

EXENTA



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ESTABLECE REGLAMENTO DEL/A ALUMNO/A PARTICIPANTE EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN PLATAFORMA MOODLE LOCAL, SERVICIO SALUD AYSÉN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 978

COYHAIQUE, 01 MAR 2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES: la necesidad de establecer normas que regulen la funcionalidad de Plataforma Local Moodle del Servicio Salud Aysén; Resolución N° 2, de fecha 17.10.2017, publicada en Diario Oficial con fecha 22 de marzo de 2018, que aprueba Normas de Aplicación General, NAG, en materia de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos; rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos del país; Ley N° 20.955 del año 2019; Resolución Exenta N° 5821 de fecha 05.11.2021, que aprueba Plan con Estrategia Trienal de Capacitación 2022-2024 del Servicio de Salud Aysén; el D.F.L N° 1 de 2005, publicado en el Diario Oficial con fecha 24 de abril de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Ley N° 19.882 que regula nueva política de personal de los funcionarios públicos que indica; Decreto N° 20 del 22 de octubre del 2020, del Ministerio de Salud que designa Director del Servicio de Salud Aysén y la Resolución N° 1600 del 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

- **QUE**, es necesario contar con disposiciones internas que puntualicen aspectos funcionales de la estrategia de aprendizaje que se implementa en el ambiente virtual, Moodle.
- **QUE**, es preciso orientar al personal participante de los Cursos en Plataforma Moodle, en el uso didáctico del ambiente virtual compuesto por entornos y herramientas Web que ayudan al acceso a la información, la gestión de conocimiento, la transferencia de aprendizajes, la interacción y el desarrollo de competencias.
- **QUE**, es imperioso conocer los derechos y obligaciones, del/a participante en el acceso y uso de los Cursos desarrollados en Plataforma Moodle.
- **QUE**, se tiene que manejar en el personal del Servicio de Salud Aysén, los derechos y obligaciones vinculadas a la Plataforma Moodle Local.

RESOLUCIÓN:

1. APRUEBASE, el Reglamento Interno de Plataforma Moodle Local de la Red Asistencial del Servicio Salud Aysén, destinado a normar el proceso de las actividades e-learning, cuyo texto es el siguiente tenor:



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL. GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACION Y DESARROLLO

REGLAMENTO DEL/A ALUMNO/A PARTICIPANTE EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN PLATAFORMA MOODLE LOCAL, SERVICIO SALUD AYSÉN.

El presente Reglamento establece el conjunto de normas que regulan las actividades de capacitación deberes y derechos de quienes participen en la Plataforma Moodle Local, del Servicio de Salud Aysén.

1. ASPECTOS GENERALES

La **Plataforma Moodle Local**, fue implementada en el año 2010, por iniciativa del equipo del Subdepartamento de Capacitación y Desarrollo, dando respuesta a requerimientos presentados por Referentes Técnicos Locales con el propósito de capacitar a equipos de la red asistencial en temáticas de interés institucional y acorde a los objetivos estratégicos de salud.

A medida que han transcurrido los años su uso se ha incrementado, se han desplegado más de 160 acciones de capacitación. Establecimientos de la Red Asistencial también han desplegado sus propias actividades utilizando la Plataforma para capacitar a sus equipos de trabajo.

A partir del año 2020 por la contingencia sanitaria por covid 19, todas las actividades gestionadas con docencia interna se efectuaron por medio de la plataforma.

A fines del año 2021 se contrató a un proveedor para realizar mejoras en mantención y/o soporte de Infraestructura TI y Sistemas Informáticos en Plataforma Moodle Local, a fin de mejorar la visualización de los cursos, rediseño de la Plataforma y soporte técnico.

Esta Plataforma, es un espacio de trabajo académico, a través del cual profesores y alumnos/as pueden interactuar desde un enfoque exclusivamente pedagógico, en el que se distribuye material con orientaciones para organizar el estudio; los participantes encuentran guías de ejercicios, respuestas a las diferentes consultas que pudieren surgir, pueden debatir temas teniendo en consideración las funciones que desarrollan y las necesidades particulares de cada Capacitación, se puede efectuar videoconferencias, subir cápsulas educativas, y en general, se entrega contenido educativo. La administración está a cargo de profesionales pertenecientes al Subdepartamento de Capacitación del Servicio de Salud Aysén

La Modalidad E-Learning corresponde a un modelo pedagógico a distancia basado en el uso de las tecnologías de información y comunicación. Su principal característica es que el cien por ciento de las actividades académicas se desarrolla en modalidad virtual con el apoyo de un ambiente tecnológico de aprendizaje.

El sistema de aprendizaje está centrado en el estudiante para que éste sea capaz de asumir de modo activo su propio proceso de capacitación; y contar con una estructura que favorece la organización y desarrollo del aprendizaje.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL. GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACION Y DESARROLLO

Las actividades de capacitación que pone a disposición el Servicio Salud Aysén a través de la Plataforma Moodle Local, se desplegarán en forma mensual o según corresponda con una periodicidad de treinta, 30, días para su desarrollo en el caso de las cápsulas de veintisiete, 27, horas pedagógicas, en tanto las acciones de capacitación insertas en el Programa Anual de Capacitación, serán organizadas de acuerdo a las horas académicas planificadas y características de la actividad que van desde veintiún, 21 horas pedagógicas.

El proceso de aprendizaje se desarrolla a través del uso de una plataforma tecnológica en ambiente web, que facilita la enseñanza, promueve la interacción de los/as estudiantes y permite el seguimiento asincrónico por parte del/a profesor/a.

2. PARTICIPANTES Y EL USO DE LA PLATAFORMA MOODLE LOCAL

Un proceso enseñanza-aprendizaje en modalidad e-learning posee ciertas características que lo diferencian de un proceso en modalidad presencial. Una de las principales particularidades se relaciona con la forma en que se organizan los distintos recursos de apoyo disponibles para los/as estudiantes y los roles que cumplen los distintos actores involucrados en dicha fase.

En este contexto, el/a **profesor/a, docente o tutor/a técnico** guía el desarrollo de la acción de capacitación y las actividades respectivas y contesta o profundiza dudas y/o contenidos requeridos por los/as estudiantes. El/a **estudiante**, por su parte realiza las consultas y/o actividades participando activamente en su proceso de aprendizaje.

El/a **Tutor Social**, en cambio, debe apoyar permanentemente al estudiante cuando este lo requiera, ya sea contestando dudas administrativas o estableciendo los puentes con el/a docente o tutor/a técnico, cuando las dudas sean de contenido.

Finalmente, la **Plataforma Moodle Local** tiene la base de los contenidos de cada actividad y es además un potente ambiente virtual de comunicación y colaboración entre tutor/a técnico y estudiantes.

Reglas de Participación en Plataforma Moodle:

Antes de Ingresar a la Plataforma Moodle Local:

- Escoger, en lo posible, un espacio de trabajo libre de distracciones, que permita aprender eficazmente y que contribuya al bienestar del/a estudiante.
- Evitar contar en el lugar destinado a la conexión otros dispositivos que no se usarán en la actividad programada como teléfonos, iPads, etc.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Revisar regularmente el correo electrónico y acceder, en lo posible, diariamente a la Plataforma Moodle Local u otra plataforma educativa para cumplir con las responsabilidades, plazos, tareas dadas por el/a profesor/a, aportar a los trabajos de grupos, entre otros.

A continuación, se presentan las responsabilidades que deberá cumplir cada participante.

2.1. Estudiante

El/a participante de las Actividades de Capacitación que componen la Plataforma Moodle Local, acorde a lo establecido, que se integre a estudiar cualquier instrucción, que forme parte de la oferta de capacitación del Servicio de Salud Aysén.

De los/as alumnos/as de Actividades de Capacitación:

Son alumnos/as quienes cumplan los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a del Servicio Salud Aysén.
- Manejo de PC nivel usuario.
- Contar con correo electrónico laboral y/o personal.
- Tener acceso a internet.
 - Cumplir con proceso de inscripción mediante formulario que debe contener a lo menos:
 - a. Nombre completo;
 - b. RUT;
 - c. Correo electrónico;
 - d. Establecimiento;
 - e. Número de celular;

Estos antecedentes se deben proporcionar, de acuerdo a programación de las actividades de capacitación o enviar antecedentes a la Encargada del Sistema de Aprendizaje a Distancia, SIAD al mail encargada.siad@saludayen.cl

El sistema de aprendizaje implica cuatro formas de interacción que el/la estudiante deberá tener presente a lo largo de todo su proceso de aprendizaje:

- Entre el/a estudiante y el contenido: a través de la Plataforma Moodle Local.
- Entre el/a estudiante y la tecnología: a través del desarrollo de actividades virtuales.
- Entre el/a estudiante y el profesor o tutor: A través de correo electrónico, foros de análisis, entre otros.
- Entre el/a estudiante y sus pares: a través de actividades colaborativas, foros de análisis, correo electrónico.

Obligaciones:

Como alumno/a de la Plataforma Moodle Local, es necesario tomar en cuenta las siguientes pautas con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo de las Capacitaciones.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACION Y DESARROLLO

- Autonomía de organización, definir objetivos y metas personales y determinar planes y horarios de estudios sistémicos, que permita avanzar en forma continuada el aprendizaje. Si lo amerita, planificar con anticipación actividades presenciales a desarrollar.
- Responsabilidad para aprovechar y usar con total libertad los recursos educativos que se ponen a disposición y buscar apoyo en el proceso personal de aprendizaje.
- Autoexigencia y motivación: propio deseo de aprender y empeño por profundizar en los temas de estudio.
- Proceder con cortesía y respeto hacia los demás participantes de la Plataforma Local, en cualquier interacción con ellos y en particular, en los espacios de análisis, foros.
- Manejar información acerca de lecturas, actividades y tareas de Capacitaciones en que esté participando activamente.
- Cumplir con todas las tareas, foros y acciones especificadas en el Programa Académico de la Actividad y aquellas otorgadas por el/la tutor/a, en tiempo y forma establecida. El incumplimiento de tareas en tiempo y forma, cambiará la situación final del/la estudiante, diferente a Aprobado.
- Realizar seguimiento evaluativo personal desde la pestaña "Calificaciones", donde se consignan los resultados de las evaluaciones parciales y finales.
- Destinar horas de estudio diarias y/o semanales para el desarrollo de la Actividad.
- Comunicar y/o notificar al/a tutor/a por escrito, con copia a Encargada de Sistema de Aprendizaje a Distancia, SIAD, si por alguna razón excepcional, se encuentre en circunstancia especial que impida continuar con la/s Capacitación/es y recibir así indicaciones de cómo proceder a partir de ese momento.
- Responsabilizarse que el material que se publique, cumpla con la legislación vigente relativa a ella y, en particular, con la Ley de Propiedad Intelectual.

Prohibiciones

Está prohibido como alumno/a de la Plataforma Moodle Local lo siguiente:

- Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
- Suplantar la identidad de un/a funcionario/a o falsear el registro con una persona.
- Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas" o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuando en las áreas que se designan para tal propósito;
- Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programa diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación o telecomunicaciones.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL. GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

2.2. Tutor/a Técnico

Es un profesional experto en los contenidos de cada módulo, cuya principal responsabilidad es facilitar, guiar, orientar y evaluar los aprendizajes de los/as estudiantes, mediante la preparación y conducción de las actividades que están dispuestos en la Plataforma Moodle Local y respondiendo a sus dudas de contenido.

Su apoyo se centra en los aspectos disciplinares del proceso de aprendizaje:

- Apoyar en los contenidos específicos de cada módulo.
- Retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- Evaluar actividades.
- Controlar el cumplimiento de instancias de aprendizaje.
- Proveer de recursos de aprendizaje.

2.3. Tutor/a Social

La principal función del/la tutor/a social es colaborar en forma transversal en el desarrollo del proceso de aprendizaje en las acciones de capacitación. Esto significa, orientar y hacer seguimiento al proceso de aprendizaje de cada uno de los/as estudiantes, teniendo una actitud proactiva frente aquellos participantes con menos autonomía. Su apoyo se centra en aspectos administrativos, metodológicos y tecnológicos del proceso de aprendizaje, presta apoyo motivacional. Su rol es acompañar y velar por el progreso del alumno/a en forma virtual a través del correo electrónico y/o contacto telefónico a lo largo de toda la capacitación.

En este contexto sus tareas específicas son:

- Realizar seguimiento y estimular la participación de los/as estudiantes en la Plataforma Moodle Local.
- Entregar apoyo administrativo, académico, motivacional y tecnológico.
- Buscar soluciones oportunas y rápidas a los problemas que se presenten en el desarrollo de la Capacitación, canalizando las inquietudes de los/as alumnos/as a las instancias que corresponda.
- Brindar atención personalizada a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

2.4. Soporte Técnico

Corresponde a la asistencia técnica, otorgada por el/la Administrador/a de la Plataforma Moodle Local, siendo su finalidad resolver los problemas tecnológicos que pueda presentar el/la participante.

3. RECURSOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE

Los recursos de aprendizaje, constituyen un conjunto de materiales digitales, integrados en la Plataforma Moodle Local, para el desarrollo de cada acción de capacitación, siendo estos:

- **Ambiente Virtual:** Espacio en donde se encuentra toda la información relacionada con la Plataforma Moodle Local del Servicio Salud Aysén.
- **Cápsula:** espacio de aprendizaje de cada acción de capacitación, estructurado por módulos para facilitar la organización del proceso de aprendizaje por parte del/la alumno/a. En ella se encuentra toda la información necesaria para desarrollar con éxito su proceso de aprendizaje.
Material de estudio: documento en PDF, formato Scorm, videos u otros, para el desarrollo de los contenidos de las acciones de capacitación.
- **Actividades de Aprendizaje:** corresponden a las acciones que serán desarrolladas en línea. Permiten la adquisición o complementación de conocimientos y habilidades, tales como:
 - Prueba de diagnóstico.
 - Links de acceso a material audiovisual.
 - Trabajos y reflexiones escritas.
 - Informes individuales o grupales.
 - Participación y aportes al foro de análisis.
 - Actividades prácticas.
 - Retroalimentación de Tutor/a Técnico.
 - Lecturas complementarias.
 - Prueba/s de conocimiento, con o sin evaluación.
- **Foros:** herramienta de comunicación asincrónica, utilizada por el/la tutor/a técnico de la actividad tanto para fomentar el trabajo colaborativo como para compartir conceptos y reflexiones con su grupo de estudiantes, pudiendo ser de carácter obligatorio y/o evaluado.
- **Encuesta de reacción:** instrumento correspondiente a un conjunto de apreciaciones, expresadas por los participantes, donde se evalúa la capacitación, en atención los estímulos recibidos y situaciones sucedidas durante su implementación, permitiendo medir que tan satisfechos están con los aspectos administrativos, metodológicos y de contenidos y evaluación del tutor/a técnico/a y si así lo amerita, que aspectos se deben mejorar.
- **Actividad:** corresponde al trabajo pedagógico, pudiendo ser tareas o instrucciones para ser realizadas por los/as participantes, las que deben ser descargadas o trabajadas en la misma Plataforma Moodle Local y realizadas según instrucciones.
- **Foro:** herramienta que permite a los/as participantes intercambiar opiniones e información sobre un tema o contenido, durante un periodo de tiempo establecido.
- **Chat:** esta herramienta permite a los/as participantes tener comunicación en formato texto, en tiempo real con el/a profesor/ae. El horario de este chat está regulado e informado por el/a profesor/a.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- **Videoconferencia:** esta instancia permite realizar interacción en tiempo real entre el/a profesor/a y los/as participantes o de forma asincrónica para retroalimentar el trabajo realizado por el/a estudiante, hacer un repaso, efectuar una introducción o síntesis de un contenido, entre otros. La conexión a una videoconferencia también puede ser asincrónica, cuando es posible dejarla grabada. **Cápsulas Educativas:** es una video grabada por el/a profesor/a, otro docente o de autoría externa, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones de contenidos relevantes, facilitando la comprensión del objetivo específico y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **Guías o Tareas:** esta herramienta permite asignar tareas a los/as participantes para ser desarrolladas dentro de un rango de tiempo; estos deben enviar por correo electrónico o subir a la plataforma MOODLE u otra similar la actividad para que sea evaluada según la modalidad de evaluación formativa.
- **Cuestionarios en línea:** permite a los/as participantes de la Actividad de Capacitación, contestar un cuestionario de preguntas abiertas o de selección múltiple que este responde y obtiene retroalimentación inmediata.

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Al inicio de cualquier actividad de la Plataforma Moodle, el/a estudiante tiene a su disposición el Programa y el Calendario de la Capacitación donde se señala el procedimiento de evaluación, las actividades con el tipo de evaluación, sumativa o formativa, la ponderación de cada una de ellas y las fechas en que debe rendirlas.

El Sistema de Evaluación de cada acción de capacitación, se obtiene a través de los distintos medios de calificación: Formativas o sumativas, dependiendo de la característica de la actividad.

La inasistencia a una evaluación on line, en la fecha y hora estipulada, será calificada con la nota mínima 1,0 (uno). Pudiendo ser sometido a otra especial, aquel/la alumno/a que justifique su incumplimiento mediante documentos como: licencia médica o permisos especiales estipulados en la Ley N° 18.834, debiendo presentado para resolución del/la Tutor/a, dentro de un plazo no superior a siete días.

Tanto en las evaluaciones parciales como final, se otorgará un plazo máximo de tres días (3) hábiles, para revisión y sanción de la nota publicada por parte de los/as estudiantes.

Los trabajos académicos solicitados como actividad de aprendizaje en las Capacitaciones, deben ser de propiedad intelectual del/a funcionario/a que lo presenta. En el caso que corresponda, se indicarán las fuentes consultadas con la debida bibliografía.

Los/as participantes pueden solicitar la revisión de cualquier evaluación. Dicha solicitud debe ser hecha por escrito, a través de mail o mensajería de la plataforma al tutor técnico, en un plazo máximo de cinco (5) días, a partir de la fecha de cierre de la evaluación.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL. GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACION Y DESARROLLO

Los resultados de las evaluaciones se publicarán en la sección “calificaciones”, de la actividad de Capacitación. En el caso de los cuestionarios en línea el/a estudiante conocerá su nota en forma inmediata, no obstante podrá hacer la revisión de sus respuestas una vez vencido el plazo para rendir el cuestionario.

Al finalizar la Capacitación el/a participante debe completar la encuesta de reacción, en los plazos establecidos, dado que constituye un requisito para recibir su certificación.

Los tipos de situación académica son:

4.1 APROBADO/A

La situación de “aprobado/a”, se logra cuando se cumple con todos los requisitos de aprobación, debiendo contar una nota igual o superior a 5,0 (cinco), en escala a 1 a 7.

4.2 REPROBADO/A

El/a participante será definido como “reprobado/a” en una actividad de capacitación cuando hubiere incurrido en alguna de las siguientes causales:

- Haber obtenido una calificación final inferior a la nota mínima de aprobación.
- No haber participado en los foros obligatorios y/o evaluados.
- No efectuar Trabajos establecidos como requisito obligatorio.
- No dar cumplimiento a las obligaciones académicas requeridas para la actividad.
- No cumplir con el porcentaje de requisito de participación.

4.3 DESERTOR/A

Se considerará para las acciones de capacitación, situación de “desertor/a”, cuando el/a participante habiendo sido inscrito/a, no complete al menos un tercio de la actividad, no realice una evaluación, nulo ingreso a la Plataforma durante las dos primeras semanas de iniciada la actividad o no presentada su Carta de Renuncia, en los plazos definidos.

4.4 DESERTOR/A JUSTIFICADO/A

La situación de “desertor/a justificado/a”, se registra cuando el alumno/o, justifica su inasistencia a la actividad de capacitación.

5. DE LA CERTIFICACIÓN

Al término de la Capacitación, se podrá descargar el Certificado de Aprobación desde la misma Plataforma Moodle Local del Servicio Salud Aysén en los plazos establecidos para la realización de la actividad de capacitación, si el /la participante cumple con la nota mínima de aprobación y con las actividades establecidas como requisito de desarrollar en los periodos definidos.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEL. GRAL. CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPTO. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

6. DISPOSICIONES GENERALES

El/a participante deberá cumplir con los requerimientos señalados para la Actividad de Capacitación en todo momento, desde su inicio y durante toda su ejecución y respetar las normas de comunicación dentro de la Plataforma Moodle Local.

Los Programas de cada uno de las actividades no podrán contener disposiciones que contravengan las del presente Reglamento. Para todos los efectos, los/as participantes deberán utilizar los canales de comunicación que la plataforma les ofrece: mensajería, foros. Utilizando estos medios queda un registro en plataforma de sus consultas dudas e inquietudes y a quien fueron enviadas. Desde el momento en que envía su consulta, el/la tutor/a tiene un plazo máximo de cuarenta y ocho, 48 horas para responderle. De no ocurrir ello, puede escalar su reclamo a la coordinación de dicha actividad.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por los/as profesionales competentes a la situación planteada, por ejemplo, si son situaciones académicas corresponde resolver al equipo de coordinación de la capacitación, tutor/a técnico/a, coordinador/a y Encargada de Plataforma Moodle Local, como de igual forma situaciones que tienen relación con aspectos administrativos y de contexto laboral son resolutivas de esta y referente técnico.

Saluda atentamente a usted,



SR. GABRIEL BURGOS SALAS
DIRECTOR SERVICIO DE SALUD AYSÉN



GBS/GBR/SSA/EVZ/evz

DISTRIBUCIÓN:

- Director Dirección Atención Primaria
- Director Hospital Coyhaique
- Director Hospital Puerto Aysén
- Directora Hospital Dr. Leopoldo Ortega R.
- Directora Hospital Cochrane
- Directora Hospital Puerto Cisnes
- Director Consultorio Dr. Alejandro Gutiérrez
- Directora Consultorio Víctor Domingo Silva
- Director Cesfam La Junta
- Depto. Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdepartamento Capacitación y Desarrollo
- Encargada Capacitación Dirección del Servicio
- Secretaria Dirección
- Oficinas Partes
- Int. N° 128