

REGLAMENTO DE USO PLATAFORMA MOODLE CAPACITACIÓN HOSPITAL CARLOS VAN BUREN. Versión 2.0.

DEFINICIÓN.

El presente reglamento establece el conjunto de normas que regulan las actividades de capacitación, así como los deberes y derechos de quienes participan en ellas.

DE LA CALIDAD DE PARTICIPANTE.

Será participante de las actividades de capacitación de la Plataforma Moodle de Capacitación del Hospital Carlos van Buren, todo funcionario a contrata y titular, alumnos y postulantes a cargos clínicos y no clínicos de la institución, así como también funcionarios de otros establecimientos de la red que estén debidamente autorizados y habilitados. Asimismo, pudieran habilitarse personas ajenas a las ya dichas, las que siempre serán validadas por la Unidad de Capacitación del Hospital Carlos van Buren.

Los funcionarios considerados transitorios, vale decir reemplazantes/suplentes, no podrán participar en las actividades, salvo se trate de aquellas relacionadas con prevención de infecciones y reanimación cardiopulmonar y otra que para el mejor ejercicio de la labor sea requerida, según se dictamine. Excepción a ello son aquellos funcionarios que, aunque teniendo la condición de transitorios, se encuentran en la dotación efectiva de marzo de cada año.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION.

DE LA ADMISIÓN.

Podrán postular todos aquellos funcionarios, alumnos y postulantes a cargos clínicos y no clínicos de la institución, así como también funcionarios de otros establecimientos de la red que estén debidamente autorizados y habilitados y que, corolariamente, la materia del curso les sea aplicable a la labor que realizan en la institución donde laboren o se desempeñen.

Para ser admitidos, los solicitantes, en este caso funcionarios, deberán inscribirse en el programa de su elección, a través del **Formulario Solicitud de Inscripción**, documento que corresponde a un formulario digital disponible en la plataforma. Una vez completados todos los campos solicitados, la Unidad de Capacitación y/o Comité de Selección de Capacitación validará la solicitud, teniendo como premisa que la actividad elegida sea pertinente a la función que ejecuta el funcionario en la institución, desestimándose por tanto aquellas que no cumplan este criterio, como el principal elemento decisor. Asimismo, se desestimarán solicitudes que no cuenten con la completitud de los datos solicitados en el formulario antes indicado. Tras esta definición, cada funcionario recibirá en el correo personal que ha registrado la respuesta a esta solicitud. Por lo anterior, será responsabilidad de cada funcionario enterarse de esta respuesta dando lectura a su correo personal.

Las solicitudes se procesarán semanalmente, por lo que las postulaciones se podrán generar de lunes a miércoles de cada semana, revisándose los días jueves y viernes, remitiéndose correo a cada funcionario a más tardar el día lunes siguiente, entregándole el resultado de su postulación. Si es aceptado, procederá la matrícula desde dicha fecha, disponiendo desde este día hasta el último día del mes que se trate, para dar término a las actividades. Las solicitudes que se dispongan en la última semana de cada mes, quedarán de manera automática para el mes siguiente, generándose su matrícula durante los primeros días del mes ya dicho. Los plazos indicados para el procesamiento

y entrega de resultados y, habiendo días festivos, sufrirán desplazamientos, según la cantidad de días inhábiles.

Si al momento de término de mes e inicios del mes siguiente, no ha recibido correo con la respuesta a la postulación, deberá contactarse con la Unidad de Capacitación para revisar su situación, siendo nuevamente responsabilidad del funcionario solicitarla.

Esta forma de proceder para la admisión no aplica para alumnos y postulantes a cargos clínicos y no clínicos. Respecto de ellos procederá la admisión a través de los referentes de dichas áreas, quienes remitirán planilla Excel con los inscritos dirigida a administradores de la plataforma. Estos referentes son, para el caso de alumnos, la Unidad de Gestión Docente y, para el caso de postulantes, la Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital Carlos van Buren.

Para el caso de funcionarios del SSVSA, los referentes autorizados remitirán planilla Excel a la jefatura de la Unidad de Capacitación del Hospital Carlos van Buren, quien validará las inscripciones, remitiéndolas luego a administradores de la plataforma para proceder a la matrícula.

DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

Una vez efectuada la admisión y validados los antecedentes por los referentes indicados, quienes así también han seguido las formas también ya dichas, procederá la matrícula a los cursos correspondientes. Serán los administradores de la plataforma quienes efectuarán esta diligencia, utilizando para ello los datos contenidos en las planillas de inscripción.

Esto se materializará con correo de bienvenida que se remitirá a cada inscrito, entendiéndose que al no producirse este acto no existe matrícula efectiva.

No podrán ser matriculados en el curso de su interés aquellos que no sean seleccionados por los referentes antes indicados.

Las matrículas se gestionarán semanalmente, para el caso de funcionarios de la institución y del SSVSA. Para el caso de postulantes a cargos y alumnos se matriculará en el mismo día con los registros que se efectuaron hasta las 12:00 hrs de cada día a través de este formulario. Las solicitudes posteriores a dicha hora, quedarán para el día hábil siguiente. Tratándose de viernes o un día hábil antes de un festivo, las matrículas posteriores a las 12:00 hrs, quedarán para el día hábil siguiente. Se deben generar matrículas de ambas áreas hasta 1 día antes del término de mes, o el último día hábil cercano al término de mes, según aplique. Se cerrará el mes también el último día del mes, disponiendo los postulantes y alumnos hasta las 23:59 horas de este último día del mes para dar término a su curso.

DE LAS CONDICIONES DE RETIRO.

Los estudiantes no podrán retirarse del curso una vez que este haya iniciado, pudiendo quedar justificados sólo aquellos casos que presenten ausencia admitida, la que deberá abarcar al menos el 50% más 1 de los días que le correspondan para dar término a las actividades. Ello contabilizado desde el momento de su efectiva matrícula hasta el último día del mes que se trate.

Para gestionar su retiro, el funcionario deberá enviar comunicación a través de correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Capacitación de la institución, comunicando el hecho que justifica su ausencia. En caso de funcionario de otra institución y habiendo presentado su justificación a su encargado o jefatura local, será esta última la encargada de remitir estos antecedentes al Hospital Carlos van Buren. Respecto del alumnado y postulantes, no disponen de la posibilidad de retiro. Los funcionarios que no realicen esta gestión dentro del plazo señalado, quedarán en calidad de Desertor o Reprobado, según corresponda.

DEL PROGRAMA/CURSO.

Al inicio del curso, el participante conocerá el programa que considerará los objetivos, duración, contenidos, actividades, las evaluaciones y sus respectivas ponderaciones y el reglamento del estudiante.

DE LA EVALUACIÓN.

La medición de logros de aprendizaje se realizará a través de actividades con evaluación sumativa o formativa que se disponga para cada una de ellas.

Son actividades evaluadas todas aquellas que se dispongan para tales fines, como lo son cuestionarios en línea, trabajos de reflexión, investigación en grupo o individuales, los análisis de casos planteados en foros, los informes sobre actividades de formación, y otras actividades análogas a las anteriores que permitan apreciar aptitudes, habilidades, conocimientos y progresos en la formación académica.

Se distingue la evaluación formativa de la evaluación sumativa, en que en esta última la medición de los logros de aprendizaje se traduce en una calificación numérica, cuyo promedio o suma ponderada constituirá la nota final que determinará la aprobación o reprobación del curso. La evaluación formativa, por su parte, no lleva calificación y su objetivo es reforzar y orientar al estudiante en el logro de sus aprendizajes.

Los participantes dispondrán de 2 intentos para ejecutar su evaluación final, todos ellos comprendidos dentro del mes calendario en el cual se produjo su inscripción, por ello es importante que estos intentos nunca sobrepasen las 23:59 horas del último día del mes correspondiente. Se considerará la mejor calificación obtenida. No existirá nueva posibilidad de rendición de la evaluación después de los 2 intentos ya indicados.

DE LAS CALIFICACIONES.

Las calificaciones serán expresadas en notas, en escala de 1,0 a 7,0, siendo la nota mínima de aprobación un 5,0.

Los funcionarios y otros tendrán derecho a conocer sus calificaciones y la corrección de todas sus evaluaciones, las que, para el caso de cuestionarios en línea, la retroalimentación es inmediata a través de la misma plataforma. En caso de otras evaluaciones, si las hubiere, será el propio docente quien comunicará a través de correo electrónico u otro mecanismo establecido, este resultado y su detalle.

Una vez vencido el plazo de la actividad, los estudiantes que por razones debidamente justificadas no pudieron rendir la evaluación dentro del periodo señalado, tendrán un plazo de tres días corridos para presentar su justificación a la Jefatura de la Unidad de Capacitación de la institución u otro referente que se haya señalado, esto para el caso de alumnos y postulantes. Esta jefatura revisará los antecedentes y definirá en mérito de lo revisado, si corresponde habilitar la posibilidad de dar término a la actividad. Así las cosas, los estudiantes que no hayan rendido una o más actividades evaluativas y cuya causa esté debidamente justificada y avalada por las jefaturas antes indicadas y, copulativamente, se cumpla la presentación en el periodo señalado, podrán rendir dichas evaluaciones una vez que el curso haya finalizado, siempre y cuando a través del registro de plataforma se observe una presencia regular en el curso.

Los funcionarios que no efectúen evaluaciones quedarán como desertores en la actividad; corresponderá reprobación a aquellos que iniciaron la evaluación y obtuvieron nota inferior a 5,0 o a aquellos que, comenzando la evaluación, no dieron término a ella.

DE POSIBLES PLAGIOS.

Cuando la actividad de evaluación corresponda a la presentación de un trabajo grupal o individual y se descubra una situación de plagio, todos los participantes involucrados serán sancionados con nota mínima (1,0) en dicha actividad, medida que será informada por el docente o coordinación del curso. No obstante, los afectados (en conjunto o en forma individual) podrán presentar una apelación a la Jefatura de la Unidad de Capacitación, Unidad de Reclutamiento o Gestión Docente, respectiva. Para ello deberán elevar una solicitud describiendo las condiciones en que se suscitó el evento. Dicha apelación será abordada por la jefatura correspondiente, considerando además de lo informado por el/los estudiantes, el informe de registro de participación en el curso que otorga la plataforma. Una resolución favorable implica dar la posibilidad de presentar nuevamente el trabajo en cuestión dentro de un plazo definido por esta comisión, pero la nota máxima a la que podrá optar es un 5,0.

REQUISITOS DE APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Los participantes deberán ser aprobados de acuerdo con los criterios que se establecen en la Plataforma, vale decir, con una calificación final mínima igual o superior a 5,0. No obstante, algún curso en particular puede agregar otras condiciones para la aprobación, lo cual será debidamente informado en el programa del curso.

El alumno que no cumpla con esta exigencia reprueba automáticamente sin posibilidad de recibir ningún tipo de certificación.

TIPO DE CERTIFICACIÓN.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos de aprobación, nota final igual o superior a 5,0 y todos los hitos de la actividad debidamente culminados, incluyendo respuesta de la Encuesta de Satisfacción, recibirán Certificado digital, el que cada participante podrá y deberá descargar directamente de la plataforma e imprimir una vez finalizado su curso.

El Diploma otorgado a los participantes de las actividades de capacitación a distancia incluirá la identificación completa del funcionario, el nombre de la actividad, la nota obtenida en una escala de siete puntos (1-7), situación final, la fecha de realización de la actividad y la duración en horas pedagógicas.

Será responsabilidad de cada participante descargar su certificado al finalizar el curso y haber cumplido con todos los requisitos aprobatorios. No es responsabilidad del Hospital Carlos van Buren ni de la Unidad de Capacitación el disponer de los certificados para ser entregados a los participantes.

ENTREGA DE INFORMACIÓN ACERCA DE LAS NOTAS Y ASISTENCIA.

Los participantes podrán ir conociendo sus notas a medida que van rindiendo cada actividad mencionada en el programa del curso y que forma parte del sistema de evaluación del mismo. Los informes de notas y asistencia, aun siendo confidenciales, estarán a disposición de los referentes institucionales correspondientes, datos que serán utilizados para los fines que la institución requiera.

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Al final de cada curso, el estudiante deberá efectuar una evaluación de satisfacción que tiene por objetivo medir la calidad de variables relacionadas con los aspectos administrativos, metodológicos y de contenidos y evaluación del tutor/a técnico/a, cuando lo hubiere. Es deber de los participantes completar esta evaluación en los plazos establecidos, dado que constituye un requisito para recibir su certificación.

REGISTRO DE CAPACITACIONES EN SIRH.

Para el registro de sus capacitaciones en SIRH efectuadas a través de la plataforma, se procederá de la siguiente forma: Mensualmente se reporta a la Unidad de Capacitación desde la administración de la plataforma un listado de los participantes y sus resultados, correspondientes a funcionarios del Hospital Carlos van Buren, siendo la unidad mencionada quien registra en el módulo de Capacitación en SIRH, no requiriendo envío de certificado o diploma a la unidad para ejecutar su registro. El registro da cuenta del nombre de la actividad, fecha de realización, horas, oferente, nota y situación. Esta situación corresponde a un concepto cualitativo que se registra según corresponda, a saber:

- Aprobado: cuando haya cumplido todos los hitos, incluyendo la respuesta a la Encuesta de Satisfacción y la evaluación final, obteniendo en esta última una nota igual o superior a 5,0.
- Reprobado: cuando en su evaluación final obtuvo una calificación inferior a 5,0 o habiendo iniciado esta instancia evaluativa no dio término a la misma.
- Desertor: cuando ha iniciado la actividad y no ha culminado todos los hitos en el mes calendario donde se produjo su matrícula efectiva y no dispone de justificación que avale su ausencia. Ello aplica cuando no ha iniciado la evaluación.
- Desertor justificado: cuando ha iniciado la actividad y no ha culminado todos los hitos en el mes calendario donde se produjo su matrícula efectiva y dispone de justificación que avale su ausencia, habiéndola enviado en los plazos y canales correspondientes. Ello aplica cuando no ha iniciado la evaluación.

Este resultado se registra en SIRH en un plazo máximo de 1 mes posterior al término de la actividad. Será responsabilidad de cada funcionario verificar que sus actividades de capacitación estén debidamente registradas en SIRH. De no existir algún registro o existir error en ello, deberá remitir correo a secretaría y jefatura de la Unidad de Capacitación, enviando el certificado correspondiente para proceder a su registro o corrección, según se requiera. No se efectúa este registro en el caso de alumnos y postulantes a cargos clínicos o no clínicos.

DISPOSICIONES GENERALES.

El participante deberá cumplir con los requerimientos señalados en el Programa del curso en todo momento, desde su inicio y durante toda su ejecución. Así también se compromete a respetar las normas de comunicación dentro de la plataforma e-learning.

Los Programas de cada uno de los cursos no podrán contener disposiciones que contravengan las del presente Reglamento.

Para todos los efectos, los estudiantes deberán utilizar los canales de comunicación que la plataforma les ofrece: mensajería o foros, según corresponda. Para efectuar consultas y brindar soporte técnico a los participantes de los cursos, está disponible la Mesa de Ayuda, pudiendo efectuar contacto de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs en las formas que en la plataforma se indican. Desde el momento en que envía su consulta, la plataforma tiene un plazo máximo de 48 horas para responderle. De no ocurrir ello, puede escalar su reclamo a la Unidad de Capacitación del Hospital Carlos van Buren.

Para casos de funcionarios del Hospital Carlos van Buren, el participante podrá efectuar durante el año calendario sólo una vez el mismo curso. En el evento no esperado de que rindiera más de una vez la misma actividad, se considerará para el registro en SIRH sólo una de ellas, siendo la que obtuvo la mejor calificación. En caso de que exista una reprobación o deserción, el funcionario podrá disponer nuevamente de un intento más en el año calendario, cuando sea requerido, quedando en



el registro la única o mejor nota obtenida o el resultado de reprobado o desertado, según corresponda. En caso de funcionarios transitorios, no podrán acceder a los cursos de la plataforma, excepto para los cursos de reanimación cardiopulmonar y prevención de infecciones nosocomiales, debiendo cumplirse el requisito de que laboren en áreas de atención clínica. Para el resto de los cursos, no tendrán acceso, salvo que la institución determine en contrario.

Mensualmente, el participante funcionario del Hospital Carlos van Buren, podrá ejecutar un curso o más que en su conjunto no superen las 60 horas pedagógicas, siendo la excepción el curso de Prevención de IAAS, que dispone de 80 horas o más u otro similar que en el futuro se habilite. En este último caso, sólo podrá ejecutar de manera mensual únicamente este curso.

Se limitará o negará la participación a aquellos que reincidan por más de 2 veces en la deserción no justificada. Esta definición estará a cargo del Comité Bipartito de Capacitación del Hospital Carlos van Buren, quien tras el análisis de los antecedentes y de presentarse nuevas postulaciones de funcionarios que presenten este nivel de deserción, emitirá su veredicto. Respecto de funcionarios de otras instituciones que dispongan de 1 deserción no justificada, no podrán ingresar nuevamente a la plataforma del Hospital Carlos van Buren. Se indica, además, para el caso del Hospital Carlos van Buren, que estos antecedentes se remitirán a cada jefatura que corresponda, para que disponga de la información para los fines que se estimen pertinentes.