

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORIA DE POSTGRADO

COMPLEMENTA NORMATIVA INTERNA DEL
PROGRAMA DE POSTGRADO MAGISTER
EN SALUD PÚBLICA RES. N°056 PARA LA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

SANTIAGO, 23/12/2021 - 8986

VISTOS: Las atribuciones que me confiere el DFL. N°149 de 1981 del Ministerio de Educación Pública y la Resolución N° 6 y 7 de la Contraloría General de la República, la Resolución N° 4081 de 2015, la Resolución N°55 de 2018, la Resolución N°6128 de 2020, la Resolución N°6369 de 2020, el Decreto Universitario N°755 de 1988, y la Resolución Universitaria N°1.117 de 1995 de la Universidad de Santiago de Chile.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar la Normativa Interna del Programa de Postgrado (Resolución N°056 del 07 de enero de 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 N° 6128 de 2020).

RESUELVO:

COMPLEMENTÁSE la Normativa Interna del Programa Magíster en Salud Pública para la modalidad semipresencial a partir del primer semestre de 2021 en los ítems que se detallan:

I. ADMINISTRACIÓN

Artículo 1: La modalidad semipresencial del Programa Magíster en Salud Pública contará con la siguiente organización:

- a) Comité de Programa
- b) Director(a) de Programa
- c) Coordinador(a) Académico de Programa
- d) Encargado(a) Apoyo de Diseño Instruccional
- e) Asistente Administrativo

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

Comité de Programa:

El Comité de Programa Magíster en Salud Pública 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 Salud Pública, 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 a 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.

Director(a) de Programa:

El(la) Director(a) de Programa, o de Mención, 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 Salud Pública 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 estudiantes tengan acceso y utilicen apropiadamente los recursos del EVA.
- e) Supervisar 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) Apoyar en la realización de actividades de vinculación del estudiante de la modalidad semipresencial a la vida universitaria.
- q) Velar en la entrega de información y orientación a los 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.

Coordinación Académica de Programa:

- a) Atender a los(las) estudiantes y coordinar la solicitud de información y tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- b) Atender a los(las) docentes y coordinar la tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- c) 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.
- d) Coordinar y apoyar los procesos de evaluación docente y procesos de autoevaluación con fines internos o de acreditación externa.
- e) 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).
- f) Otras labores propias de Coordinación Académica que le encomiende la Dirección.

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.

Asistente Administrativo:

- a) Apoyar a estudiantes de la modalidad semipresencial en la tramitación de procesos de matrícula y pagos.
- b) Apoyar en el proceso de admisión y creación de estudiantes de la modalidad semipresencial.

- c) Apoyar a la Dirección en labores de índole administrativa-financiera para la correcta marcha de las actividades de la modalidad semipresencial
- d) Atender a los(las) docentes en la tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- e) Otras labores propias de asistencia administrativa que le encomiende la Dirección.

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.

II. CUERPO ACADÉMICO

DOCENTES

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 de, y/o realizar retroalimentación a, los(las) estudiantes de manera oportuna.
- 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.

III. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTADO

Artículo 5: El(La) estudiante del Programa de Postgrado Magíster en Salud Pública en 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 activa 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 a las convenciones académicas de cada disciplina.
- l) Mantener sus datos de contacto actualizados.

IV. OTRAS DISPOSICIONES

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

Artículo 7: Téngase por aprobado este reglamento a contar el primer semestre del 2021.

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)



Distribución:

- 1 Rectoría
- 1 Prorectoría
- 1 Dirección de Postgrado y Postítulos FACIMED
- 1 Dirección de Magíster en Salud Pública
- 1 Secretaría General
- 1 Contraloría Universitaria
- 1 Dirección Jurídica
- 1 Vicerrectoría de Postgrado
- 1 Dirección de Programas de Postgrados Académicos - VIPO
- 1 Dirección de Programas de Postgrados Profesionales - VIPO
- 1 Departamento de Calidad y Acreditación
- 1 Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e Innovación
- 1 Vicerrectoría Académica
- 1 Facultad de Medicina
- 1 Registro Académico
- 2 Oficina de Partes
- 1 Archivo Central.