



INSTRUCTIVO INTERNO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN EN SALUD (CESS)

Actualización 2017

Decreto Rectoría	11/ 2017
Vigencia desde	26/05/2017
Versión anterior	10/07/2010



MATERIA/ INSTRUCTIVO INTERNO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN EN SALUD

DECRETO N° 11/2017

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, N° 2 y 3) y las disposiciones legales vigentes.
- La propuesta de Instructivo Interno del Centro de Simulación en Salud, presentada por la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONSIDERANDO:


- El proceso de Actualización del Corpus Normativo en curso.
- La necesidad de mantener actualizada y vigente la normativa de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018.
- El análisis y observaciones recogidas a través del Consejo Universitario.
- El Acuerdo del Consejo Universitario de fecha 24 de mayo de 2017, que aprueba con observaciones formales el Instructivo de la referencia.

DECRETO:

1° Derogar el antiguo Instructivo Interno del Centro de Simulación en Salud, vigente desde el 10 julio de 2010.

2° Establecer el nuevo Instructivo Interno del Centro de Simulación en Salud, cuyo ejemplar se adjunta a este Decreto, a objeto de que sea el instrumento normativo que regula las actividades y el correcto uso de ese espacio adscrito a la Facultad de Ciencias de la Salud.

Regístrese, comuníquese y archívese.


CARLOS PEREIRA ALBORNOZ
RECTOR

SANTIAGO, 26 de mayo de 2017.



I. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

1. El ingreso al Centro de Simulación en Salud será sólo de aquellos estudiantes que tengan programado la realización de talleres de simulación.
2. Los estudiantes deberán estar acompañados siempre por un docente debidamente autorizado para el ingreso al CESS.
3. Los estudiantes deberán ingresar vistiendo uniforme de la Universidad SEK completo a excepción de los que aún no han sido investidos, los que deberán usar delantal blanco. El calzado debe proteger los pies, cerrado y sin ningún otro elemento como mochilas, apuntes, diarios, entre otros, para lo cual hará uso adecuado de los casilleros destinados para este fin.
4. Los estudiantes deben ingresar con el cabello tomado, sin anillos, sin relojes, sin pulseras, sin aros colgantes, ni piercing que pongan en riesgo la seguridad del estudiante en el desarrollo del taller, con uñas cortas, limpias y puede utilizar brillo de uñas.
5. Los estudiantes deben ingresar con lápiz grafito y goma.
6. Los controles estandarizados serán de acuerdo a programación con una exigencia 60%.
7. No está permitido el ingreso de alimentos, bebidas, chicles o caramelos al CESS.
8. Al ingreso de cada taller se procederá al lavado de manos clínico o higienización con alcohol gel.
9. La manipulación de los equipos, insumos, fantomas y maniqués será sólo con la indicación y supervisión del docente a cargo.
10. Luego de cada taller, se realizará revisión de sala utilizada por los estudiantes. Cualquier daño en fantomas o simuladores, extravío o pérdida de insumo que se detecte deberá ser informado de manera inmediata al docente a cargo y asistente del CESS, los cuales deberán informar a su vez al docente coordinador del CESS.
11. En el caso de sorprender a un estudiantes ocasionando daño, desperfecto, deterioro de los simuladores y equipos, o hurto de materiales e insumos, se procederá a la suspensión inmediata de la actividad que se encuentre realizando, siendo sancionado de acuerdo al Reglamento de Pregrado vigente y/o de disciplina.
12. Se exige puntualidad en la hora de ingreso a los talleres. Luego del inicio del taller no se permitirá el ingreso de los estudiantes atrasados, quedará inasistente al primer módulo pudiendo ingresar al siguiente modulo.
13. Cuando corresponda control estandarizado el estudiante podrá entrar atrasado solo si no ha concluido el tiempo del control y no ha terminado ningún otro estudiante.

14. Los talleres en el CESS exigen un 100% de asistencia, en caso de inasistencia por fuerza mayor se exige:
- Justificación en un plazo máximo de 48 horas desde la fecha de realizado el taller. Ésta debe ser entregada personalmente a la secretaria de la carrera y avisar por mail al docente coordinador del CESS.
 - Toda inasistencia debe ser justificada, si no presenta justificación es causal de reprobación inmediata de la asignatura.

Documentos de justificación válidos para CESS:

- Certificado médico original, con clara identificación del profesional, firma y timbre. No se aceptan certificados extendidos por otros profesionales.
- Certificado o licencia médica de enfermedad del hijo menor de un año, no se admite como justificación controles médicos, para aceptar esta inasistencia como justificada, ésta debe contar con la previa autorización de la Jefatura de Carrera.
- Certificado laboral, extendido por una jefatura del servicio o establecimiento, con fecha establecida, timbre y firma. Esta normativa es válida sólo para presentar en el CESS, pues no se aceptan certificados de este tipo para justificar inasistencias a pruebas o prácticas clínicas.
- Certificado de defunción correspondiente por fallecimiento de familiar cercano en primer grado (padres, hermanos, hijos, cónyuge, abuelos).

15. Factores reprobatorios de CESS:

- Atrasos a más de 2 módulos (se define como módulo a 1:45 horas de taller).
- Exceder número de inasistencias justificadas determinadas en cada Programa de Asignatura.
- Si la justificación no cumple con los criterios permitidos de inasistencia, establecidos en el punto 14.
- Justificación fuera de plazo.

16. Aquellos estudiantes que presenten ausencias reiteradas y con justificación médica, no podrán continuar con los talleres en el CESS y quedarán reprobados de la asignatura. Tendrán que realizar la asignatura en el período siguiente que sea dictada.

17. Aquellos estudiantes que faltaron a los talleres y éstos fueron justificados de la manera permitida, tendrán la opción de asistir a los talleres en otra sección siempre y cuando el número de estudiantes del grupo no supere los 11, pues los talleres en el CESS no son recuperativos.

18. Los estudiantes que se ausentaron justificadamente a un taller o módulo, y correspondía evaluación, deberán rendir prueba recuperativa, al finalizar el semestre, la cual contemplará contenidos de todo el semestre.
19. No está permitido el uso de celulares, notebooks, tablet, ni equipos de grabación de audio/video en el CESS.
20. Sólo se permite la grabación de video y audio con los equipos existentes en el CESS con fines académicos, el material audiovisual puede ser utilizado para difusión o publicidad por parte de la universidad, el estudiante deberá firmar un consentimiento informado.
21. No está permitido utilizar equipos propios de los estudiantes ni docentes para fotografías ni videos sin la autorización previa de jefatura de carrera, ya que dicho centro es solo para fines académicos.
22. Será deber del estudiante, informar al docente a cargo del taller, al docente coordinador o al asistente del CESS, de forma oportuna, algún evento adverso o accidente ocurrido dentro de éste, para derivar y activar el seguro escolar según sea el caso.
23. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante contar con el manual de taller y estudiar la guía correspondiente a cada taller programado.
24. Está terminantemente prohibido realizar procedimientos invasivos como administraciones endovenosas, orales, intramusculares, instalación de sondas, extracción de muestras sanguíneas venosas o arteriales, entre los estudiantes y/o con el docente.
25. Todo taller no realizado, ya sea por ausencia del docente, o motivos de fuerza mayor, se debe coordinar la recuperación de acuerdo a la disponibilidad de horario en el CESS y horario de los estudiantes.
26. En las asignaturas con ECOE, los estudiantes serán citados de acuerdo a fecha programada con uniforme completo, lápiz grafito, goma y calculadora si es necesario.

II. USO DE CASILLEROS

1. USEK no se hace responsable de la pérdida, robo, deterioro o extravío de objetos durante el periodo de uso de los casilleros.
2. El uso de los casilleros es sólo para los estudiantes que se encuentren realizando talleres en el Centro de Simulación. No hay casilleros individuales.
3. Cada estudiante deberá traer su candado.
4. Los casilleros están destinados para dejar los objetos personales del estudiante, ya que al Centro de Simulación sólo puede entrar con su delantal o uniforme completo.

5. Se deberá reportar al asistente y/o docente coordinador del CESS los desperfectos y problemas relacionados con los casilleros, en caso de robos o extravíos, estos se reportan también directamente a los guardias.
6. Si se produce deterioro o mal uso del casillero, el estudiante se hará responsable del costo de la reparación.
7. Al término de la jornada, el estudiante retirará sus objetos personales y su candado.
8. El estudiante se compromete a entregar el casillero limpio al término de su taller.
9. No se permite rayar ni pegar calcomanías a los casilleros.

III. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES:

1. Puntualidad en el inicio de los talleres, se les solicita a los docentes llegar al menos 10 minutos antes del inicio del taller, para revisar la estación de trabajo o escenario, confirmar que esté el material necesario.
2. Puntualidad en el término del taller para no atrasar los talleres sucesivos.
3. No está permitido permanecer en el centro de simulación más allá de su cierre, que corresponde a las 18:30 horas.
4. El docente debe ingresar con delantal blanco o uniforme de trabajo completo, el calzado debe ser cerrado que proteja los pies, el cabello tomado, no podrá utilizar joyas en las manos (a excepción del anillo de matrimonio), aros excesivamente largos, piercing, pues es el ejemplo para los estudiantes.
5. Para guardar sus pertenencias puede utilizar la oficina de coordinación, la encargada del Centro de Simulación no se hará responsables por pérdidas o robos de los artículos personales, por lo tanto se sugiere llegar sin artículos de valor.
6. Está estrictamente prohibido el uso del celular en el Centro de Simulación.
7. No se aceptan atrasos por parte del docente, si el tiempo de atraso de inicio es mayor a 10 minutos, se debe recuperar el taller.
8. Antes del ingreso al taller el docente deberá firmar el libro de asistencia.
9. Al inicio del taller el docente debe verificar el correcto funcionamiento del equipamiento, simuladores, pues algún desperfecto, que se pueda presentar a posterior será responsabilidad del docente.
10. El docente debe hacer uso exclusivo de lápiz grafito y goma de borrar, no está permitido el uso lápices pasta o tinta, plumones o marcadores.

11. Se debe ingresar la asistencia de los estudiantes en la carpeta destinada para ello.
12. Es obligación del docente que ingresa realizar las capacitaciones en simulación clínica programadas para el semestre.
13. Es obligación del docente conocer la metodología tecnológica y las características de cada sala y su equipamiento.
14. El docente podría ser supervisado mediante pauta recibiendo el feedback de inmediato.
15. Se debe respetar la metodología y planificación entregada para cada taller, sin agregar ni quitar elementos a ella.
16. En el caso de los talleres que cuenten con dos o más módulos consecutivos, es obligatorio otorgar a los estudiantes 15 minutos de descanso entre cada módulo según horario.
17. El docente de taller debe informar al docente Coordinador en caso de atraso, ausencia u otros problemas que presente para asistir a los talleres mediante correo electrónico o llamado telefónico.
18. Todo taller no realizado por motivos del docente debe ser recuperado en otro horario, coordinando dicha recuperación con el coordinador.
19. Está terminantemente prohibido realizar procedimientos invasivos, tales como administraciones endovenosas, orales, intramusculares, instalación de sondas, extracción de muestras sanguíneas venosas o arteriales, entre los estudiantes y/o con el docente.
20. Se espera colaboración y cuidado de los fantomas, equipamiento e insumos del centro de simulación, no siendo posible sacar elementos sin la autorización correspondiente.
21. La solicitud de insumos o equipos del CESS en caso de actividades oficiales, se gestiona mediante conducto regular, a través de solicitud por mail al docente coordinador con copia a Jefatura de Carrera. Deberán ser entregados en el mismo estado en que fueron prestados.
22. No está autorizada la entrega de los materiales solicitados a otra persona que no sea el docente solicitante, en caso de ser actividad para el estudiantado, de no poder retirar lo solicitado de manera presencial, deberá designar estudiante responsable para ello.