



**UNIVERSIDAD DE LA SERENA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE PSICOLOGIA**



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DOCENTES

Versión Mayo 2024

1. ANTECEDENTES

Durante los meses de Junio y Julio – 2023, a partir de las conversaciones sostenidas en reuniones por nivel, con las y los docentes que dictan las asignaturas del Plan de Estudios de la Carrera de Psicología y, considerando asimismo, las propuestas del Centro de Estudiantes de la Carrera, hemos trabajado en este documento, Protocolo de Procedimientos Docentes, cuyo propósito es especificar la diversidad de tareas que deben cumplir los profesores de nuestra Carrera, en el marco de las funciones establecidas en el Decreto 190, de reciente implantación en la Universidad de La Serena.

El objetivo de este Protocolo es que sirva de guía para el ejercicio de la función docente, cubriendo los diversos aspectos que ella implica y, de ese modo, poder optimizar la gestión de las asignaturas que son dictadas semestre a semestre, en concordancia con los objetivos de nuestra Carrera.

2. TAREAS DOCENTES

a) Planificación de la Asignatura

Las y los docentes tienen que:

- Revisar con antelación, al inicio de un semestre, el Programa de la Asignatura que dictarán y actualizar sus contenidos y la bibliografía a utilizar.
- Elaborar, en seguida, la planificación y el cronograma de actividades semanales que determinarán el desarrollo de la asignatura, incluyendo explícitamente las fechas de evaluaciones, de entrega de trabajos y de actividades prácticas como laboratorios y/o trabajos en terreno, como también sus respectivas ponderaciones para el cálculo de la Nota Final.
- Asimismo, en el caso de aquellas asignaturas colegiadas, que incluyen horas de teoría y laboratorio, el equipo de colegas participantes deberá reunirse, para la coordinación de ambos módulos y el diseño de una planificación conjunta de las actividades prácticas, coherentes con los contenidos teóricos. Se debe elaborar una planificación única, para la teoría y el laboratorio, con las fechas de evaluaciones y sus ponderaciones.
- Considerar el calendario institucional y prever la existencia de semanas de receso y de días feriados que disminuyen las horas de clases reales.
- Al inicio del semestre respectivo, en la Plataforma Phoenix, las y los docentes, tienen que realizar las siguientes acciones:
 - Configurar la Planificación Detallada de cada asignatura.
 - Configurar el Sistema de Evaluación de cada asignatura, consignando tipo de evaluación, fechas y porcentajes.

- En relación con la bibliografía básica y complementaria, se hace necesario revisar la literatura existente en la Biblioteca Central de la Universidad de La Serena, con el objetivo de seleccionar aquellos textos de ediciones más recientes.
- Con respecto a artículos científicos del área, se debe incluir, al menos, un 50 % de trabajos recientes, con una antigüedad no mayor de 5 años.
- Asimismo, incluir en lo posible, textos y/o artículos de autoras mujeres.
- Considerar, por otra parte, que la cantidad de lectura que se da a los estudiantes sea coherente con los créditos de la asignatura.

b) Inicios de la Asignatura

Las y los docentes tienen que:

- Dar a conocer, ojalá en el primer día de clases, el Programa de la Asignatura en forma directa al curso y describir sus componentes, estructura, metodología, evaluaciones y sus porcentajes, calendarización de actividades, horarios de atención y normas de convivencia,
- Subir el Programa y el Cronograma de la asignatura a la Plataforma Moodle del curso.
- Enviar copia del Programa de la Asignatura actualizado, a la Secretaria de Escuela y a la Secretaria de Departamento, dentro de las dos primeras semanas de clases.
- Es recomendable aplicar algún dispositivo de diagnóstico, instrumento o conversación abierta, que permita conocer el grado de asimilación de los contenidos de las asignaturas precedentes, que sean requisito para aquella que se comienza a dictar, igualmente dentro de las dos primeras semanas de clases.
- También es recomendable conversar con los colegas que dictaron las asignaturas precedentes para complementar el reporte de los estudiantes.
- Proponer actividades, como lecturas o videos para llenar vacíos que se haya detectado.
- Revisar la lista de alumnos inscritos en la asignatura y orientar a quienes se encuentren en una situación anómala.
- Asimismo, si alguna o algún estudiante, necesitase apoyo o consideración especial para favorecer su aprendizaje, brindarle las orientaciones del caso.
- Informar por escrito a la Dirección de Escuela de cualquier problema detectado que se considere de relevancia.

c) Desarrollo de la Asignatura

Las y los docentes tienen que:

- Firmar regularmente su asistencia en la Secretaría del Departamento de Psicología.
- En caso de eventos de fuerza mayor que impidan la asistencia a clases, avisar oportunamente a la Escuela y al Departamento, generando propuestas para la recuperación de las clases.
- Registrar sistemáticamente, clase a clase, la asistencia de las y los estudiantes, la que será subida a la Plataforma Phoenix. Una alternativa es el registro en papel, que luego se vaciará en la Plataforma. Es recomendable conservar las listas de asistencia firmadas, como respaldo en el futuro, para posibles auditorias u objeciones de las y los estudiantes.
- Asimismo, tienen que actualizar el registro de la asistencia en plataforma, cuando las ausencias de las y los estudiantes hayan sido justificadas.
- Subir las notas de las evaluaciones a la Plataforma Phoenix, de acuerdo a la configuración definida al inicio del semestre, en el plazo máximo de 10 días hábiles, desde el momento de realizada la actividad evaluativa.
- Subir el material pedagógico de apoyo en el desarrollo de las clases a la Plataforma Moodle para uso de las y los estudiantes. Hay que considerar que el material confidencial no se comparte.

- Es recomendable al inicio de cada clase hacer un breve resumen de lo tratado en la clase anterior, señalar a grandes rasgos los temas que serán abordados y, lo mismo, al cierre de la clase, hacer un recordatorio de los temas relevante tratados.
- Una práctica, también recomendable, es recoger en los últimos minutos de la clase, la percepción de las y los estudiantes respecto a las materias tratadas.
- En el caso de las actividades programadas en las asignaturas para desarrollarse con todo el curso, fuera del aula, en lugares que queden a más de 20 kilómetros de distancia, las y los docentes podrán solicitar el transporte del caso a través de la secretaria de Escuela. Tal petición no concurre en los casos en que las y los estudiantes deben ejecutar tareas en terreno, ya sean individuales o grupales, en visitas a CAPSI, en las Prácticas Iniciales ni en las Prácticas Profesionales.
- Asimismo, las y los docentes tienen que revisar el protocolo de salidas a terreno y la petición de seguros, a través de la secretaria de Escuela.
- Procurar ser puntual en los horarios de inicio y término de los módulos de clases.
- Respetar los horarios y salas asignados a las asignaturas y no cambiarlos arbitrariamente.
- Respetar los horarios y no usar los tiempos asignados a los módulos de las otras asignaturas a las que deben asistir las y los estudiantes.
- En situaciones de contingencia que alteren el normal desarrollo del semestre, se hace necesario conversar con el grupo curso para tomar acuerdos en relación con cambios en la calendarización de las clases, en las evaluaciones y/o en la asignación de los porcentajes de las notas.
- En caso de presentarse alguna dificultad en el ámbito de la gestión administrativa de la asignatura, se buscará el dialogo con las y los estudiantes, para alcanzar una solución satisfactoria. De no lograrse, la Dirección de Escuela o, de ser el caso, el Comité de Convivencia y Buen Trato, podrá mediar entre estudiantes y docentes, para llegar a un acuerdo.
- Evitar las vías de comunicación informal con sus estudiantes. La Universidad sólo valida el uso del correo institucional, de profesores y de alumnos.
- Mantener al día y resguardar la coherencia entre los documentos en la plataforma Moodle y la planificación.

d) Procesos Evaluativos

Las y los docentes deberán considerar que las evaluaciones que se aplican en la Carrera de Psicología son, en general, de nueve tipos:

- Pruebas escritas: que incluyen preguntas que pueden ser de desarrollo, de ítems objetivos o una mezcla de ambos, en un formato escrito.
- Pruebas orales: en las que los conocimientos se despliegan verbalmente por parte del o la estudiante, frente al docente o frente a una comisión respondiendo a las preguntas que se hacen.
- Pruebas de desempeño: en las que la o el estudiante debe demostrar sus aprendizajes actuando las habilidades adquiridas, en una situación simulada o real, manipulando elementos y/o interactuando con otros, sean actores o personas reales.
- Trabajos: que consisten en la elaboración de un tema que implica la entrega de un informe escrito, que pueden ser individuales o grupales. Incluyen diversos formatos como: ensayos, monografías, resúmenes, reflexiones personales, etc. También algunos docentes solicitan trabajos que implican la creación de posters, videos o diaporamas, etc.
- Presentaciones o disertaciones: en las que la o el estudiante elabora un tema incorporando elementos audiovisuales, como power – point o poster, para exponerlo frente al curso y/o al docente y, también, pueden ser grupales o individuales.

- Conducción de Dinámicas: que incluye diversos tipos de dinámicas, como juegos de roles o conducción de actividades con los y las estudiantes del curso o actores sociales externos.
- Debates: actividad en la que dos grupos de estudiantes asumen posiciones contrarias en relación con un tema relevante y utilizando una argumentación coherente y fundamentada en conocimientos adquiridos, intentan demostrar la validez de su propia posición.
- Análisis de Casos: actividad en la que el docente presenta al o la estudiante o, a un grupo de estudiantes, una situación o problema real, ya acontecido o bien, una situación o caso ficticio, elaborados para ser aplicados como reactivos del proceso evaluativo, en el marco de la asignatura, sobre la que deben reflexionar y desarrollar propuestas explicativas o de intervención, que posibiliten su comprensión y/o su solución.
- Portafolios: trabajo que consiste en la compilación de documentos, evidencias, reflexiones y registros de diverso tipo, como fotos, videograbaciones y/o notas de campo, que en conjunto puedan dar cuenta de la progresión de una actividad desarrollada a través de un periodo de tiempo extenso.
 - Hay que considerar que pueden darse algunas formas de evaluación en las que, algunos de los diversos tipos señalados pueden combinarse.
 - De tal forma que las evaluaciones en una asignatura pueden ser de naturaleza diversa.

Las y los docentes tienen que:

- Definir la cantidad de evaluaciones, como mínimo tres, a lo largo del semestre, y la distribución de los porcentajes de las evaluaciones, según naturaleza de las asignaturas, es decir, considerando el peso relativo de los componentes teóricos, prácticos y/o experienciales que las configuran.
- Dar a conocer el temario de las evaluaciones, con al menos 2 semanas de antelación a la fecha de aplicación de estas, especificando los contenidos y referencias de textos, artículos y/o actividades incluidos.
- Ajustar los contenidos de las evaluaciones a lo señalado en los temarios.
- Disponer para cada evaluación, en las diversas modalidades ya señaladas, de una pauta de corrección o rúbrica, en la que se especificarán los criterios y puntajes con que se calificará el desempeño de las y los estudiantes y la construcción de la escala de notas.
- Dar a conocer los resultados de las evaluaciones, en el plazo estipulado por el Reglamento de Régimen de Estudio, que señala que debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes, es decir, no más de dos semanas posteriores a la evaluación.
- Entregar a las y los estudiantes la necesaria retroalimentación sobre los resultados de las evaluaciones y las pautas de corrección aplicadas.
- Revisar con las y los estudiantes que lo requieran la calificación de sus evaluaciones.
- Asignar un porcentaje máximo de la nota final del 30 % a las tareas, actividades y/o informes de carácter grupal, manteniendo un porcentaje del 70 % para las evaluaciones individuales.

e) Cierre de la Asignatura

Al finalizar el semestre académico, las y los docentes tienen que:

- Realizar una evaluación general de la asignatura, a partir de la retroalimentación de las y los estudiantes, sobre los diversos componentes implicados en el desarrollo de la Asignatura, con el propósito de sugerir mejoras en su gestión para futuras versiones de los cursos.

- Terminar el proceso académico del semestre, consignando en la plataforma Phoenix las notas finales, de acuerdo con los porcentajes asignados en el comienzo de la asignatura, a las diversas evaluaciones aplicadas.
- Contabilizar la asistencia del semestre y sus porcentajes en los módulos teóricos (mínimo 50 %) y los módulos prácticos y/o experienciales (mínimo 70 %).
- En el caso de las inasistencias justificadas, el porcentaje de estas se suma al porcentaje de asistencias efectivas. Si este porcentaje obtenido está bajo el estándar señalado, la o el estudiante pasa al Examen de Integración.
- Aplicar un Examen de Integración en el caso de las y los estudiantes que no hubieran alcanzado la nota mínima de aprobación de 4.0, como a quienes no tuvieran los porcentajes de asistencia mínimos señalados.
- Llenar el Acta de Notas de la Asignatura en la Plataforma Phoenix, firmar una copia, y enviarla vía correo electrónico en la Secretaría del Departamento de Psicología.
- Elaborar un Informe Final de la asignatura que recoja aspectos relevantes de la gestión del curso, aciertos y errores, para compartir en la Reunión de Evaluación que convocará la Escuela, al término del semestre correspondiente.

3. RELACIONES INTERPERSONALES

Las y los docentes tienen que:

- Procurar un acercamiento personalizado a sus estudiantes, escuchar sus inquietudes formativas y orientarlos en relación con temáticas académicas. En el caso de temas e inquietudes de tipo personal, las y los docentes pueden derivarles a las instancias pertinentes.
- Procurar mantener relaciones cordiales con sus estudiantes favoreciendo siempre un clima de respeto y tolerancia a la diversidad de experiencias y posiciones.
- Estimular el diálogo respetuoso para el abordaje de situaciones problemáticas entre los alumnos y/o entre profesor y alumnos, promoviendo la búsqueda consensuada de soluciones en el caso de reclamos y/o desacuerdos en el ámbito de la gestión de la asignatura o de las relaciones interpersonales.
- Buscar la mediación del Comité de Convivencia y Buen Trato, cuando no se lograsen acuerdos satisfactorios en caso de reclamos y/o desacuerdos.
- Acudir a la instancia superior de la Universidad, en aquellas situaciones más complejas, constituyentes de delitos, contempladas en la Ley 21.369, sobre Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior.
- Procurar una respuesta oportuna a las inquietudes y consultas académicas de las y los estudiantes vía correos institucionales, en horarios laborales.
- Compartir sus experiencias profesionales con el grupo curso, en la medida de lo posible y dada la naturaleza de una asignatura.