

**UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
ARICA-CHILE**

**APRUEBASE DOCUMENTO "PROTOCOLO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA DOCENCIA A DISTANCIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA".**

**RESOLUCION EXENTA FAE N°0.007/2021.**

**ARICA, Marzo 12 de 2021.**

Con esta fecha, la Facultad de Administración y Economía de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

**VISTO:**

Lo dispuesto en el D.F.L.N°150, de 11 de Diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; Decreto N°84/2014, de fecha 7 de Abril de 2014; Decreto N°27/2018, de 19 de Julio de 2018; Decreto TRA N°335/628/2020, de 01 de Diciembre de 2020; Decreto Exento N°00.1388, de 30 de Diciembre de 1997 y sus modificaciones; Resolución N°1600, de 06 de Noviembre de 2008, de la Contraloría General; Resolución Exenta Contral N°01/2002 de 14 de Enero de 2002 y N°0.01/2018, de 23 de Abril de 2018; Decreto Exento N°00.782/2000 de 25 de Julio 2000; y, las Facultades que me confiere el Decreto Exento N°00.194/2020, de fecha 18 de Marzo de 2020, que modifica y refunde Decreto Exento N°00.1140/2016, de 9 de Noviembre de 2016 y sus modificaciones;

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo acordado en Consejo Ampliado de la Facultad, Acta N°03/2020 de fecha 7 de Julio de 2020, en la cual se aprueba el documento "Protocolo de buenas práctica para la docencia a distancia de la Facultad de Administración y Economía";

**RESUELVO:**

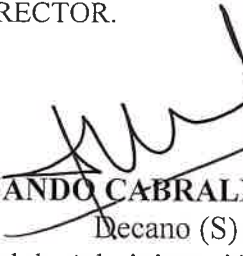
1. Regularícese el presente acto administrativo.
2. Apruébase documento "**Protocolo de Buenas Prácticas para la Docencia a Distancia de la Facultad de Administración y Economía**", cuyo objetivo es complementar y precisar lo contenido en diversos documentos institucionales que buscan desarrollar una docencia de calidad y que, por ende, contiene las especificidades requeridas para el desarrollo de las disciplinas que acoge esta Facultad. El desarrollo de la docencia a distancia requiere del aporte, compromiso y cumplimiento de las tareas y protocolos de todos los integrantes de la comunidad universitaria: académicos, profesores, alumnos y colaboradores administrativos, que consta de 3 (tres) páginas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ORDEN DEL RECTOR.

  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad



  
**FERNANDO CABRALES GOMEZ**  
Decano (S)  
Facultad de Administración y Economía



FCG/PLC/nfc



09 ABR 2021



## PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA DOCENCIA A DISTANCIA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA (FAE)

El siguiente Protocolo ha sido aprobado por el Consejo de la Facultad de Administración y Economía, en Acta N°03/2020, del 7 de Julio de 2020, atendiendo el acuerdo del pleno de académicos de la Facultad; su objetivo es **complementar y precisar** lo contenido en diversos documentos institucionales que buscan desarrollar una docencia a distancia de calidad y que, por ende, contiene las especificidades requeridas para el desarrollo de las disciplinas que acoge la Facultad de Administración y Economía. El desarrollo de la docencia a distancia requiere del aporte, compromiso y cumplimiento de las tareas y protocolos de todos los integrantes de la comunidad universitaria: académicos, profesores, alumnos y colaboradores administrativos.

De lo anterior:

### **I.- Sobre el desarrollo de las asignaturas:**

- 1.1.- El **programa de asignatura** debe ponerse a disposición de los estudiantes durante la primera semana de inicio de clases, en la plataforma asincrónica que utilizará el profesor.
- 1.2.- El profesor es el responsable de definir **la plataforma** que utilizará para dictar las clases sincrónicas (Por ejemplo: Zoom u otra); además debe elegir una de las plataformas oficiales de la Universidad para almacenar y subir el material docente que utilizará (plataformas asincrónicas): Intranet; UTAméd o E-learn. En ambos casos se debe comunicar a los estudiantes las plataformas que se utilizarán.
- 1.3.- El profesor debe utilizar como medio oficial de comunicación con el curso y en horarios fuera del periodo de clases aquella plataforma asincrónica que ha elegido; sin perjuicio de otro medio complementario (correo gmail, whatsapp, u otro que cree o ponga a disposición para estos fines). **Estos medios deben ser comunicados a los estudiantes y deben quedar consignados en el Programa de Asignatura.**
- 1.4.- En el caso de los mensajes enviados por los estudiantes a los profesores, **los horarios de lectura de mensajes serán en día hábil de 8:00 A.M. a 12:00 A.M. y de 15:00 P.M. a 19:00 P.M. Las respuestas de los académicos serán a contar de 24 horas después de la recepción del mensaje. Esto también debe quedar consignado en el Programa de Asignatura.**



1.5.- Para la **atención de los estudiantes** se deben contemplar los últimos 15 (quince) minutos del desarrollo de la clases. Tal espacio debe también ser indicado en el programa de asignatura.

## II.- Sobre las evaluaciones

2.1.- El **número de evaluación** en cada asignatura será el que indica el Reglamento de Docencia de la Universidad; específicamente en su Artículo 27º.

2.2.- Respecto a los periodos en que se rinde cada evaluación, **no se podrán tomar nuevas evaluaciones hasta no haber finalizado el proceso completo de la evaluación anterior.**

2.3.- El programa de asignatura debe indicar claramente el número de evaluaciones y su respectivo porcentaje. Además debe indicar **si la asignatura considera prueba (evaluación) optativa o no** (el profesor es responsable de consultar a la Jefatura de Carrera respectiva si la asignatura, de acuerdo con el Plan de Estudios y sus normas, considera prueba optativa y, si está definido el porcentaje de la misma). Si no está definido oficialmente por la carrera, el Reglamento de Docencia de la Universidad, establece en su Artículo 28º, que dicho porcentaje variará entre el 20% y el 40% de la nota final.

2.4.- En el caso de contemplar prueba (evaluación) optativa, el **programa de asignatura debe indicar también el contenido** de la misma, la fecha en que se rendirá y **los requisitos para que un estudiante pueda rendirla**; esta última información debe requerirse a la Jefatura de Carrera.

2.5.- Las pautas de corrección de las evaluaciones que contempla la asignatura, y donde se entregan los resultados de las mismas, **será desarrollada en clases o bien se subirá a la plataforma** utilizada en clases para almacenar material docente, según el profesor lo decida.

2.6.- Los **requerimientos de las evaluaciones** serán comunicados por el profesor a los estudiantes con anticipación. El profesor podrá solicitar que el estudiante habilite la cámara en aquellas evaluaciones que lo requieran por la naturaleza de la asignatura; esto será informado al estudiante y **debe quedar también consignado en el programa** de asignatura.

2.7.- En las **situaciones de copia en las evaluaciones o cualquier otra conducta anti reglamentaria** establecida en el Reglamento de Docencia de la Universidad, en la que un estudiante sea sorprendido o detectado posteriormente por el profesor, serán aplicadas las disposiciones disciplinarias que el mismo Reglamento establece.



### III.- Sobre las inasistencias a clases y evaluaciones

- 3.1.- Las **inasistencias a clases que correspondan y a las evaluaciones** deberán justificarse ante la Jefatura de Carrera, vía sistema con que cuenta la Universidad y además vía correo electrónico. Los problemas de conectividad que tenga un estudiante para concurrir a clases y a las evaluaciones que deba rendir, también deberán justificarse ante Jefatura de Carrera. **La no justificación implicará la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Docencia de la Universidad.**
- 3.2. Las comunicaciones que deba realizar el estudiante con el profesor respecto de su situación en clases o evaluaciones deben realizarse a través de los **canales oficiales asincrónicos (plataformas de la Universidad o correo) y, sincrónicos (la plataforma de dictado de clases).**

### IV.- Sobre las pausas docente

- 4.1.- Las pausas docentes son periodos de interrupción de la actividad docente, definidas en el calendario docente de la Universidad, cuyo objetivo es proporcionar **espacios de descanso tanto a profesores como a estudiantes**, en atención a la modalidad de desarrollo de la docencia. Por tanto, durante las pausas docentes se deben considerar solo actividades de apoyo a los estudiantes por parte de los profesores, **siempre supeditadas al objetivo de la pausa.**
- 4.2.- **Las evaluaciones y su programación deben considerar estos periodos** durante el semestre, así como lo establecido en los protocolos institucionales respecto al tiempo a partir del cual finalizada la pausa docente se pueden realizar evaluaciones.

### V.- Sobre la duración de las clases

- 5.1.- La **duración de las clases** será según lo establecen los protocolos institucionales y, considerando además la libertad de cátedra que debe existir en una Universidad.
- 5.2.- Sin perjuicio de lo anterior, el profesor debe **cautelar el cumplimiento** a cabalidad de lo contenido en el programa de asignatura, utilizando los distintos medios pedagógicos disponibles para aquello.
- 5.3.- Las clases **deben grabarse** y ser puestas a disposición de los estudiantes en un plazo no superior a una semana, en una de las tres (3) plataformas asincrónicas elegidas por el profesor.



**ACTA DE CONSEJO AMPLIADO N° 03/2020**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA**

**FECHA** : Arica, Julio 7 de 2020  
**HORA INICIO** : 16:30 horas  
**HORA TÉRMINO** : 17:30 horas

**ASISTENTES:**

- Sr. Luis Mella Salinas, Decano Facultad de Administración y Economía
- Sr. Cristian Sandoval Yáñez, Director Escuela de Diseño e Innovación Tecnológica
- Sr. Mauricio Néspolo Cova, Director Escuela de Administración y Negocios
- Sr. Oscar Parra Suazo, Miembro del Consejo de Facultad

**Invitadas:**

- Srta. María Cristina Alfred Urizar, Jefa Carrera de Ingeniería Comercial
- Srta. Sofía Chura Untoja, Jefa Carrera de Contador Auditor-Contador Público
- Sra. Andrea Pincheira Varas, Jefa Carrera de Ingeniería en Información y Control de Gestión.
- Sra. Marina Vera Chamorro, Jefa Carrera de Diseño Multimedia
- Sra. Jeansie Herrera Parraguez, Jefa Carrera Ingeniería Comercial Mención Gestión y Comercio Exterior.

**TABLA:**

APRUEBA PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA DOCENCIA A DISTANCIA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMIA.


**DESARROLLO:**


El Decano informa el acuerdo del pleno de académicos de la Facultad, en el sentido de complementar y precisar, el contenido de los diversos documentos institucionales que buscan desarrollar una docencia a distancia de calidad y que, por ende, contiene las especificidades requeridas para el desarrollo de las disciplinas que acoge esta Facultad.

El desarrollo de la docencia a distancia requiere del aporte, compromiso y cumplimiento de las tareas protocolos de todos los integrantes de la comunidad universitaria: académicos, profesores, alumnos y colaboradores administrativos.

En virtud de lo anterior, por unanimidad de los asistentes, se aprueba oficializar, mediante una Resolución Exenta de la Facultad, el documento "Protocolo de Buenas Prácticas para la Docencia a Distancia de la Facultad de Administración y Economía".

Sin más que tratar, el Consejo finaliza su sesión siendo las 17:30 horas.

  
**LUIS MELLA SALINAS**  
DECANO  
FACULTAD DE ADMINISTRACION Y ECONOMIA



c.c.: Sr. Director Escuela de Diseño e Innovación Tecnológica  
: Sr. Director Escuela de Administración y Negocios  
: Sr. Consejero FAE  
: Sras. Jefas de Carreras FAE  
: Archivo Actas.-  
LMS/MNC/CSY/OPS/nfc.-