel superior, siguiendo los lineamientos del Modelo Educativo Institucional, para asegurar que los programas formativos sean de calidad; - fortalecer la vinculación con el medio y la colaboración con empresas, instituciones públicas y privadas y comunidades, para garantizar una formación técnica aplicada que responda a las necesidades del mercado laboral y la sociedad en los distintos territorios; fomentar la equidad, la inclusión y la diversidad en la formación técnica de nivel superior, asegurando el acceso y la permanencia de estudiantes de diversos contextos socioeconómicos, culturales, con diferentes capacidades y necesidades.

h .- Que, en mérito a lo expuesto resulta necesario aprobar el reglamento del Departamento de Formación Técnica (DFT), indicado en el memorándum antes individualizado de la Vicerrectoría Académica.

DECRETO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébase el Reglamento del Departamento de Formación Técnica (DFT) de la Universidad Arturo Prat, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: El Departamento de Formación Técnica de la Universidad Arturo Prat, en adelante DFT-UNAP, es una unidad académica, dependiente de la Vicerrectoría Académica, en adelante VRA, que tiene

como función principal impartir carreras técnicas profesionales de nivel superior, respondiendo a las demandas del mercado laboral y requerimientos del sector productivo nacional y regional.

ARTÍCULO 2°: Los objetivos del DFT-UNAP son los siguientes:

Objetivos Generales:

- **Promover la excelencia académica** en la formación técnica de nivel superior, siguiendo los lineamientos del Modelo Educativo Institucional, para asegurar que los programas formativos sean de calidad.
- **Fortalecer la vinculación con el medio** y la colaboración con empresas, instituciones públicas y privadas y comunidades, para garantizar una formación técnica aplicada que responda a las necesidades del mercado laboral y la sociedad en los distintos territorios.
- **Fomentar la equidad, la inclusión y la diversidad** en la formación técnica de nivel superior, asegurando el acceso y la permanencia de estudiantes de diversos contextos socioeconómicos, culturales, con diferentes capacidades y necesidades.

Objetivos Específicos:

a) Desarrollar programas de formación técnica de nivel superior que integren competencias transversales y específicas, adaptadas a los cambios tecnológicos y las demandas del mercado laboral en los distintos territorios.

b) Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas y organizaciones, para facilitar la inserción laboral y el desarrollo profesional de los estudiantes.

c) Implementar políticas y prácticas que promuevan la equidad, la inclusión y la diversidad en la formación técnica, asegurando el acceso y la permanencia de estudiantes de diversos contextos socioeconómicos, culturales, y con diferentes capacidades y necesidades.

d) Desarrollar programas de formación continua y capacitación para docentes y profesionales del área técnica, asegurando la actualización y mejora constante de sus competencias.

e) Mejorar los programas de formación técnica, garantizando que se mantengan actualizados y alineados con las necesidades del mercado laboral y la sociedad.

ARTÍCULO 3°: El DFT-UNAP se vinculará con las respectivas unidades académicas y administrativas de Casa Central por intermedio de su Director(a) y Equipo de Gestión; en Sede de Victoria por intermedio del/la Encargado(a) del DFT, y en Centros Docentes y de Vinculación (CDVs) por intermedio de los/las Jefes(as) de Docencia.

TITULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

ARTÍCULO 4°: Para el cumplimiento de sus funciones, el DFT-UNAP cuenta con la siguiente estructura organizacional (Ver anexo 1):

- a) Director(a) del DFT.
- b) Encargado(a) de Calidad y Seguimiento Curricular.

- a) Ejecutivo(a) para la Progresión Estudiantil.
- b) Encargado(a) de Docencia.
- c) Jefaturas de Carrera.
- d) Coordinadores(as) de Actividades Curriculares Transversales.
- e) Encargado(a) de Laboratorio de Especialidad.
- f) Asistente Técnico(a) Profesional de Docencia.
- g) Asistente Técnico(a) Logístico.
- h) Encargado(a) de DFT en Sede.
- i) Encargado(a) de Administración y Finanzas.
- j) Administrativo(a) Profesional Contable.
- k) Profesional Contable en Sede.
- l) Encargado(a) de Admisión y Vinculación.
- m) Ejecutivo(a) de Admisión.
- n) Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Seguimiento Curricular.

TÍTULO III

DEL/LA DIRECTOR(A) DEL DFT-UNAP

ARTÍCULO 5: El DFT-UNAP será dirigido por un/una Director(a) que será nombrado por el Rector(a), a proposición del/la Vicerrector(a) Académico(a), y permanecerá en el cargo mientras cuente con su confianza.

ARTÍCULO 6°: El/la Director(a) del DFT-UNAP deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta aplicación del presente reglamento.
- b) Dirigir, organizar, controlar y velar por el cumplimiento de la función y de los objetivos del DFT-UNAP.
- c) Representar al DFT-UNAP ante las autoridades u organismos internos y externos.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a materias administrativo-financieras del DFT-UNAP.
- e) Asesorar al/la Vicerrector(a) Académico(a) en el diseño de estrategias, y/o procedimientos específicos para el correcto funcionamiento y proyección del DFT-UNAP.
- f) Formular, proponer e implementar el Plan de Desarrollo del DFT-UNAP en el marco del Plan Estratégico Institucional.
- g) Proponer a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas el presupuesto de operación para el año siguiente, supervisar el cumplimiento del programa operativo anual del DFT-UNAP y la correcta ejecución de su presupuesto, aprobado de conformidad con las políticas y reglamentaciones establecidas.
- h) Proponer al Rector(a) la celebración de acuerdos, contratos o convenios con instituciones públicas o privadas.
- i) Proponer modificaciones a las disposiciones de funcionamiento interno del DFT-UNAP.
- j) Gestionar, revisar y tramitar, lo relativo al ámbito de Gestión Administrativa en el compromiso de desempeño de los/las académicos/as adscritos/as al DFT-UNAP)
- k) Además de otras funciones, tanto habituales u ocasionales que emanen de reglamentos, manuales de

TÍTULO IV

FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO CURRICULAR DEL DFT-UNAP

ARTÍCULO 7°: El/la Encargado(a) de Calidad del DFT-UNAP es un/a profesional, dependiente del Director del DFT-UNAP, que representará al DFT ante la Dirección General de Calidad (DGC) y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar gestiones relativas al proceso de acreditación institucional y/o certificación de las carreras mediante la aplicación y seguimiento de mecanismos de aseguramiento de la calidad.
- b) Coordinar, planificar, revisar, gestionar y supervisar los procesos relativos al Plan de Desarrollo y Planes Operativos Anuales (POA) del DFT-UNAP, trabajando con las jefaturas de Carrera y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- c) Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta ante las plataformas de OIRS, SERNAC, Superintendencia de Educación Superior (SES), Transparencia activa de la institución u otras similares que deba atender la Universidad.
- d) Mantener evidencias objetivas de las acciones de aseguramiento y mejora de la calidad en el DFT-UNAP, gestionando estándares y/o indicadores de calidad específicos.
- e) Implementar y evaluar los procesos de perfeccionamiento relacionados con detección de necesidades de capacitación para el personal administrativo y académico del DFT a nivel nacional
- f) Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de mejora de las carreras adscritas al DFT-UNAP.
- g) Analizar y proponer mejoras al proceso de implementación del Sistema de Homogeneidad de la Formación de la Universidad Arturo Prat.
- h) Mantener coordinación directa con la Dirección General de Calidad.
- i) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT, o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO V

FUNCIONES DEL/LA EJECUTIVO(A) DE LA PROGRESIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 8°: Es un(a) profesional, dependiente del/la Director(a) del DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Realizar seguimiento a indicadores de progresión institucional (aprobación, deserción, retención, tasa de titulación, entre otros).

- b) Responsable de levantar, procesar y elaborar reportes de estudiantes nuevos y antiguos.
- c) Realizar informes de gestión a nivel estratégico y operativo, coordinado con la Unidad de Análisis Institucional, para la validación de datos.
- d) Apoyar procesos de rediseño y ajustes curriculares, tales como microcurriculares y mesocurriculares (tiempos de evaluación, tiempos de revisión, procedimientos de decretos y revisión de la Dirección de Armonización Curricular e Innovación Docente, DACID).
- e) Monitorear pruebas de diagnóstico, logros, nivelación y otro instrumento por Carrera.
- f) Apoyar en la ejecución de las actividades de Inducción a los/las jefes(as) de carrera y posteriormente trabajar mecanismos de seguimiento.
- g) Apoyar y gestionar los requerimientos referidos al área de virtualización
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento del avance curricular de los/las estudiantes del DFT-UNAP.
- i) Informar el cumplimiento de las evaluaciones y la correcta aplicación de las normas y reglamentos vigentes al/a la Jefe(a) Docencia DFT.
- j) Apoyar la ejecución de los planes y programas docentes y proporcionar la información pertinente.
- k) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO VI

FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL DFT EN SEDE Y CDVs

ARTÍCULO 9º: Es un(a) profesional, dependiente del/la directora (a) del DFT-UNAP y del Director (a) de la Sede o Centro Docente y de Vinculación, quien será designado o contratado a partir del número de carreras que se impartan en la localidad y del universo de estudiantes matriculados. Respectos de las funciones son las siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento de la docencia a nivel técnico profesional y vinculación con el medio, que se lleve a cabo por parte del DFT-UNAP en la Sede.
- b) Articular eficazmente las actividades de promoción, difusión y extensión de las carreras de nivel técnico profesional que se llevan a cabo por parte del DFT-UNAP en la Sede.
- c) Promover y velar por el cumplimiento de los mecanismos de aseguramiento de la calidad, proponiendo mejoras de estos en virtud del cumplimiento de los objetivos del DFT-UNAP.
- d) Generar estrategias para mantener indicadores de la progresión estudiantil en las carreras que se imparte en la Sede.
- e) Gestionar y administrar los recursos de los proyectos a su cargo, junto con participar en la evaluación presupuestaria de estos.

f) Desarrollar proceso de implementación del Sistema de Homogeneidad de la Formación de la Universidad Arturo Prat en las carreras Técnicas que se imparten en la Sede.

g) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la director(a) del DFT o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO VII

FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE DOCENCIA DEL DFT-UNAP

ARTÍCULO 10°: El/la Encargado(a) de Docencia del DFT-UNAP es un/a profesional dependiente del/la Director(a) del DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar y apoyar al/la Director(a) en lo relativo a la administración académica y gestión de la docencia.
- b) Coordinar la administración académica y gestión de la docencia junto a Jefaturas de Carrera, Coordinadores/as de Actividades Curriculares Transversales, Encargados/a de laboratorio de especialidad, Asistente Técnico Logístico y Asistente Técnico en Docencia y Asistente de TIC y Seguimiento Curricular.
- c) Coordinar la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de los propósitos y objetivos del DFT-UNAP y de mejora de la docencia de los planes de Formación Curricular.
- d) Velar por la aplicación del Modelo Educativo Institucional (MEI), por medio de las políticas de docencia institucional.
- e) Coordinar y apoyar las actividades de docencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica (VRA).
- f) Gestionar, revisar y tramitar, lo relativo al ámbito de Docencia en el compromiso de desempeño de los/las académicos/as adscritos/as al DFT-UNAP
- g) Solicitar la elaboración de la Guía Académica y cotejar su ingreso en el sistema institucional.
- h) Supervisar el correcto desarrollo de las actividades docentes contempladas en el calendario académico anual.
- i) Mantener coordinación directa con la Dirección General de Docencia y Jefe(a) de la Unidad de Programación y Registro Académico (UPRA).
- j) Velar por el cumplimiento e implementación del Sistema de Homogeneidad de la Formación de la Universidad Arturo Prat.
- k) Coordinar y retroalimentar procesos académicos – administrativos con la Sede de Victoria y Centros Docentes y de Vinculación.
- l) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT, o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO VIII

DE LAS JEFATURAS DE CARRERA

ARTÍCULO 11°: El/la Jefe(a) de Carrera es un/a profesional dependiente del/la Director(a) del DFT-UNAP y sus funciones, sin perjuicio de aquellas que se encuentran descritas en el Reglamento de Administración de Carreras de la Universidad, son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Modelo Educativo Institucional (MEI), Plan de Formación Curricular y las actividades curriculares de la carrera, informando permanentemente al Encargado(a) de Docencia sobre los posibles procesos de actualización, modificación y estandarización curricular.
- b) Presidir el Consejo de Carrera para resolver, tramitar e informar cuando corresponda, las solicitudes presentadas por las y los estudiantes y que están dentro de su ámbito de gestión y competencia.
- c) Proponer al Encargado(a) de Docencia y/o Director(a) del DFT-UNAP, la contratación de académicos/docentes profesionales, tomando como base de selección los requerimientos del perfil de egreso que demanda la carrera de acuerdo con el Plan de Formación Curricular (PFC), el Sistema de Conocimientos y Competencias Académicas (DEWEY) y la reglamentación sobre Vinculación Académica cuando proceda.
- d) Velar por el cumplimiento de la planificación y ejecución del proceso formativo junto a los servicios de apoyo para las y los estudiantes.
- e) Cautelar el adecuado uso de los sistemas informáticos dispuestos por la institución, para la comunicación y entrega de información docente de las asignaturas dictadas en el año lectivo.
- f) Realizar gestión docente en forma permanente, considerando las funciones de revisión, validación y autorización de convenios, acreditación de los servicios, aprobación de compras y demás solicitudes generadas en los sistemas informáticos de la institución.
- g) Velar por cumplimiento del Reglamento de Evaluación Docente, a las y los académicos/docentes profesionales que imparten clases en las asignaturas adscritas al Plan de Formación Curricular (PFC) de la carrera.
- h) Conocer y realizar la correcta aplicación los reglamentos institucionales vigentes y normativa que rige al DFT-UNAP.
- i) Organizar horarios de las/los estudiantes y resolver problemas de cupo, paralelos y otros que se presenten en el ámbito de su competencia.
- j) Participar en coordinación con la Dirección de Admisión y Egresados, en los procesos de difusión y promoción de la carrera.
- k) Generar un plan anual de vinculación de su carrera e ingresar por la plataforma de Gedo Proyecto las actividades pertinentes a su compromiso de desempeño.
- l) laborar la Guía Académica de la carrera en coordinación con el Ejecutivo(a) Docente de Unidad de Programación y Registro Académico, o Jefe(a) de Carrera de la Sede de Victoria o Centro Docente y de Vinculación respectivo; cautelando la pertinencia técnica de las y los académicos(as) y/o docentes; además

debe evitar la multiplicidad en la asignación de actividades curriculares a un sólo profesional.

m) Desarrollar el plan de trabajo con los/las docentes a su cargo, con la finalidad de coordinar el periodo académico formativo integral para los/las estudiantes.

n) Elaborar informes para el Jefe(a) de Docencia del DFT-UNAP en base al Modelo de Gestión Docente, a través del seguimiento de indicadores, tales como, admisión, retención al primer año, tasa de aprobación de asignaturas, actividades curriculares, tasa de retención estudiantil de las cohortes, actividades curriculares críticas, titulación oportuna, entre otros, de tal forma de identificar posibilidades de mejora y de profundización para una intervención adecuada.

o) Promover, planificar y ejecutar acciones de vinculación, tanto de los/las estudiantes como de los/las docentes, el sector productivo y la comunidad.

p) Participar activamente en procesos de admisión referida a postulación de los/las estudiantes nuevos, ingresos especiales, transferencias internas y externas.

q) Cautelar la correcta implementación del Sistema de Homogeneidad Institucional en las carreras/asignaturas que se dicten en más de un lugar geográfico.

r) Analizar y ejecutar procesos de armonización curricular con colegios/liceos Técnicos Profesionales, cuando corresponda.

s) Convocar y presidir el Consejo Asesor Externo y Consejo de Carrera, para coordinar el funcionamiento armónico de una misma carrera en la Sede de Victoria o en los diversos Centros Docentes y de Vinculación; proveer la retroalimentación correspondiente en materia de mejoramiento, estandarización curricular, programas de asignaturas, sistema de información de gestión académica, y otras acciones tendientes a asegurar una calidad uniforme.

t) Solicitar al Comité Curricular, planes de acción para la modernización curricular de la carrera, de acuerdo con los informes técnicos del consejo Asesor Externo y Consejos de Carrera con el acompañamiento desde la Dirección de Armonización Curricular e Innovación Docente (DACID).

u) Participar en procesos de diseño y/o rediseño de la carrera evaluando los impactos de viabilidad (honorarios docentes, material docente, infraestructura, bibliografía e inversión).

v) Crear y registrar evidencias en los respectivos Compromisos de Desempeño y Programa Operativo Anual (POA).

w) Cumplir con las demás funciones propias e inherentes al cargo, y aquellas que le fueren encomendadas por el Director(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria. Además, cumplir con todas aquellas funciones que se le otorguen en otros reglamentos, manuales de procedimientos, circulares u oficios circulares de la Universidad Arturo Prat.

TÍTULO IX

FUNCIONES DEL/LA COORDINADOR/A DE ASIGNATURAS TRANSVERSALES

ARTÍCULO 12°: Es un(a) profesional dependiente del Director(a) del DFT-UNAP y del/la Encargado(a) Docencia, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Estandarizar la enseñanza y ejecución de las actividades curriculares y/o módulos transversales de las carreras impartidas en el DFT-UNAP, conforme a lo establecido en el Plan de Formación Curricular respectivo.
- b) Liderar el diseño de instrumentos de evaluación de competencias para el diagnóstico, seguimiento y validación de los logros de aprendizaje incluidos en los módulos de formación a su cargo.
- c) Formular ajustes en las metodologías de enseñanza en función del perfil de los/las estudiantes que ingresan a las carreras técnicas, para el logro de los resultados de aprendizaje establecido en la descripción del módulo de formación de competencias, para ser presentado y aprobado por las autoridades del DFT-UNAP.
- d) Gestionar, coordinar y administrar actividades de certificación para los/las estudiantes que cumplan los requisitos establecidos para ello, en los módulos que sean de su responsabilidad, cuando corresponda.
- e) Colaborar activamente en el reclutamiento, selección y evaluación de los docentes que impartan asignaturas y/o módulos a su cargo.
- f) Colaborar desde su área disciplinar en proponer, diseñar e implementar actividades que permitan fortalecer los conocimientos y/o habilidades de las jefaturas de carrera y/o personal administrativo.
- g) Participar en el diseño y revisión del material didáctico a utilizar en las actividades curriculares y/o módulos a su cargo.
- h) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la director(a) del DFT o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO X

FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO(A) DE LABORATORIO Y ESPECIALIDAD

ARTÍCULO 13°: Es un(a) funcionario(a) dependiente del/la Encargado(a) de Docencia y la Jefatura de Carrera correspondiente del DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Preparación y mantenimiento de insumos y equipos de laboratorio.
- b) Colaborar con los y las docentes y jefaturas, en la organización y preparación de escenarios propios de la carrera, disponiendo del material necesario para su óptimo uso según la cantidad requerida.
- c) Emitir mensualmente un comunicado de inventario de todo material y/o equipamiento dañado y/o extraviado, así como de insumos y herramientas que faltan, para el buen uso de los laboratorios.
- d) Comunicar a la Jefatura de Carrera respectiva sobre los equipos e insumos que deben ser adquiridos para mantener stock vigente.
- e) Verificar el préstamo y recepción de materiales y equipos, revisando el buen estado de los materiales y equipos devueltos y el registro de los datos de materiales utilizados por las y los estudiantes.
- f) Programar y coordinar con la jefatura el plan de trabajo a desarrollar asociado a las tareas del Laboratorio, considerando las necesidades de la Unidad y los recursos disponibles, para su ejecución según la calendarización correspondiente y resultados de aprendizajes esperados.

g) Ordenar, clasificar y recuperar internamente bienes inventariables e instrumentos existentes, tanto al interior de las dependencias de la Unidad como fuera de ella, manteniendo los Laboratorios y equipos en funcionamiento.

h) Realizar labores de apoyo en docencia a jefatura de carrera, como también labores administrativas que puedan ser designadas.

i) Cumplir con las demás funciones propias e inherentes al cargo, y aquellas que le fueren encomendadas por el Director(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XI

FUNCIONES DEL/LA TÉCNICO(A) PROFESIONAL DE DOCENCIA

ARTÍCULO 14°: Funcionario(a) dependiente del/la Encargado(a) de Docencia, cuyas funciones son las siguientes:

a) Orientar y realizar seguimiento a los/as académicos(as) a nivel nacional, sobre el adecuado uso de los sistemas informáticos dispuestos por la universidad para la comunicación y entrega de información académica de las actividades curriculares.

b) Verificar, apoyar y realizar seguimiento al correcto ingreso de las guías académicas en sistema institucional, para Casa Central y Centros Docentes y de Vinculación (CDV'S), por parte de las Jefaturas de Carreras.

c) Apoyar a la Encargado(a) de Docencia, sobre la correcta implementación del calendario académico correspondiente al DFT.

d) Realizar seguimiento y velar por el respectivo ingreso de planificaciones/guías docentes, ponderaciones e ingreso de evaluaciones al sistema institucional vigente, a nivel nacional.

e) Manejo y uso de sistemas institucionales (SICDO, ICON, Servicios Online).

f) Apoyar en proceso de levantamiento de solicitudes académicas por parte de los/las estudiantes.

g) Apoyar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades correspondientes al acompañamiento al aprendizaje; semana de bienvenida los/las estudiantes nuevos, pruebas iniciales, actividades remediales o de fortalecimiento, Programa Institucional de Tutorías Académicas, entre otros.

h) Hacer seguimiento al proceso de tutorías relacionadas con las actividades curriculares críticas a nivel nacional e informar el estado de avance a la persona Encargada(o) de Docencia del DFT-UNAP

i) Elaborar consolidado sobre las necesidades de tutorías académicas para los/las estudiantes del DFT a nivel nacional.

j) Atender consultas presenciales, llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o chat a los/las estudiantes, funcionarios(as), académicos(as) del DFT y público en general, dando respuesta a las consultas de su competencia o derivar a las unidades correspondientes en horario vespertino-nocturno.

k) Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por el/la Director(a) del DFT, o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XII

FUNCIONES DEL/LA ASISTENTE TÉCNICO LOGÍSTICO

ARTÍCULO 15°: Funcionario(a) dependiente del/la Encargado(a) Docencia del DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Atención de los/las académicos(as), estudiantes y público en general.
- b) Digitar, recibir y distribuir resoluciones, seguros escolares y memorandos que se generan y/o se reciben en DFT.
- c) Realizar proceso de impresión y/o fotocopiado del material docente que requiera el cuerpo académico – docente del DFT.
- d) Administrar los libros de asistencia del DFT.
- e) Colaborar con la entrega de equipos audiovisuales al cuerpo académico – docente del DFT, ante la ausencia del Asistente de TIC y Seguimiento Curricular o cuando sea requerido.
- f) Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, a público general, estudiantes y unidades dando respuesta a las consultas de su competencia.
- g) Resolver o derivar, según corresponda, las necesidades, consultas y/o situaciones emergentes que requiera el cuerpo académico – docente del DFT.
- h) Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por el/la Encargado(a) de Docencia, Director(a) del DFT o por otra autoridad superior universitaria.
- i) Apoyar en el proceso de matrícula de Carreras Técnicas de Nivel Superior, de acuerdo al procedimiento establecido por la Institución.
- j) Informar a la jefatura directa, debida y oportunamente, de los problemas que se susciten en la aplicación o realización de algún trámite, gestión o procedimiento relativo a su cargo.
- k) Cumplir con las demás funciones propias e inherentes al cargo, y aquellas que le fueren encomendadas por el Director(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XIII

FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE DFT

ARTÍCULO 16°: El/la Encargado(a) de Administración y Finanzas del DFT-UNAP, es un/a profesional dependiente del Director(a) del DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asesorar y apoyar al director(a) en las labores de administración y finanzas.
- b) Realizar la solicitud de códigos de gestión, formulación y reformulación presupuestaria y cambios de ítems presupuestario, de cada una de las carreras del DFT-UNAP.
- c) Administrar, conforme a los lineamientos e instrucciones de su jerarquía, los recursos financieros con un adecuado control presupuestario y mantener registros contables actualizados en los proyectos que se ejecutan en el DFT-UNAP.
- d) Gestionar documentación para inventario de los bienes del Departamento de Formación técnica, en Casa Central y CDVs; para los efectos, de la gestión que debe llevar a cabo en la Sede, este Encargado (a) cuenta con un profesional de su dependencia directa denominado Profesional Contable en Sede.
- e) Recopilar guías académicas, interactuando con las/los secretarías(os) docentes, administrativos(as) contables y directores(as) de carreras, para supervisar la confección de convenios docentes y administrativos.
- f) Coordinar proceso de pago de honorarios, por servicios prestados al DFT-UNAP.
- g) Llevar estadísticas de las Carreras Técnicas de Nivel Superior, para lo cual remitirá un informe semestral a la Dirección del DFT-UNAP, con los datos relativos a la gestión presupuestaria, rentabilidad y morosidad de las Carreras Técnicas de Nivel Superior del DFT-UNAP.
- h) Revisión y rendición de fondos fijos asignados al DFT-UNAP.
- i) Colaborar al desarrollo de los proyectos de infraestructura, equipamiento, informática, comunicaciones y operaciones del DFT-UNAP.
- j) Mantener coordinación directa con la Jefatura de Administración, Jefatura de Finanzas y Dirección de Personas de la Universidad, en la generación de informes solicitados.
- k) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT, o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XIV

FUNCIONES DEL/LA ADMINISTRATIVO(A) PROFESIONAL CONTABLE

ARTÍCULO 17°: Funcionario(a) dependiente del/la Encargado(a) de Administración y Finanzas, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Mantener contacto fluido con las jefaturas de Carrera y docentes para generar planillas de convenios del DFT en Casa Central y CDVs.
- b) Generación de convenios docentes y administrativos del DFT, manteniendo un seguimiento constante de estos, hasta la etapa del acto administrativo de aprobación mediante decreto exento.
- c) Realizar el proceso de devengado de solicitudes de pago de honorarios, correspondientes al DFT en Casa Central y CDVs.

- d) Ingresar a los sistemas informáticos establecidos por la Universidad, las solicitudes de asignación, renovación de contratos, de compras y facturación.
- e) Cumplir con las normativas contables y presupuestarias, establecidas por las respectivas Unidades.
- f) Preparación de informes estadísticos y financieros que le sean solicitados por el/la Encargado(a) de Administración y Finanzas o por el/la directora(a) del DFT.
- g) Apoyar en análisis financiero, ejecución y rendición de proyectos con financiamiento externo público y privado.
- h) Contabilización de viáticos, fondos por rendir, facturas, anticipo de proveedores y reintegros.
- i) Apoyar en el análisis y determinación del procedimiento de compras (ej: convenio marco, trato directo, licitación pública, entre otros) conforme se establece en la ley de compras públicas.
- j) Realizar solicitud de compra de Casa Central y CDVs, mediante el uso del sistema GEDO Compras y realizar seguimiento de cada proceso.
- k) Apoyar en la gestión de documentación para inventario de los bienes del Departamento de Formación técnica, en Casa Central y CDVs.
- l) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT, o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XV

FUNCIONES DEL/LA PROFESIONAL CONTABLE EN SEDE

ARTÍCULO 18°: Funcionario(a) dependiente del/la Encargado(a) de Administración y Finanzas, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Coordinar, recopilar información e ingresar formulación presupuestaria anual de las carreras TNS de la sede.
- b) Monitorear y controlar la ejecución presupuestaria.
- c) Generar y realizar seguimiento a las solicitudes de compra procesadas en la plataforma GEDO, para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las carreras TNS.
- d) Dar cumplimiento a la normativa vigente de compras públicas ya sea en compras realizadas por convenio marco, compra ágil, trato directo, según corresponda.
- e) Apoyar a las carreras en requerimientos de información, tanto para la búsqueda de proveedores, determinación del tipo de compra a utilizar, revisión de antecedentes del proveedor al que se le adjudica la compra según corresponda.
- f) Realizar recepción formal de los bienes o servicios, documentando la conformidad con lo solicitado según corresponda.

- g) Realizar seguimiento al ingreso, tramitación y el pago de factura de proveedores.
- h) Mantener registro de todos los documentos relacionados con la compra (solicitud interna, órdenes de compra, facturas, actas de recepción, etc.).
- i) Generar convenios de los/las docentes de carreras TNS del DFT-UNAP Sede Victoria en el sistema GEDO, consultando situación de deuda de los/las docentes, verificando la coherencia con la guía académica y la disponibilidad presupuestaria de cada carrera.
- j) Validación de la correcta emisión de las solicitudes de pago de honorarios, verificando boleta de honorarios, monto, y respaldos requeridos por la Institución.
- k) Realizar, devengado para pago.
- l) Realizar inducción a las/los docentes respecto del uso del sistema GEDO, tanto para realizar firmas de convenios, así como en la generación de las solicitudes de pago de honorarios.
- m) Mantener al equipo docente y jefaturas de carreras informados de los plazos para gestión de pago de honorarios.
- n) Brindar asesoría en el diseño y planificación del presupuesto anual de las carreras.
- o) Cotejar y analizar el presupuesto junto a la jefatura de carrera correspondiente para asegurar que todas las necesidades sean cubiertas, basándose en prioridades y necesidades identificadas en cada carrera.
- p) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT, o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XVI

FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 19°: Es un(a) profesional dependiente del/la Director(a) del DFT-UNAP, cuyas funciones son:

Ámbito de Admisión y Egresados

- a) Apoyar al Director(a) en lo relativo a los procesos de admisión y Egresados del DFT-UNAP.
- b) Gestionar, planificar y coordinar las actividades de promoción atención de público en materias de difusión de las carreras adscritas al DFT-UNAP.
- c) Participar en el proceso de matrícula de las carreras adscritas al DFT-UNAP, de acuerdo con la reglamentación vigente en esta materia.
- d) Llevar información estadística de la matrícula de las Carreras Técnicas Nivel Superior, respecto de los resultados de la misma y su comportamiento en el período de matrícula.

- e) Mantener coordinación directa con la Dirección de Admisión y Egresados y llevar la programación de las actividades de difusión en una calendarización, informando sus resultados.
- f) Coordinar junto a las Jefaturas de Carrera, acciones para establecer y concretar convenios con empresas e instituciones del sector productivo y de servicios con el fin de promover la difusión y el ingreso de nuevos estudiantes a las Técnicas de Nivel Superior en la Casa Central, Centros Docentes y de Vinculación y Sede Victoria.
- g) Mantener evidencias objetivas de las acciones del plan anual de promoción y difusión de carreras realizadas por el DFT-UNAP a nivel nacional.
- h) Emitir informe anual sobre el proceso de Admisión a nivel Nacional.
- i) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la Director(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria.

Ámbito de Vinculación

- a) Asesorar, coordinar y/o apoyar al Director(a) en lo relativo a actividades de vinculación con unidades internas de la institución.
- b) Apoyar las actividades de vinculación que realicen las distintas jefaturas de carrera.
- c) Gestionar, revisar y tramitar, lo relativo al ámbito de vinculación en el compromiso de desempeño de los/las académicos/as adscritos/as al DFT-UNAP.
- d) Mantener evidencias de las actividades de vinculación que se realicen en el DFT-UNAP.
- e) Emitir informe anual sobre las gestiones relacionadas a Vinculación con el Medio a nivel Nacional del DFT-UNAP.
- f) Mantener coordinación directa con la Dirección General de Vinculación con el Medio y Relaciones Institucionales de la Universidad.

TÍTULO XVII

FUNCIONES DE LOS/LAS EJECUTIVOS(AS) DE ADMISION

ARTÍCULO 20º: Es un(a) profesional dependiente del/la Encargado/a de Admisión y Vinculación de DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de promoción, difusión y atención de público de las Carreras Técnicas de Nivel Superior, debiendo mantener un permanente contacto y coordinación con el Encargado de Admisión del DFT-UNAP, conforme a la Calendarización de Actividades planificadas.
- b) Participar activamente en el proceso de matrícula de Carreras Técnicas de Nivel Superior de acuerdo a lo establecido por la institución.
- c) Participar en la vinculación con el sector productivo y de servicios para establecer convenios de colaboración y concretar actividades de difusión al interior de instituciones relacionadas a las carreras

técnicas de nivel superior impartidas por la Universidad.

- e) Informar periódicamente de las actividades de difusión realizadas al/la Encargado(a) de Admisión.
- f) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la directora(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XVIII

FUNCIONES DEL/LA ASISTENTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y SEGUIMIENTO CURRICULAR

ARTÍCULO 21°: Funcionario(a) dependiente del/la Encargado(a) Docencia y Encargado(a) de Calidad y Seguimiento curricular del DFT-UNAP, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Planificar y coordinar con la Unidad de Programación y Registro Académico (UPRA) la disponibilidad y uso de los laboratorios de computación.
- b) Apoyar al Encargado(a) de Laboratorios de computación diurno a revisar el funcionamiento de equipo, accesorios e instrumentos existentes en los laboratorios de computación y en dependencias del DFT-UNAP para el correcto desarrollo de las actividades que en ellos se realicen. Cuando sea necesario debe gestionar la emisión de informes técnicos desde la unidad de Informática.
- c) Operar dispositivos o elementos que requieran manipulación especializada de un técnico en computación en los laboratorios destinados para estos efectos u otras dependencias de la institución.
- d) Apoyar al cuerpo académico-Docente y estudiantado en el uso de equipos de computación y orientarlos para el acceso y manejo de la plataforma institucional, y paralelamente, las aplicaciones de Office 365.
- e) Llevar el control de inventarios de los equipos computacionales y datos pertenecientes al DFT-UNAP en Casa Central.
- f) Realizar entrega y recepción de datos o equipo computacional al cuerpo docente y/o estudiantes, según corresponda.
- g) Apoyar en labores administrativas designadas.
- h) Realizar mantención básica a equipos e instrumentos existentes en los laboratorios de computación para el correcto desarrollo de las actividades que en ellos se realicen.
- i) Cumplir con las demás funciones que le fueran encomendadas por el/la director(a) del DFT o por otra autoridad superior universitaria.

Área de Seguimiento Curricular (horario de lunes a viernes de 15:00 a 18:00)

- a) Colaborar en la Implementación del Sistema de Homogeneidad de la Formación de la Universidad.
- b) Apoyar en procesos de evaluación y seguimiento a los resultados del logro del Perfil de Egreso en carreras técnicas relacionadas con el medio externo.
- c) Apoyar en procesos administrativos en el diseño y rediseños de Planes de Formación, según

corresponda.

d) Colaborar en la realización de remediales y capacitación docente.

e) Además de otras funciones detalladas en el descriptor de cargo.

f) Cumplir con las demás funciones propias e inherentes al cargo, y aquellas que le fueren encomendadas por el Director(a) del DFT-UNAP o por otra autoridad superior universitaria.

TÍTULO XIX

DE LOS CUERPOS COLEGIADOS DEL DFT-UNAP

ARTÍCULO 22°: Los cuerpos colegiados encargados de apoyar y asesorar al Director(a) General de Docencia en materias que sean de su competencia, estos son:

a) El Consejo de Carrera

b) El Consejo Asesor Externo

c) El Comité Curricular

Se regirán conforme se describe en el Reglamento de Administración de Carreras, entendiendo que en el DFT-UNAP existen jefes de carreras que cumplen la función de los directores de carrera a que se refiere ese reglamento.

TÍTULO XX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 23°: Cualquier situación no considerada en el presente reglamento, será resuelta por el/la Vicerrector(a) Académico(a) en el marco de las facultades que le confiere su cargo, sin perjuicio de aquellas que se asisten al Rector/a.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO

CURSADO
CONTRALORIA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
Fecha: 10/11/2025



Alberto Alejandro Martínez Quezada
RECTOR

06-10-2025 12:03
CDT: 2025fabcc55f3cf59735f7

Betzabe Andrea Torres Paiva
SECRETARIO GENERAL (S)

06-10-2025 17:06
CDT: 2025fabcc55f3cf59737f5

Raul Andres Rojas Cancino
CONTRALOR(A) (S)

10-11-2025 15:35
CDT: 2025fabcc55f3cf69030f7

Verifique la validez del documento en <http://www.unap.cl/documentos/>