



UNIVERSIDAD DE SUCRE	CÓDIGO: FOR-AD-010
ACTA DE SESIÓN COMITÉ CURRICULAR DE LA MAESTRIA EN SALUD PUBLICA ACTA No.06	VERSIÓN: 2.0
	Página 1 de 3

<u>LUGAR</u>	<u>FECHA</u>	<u>HORA INICIO</u>	<u>HORA FIN</u>
Sala de Juntas Facultad Ciencias de la Salud	27 de junio-2020	<u>9am</u>	<u>11:20 am.</u>

<u>VERIFICACIÓN DE QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ CURRICULAR DE LA MAESTRIA EN SALUD PUBLICA</u>				
<u>CARGO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>ASISTIÓ</u>	<u>NO ASISTIÓ</u>	<u>PRESENTÓ EXCUSA</u>
Presidenta	Gloria Villarreal Amaris			
Representante de los Docentes	Eustorgio Amed Salazar	X		
Representante de los estudiantes	Raúl Herrera Chico	X		
Representante de los Egresados	Julia Susana Vidal		X	

<u>ASISTENTE INVITADO</u>	
<u>NOMBRE</u>	<u>DEPENDENCIA O CARGO</u>
Yamile Ordoñez Sierra	Egresada
David Galván Borja	Docente
Laura Pérez Vides	Docente
Beatriz Diego Solano	Egresado

<u>ORDEN DEL DÍA</u>
1. Verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del acta No 05 de 2020
3 Análisis y diligenciamiento de la matriz de valoración condición 11. Organización del programa

<u>DESARROLLO</u>
1. Verificado el quorum se procede a designar el secretario de ad-hoc Raúl Herrera Chico
2. Se da lectura al acta No 06 del comité curricular 2020 y se aprueba in modificación.
3. Para el análisis de esta condición se realiza revisión del documento maestro y las consideraciones expuestas por la coordinadora de la maestría en salud publica y los juicios de valores de los miembros e invitados del Comité Curricular. El programa MSP está adscrita a la Facultad de Ciencias de la Salud a través del Consejo de Facultad de Ciencias de la salud quien es presidido por la Decana, se legalizan los procesos de Convocatoria para admisión de estudiantes, aprobación de cargas académicas y, legalizaciones de situaciones académicas de los estudiantes. Cuenta con el apoyo de la Oficina de Registro y Control académico desde los procesos de inscripción, matrícula, control de notas y en proceso de trabajo de grado. Para el manejo de la contratación y legalización de los contratos de prestación de servicios de los docentes catedráticos ocasionales se realiza a través de la Oficina de Posgrados y Relaciones Internacionales una vez, que el Consejo Académico haya aprobado su carga académica. Para la dirección de las actividades curriculares el programa cuenta con un Comité Curricular el cual tiene reglamentada sus funciones en el Acuerdo No Acuerdo 03 de 2018, específicamente en los artículos del 12 al 15 se define sus funciones y organización. Este comité se puso en funcionamiento en el primer semestre del 2019 una vez se contó con el egresado e inicia actividades asumiendo el primer informe de autoevaluación del programa.



En materia de Investigación se regula por el **Acuerdo 02 de 2018**, reglamento Estudiantil en el capítulo XII titulado Tesis Doctoral y trabajo de Grado en el artículo 54 que reza "El estudiante candidato a título de Maestría realizará un trabajo de grado, como resultado de un proceso de investigación que genere un aporte al conocimiento en el respectivo campo del saber.

El programa cuenta con el Comité Técnico de Investigación, el cual asume la responsabilidad de estudiar las solicitudes de trabajo de grado y de tesis doctoral, así como, seleccionar los jurados evaluadores de los proyectos e informes finales de los trabajos de grado y tesis según corresponda. Este Comité está integrado por el Coordinador del Programa, un delegado del Comité Curricular y un Docente designado por el decano de la facultad.

Para cada periodo académico se realiza un proceso de programación y planeación del semestre académico, previo a este proceso, se realizan acciones de coordinación con los docentes que han mantenido una regularidad en la oferta de los cursos que van a desarrollarse en ese periodo. Los docentes programados se relacionan y se presentan a aprobación ante el Consejo de Facultad y el Consejo Académico.

A través de la plataforma Moodle, los estudiantes conocen el perfil del docente, el syllabus de los módulos, instrucciones metodológicas para el desarrollo de este y material de apoyo para la actividad docente y el aprendizaje en cada uno de los módulos que se ofrecen en ese periodo académico. A cada cohorte de estudiantes desde el momento de la inducción se le asigna el aula de clase que utilizará en todo el semestre, de esta manera tanto docentes como estudiantes se les facilita su ubicación en la infraestructura de la universidad y el desarrollo puntual de los cursos.

A los estudiantes se les hace llegar la programación de los módulos y fechas de desarrollo de cada uno de ellos de acuerdo con la oferta académica de cada semestre, además, se les suministran datos de identificación de los docentes

Se mantiene coordinación permanente con la oficina de Posgrados y relaciones interinstitucionales para el trámite de los contratos de docentes, se les hace llegar las inquietudes de los docentes en especial por la demora para firmar contratos y de igual manera para pagar las cuentas.

Se establece coordinación con la Oficina de Mantenimiento quien provee en forma semestral, suministro: material de oficina, café, azúcar, materiales desinfectantes. También se asigna personal para aseo y mantenimiento de baños. Se provee transporte para traslado del docente con sede fuera de Sincelejo al aeropuerto y del aeropuerto local al hotel.

Se tiene de base el Aeropuerto de Corozal para su llegada. Para esto, se cuenta con el apoyo de Rectoría quien firma los convenios para garantizar este apoyo logístico. Los Docentes, manifiestan satisfacción por la atención y logística, pero hay insatisfacción por las demoras en el pago y algunas veces se le vuelve a pedir documentos que ya han enviado

Como conclusión de la sesión Taller del Comité Curricular se determina que:

El programa de la Maestría en Salud pública cuenta con buen soporte administrativo para el apoyo logístico del funcionamiento del programa.

Se debe mejorar el proceso de los tramites de las cuentas y pagos de los docentes, en los muchas veces se reportan los inconvenientes con las cuentas un mes o dos meses posterior a la entrega de los documentos lo que acarrea retraso e inicio de trámites y en consecuencia el retraso del pago de los docentes. Los docentes muestran inconformidad por la demora y por la dificultad para comunicarse con la dependencia de posgrados y relaciones internacionales.

A esta condición se le otorga una calificación de 4.5 para un Alto grado de cumplimiento en un 85%



UNIVERSIDAD DE SUCRE	CÓDIGO: FOR-AD-010
ACTA DE SESIÓN COMITÉ CURRICULAR DE LA MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	VERSIÓN: 2.0
ACTA No.06	Página 3 de 3

Matriz de evaluación Condición 11. Organización administrativa del programa.

Condición 11. Organización administrativa del programa 8 %

Fundamentación Teórica

Ponderación	Calificación	Grado de Cumplimiento
9 %	4.5	85% se cumple aceptablemente

MODIFICACIÓN AL ORDEN DEL DÍA: SI__ NO X

NUEVO ORDEN DEL DÍA APROBADO

DECISIONES TOMADAS POR EL COMITÉ CURRICULAR DEL LA MAESTRIA EN SALUD PUBLICA

<u>DECISIÓN</u>	<u>RESPONSABLE DE DIVULGARLA</u>	<u>FECHA DE COMUNICACIÓN</u>
Aprobación del Acta No 06-2020	Coordinadora	27 de junio -2020
Aprobar la Condición No. 11 Organización administrativa del programa	Miembros del Comité Curricular	27 de junio-2020
Anexar la matriz de valoración de la condición 11 organización administrativa del programa	Secretario de actas Ad-hoc	27 de junio- 2020

CONTROL DE TAREAS O COMPROMISOS

<u>TAREA O COMPROMISO</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>FECHA DE CUMPLIMIENTO</u>
Redactar la condición No 11 Organización administrativa del programa	Coordinadora del programa	25 de julio- 2020

<u>PRÓXIMA REUNIÓN</u>	<u>FECHA</u>	<u>HORA</u>	<u>LUGAR</u>

Como constancia de lo anterior, firman la Presidente el Secretario Ad-hoc

<u>PRESIDENTE</u>	<u>SECRETARIO(A) AD-HOC</u>
NOMBRE: GLORIA VILLARREAL AMARIS	RAUL HERRERA CHICO
FIRMA: (Original firmado por Gloria Villarreal Amaris)	FIRMA: (Original firmado por Raúl Herrera Chico)

El (la) secretario (a) Ad-hoc hace constar que la presente Acta fue revisada por los miembros participantes y aprobada en sesión del día (31) del mes de julio de 2020

(Original firmado por Raúl Herrera Chico)

RAUL HERRERA CHICO
Secretario Ad-hoc