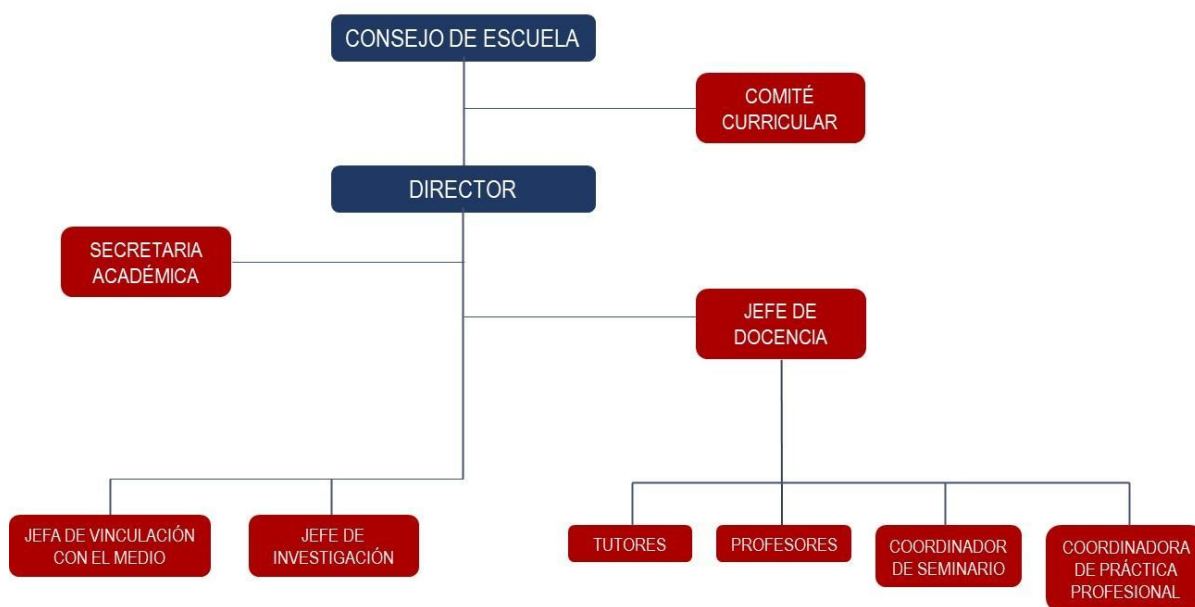


Perfil de cargos de la Escuela de Kinesiología PUCV

El presente documento describe, en base a la reglamentación vigente en la Universidad, las funciones asociadas a los distintos cargos establecidos en la Unidad Académica (UA) de Kinesiología para el cumplimiento de sus objetivos.

ORGANIGRAMA ESCUELA DE KINESIOLOGÍA PUCV



Consejo de Escuela

El Consejo es la más alta autoridad de la Escuela. Está integrado por los profesores jerarquizados y los profesores adscritos. Los profesores permanentes no jerarquizados, agregados y asociados pueden asistir al consejo por expresa invitación del director. Además, el consejo debe contar con la participación de dos alumnos, con derecho a voz y elegidos por votación (directa, personal, secreta e informada).

El Consejo de Escuela establece las políticas generales de desarrollo y el plan estratégico de la UA e insta por su cumplimiento. Además, elige al director y participa en el nombramiento y cesación del personal académico, de conformidad a los reglamentos dispuestos por la Universidad. Como órgano consultivo del director, debe recibir y pronunciarse sobre la cuenta anual antes de ser elevada al decano de la Facultad.

Es función del Consejo de Escuela, pronunciarse sobre los proyectos de creación de títulos o grados académicos y sobre la modificación, suspensión o supresión de los ya existentes. También, se pronuncia sobre el establecimiento y modificación de los planes de estudios y currículos de pregrado administrados por la UA.

Los nombres de los integrantes actuales del Consejo de Escuela se encuentran en la hoja final de este documento.

Director de Escuela

El/La Director(a) de la Escuela representa a la unidad académica ante las autoridades de la Universidad u organismos externos. Elabora y administra el presupuesto, permitiéndole planificar y coordinar en forma anual las actividades de la UA en concordancia con el plan de desarrollo estratégico.

Convoca al Consejo de Escuela, lo preside y fija su tabla, a fin de tomar acuerdos y medidas que favorezcan las actividades, pudiendo emitir resoluciones de carácter general o particular que rigen al interior de su unidad. Además, rinde ante el Consejo la cuenta anual de la gestión de la Escuela, antes de elevarla al decano de la facultad.

Actúa en el nombramiento y cesación de los cargos dentro de la unidad (secretario(a) académico(a), jefe(a) de docencia, jefe(a) de investigación, jefe(a) de vinculación con el medio, director(a) técnico(a) de los centros kinésicos) y del personal académico y su jerarquización.

Informa al decano de la facultad acerca del estado y la marcha de los procesos académicos de la unidad y de los conflictos éticos que pueden suscitarse. Además, es el encargado(a) de regular los avances de los procesos de aseguramiento de calidad en su rol de director del comité curricular.

El/La director(a), durante su ausencia, es subrogado por el/la secretario(a) académico(a) y, en su defecto, por el/la jefe(a) de docencia de la misma.

Secretaria de Dirección

La Secretaria de Dirección realiza labores de atención de consultas, correspondencia y requerimientos de documentación por parte de los miembros de la UA. Colabora con las labores propias de la dirección como la tramitación de los pagos de personal, el pago y compra de insumos, los fondos por rendir, las devoluciones de gastos, el servicio de cafetería, la coordinación de espacios para reuniones, la recepción de invitados y colaboración en actividades programadas por la UA. Además, realiza labores de apoyo administrativo a docentes pertenecientes a la Escuela como la elaboración de documentos, la gestión de pagos correspondientes a proyectos de investigación y la gestión de facturas y/o boletas enviadas semestralmente por los centros de práctica profesional en convenio. También tramita y gestiona la documentación e información referente a prácticas profesionales y organiza y mantiene disponibles los archivos e historiales académicos utilizados para el proceso de titulación.

Secretaria Académica

El/La Secretario(a) Académico(a), es el ministro de fe de la UA y colaborador inmediato del director en sus funciones de gobierno, administración y aseguramiento de la calidad en la Escuela. Resguarda la aplicación de las normativas vigentes en la U.A. y presenta al Director las transgresiones que pueda observar.

Dirige al personal no académico de la UA, auxiliares y secretarías, de acuerdo con las instrucciones del Director y vela por la aplicación de las directivas generales emanadas de la Administración Central para ese personal. Asimismo, dirige y coordina aspectos administrativos de los profesores docentes (organización de vacaciones, reemplazos y permisos), en conjunto con la Dirección de Administración. Además, vela por el funcionamiento y mantención de las instalaciones de la Escuela.

En cuanto a funciones administrativas, custodia y archiva documentos de la UA, junto con levantar y conservar las actas del Consejo de Escuela. Crea y mantiene actualizados los registros de antecedentes universitarios del personal académico de la Escuela y la nómina de los miembros del

Consejo. También, se encarga de otorgar constancias o informes sobre hechos documentados en los archivos de la U.A., inclusive los pertenecientes a postítulos, con excepción de aquellas que corresponda conferir a otros órganos universitarios; y lleva registro de los egresados(as) y acredita tal calidad. Informa la calidad de egresado(a) en proceso de titulación ante la Dirección de Procesos Docentes y tramita, cuando corresponda, los expedientes de título y grado.

Deberá subrogar al director cuando sea necesario; y es subrogado(a) por el respectivo jefe de docencia.

Jefe de Docencia

El/La Jefe(a) de Docencia está encargado(a) de la programación semestral de la docencia de pregrado de la UA (cursos, horarios, cupos). Además, debe velar por el buen desarrollo de las actividades de docencia en la U.A., asegurando que se cumpla con los programas de las asignaturas de los planes de estudio vigentes y promoviendo actividades de perfeccionamiento docente para los académicos de la Escuela. Además, deberá recibir y resolver las solicitudes de estudiantes y docentes, que no requieran ser vistas por el Director de Escuela.

Por otra parte, será de su responsabilidad emitir instrucciones en materia docente a los profesores de la U.A. y estudiantes, con el fin de velar por la progresión de los estudios de los alumnos. También estará encargado(a) de registrar la información necesaria para los procesos de aseguramiento de la calidad y deberá subrogar al secretario académico cuando se requiera.

Por último, será el encargado de coordinar las funciones de los tutores académicos, para la supervisión de las actividades docentes de la Escuela.

Secretaría de Docencia

La Secretaria de Docencia realiza labores de atención de consultas y requerimientos de documentación tanto de estudiantes como de profesores, en temas de docencia. Por ejemplo, realiza tareas de preparación de material docente utilizado en clases (impresión y/o fotocopiado) y recibe e informa las resoluciones de Jefatura de Docencia en cuanto a justificaciones de inasistencias y situaciones especiales. Además, coordina la agenda del Jefe de docencia y colabora en procesos generales de la Escuela como: programar el uso de salas de clase de cada asignatura que imparte la Unidad, organizar y mantener disponibles los archivos e historiales académicos utilizados por docencia y administrar la correspondencia emitida y recibida, tanto en forma física como electrónica.

Tutores

Los Tutores Académicos, profesores designados por el Jefe de Docencia, son la primera figura de consulta ante problemáticas y/o dudas del estudiantado. Será de su responsabilidad organizar reuniones periódicas con los(las) estudiantes a su cargo, con el fin de supervisar su avance curricular, orientando a los alumnos según sus aptitudes e inclinaciones personales y/o también para resolver cualquier pregunta o dificultad que tengan con sus asignaturas y/o docentes. La organización de las reuniones periódicas dependerá por una parte de las directrices del Jefe de Docencia y por otra parte de la propia iniciativa y necesidad de los estudiantes hacia sus respectivos tutores.

Además, deberán asesorar y guiar a los(las) estudiantes en los procesos de inscripción de asignaturas y asistir al jefe de docencia en las actividades que le permita su perfil de tutor en el navegador académico.

Ante alguna problemática o situación acaecida al interior de una asignatura, el conducto regular a seguir por el estudiante es en primer lugar plantear dicha situación al profesor de la asignatura. En caso de que se concrete alguna solución o ésta no sea satisfactoria, el estudiante puede

dirigirse al tutor o tutora correspondiente. En caso de que el tutor(a) no pueda o no logre resolver dicha situación el estudiante podrá dirigirse al Jefe(a) de Docencia. Y en caso de que la situación no logre ser resuelta en dicha instancia, el estudiante podrá dirigirse al Director(a) de Escuela.

Los nombres de los profesores tutores actuales de la Escuela de Kinesiología se encuentran en la hoja final de este documento.

Coordinador de Seminarios

El/La Coordinador(a) de Seminarios estará encargado de velar por la ejecución de todas las actividades y procedimientos para el desarrollo de la asignatura, en el periodo académico correspondiente, tal como se detalla en el programa y reglamento del curso.

En particular, deberá organizar los grupos de estudiantes al inicio del semestre y coordinarlos para su trabajo con los profesores guía respectivos; deberá actualizar y distribuir, entre estudiantes y docentes, los instrumentos de evaluación de la asignatura; y deberá recibir los informes y notas finales de cada grupo de Seminario, para su envío a la biblioteca de la Universidad y la elaboración de los expedientes, respectivamente. Se deberá coordinar con el jefe de docencia para la asignación de profesores, así como la incorporación de los paralelos en la programación de docencia.

Coordinadora de Práctica Profesional

El/La Coordinador(a) de Práctica Profesional planifica y organiza el proceso anual de práctica profesional de los estudiantes de quinto año, además de ser tutor(a) de este nivel. Específicamente, designa a los estudiantes en los centros de práctica con los cuales existe convenio o relación, y comunica las rotativas de estudiantes a los encargados de estos campos clínicos. Supervisa el proceso de práctica de los alumnos, manteniendo contacto permanente con los estudiantes, con los tutores de práctica y con los directivos de la Escuela. Debe velar por el cumplimiento de las exigencias, las evaluaciones y los objetivos del plan de estudios, para lo cual visita periódicamente los centros de práctica y colabora en recopilar información relevante sobre los procesos de práctica profesional para su constante mejoramiento.

En lo que respecta al proceso de evaluación, el/la Coordinador(a) de Práctica Profesional forma parte de la comisión evaluadora de casos clínicos conocidos y desconocidos, además de los exámenes finales de grado. Por otra parte, se encarga de informar y coordinar con los profesores guías las fechas de evaluación respectivas de cada estudiante. Además, recibe y administra la documentación de los alumnos en práctica profesional.

Por último, coordina actividades requeridas por los distintos centros, para el inicio de la práctica profesional y se reúne con el Jefe(a) de Docencia para analizar las características de los estudiantes y su asociación a cada centro de práctica profesional.

Jefe de Investigación

El/La Jefe(a) de Investigación está encargado(a) de ser el nexo entre la Unidad Académica y la Dirección de Investigación (DI) institucional. En este aspecto, sus funciones consisten en transmitir a la UA todas las informaciones que emanan desde la DI en relación con concursos para proyectos y fondos, tanto internos como externos, así como también otras informaciones relevantes para la unidad. Del mismo modo, deberá responder a la D.I. con la información que ésta requiera de parte de la Escuela y sus académicos, para lo cual deberá llevar un registro actualizado de las publicaciones realizadas y los fondos adjudicados por los académicos de la UA. Será el encargado(a) de velar por el cumplimiento de las metas u objetivos anuales establecidos en el Plan de Concordancia en cuanto a la investigación

al interior de la UA y comunicar periódicamente al Consejo de Escuela acerca del avance en dicho cumplimiento.

Jefa de Vinculación con el Medio

El/La Jefe(a) de Vinculación con el Medio propone, diseña y/o coordina las actividades de vinculación al interior de la Escuela y/o con el medio externo como: actividades de extensión académica (cursos, diplomados, simposios, jornadas, etc.), actualización de la página web, publicación en redes sociales, actividades hacia y/o desde el Centro de Estudiantes (CEE) y exalumnos, participación de estudiantes y/o docentes en actividades de admisión y de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE), tales como bienvenida a novatos, día abierto PUCV, entre otras.

Además, realiza el registro en el Sistema de Vinculación con el Medio (aula virtual) y en el SAEX (plataforma de AEA) y gestiona la apertura y seguimiento de nuevos convenios con los campos clínicos (a excepción del Servicio de Salud). Puede apoyar en las compras de materiales e implementos requeridos en los campos clínicos.

Comité Curricular

Es el órgano encargado del aseguramiento de la calidad, del desarrollo y la concreción del proyecto educativo de la Universidad dentro de la UA. Como instancia consultiva y de asesoramiento de la dirección de la Escuela, fortalece aspectos relacionados con la autorregulación, la revisión y retroalimentación del plan de estudios, la actualización del perfil de egreso y el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El comité está integrado por el director de la UA (como presidente), el Jefe de Docencia (como secretario), más la participación de un académico de la UA, un académico de prestación de servicio, dos estudiantes de la Escuela, dos exalumnos sin vínculos con la Universidad y un empleador.

Los nombres de los integrantes actuales del Comité Curricular de la Escuela se encuentran en la hoja final de este documento.

Miembros del Consejo de Escuela

Profesor Carlos Bustamante Valdés (Director)
Profesora Isabel Cuevas Quezada (Secretaría Académica)
Profesor Rubén López Leiva (Jefe de Docencia)
Profesora Mitzi Catalán Ahumada
Profesor Rodrigo Pascual Urzúa
Profesor Jorge Michalland Byxbee
Profesor Cristian Gutiérrez Rojas
Estudiante Odelia Figueroa Núñez
Estudiante Patricio Atria Cabezas

Tutores

Primer año: Rubén López Leiva
Segundo año: Oscar Achiardi Tapia
Tercer año: Isabel Cuevas Quezada
Cuarto año: Jorge Michalland Byxbee
Quinto año: María Luz Rathgeb Tapia

Miembros del Comité Curricular (Período agosto de 2021-agosto de 2023)

Carlos Bustamante Valdés (Presidente)
Rubén López Leiva (Secretario)
Isabel Cuevas Quezada (Académica de la unidad)
Paulo Salinas Pérez (Académico de prestación de servicio)
Marcelo Díaz Díaz (Empleador)
Gonzalo Ortega Díaz (Exalumno)
Eduardo Rodríguez González (Exalumno)
Soraya Colipán Macias (Estudiante)
Matías Viveros Godoy (Estudiante)

Referencias

1. Orgánico N° 489/2010, REF.: Promulga y publica Reglamento Orgánico de Unidades Académicas y deroga decreto de rectoría orgánico N° 366 de 11 de junio de 1999.
2. Académico N° 38/2020, REF.: Publica texto refundido, actualizado y sistematizado del Reglamento General de Estudios de Pregrado. 22 de septiembre de 2020.
3. Orgánico N° 583/2018, REF.: Aprueba Reglamento sobre Comités Curriculares para el Aseguramiento de la Calidad de Pregrado. 5 de diciembre de 2018.