



**UNIVERSIDAD MAYOR**  
para espíritus emprendedores

**APRUEBA PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, EN MODALIDAD NO PRESENCIAL/VIRTUAL, EN EL CONTEXTO DEL COVID-19 Y/O EN EL CASO DE OTRAS EVENTUALES EMERGENCIAS DERIVADAS DE SITUACIONES EXCEPCIONALES, APLICABLES PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2020.**

**RESOLUCIÓN RECTORÍA N°3-B /2020**

Santiago, 25 de agosto de 2020

**VISTOS:**

- 1° El Reglamento de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Mayor, contenido en el Decreto N°2, de fecha 31 de enero de 2020;
- 2° La Resolución de Rectoría N°3 de fecha 24 de agosto de 2020 que aprobó las “Disposiciones Transitorias del Reglamento de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Mayor 2020 aplicables para el Segundo Semestre 2020, Por Contingencia Covid-19”; y
- 3° Las atribuciones que me confiere lo dispuesto en la letra m) del N°3 del artículo 27 de los Estatutos de la Universidad Mayor.

**CONSIDERANDO:**

- 1° El contexto actual de crisis sanitaria que vive nuestro país por el COVID-19 desde marzo del presente año y que se ha mantenido hasta la fecha;
- 2° Las directrices sanitarias entregadas por las autoridades del país y la imposibilidad, hasta ahora, de prever cuándo efectivamente se podrán retomar las actividades presenciales con regularidad;
- 3° El Oficio Circular N°1-2020, de fecha 30 de marzo de 2020, de la Superintendencia de Educación Superior, en el que señala que es una obligación de las Instituciones de Educación Superior tomar todas las medidas que estén a su alcance para los efectos de garantizar los derechos de sus estudiantes y otorgar la prestación de servicios contratados para que éstos no se vean afectados, permitiendo, conforme al principio de autonomía que las rigen, establecer, durante el período de pandemia, sistemas de evaluación y de registro de asistencia alternativos, que midan bajo

criterios técnicamente asimilables el logro de los conocimientos y el nivel de cumplimiento curricular por parte de los estudiantes;

4° La conformación de cuatro Mesas Consultoras de Expertos de la Universidad Mayor con fecha 24 de junio de 2020, denominadas “Expertos en Salud y Sociedad”, “Investigación 2020/2021”, “Contingencia” y “Retorno a la Nueva Normalidad para el 2021”, integradas por representantes académicos, del área de la investigación y colaboradores, cuyo objetivo es la de diseñar e implementar un marco estratégico y de operación para los distintos escenarios que enfrenta y enfrentará la Universidad Mayor, durante y después de la emergencia sanitaria, a fin de disminuir la incertidumbre respecto de la reanudación de actividades;

6° La conformación de la submesa de trabajo denominada “Disposiciones Transitorias y Normativas”, con fecha 10 de agosto de 2020, la cual tiene su origen en las Mesas Consultoras de Expertos, de cuyos resultados finales y preliminares, se ha detectado, entre otros aspectos, la necesidad de regular de mejor forma los vacíos que existen en la parte normativa de la Universidad, de manera de seguir otorgando la prestación de los servicios educacionales en modalidad on line/virtual en condiciones razonablemente equivalentes a los presenciales, en tanto se mantenga la crisis sanitaria del Covid-19 y/o para el caso que existan otras eventuales emergencias derivadas de situaciones excepcionales que impidan efectuar actividades presenciales; y

7° La necesidad de generar como complemento de la Resolución de Rectoría N°3 de fecha 24 de agosto de 2020 que aprobó las “Disposiciones Transitorias del Reglamento de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Mayor 2020 aplicables para el Segundo Semestre 2020, por Contingencia Covid-19”, un marco de acción de buenas prácticas dirigida a los/las docentes de la Universidad Mayor, a fin de que el proceso enseñanza/aprendizaje en modalidad no presencial/virtual se realice de la mejor manera posible, considerando la misión, visión y directrices de la Universidad Mayor.

#### **RESUELVO:**

**1° Aprobar el “Protocolo de Buenas Prácticas para Docentes de la Universidad Mayor, en Modalidad No Presencial/Virtual, en el Contexto del Covid-19 y/o en el caso de otras eventuales emergencias derivadas de situaciones excepcionales, aplicables para el Segundo Semestre 2020”.**



**UNIVERSIDAD MAYOR**  
para espíritus emprendedores

2° Adjuntar a la presente Resolución, una copia del Protocolo aprobado.

3° Cumplir lo resuelto en la presente Resolución, a contar de esta misma fecha.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

**Rubén Covarrubias Giordano**

**Rector**

**Victor Polanco Castro**  
**Vicerrector Académico**

**Distribución:**

- Vicerrectores
- Decanos
- Directores
- Archivo Secretaría General



**PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, EN MODALIDAD NO PRESENCIAL/VIRTUAL, EN EL CONTEXTO DEL COVID-19 Y/O EN EL CASO DE OTRAS EVENTUALES EMERGENCIAS DERIVADAS DE SITUACIONES EXCEPCIONALES, APLICABLES PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2020**

El siguiente protocolo tiene como objetivo sugerir un marco de acción para docentes, con la finalidad de resguardar un proceso de enseñanza/aprendizaje en modalidad no presencial/virtual, estableciendo las estrategias y didácticas que garanticen su realización de la mejor forma posible, atendiendo al contexto de emergencia sanitaria en el que se encuentra el país por la pandemia Covid-19 y al de otras situaciones excepcionales que eventualmente pudieren suscitarse durante el período que comprenda el segundo semestre del año 2020, con motivo de contingencias de diversa naturaleza.

**I. Aspectos generales:**

1. En consideración en que en la modalidad no presencial/virtual no hay requisito de asistencia, se recomienda que el docente lleve un registro de participación de cada una de las actividades que se realicen en las asignaturas.
2. Se sugiere que los/las docentes estén en conocimiento de las condiciones de conectividad de sus estudiantes y situación en el hogar, con el fin de generar comprensión y flexibilidad. En el caso de identificar problemas de no conectividad, se deberá informar a la Dirección Docente, para evaluar el uso del "*Protocolo Docente para ser aplicado en estudiantes con Problemas de Conectividad*", el cual forma parte del presente Protocolo para todos los efectos y se agrega al final del mismo.
3. Iniciado el segundo semestre, los/las docentes darán a conocer a los/las estudiantes la Planificación y Calendarización de la respectiva asignatura, la que debe estar cargada en la sección "Resumen Planificación de la Asignatura en Plataforma Blackboard", con el propósito de que los/las estudiantes puedan ir autorregulando su proceso de aprendizaje y desempeño académico.
4. Si la asignatura tiene más de una sección, se deberá compartir el link de acceso. La clase tiene que ser desarrollada en la sala de conferencias de la sección 1, y enviarse el link de conexión a todas las secciones a través de anuncio.
5. Para el desarrollo de las clases online se recomienda a los docentes revisar documento de la Vicerrectoría Académica denominado "*Sugerencias de Modelos de Clases en el Campus Virtual.Pdf*", el cual se encuentra en la Comunidad Virtual de la carrera.
6. Las modalidades en que los/ las docentes pueden realizar sus clases en las aulas virtuales son:

**Actividades Sincrónicas:** Corresponde al trabajo en sincronía temporal entre estudiantes y el docente. Se revisan elementos (contenidos) que no pueden prescindir de una guía y modelado activo del/de la profesor/a.

**Actividades Asincrónicas:** Corresponden al trabajo personal y autónomo que debe llevar el/la estudiante. No significa que el estudiante deba prescindir totalmente del apoyo y guía de quien lidera el proceso. Pueden generarse actividades o enviarse Talleres, como también



pueden realizarse cápsulas, usando la sala de videoconferencias (sin estudiantes), para grabarlas y dejar disponible para estudiantes.

7. La clase online será grabada, a través de la Plataforma Blackboard. Esto último permitirá guardar la grabación y que ésta sea revisada posteriormente por los estudiantes desde la misma plataforma Blackboard. La grabación no podrá ser utilizada para otros fines que no sean la entrega de contenidos mediante las clases virtuales, no pudiendo los/las estudiantes bajar o descargar la misma. Antes de cerrar la sesión, el/los docentes deberán detener la grabación, así como también asegurarse de que todos los/las estudiantes abandonen la sesión.
8. Se deberá adecuar la organización y presentación del contenido de la asignatura al contexto virtual, con el fin de facilitar la navegación y búsqueda de información por parte del/de la estudiante. Los contenidos podrán organizarse a través de módulos, en función de las unidades del programa de asignatura, o por semanas tal como en la calendarización.

## **II. Sobre la comunicación con el estudiante:**

1. Se sugiere que los/las docentes mantengan una **comunicación fluida y constante** con los/las estudiantes, estableciendo un trato respetuoso, tolerante, empático e inclusivo, y demostrando siempre interés por las preguntas y aportes de todos/as los/as estudiantes.
2. Iniciado el semestre, los/las docentes señalarán los canales de comunicación que utilizarán con sus estudiantes en sus asignaturas (anuncios, correo, foro u otros), comprometiendo plazos de respuesta esperables.
3. Para una mejor comunicación en el aula virtual, los/las docentes configurarán su perfil en esta última, con su foto y una breve descripción. Cada docente deberá ingresar una presentación individual, para que los/las estudiantes los/las conozcan. Esto es especialmente importante para las asignaturas de primer año.
4. Se deberán fijar horarios de consultas de manera virtual o por correo electrónico para acompañar, orientar y retroalimentar a los/las estudiantes durante el proceso del curso.

## **III. Sobre los materiales y recursos:**

1. Todos los materiales usados en las clases sincrónicas deben ser subidos al Campus Virtual. Es de responsabilidad exclusiva de los/las estudiantes realizar una revisión continua de los contenidos.
2. Los materiales/recursos deben ser claros y auto explicativos para que el/la estudiante pueda trabajarlos de manera asincrónica.
3. Los/las docentes procurarán seleccionar recursos que impliquen el menor uso posible de datos de Internet y recursos del PC o celular (inclusividad digital). Por ejemplo, utilizar archivos de menor tamaño para facilitar su visualización y disminuir el tiempo de descarga.



**IV. Sobre las clases sincrónicas:**

1. Se recomienda a los/las docentes conectarse 15 minutos antes de la clase con el fin de verificar el audio y cargar adecuadamente los archivos que se compartirán con los/las estudiantes.
2. Al estar frente a la pantalla, los/las docentes procurarán que el encuadre sea el apropiado, exista una adecuada iluminación y que el lugar en donde se desarrolle la clase tenga la menor interferencia posible y/o problemas de conectividad.
3. Se recomienda a los/las docentes que saluden a los/las estudiantes a medida que ingresen a la plataforma. A los/las alumnos/as que ingresen una vez comenzada la clase, se les pedirá que lo hagan de forma silenciosa para no interrumpir.
4. Se recomienda a los/las docentes que establezcan una estructura clara de la clase, utilizando de manera efectiva los tiempos requeridos y los tres momentos didácticos de una clase o actividad formativa: inicio, desarrollo y cierre.
5. Se recomienda a los/las docentes motivar la interacción y participación de los/las estudiantes, mediante los recursos disponibles en la plataforma y/o herramientas tecnológicas externas (Internet u otros).
6. Se sugiere a los/las docentes establecer tiempos cortos de exposición de contenidos (no más de 40 minutos) para evitar la pérdida de atención de los estudiantes. El resto de tiempo de clases se sugiere dedicarlo al desarrollo de actividades, debates, trabajos grupales, entre otros.
7. Se sugiere a los/las docentes optimizar el uso del tiempo de las clases sincrónicas para aquellas actividades que requieren del desarrollo de habilidades más complejas, tales como: aplicar, analizar, evaluar, crear, y en general, aquellas que favorezcan el aprendizaje activo y colaborativo.
8. Se sugiere a los/las docentes incentivar el trabajo de clase asincrónico (antes y después de la clase), a través de lecturas, investigación de recursos en la Web, elaboración de presentaciones, discusión de temas en grupo previo a la clase.
9. Los/las docentes deberán utilizar el mismo horario de clase establecido en el programa del curso para realizar las clases, de manera de no generar topes de horario con otras asignaturas.
10. Se recomienda a los/las docentes definir previamente reglas para el uso del chat con el fin de fomentar un clima de respeto, tolerancia y mantener una sana convivencia en la clase.

**V. Sobre las evaluaciones y calificaciones:**

1. Dentro del diseño del instrumento evaluativo, que es de responsabilidad del/de la coordinador/a de asignatura (preguntas de desarrollo, selección múltiple y/o alternativa entre otros), es necesario considerar para preguntas de selección múltiple, la asignación de un tiempo mínimo de 2,5 minutos por pregunta.



**UNIVERSIDAD MAYOR**  
para espíritus emprendedores

Para las preguntas de desarrollo, de acuerdo con la ubicación de la asignatura dentro de la malla curricular y resultados de aprendizaje a evaluar, será el/la docente quién estime el tiempo pertinente para su desarrollo (considerar tiempo adicional pensando en algunos/as estudiantes que responden por celular).

2. Para las evaluaciones, se deberá entregar una comunicación clara y anticipada a los/las estudiantes respecto a los criterios e instrumentos que se aplicarán, así como también, las ponderaciones de estas. Se recomienda incluir la siguiente información en los anuncios.
  - Fecha
  - Horario de disponibilidad
  - Tiempo para la prueba e intentos
  - Modalidad
  - Ubicación de la prueba en el aula
3. Los instrumentos evaluativos deben considerar los contenidos desarrollados durante las clases y los documentos adicionales subidos en material de autoestudio en la Plataforma Blackboard.
4. Se sugiere desarrollar evaluaciones formativas (sin nota) que permitan monitorear los aprendizajes de los/las estudiantes.
5. Se sugiere destinar minutos antes de cada evaluación para explicarles a los/las estudiantes la evaluación, formato e instrucciones generales (pauta de evaluación o rúbrica).
6. En el caso que el/la docente se encuentre con una prueba en blanco, es decir, que los/las estudiantes entreguen una prueba sin contestar ninguna de las preguntas, esta situación será analizada con la Dirección de Tecnologías de la Información para determinar si ha ocurrido un error en el sistema o se ha enviado la prueba sin contestar. Dependiendo del análisis entregado, la Dirección Docente evaluará los pasos a seguir según lo establecido en el *Reglamento de Pregrado de la Universidad Mayor 2020*, contenido en el Decreto N° 2 de fecha 31 de enero de 2020.

Se deberán registrar las notas parciales en el aula virtual para que los estudiantes tengan autocontrol sobre su proceso de aprendizaje.

7. Por último, se deberá entregar retroalimentación a los estudiantes de forma oportuna sobre cada una de las evaluaciones realizadas y respecto a sus avances, logros y aspectos de mejora.

#### **VI. Vigencia:**

El presente Protocolo será aplicable de manera excepcional y en tanto se mantenga la situación de carácter excepcional de la pandemia COVID-19 u otras situaciones excepcionales que impidan el desarrollo de las clases y actividades de manera presencial.

En todo lo no modificado por el presente Protocolo, se mantendrá plenamente vigente el *Reglamento de Pregrado de la Universidad Mayor 2020*, sin perjuicio de las modificaciones y/o complementaciones que este último pueda experimentar actualmente o en el futuro.



**UNIVERSIDAD MAYOR**  
para espíritus emprendedores

**VII. Efectos:**

El Presente Protocolo producirá sus efectos a contar de la fecha de la Resolución que lo apruebe, dictada por el Rector y el Vicerrector correspondiente.



**ANEXO**  
**PROTOCOLO DOCENTE PARA SER APLICADO EN ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD**

1. El objetivo del presente protocolo es la de apoyar a los/las estudiantes con problemas de conectividad, mediante la entrega de material docente y evaluaciones para el logro de los resultados de aprendizaje de las asignaturas de su carga académica.

Este protocolo será aplicado a estudiantes cuya situación de NO conectividad haya sido registrada en las planillas de estudiantes analizadas desde el 24 de agosto al 30 de septiembre de 2020 y contactados por la Coordinadora de Acompañamiento y Desarrollo Estudiantil para validar dicha situación.

2. La Dirección Docente enviará la información vía correo electrónico a los coordinadores de cada asignatura inscrita por parte del/de la estudiante, para informar la imposibilidad de conexión del mismo.
3. Por su parte, cada coordinador de asignatura enviará a los/ a las estudiantes con problemas de conectividad, previo al inicio de cada semana (viernes) vía correo electrónico los contenidos a ser abordados durante la semana (PPT, guías o material complementario a revisar) con copia a Dirección Docente.
4. Al finalizar cada semana, el coordinador de la asignatura enviará vía correo electrónico la grabación de las clases realizadas, con la finalidad de que el/la estudiante complemente la información enviada en punto 3. Queda estrictamente prohibido por los/las estudiantes utilizar las grabaciones que reciban con arreglo a este punto, para otros fines que no sean los académicos y establecidos en este protocolo y en los demás que se haya dictado con motivo de la situación excepcional de pandemia Covid-19 u otras que se presenten durante el segundo semestre de 2020. Dentro de este mismo contexto, no se deberá viralizar, compartir y/o publicar fotos, videos o pantallazos de los participantes de una clase o sesión, salvo que el titular de la imagen y/o voz haya dado previamente su consentimiento por escrito.
5. El coordinador de la asignatura enviará el calendario con fechas de evaluaciones programadas para su realización (evaluaciones parciales, trabajos, controles entre otros). Las evaluaciones deberán enviarse vía correo electrónico el día acordado, con instrucciones claras, incluyendo tiempo para su realización. Los/las estudiantes deberán acusar recibo de la información, además de devolver la evaluación al coordinador de la asignatura en el tiempo establecido por éste.
- 6.- En caso de que el/la estudiante tenga algún inconveniente en la recepción del material académico o en sus evaluaciones, deberá informar de inmediato al/a la coordinador/a de asignatura, y/o al/a la Director/a Docente de la Escuela.
7. El/la coordinadora de asignatura deberá informar problemas en el rendimiento académico del/de la estudiante a la Dirección Docente, quién remitirá la información al/a la coordinador/a de acompañamiento estudiantil para incorporarlo/la al Sistema de Alerta Temprana.