

REPÚBLICA DE CHILE  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE  
VICERRECTORIA DE POSTGRADO

**COMPLEMENTA RESOLUCIÓN N° 3835  
DE 2021 QUE ESTABLECE NORMAS  
INTERNAS DEL PROGRAMA DE  
MAGÍSTER EN EDUCACIÓN MENCIÓN  
EN GESTIÓN Y LIDERAZGO  
EDUCACIONAL PARA SU MODALIDAD  
SEMIPRESENCIAL**

**SANTIAGO, 12/01/2023 - 401**

**VISTOS:** Las atribuciones que me confiere el DFL. N°149 de 1981 del Ministerio de Educación, la resolución N° 841 de 1988, la Resolución N° 6 y 7 de la Contraloría General de la República, la Resolución N° 1290 de 2015, Resolución N°55 de 2018, Resolución N°6128 de 2020 y Resolución N°6369 de 2020 de la Universidad de Santiago de Chile.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar la Normativa Interna del Programa de Postgrado de Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educativo NI 3835 del 10/06/21 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:**

COMPLEMENTASE la Normativa Interna del Programa de Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educativo para la modalidad semipresencial a partir del primer semestre de 2023 en los ítems que se detallan:

**I. ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 1:** La modalidad semipresencial del Programa de Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educativo contará con la siguiente organización:

- a) Comité de Programa
- b) Director(a) de Programa
- c) Encargado(a)/Apoyo de Diseño Instruccional del Programa
- d) Asistente Administrativo 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 de Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educacional 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 de Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educacional, 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 los(las) 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 semipresenciales, 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, económicos 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, 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 Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educacional 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 los(las) 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 semipresenciales.
- 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 semipresencial para fines de acreditación.
- m) Rendir los informes relativos a la marcha de la modalidad semipresencial, 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 a los(las) Estudiante sin diferenciar estudiantes de programas presenciales, semipresenciales o virtuales.
- s) Velar por el adecuado uso de los recursos económicos de la modalidad semipresencial, designando y controlando al personal encargado, de acuerdo a las obligaciones que establezca el contrato o la designación de funciones.

**c) Encargado(a)/Apoyo de Diseño Instruccional del Programa:**

- 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.

**d) Asistente Administrativo del Programa:**

- a) Apoyar a los(las) estudiantes de la modalidad semipresencial en la tramitación de procesos de matrícula y pagos.
- b) Apoyar a la Dirección en labores de índole administrativa-financiera para la correcta marcha de las actividades de la modalidad semipresencial.

- c) Atender a los(las) docentes en la tramitación de requerimientos, canalizando las solicitudes a las unidades o personas correspondientes.
- d) Otras labores propias de asistencia administrativa que le encomiende la Dirección del Programa.

## **II. CUERPO ACADÉMICO**

### **DOCENTES**

**Artículo 3:** 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(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.
- 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 4:** El(La) estudiante del Programa de Magister en Educación con mención en Gestión y Liderazgo Educativo 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) Cumplir con el 100% de la presencialidad requerida por el programa.

- f) 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
- g) Acceder a la plataforma virtual, informarse y cumplir con el calendario de actividades de las asignaturas u otras actividades formativas.
- h) Observar un comportamiento ético acorde a los principios y valores institucionales.
- i) 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.
- j) Cumplir con todas las exigencias curriculares del programa que cursa, así como las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- k) Participar en el proceso de evaluación docente semestral y en otros procesos de evaluación.
- l) 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.
- m) Mantener sus datos de contacto actualizados.

#### **IV. OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 5:** 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.

**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:** Este reglamento comenzará a regir el primer semestre del 2023.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,**

**DR. HUMBERTO PRADO CASTILLO, VICERRECTOR DE POSTGRADO**

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,

**FRANCISCO ZAMBRANO MEZA  
SECRETARIO GENERAL (S)**

HPC/JSS/ESP/PCA/JCS/cgc/ivp

Distribución:

1 Vicerrectoría de Postgrado

1 Depto. de Calidad y Acreditación

1 Decanato Facultad de Humanidades

1 Vicedecanato de Investigación y Postgrado FAHU

1 Dirección del Magíster en Educación mención en Gestión y Liderazgo Educativo

1 Oficina de Partes Central

1 Archivo Central