

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORIA DE POSTGRADO

**COMPLEMENTA NORMATIVA INTERNA DEL
PROGRAMA DE POSTGRADO MAGÍSTER EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, RESOLUCIÓN
Nº 1175 DEL 16/04/2020 PARA LA MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL**

SANTIAGO, 01/03/22 - 1604

VISTOS: Las atribuciones que me confiere el DFL. Nº149 de 1981 del Ministerio de Educación Pública, la Resolución Nº 6 y 7 de la Contraloría General de la República, la Resolución Nº55 de 2018, la Resolución N ° 4081 de 2015, Resolución Nº6128 de 2020 y Resolución Nº6369 de 2020 de la Universidad de Santiago de Chile.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar la Normativa Interna del Programa de Postgrado Resolución 1175 del 16/04/2020 a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento general complementario de los programas de postgrado que imparten docencia en modalidad virtual (Resolución Nº 6128 de 2020).

RESUELVO:

COMPLEMENTASE la Normativa Interna del Programa Magíster en Contabilidad y Auditoría para la modalidad semipresencial a partir del primer semestre de 2022 en los ítems que se detallan:

I. ADMINISTRACIÓN

Artículo 1: La modalidad semipresencial del Programa Magíster en Contabilidad y Auditoría contará con la siguiente organización:

- A. Comité de Programa
- B. Director(a) de Programa
- C. Coordinador(a) de Trabajos de Graduación
- D. Coordinación Académica del Programa
- E. Secretaría Administrativa del Programa

Artículo 2: Las funciones de los cargos anteriormente descritos en el artículo 1 serán las señaladas a continuación:

A. Comité de programa

El Comité de Programa Magíster en Contabilidad y Auditoría tendrá como responsabilidades adicionales a las establecidas en el Reglamento General correspondiente, las siguientes:

- a) Incorporar en las sesiones regulares o extraordinarias del Comité de Programa Magíster en Contabilidad y Auditoría, los temas relativos a la modalidad. Las sesiones semestrales mínimas serán de tres, de las cuales al menos dos tratarán temas específicos de la modalidad, debiendo dejarse acta de la sesión correspondiente.
- b) Supervisar que las condiciones de operación en cuanto a organización, características del personal docente y administrativo, y calidad del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), sean las adecuadas para un buen servicio a la comunidad del Programa.
- c) Monitorear el proceso de admisión de estudiantes de la modalidad.
- d) Supervisar que los(las) estudiantes tengan acceso, utilicen apropiadamente los recursos del EVA, y obtengan los resultados de aprendizajes establecidos en el diseño curricular de las asignaturas de Plan de Estudios de la modalidad.
- e) Supervisar el desarrollo del proceso de evaluación docente de los cursos virtuales, analizar resultados, proponer y acordar las acciones correspondientes.
- f) Proponer actividades de integración de los (las) estudiantes de la modalidad, a las actividades generales de la comunidad universitaria o las específicas de la disciplina.
- g) Evaluar los informes y/o rendiciones de cuenta de la Dirección a las autoridades pertinentes cuando corresponda, o sean requeridos.
- h) Velar por el equilibrio entre el número de estudiantes y sustentabilidad de los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
- i) Proponer y acordar modificaciones a las normativas de la modalidad.

B. Director(a) de programa:

El(la) director(a) de Programa, tendrá como responsabilidades adicionales a las establecidas en el Reglamento General correspondiente, las siguientes:

- a) Realizar la gestión de la modalidad semipresencial que implica planificar, gestionar y controlar las actividades desarrolladas por el programa en coordinación con el equipo de virtualización de la Vicerrectoría de Postgrado
- b) Convocar al Comité de Programa de Magíster en Contabilidad y Auditoría, y presidir las sesiones regulares y extraordinarias, manteniendo Actas de los acuerdos del Comité.
- c) Asegurar las condiciones de operación en cuanto a organización e idoneidad del personal docente y administrativo sean las adecuadas para el buen servicio de la modalidad semipresencial.
- d) Velar porque los/las estudiantes tengan acceso y utilicen apropiadamente los recursos del EVA.
- e) Velar por la calidad de los contenidos del EVA y el seguimiento de la formación.
- f) Velar por la correcta ejecución de las actividades académicas.
- g) Mantener información actualizada de seguimiento de estudiantes durante el proceso formativo y tomar las medidas pertinentes de retención y avance curricular.
- h) Mantener información actualizada de seguimiento de egresados.

- i) Dirigir el proceso de evaluación docente de los cursos virtuales.
- j) Coordinarse con las unidades técnicas que dispongan las Facultades para la correcta operación del EVA de postgrado.
- k) Velar por la integración de los/las estudiantes a las actividades de la comunidad universitaria.
- l) Dirigir el proceso de autoevaluación de la modalidad para fines de acreditación.
- m) Rendir los informes relativos a la marcha de la modalidad virtual, tanto a la Facultad como a la Vicerrectoría de Postgrado, cuando sean solicitados.
- n) Velar por la mantención de un repositorio con la documentación digital necesaria para evidenciar y rendir cuenta de las actividades del programa y resultados de aprendizaje de los/las estudiantes (videos de clases, materiales de las asignaturas, evaluaciones de estudiantes (pruebas y trabajos), resultados de las evaluaciones, retroalimentación a estudiantes, informes de resultados de aprendizaje de estudiantes, entre otros).
- o) Velar porque la información de características del Programa en el material de difusión, página Web, otros medios informativos esté actualizada y conforme a las normativas, así como la información solicitada por organismos externos.
- p) Orientar a los(las) estudiantes en temas de índole personal y canalizar sus necesidades ante las unidades administrativas correspondientes.
- q) Apoyar en la realización de actividades de vinculación del estudiante de la modalidad semipresencial a la vida universitaria.
- r) Velar en la entrega de información a sus estudiantes permitiendo contactar y acceder a todos los servicios administrativos y de apoyo dispuestos por la Universidad y especialmente de la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante sin diferenciar estudiantes de programas presenciales, semipresenciales o virtuales.

C. Coordinador(a) de trabajos de graduación

- a) Coordinar la formulación del trabajo de graduación a través de la asignatura del Plan de Estudios “Proyecto de Graduación, en el cual se debe desarrollar, utilizando metodologías de trabajo virtuales o en línea, un proyecto en un formato diseñado para tal efecto que deberá contener antecedentes y justificación del problema teórico o práctico a resolver, objetivos y el plan de trabajo.
- b) Coordinar, durante el desarrollo del curso “Proyecto de Graduación” la designación y formalización del profesor/a guía quien apoyará al estudiante el desarrollo especializado del trabajo que corresponde realizar.
- c) Supervisar y visar la inscripción del Proyecto de Graduación en la secretaría del Programa, después de la aprobación de la asignatura “Proyecto de Graduación”
- d) Supervisar, en conjunto con el Profesor/a Guía del estudiante el desarrollo del proyecto inscrito y aprobado, a través de la asignatura “Trabajo de Graduación”, en el cual se debe elaborar un informe final que proporcione el análisis y los argumentos, con posiciones debidamente fundadas, basadas en un caso práctico complejo, proporcionando los datos y la información primaria completa.
- e) Proporcionar a la Dirección del programa todos los elementos y condiciones para organizar el proceso de rendición de exámenes de grado.

D. Coordinación académica de programa

- a) Apoyar en el proceso de admisión y creación de estudiantes de la modalidad semipresencial
- b) Atender a los(las) estudiantes en la solicitud de información y tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- c) Atender a los(las) docentes en la tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- d) Apoyar a estudiantes y profesores(as) en la accesibilidad a la plataforma y coordinarse en sus labores con el equipo de virtualización de la Vicerrectoría de Postgrado.
- e) Apoyar en el procesamiento de datos en los procesos de evaluación docente y procesos de autoevaluación con fines internos o de acreditación externa.
- f) Administrar el repositorio con la documentación digital de las actividades del programa (videos de clases, materiales de las asignaturas, evaluaciones de estudiantes (pruebas y trabajos), resultados de las evaluaciones, retroalimentación a estudiantes, informes de resultados de aprendizaje de estudiantes).
- g) Otras labores propias de la Coordinación del Programa que correspondan de acuerdo con la modalidad semipresencial.

E. Encargado(a)/Apoyo de Diseño Instruccional:

- a) Apoyar a los(las) docentes en la creación y gestión de los materiales de docencia de la modalidad semipresencial.
- b) Apoyar a los(las) estudiantes en las actividades docentes de la modalidad semipresencial.
- c) Monitorear el acceso de los(las) estudiantes a la plataforma del EVA e informar situaciones que ameriten la toma de las acciones pertinentes.
- d) Preparar informes de gestión de la modalidad para la Dirección.
- e) Otras labores propias de Diseño Instruccional que le encargue la Dirección.

F. Secretaría Administrativa del Programa

- a) Apoyar el proceso de difusión y captación de estudiante, por medio de página y otros medios de comunicación.
- b) Apoyar a estudiantes de la modalidad semipresencial en la tramitación de procesos de matrícula y pagos.
- c) Apoyar a la Dirección en labores de índole administrativa-financiera para la correcta marcha de las actividades de la modalidad semipresencial.
- d) Apoyar a los(as) estudiante en la organización y utilización de las tecnologías de apoyo para el desarrollo del curso en la modalidad semipresencial.
- e) Atender a los(las) docentes en la tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- f) Otras labores propias de asistencia administrativa que le encomiende la Dirección.

II. APOYO SOCIO AFECTIVO

Artículo 3: El soporte socio afectivo estará estructurado mediante el desarrollo de acciones de apoyo orientadas a estudiantes de postgrado, que involucren instancias de participación del estudiantado y preocupación por su bienestar social, afectivo y/o cognitivo durante su vida universitaria en el programa, acorde a las políticas institucionales definidas por las Unidades Administrativas correspondientes, le corresponderá a la Coordinación Académica del programa realizar las siguientes funciones:

- a) Coordinar acciones de apoyo psicoeducativo a estudiantes del programa de postgrado, orientadas a una preocupación por su bienestar social, afectivo y/o cognitivo durante su vida estudiantil.
- b) Fomentar instancias de participación estudiantil, que involucren una adecuada inserción, convivencia e inclusión estudiantil en el conjunto de la comunidad universitaria.
- c) Generar vinculaciones con otras áreas y/o unidades de la Universidad, considerando a la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiante (VRAE), Vicerrectoría de Postgrado (VIPO), y a otras que estén relacionadas con la participación estudiantil, calidad de vida estudiantil y/o formación integral, dentro de otras aristas de la vida estudiantil.
- d) Velar en la entrega de información a sus estudiantes permitiendo contactar y acceder a todos los servicios administrativos y de apoyo dispuestos por la Universidad y especialmente de la Vicerrectoría de Apoyo al Estudiantes sin diferencias para estudiantes de programas presenciales, semipresenciales o virtuales.

III. CUERPO ACADÉMICO

Artículo 4: El cuerpo docente tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Capacitarse en el correcto uso de la plataforma de docencia virtual de la modalidad semipresencial
- b) Elaborar y suministrar los materiales de docencia en conformidad con el diseño curricular de la asignatura que imparte en la modalidad semipresencial
- c) Realizar procesos educativos que cumplan con los lineamientos del Modelo Educativo Institucional (MEI), privilegiando metodologías centradas en las(los) estudiantes y utilizando las herramientas tecnológicas definidas por la Universidad potenciando el logro de los resultados de aprendizaje en los y las estudiantes.
- d) Impartir las clases remotas y/o realizar las actividades comprendidas en el diseño de la asignatura o de la actividad formativa establecida en el programa de esta.
- e) Monitorear el proceso de aprendizaje de los(las) estudiantes.
- f) Responder consultas y/o realizar retroalimentación a, los(las) estudiantes.
- g) Mantener registros de las actividades docentes (videos de clases, materiales de asignaturas, evaluaciones, resultados de las evaluaciones).
- h) Supervisar las labores de ayudantes y/o tutores de la asignatura y/o actividad formativa.
- i) Colaborar en el proceso de autoevaluación de la modalidad semipresencial para fines internos, como de acreditación externa.

- j) Participar en reuniones del cuerpo docente convocadas por la Dirección.
- k) Preparar informes de las actividades de los cursos a la Dirección de la modalidad semipresencial
- l) Informarse de los resultados de la evaluación docente y coordinarse con la Dirección para las acciones pertinentes.

IV. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTADO

Artículo 5: El (La) estudiante del Programa del Magíster en Contabilidad y Auditoría, de la modalidad semipresencial deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Tomar conocimiento de los reglamentos generales de la Universidad y los específicos del Programa y de la modalidad semipresencial, que rigen al estudiantado.
- b) Cumplir con las disposiciones de índole administrativa-financiera de la Universidad, del Programa, y de la modalidad semipresencial.
- c) Poseer los medios y habilidades digitales necesarias para un correcto desarrollo de las actividades formativas.
- d) Cumplir con la asistencia mínima requerida cuando corresponda en las asignaturas durante las sesiones sincrónicas y/o avisar oportunamente las inasistencias.
- e) Responder a requerimientos de identificación según el medio que el Programa defina, con el fin de comprobar la presencia del/la estudiante en la actividad educativa
- f) Acceder a la plataforma virtual, informarse y cumplir con el calendario de actividades de las asignaturas u otras actividades formativas.
- g) Observar un comportamiento ético acorde a los principios y valores institucionales.
- h) Asumir un rol y participación en su proceso de enseñanza-aprendizaje de su propia formación contando con el apoyo y supervisión de los(las) profesores del programa.
- i) Cumplir con todas las exigencias curriculares del programa que cursa, así como las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- j) Participar en el proceso de evaluación docente semestral y en otros procesos de evaluación.
- k) Entregar crédito a las ideas, resultados y obras de otros cuando corresponda citando las fuentes y de acuerdo con las convenciones académicas de cada disciplina.
- l) Mantener sus datos de contacto actualizados.

V. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 6: Toda situación no contemplada en las presentes normas será resuelta por el Comité de Programa de Postgrado del Magíster en Contabilidad y Auditoría y sometida a ratificación ante el(la) Decano(a) de la Facultad de Administración y Economía, sin perjuicio de las atribuciones que tiene la Universidad en el área.

Artículo 7: Este reglamento comenzará a regir el primer semestre del año 2022.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

CHRISTIAN PARKER GUMUCIO, Vicerrector de Postgrado

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,


ANGEL JARA TOBAR
SECRETARIO GENERAL (S)

CPG/JSS/ESP/fav

Distribución:

1. Vicerrectoría de Postgrado
1. Departamento de Calidad y Acreditación
1. Registro Académico
1. Vicedecanato de investigación y Postgrado FAE
1. Registro Curricular FAE
1. Archivo Central
1. Oficina de Partes
1. Dirección de Programa de Magíster en Contabilidad y Auditoría