

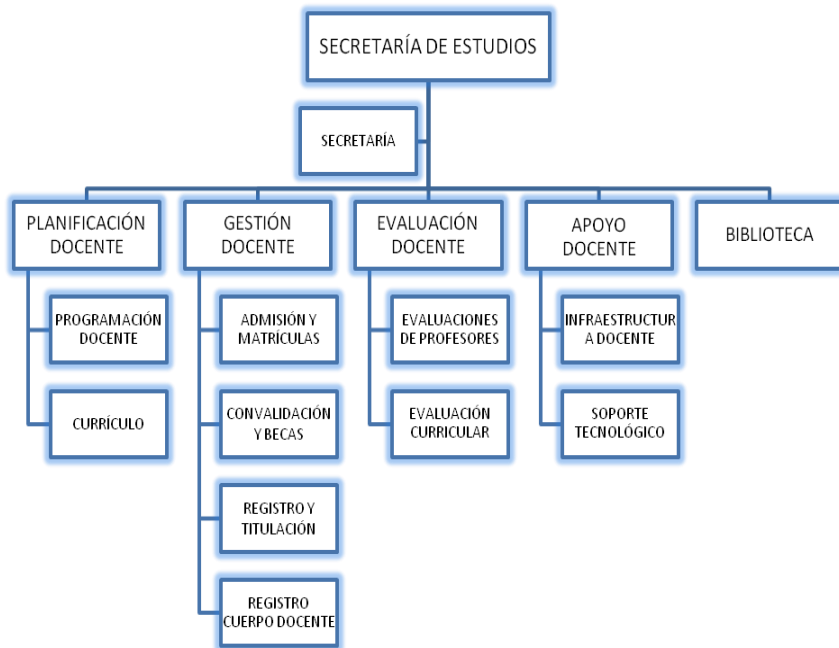
## SECRETARÍA DE ESTUDIOS

La Secretaría de Estudios es el organismo encargado de la planificación, gestión, evaluación, apoyo y control de los procesos académicos que se desarrollan en el Instituto, para dar cumplimiento a la ejecución de los programas docentes de la Academia, cumpliendo funciones de programación, elaboración y evaluación curricular, proceso de admisión y matrículas, registro, titulación, convalidación, becas y archivo de las actividades curriculares de los alumnos. Como asimismo el registro y evaluación de profesores, para contribuir al cumplimiento de la misión de la Jefatura Académica.

Además, realiza funciones de planificación, coordinación y de certificación de las normas y reglamentos académicos concernientes a la Jefatura Académica.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos dependientes:

- Secretaría.
- Sección de Planificación, Programación y Gestión Docente.
- Sección de Evaluación y Apoyo Docente.
- Biblioteca.



Las funciones de la Secretaría de Estudios son:

- Conducir la planificación de las actividades docentes y otras asociadas a ellas, conforme a las directrices emanadas por el Jefe Académico.
- Elaborar los planes de estudio que imparte la Academia, y los programas de cursos y módulos derivados, conforme a la proposición que realice la Unidad Académica.
- Efectuar la evaluación curricular de los programas de estudios que se desarrollan en el Instituto, como asimismo, el desempeño de profesores y alumnos en sus respectivas funciones.

- Proponer y remitir los certificados o documentos que sean solicitados por profesores y alumnos.
- Conducir la selección de los alumnos que participarán en los programas, conforme a los requisitos de admisión establecidos.
- Planificar y coordinar la ejecución de los Consejos Docentes de todos los programas académicos.
- Conducir la planificación y ejecución de los viajes de estudio incluidos en los programas que imparte la Academia.
- Proponer el Cuadro de Programación de Actividades Académicas del Instituto.
- Proponer los documentos inherentes a la oferta Académica que se realizará en el transcurso del año siguiente.
- Planificar y supervisar las actividades de la Biblioteca, incluyendo el cumplimiento de los estándares técnicos relacionados con la calidad de los servicios que presta y con cantidad de textos requeridos para apoyar las actividades académicas del Instituto.

#### **CONTACTOS:**

**Secretario de Estudios:** Héctor Villagra Massera

Teléfono: +56(2)25981016

Correo Electrónico: [hvillagra@anepe.cl](mailto:hvillagra@anepe.cl)

Secretaria: Paola Prado Acuña

Teléfono: +56(2)25981091

Correo Electrónico: [p Prado@anepe.cl](mailto:p Prado@anepe.cl)

**Sección Planificación, Programación y Gestión Docente:** Gustavo Montalba Eraçarret

Teléfono: +56(2)25981061

Correo Electrónico: [gmontalba@anepe.cl](mailto:gmontalba@anepe.cl)

Secretaria: Marlene Viches Stamatíu

Teléfono: +56(2)25981054

Correo Electrónico: [mvilches@anepe.cl](mailto:mvilches@anepe.cl)

**Sección de Evaluación y Apoyo Docente:** Alejandro Salas Maturana

Teléfono: +56(2)25981071

Correo Electrónico: [salas.alejandro@anepe.cl](mailto:salas.alejandro@anepe.cl)

Escalón Evaluación: Patricio Neira Escala

Teléfono: +56(2)25981008

Correo Electrónico: [pneira@anepe.cl](mailto:pneira@anepe.cl)

Escalón Plataforma de Apoyo Docente: Julio Costa Zambelli

Teléfono: +56(2)25981004

Correo Electrónico: [julio.costa@anepe.cl](mailto:julio.costa@anepe.cl)

**Biblioteca:** Ximena Varela Solari

Teléfono: +56(2)25981045

Correo Electrónico: [biblio@anepe.cl](mailto:biblio@anepe.cl)