

OFICIO ORD. N° 19/2022

Viña del Mar, 28 de febrero de 2022.

DE : CATHERINE SOTO FAÚNDES
DIRECTORA ESCUELA DE MEDICINA

A : FUNCIONARIOS ACADEMICOS Y NO ACADEMICOS
ESCUELA DE MEDICINA – UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

Estimados Funcionarios Académicos y No Académicos:

Junto con saludar, hago llegar a ustedes **“Instructivo de procedimiento para la creación actividades de Vinculación con el Medio y extracurriculares de pre y postgrado de la Escuela de Medicina de la Universidad de Valparaíso”**.

“Instructivo de procedimiento para la creación actividades de Vinculación con el Medio y extracurriculares de pre y postgrado de la Escuela de Medicina de la Universidad de Valparaíso”

I- Procedimiento para la creación de

Cursos/Jornadas/Talleres/Seminarios/Conversatorios y otras actividades de Vinculación con el Medio

- 1- El académico(a) interesado en realizar la actividad debe presentarlo al Director(a) de Departamento al cual está adscrito. En el caso de San Felipe, a la jefa(e) de Carrera.
- 2- El Director(a) de Departamento envía un oficio a la Dirección de Escuela solicitando la aprobación para creación de la actividad. Se debe adjuntar detalles del curso/taller/seminario/conversatorio o cualquier actividad similar en formato Word, que debe incluir: identificación del curso, nombre del profesor(a) o coordinador(a) encargado(a), objetivos, contenidos, métodos, actividades, organización (número de horas académicas, modalidad, horario, calendario, costos si corresponde), evaluación y requisitos de aprobación, bibliografía o material de apoyo y reglamento o normativa si precisa. En el caso de conversatorios incluir: identificación de la actividad, nombre del profesor(a) o coordinador(a) encargado(a), objetivos, contenidos, profesionales invitados, organización (modalidad, calendario, horario).
- 3- Luego de autorización, la Dirección de Escuela deriva a la Unidad de Vinculación con el Medio y solicita resolución de creación de la actividad al Decanato.
- 4- Con la resolución de creación, la secretaria del Departamento que corresponde, solicita a la Unidad de RRHH y financieros de la Escuela de Medicina tramitar la resolución de aranceles con la VR de Vinculación con el Medio y solicitar botón de pago. Se requiere al menos 1 mes de anticipación.

- 5- Una vez obtenida las resoluciones, el Departamento a cargo solicita a la unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela, la difusión de la actividad por los canales institucionales.
- 6- Si la actividad no tiene cobro de arancel, pasa desde el punto 3 al 5.
- 7- La entrega del Certificado será responsabilidad del encargado del curso, quien será apoyado por la secretaria del Departamento. Todo certificado debe ser firmado por la Secretaria de Facultad quien actúa como ministro de fe.
- 8- Una vez realizada la actividad, el encargado del curso envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela el número de asistentes para su registro junto a una encuesta de satisfacción de los asistentes. Encuesta que estará disponible en la misma unidad.

Si la actividad no requiere certificación, igualmente debe cumplir paso 1 y 2 para registro y uso de los canales de difusión institucionales.

II- Procedimiento para creación de **actividades extracurriculares para los estudiantes de pregrado.**

- 1- El académico(a) interesado(a) debe presentar la propuesta al Director(a) de Departamento al cual está adscrito. En el caso de San Felipe, a la Jefa(e) de Carrera.
- 2- El Director(a) de Departamento correspondiente enviará oficio a la Jefa/e de Carrera (ex Secretario(a) Académico(a)), solicitando autorización para impartir dicha actividad. Se debe adjuntar el programa en formato Word, que debe incluir: identificación del curso, nombre del profesor(a) o coordinador(a) encargado(a), objetivos, contenidos, métodos, actividades, organización (número de horas académicas, modalidad, horario, calendario, costos si corresponde), evaluación y requisitos de aprobación, bibliografía o material de apoyo, reglamento o normativa si precisa.
- 3- Luego de la evaluación de factibilidad y concordancia de la actividad con el perfil de egreso de la carrera, se enviará a la Dirección de Escuela.
- 4- La Dirección de Escuela evalúa y autoriza la actividad. Si la actividad implica ausencia de los estudiantes de sus actividades curriculares por una semana o más, debe pasar por el Consejo de Escuela.
- 5- Una vez autorizada la actividad, la secretaria de Departamento gestiona la solicitud de resolución de creación al decanato para certificar la actividad.
- 6- Una vez obtenida la resolución de creación, se envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela para convocatoria y registro.
- 7- Una vez realizada la actividad, se envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela el número de asistentes para su registro y una encuesta de satisfacción de los asistentes.

Si la actividad no requiere certificación no cumple punto 5

III- Procedimiento para la creación de **actividades extracurriculares para los estudiantes de postgrado.**

- 1- El académico interesado en realizar la actividad, lo presenta al Director del Programa de Postítulo para quien se realizará la actividad, el que evalúa la pertinencia y factibilidad. Si lo aprueba, debe pasar por Comité Académico del programa.
- 2- Una vez aprobado, el Director del Programa envía oficio a la Directora/or de Postgrado y Postítulo de la Escuela de Medicina para solicitar la creación del curso. Se debe adjuntar programa del curso/taller/seminario en formato Word, que debe incluir: identificación del curso, nombre del profesor(a) o coordinador(a)encargado(a), objetivos, contenidos, métodos, actividades, organización (número de horas académicas, modalidad, horario, calendario, costos si corresponde), evaluación y requisitos de aprobación, bibliografía o material de apoyo y reglamento o normativa si precisa.
- 3- La Directora/or de Postgrado y Postítulo de la Escuela evalúa la pertinencia de la actividad y autoriza.
- 4- La Dirección de Postgrado y Postítulo informa a la Dirección de Escuela quien da su visto bueno.
- 5- La secretaria del Programa de Postítulo gestiona la solicitud de Resolución de creación al Decanato para certificar la actividad.
- 6- Una vez obtenida la resolución, se envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela para convocatoria por los canales institucionales.
- 7- Una vez realizada la actividad, se envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela el número de asistentes para su registro junto a una encuesta de satisfacción de los asistentes.

Si la actividad no requiere certificación, salta punto 5.

IV- Procedimiento para la creación de **actividades para el personal no académico.**

- 1- El académico interesado en realizar la actividad, lo presenta al Director(a) del Departamento al cual está adscrito, quien evalúa la pertinencia y factibilidad en conjunto con la representante de los funcionarios no académicos.
- 2- El Director(a) del Departamento envía oficio a la Dirección de Escuela con los antecedentes de la actividad en formato Word, que incluya académico a cargo o coordinador, el programa, los objetivos, la modalidad, la duración de la actividad y horario propuesto.
- 3- Si la actividad se desarrollará en horario laboral, la Dirección de Escuela envía solicitud al decanato para su autorización.
- 4- Si la actividad será certificada, la secretaria del Departamento gestionará la solicitud de Resolución de creación al Decanato.
- 5- Una vez obtenida la Resolución de creación, se envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela para el registro y difusión por los canales institucionales.
- 6- Una vez realizada la actividad, se envía a la Unidad de Vinculación con el Medio de la Escuela el número de asistentes para su registro y la encuesta de satisfacción de los asistentes

Si la actividad se desarrollará fuera del horario laboral y no requiere certificación, salta punto 3 y 4.

Toda actividad que tenga arancel de pago debe seguir los pasos del procedimiento I.

Es necesario el cumplimiento de este instructivo para considerar la actividad como propia de alguna Cátedra, Departamento u otra Unidad de la Escuela de Medicina de la Universidad de Valparaíso. Asimismo, para el uso de los canales institucionales de difusión.

Les saluda atentamente a ustedes,



CATHERINE SOTO FAÚNDES
Directora Escuela de Medicina