

Primer Semestre de 2021

Orientaciones para la  
**Docencia Remota**  
de Profesores y Profesoras UDP



**udp** UNIVERSIDAD  
DIEGO PORTALES

# Orientaciones para la Docencia Remota de Profesores y Profesoras UDP

Primer Semestre de 2021



El propósito de este documento es entregar orientaciones para desarrollar la docencia remota del primer semestre de 2021. Estas indicaciones surgen de la sistematización de la experiencia UDP de 2020 y de las buenas prácticas de docencia recabadas a nivel nacional e internacional. En términos generales, en 2021, la Universidad aspira a desarrollar una docencia que combine docencia remota y presencial. La docencia remota se concentrará en cursos teóricos que puedan desarrollarse sin grandes dificultades en la plataforma CANVAS. La docencia presencial en cambio privilegiará asignaturas o módulos que por su naturaleza requieran desarrollarse en las instalaciones de la Universidad, así como también dentro de escuelas y centros de salud. La Universidad Diego Portales pondrá especial atención a la docencia de estudiantes de primer año, con el fin de desarrollar una adecuada integración a la vida universitaria.

# ORIENTACIONES GENERALES

## 1. Docencia remota:

Al igual que en el año 2020, el desarrollo de las asignaturas del primer semestre de 2021 debe enfocarse en objetivos de enseñanza fundamentales privilegiando los contenidos que permitan alcanzar este propósito. Con este fin, debe promoverse un aprendizaje activo, que incentive la autonomía, centrado en los y las estudiantes y en la interacción entre pares.



## 2. Ciclos de docencia y recesos para estudiantes:

La docencia en UDP del primer semestre 2021 se organizará en torno a tres ciclos lectivos de entre 4 a 6 semanas cada uno, dejando una semana de descanso para los y las estudiantes (sin actividades lectivas en UDP).<sup>1</sup> La planificación de cada asignatura debe considerar un inicio y cierre de cada ciclo, evitando programar entrega de tareas o proyectos para la semana de receso de cada ciclo. Las actividades evaluativas como trabajos, entregas y pruebas se podrán retomar a partir del miércoles posterior al receso lectivo.



<sup>1</sup>Esto excluye actividades que impliquen un compromiso con terceros ajenos a la Universidad.

### 3. Plataforma CANVAS:

Todas las clases impartidas de manera remota se deben desarrollar desde la plataforma CANVAS. Cualquier excepción a esta regla deberá contar con la aprobación de la Dirección de la Carrera o Programa. Estas excepciones deberán informarse-desde la dirección de escuela- a la Vicerrectoría Académica.



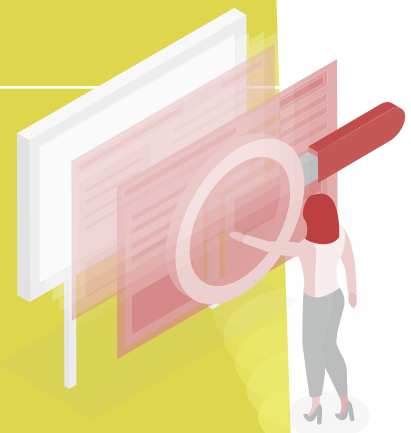
### 4. Horario de Actividades Sincrónicas (en tiempo real):

Las clases sincrónicas deberán realizarse a través de ZOOM desde la plataforma CANVAS, en el módulo horario asignado en la planificación académica de SAP. Eso evitará que los y las estudiantes tengan actividades sincrónicas simultáneas.



### 5. Inducción de docentes nuevos:

Los y las docentes nuevos/as deberán completar la inducción disponible para ellos en la plataforma CANVAS. En esta encontrarán materiales (documentos, videos, recursos, etcétera) y podrán participar de foros y talleres que les permitirán enfrentar de mejor manera la enseñanza remota. Se ofrecerá capacitación y soporte permanente a las y los profesores de manera de garantizar un buen uso de la plataforma.



## 6. Inducción de Estudiantes a CANVAS:

*Todas las clases impartidas de manera remota se deben desarrollar desde la plataforma CANVAS. Cualquier excepción a esta regla deberá contar con la aprobación de la Dirección de la Carrera o Programa. Estas excepciones deberán informarse -desde la dirección de escuela- a la Vicerrectoría Académica.*



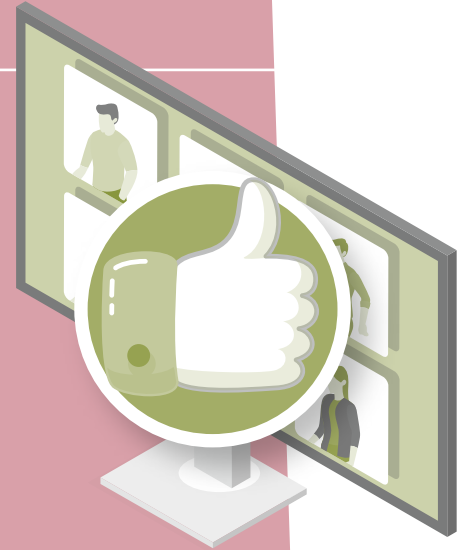
## 7. Reglas y expectativas:

*Al inicio del semestre, las y los docentes deberán explicitar las expectativas y exigencias de cada asignatura. Entre otros puntos, es fundamental destinar tiempo a explicar la planificación del curso, los objetivos de aprendizaje, la organización del material y recursos de la asignatura, consensuar normas de comunicación con los y las estudiantes, explicar el calendario académico, presentar los tipos de evaluación del semestre, probar la funcionalidad de la plataforma, y atender las inquietudes y necesidades de los y las estudiantes. Si corresponde, es importante derivar inquietudes académicas de los y las estudiantes a la Secretaría de Estudios o a la Dirección de Escuela.*



## 8. Buen trato en el contexto del aprendizaje virtual:

Las interacciones entre docentes y estudiantes a través de Zoom, correo electrónico, WhatsApp, Facebook o Instagram suelen constituirse para la coordinación y comunicación de actividades académicas y, como tales, forman parte del 'campus virtual' de la Universidad. En ese contexto, es importante que los profesores promuevan ahí interacciones respetuosas y libres de violencia y/o discriminación. Situaciones que no se ajustan a estos principios deben ser informadas a las Direcciones de Escuela.



## 9. Comportamiento de estudiantes:

Antes del inicio de las clases o lecciones, recuerde a los y las participantes que el aula virtual es un espacio que se construye con respeto y colaboración entre los y las participantes. Dentro del aula virtual rigen todos los reglamentos de la Universidad.



## 10. Grabación de Clases.

Recuerde que los y las profesoras deben privilegiar la grabación de clases o sesiones lectivas en el computador o en la nube para subirlas a la plataforma CANVAS en un plazo no mayor a 48 horas. Las escuelas y sus docentes determinarán y explicitarán aquellas sesiones que por su naturaleza **NO** pueden grabarse y subirse a la plataforma (por ejemplo, ejercicios prácticos, role playing, casos que involucran a terceros, etcétera).



## 11. Registro de calificaciones:

recuerde que el registro oficial de calificaciones debe realizarse en el Portal del Académico (<https://portal.udp.cl/irj/portal>). Procure entregar las evaluaciones en los plazos reglamentarios (10 días hábiles) y en casos excepcionales, cuando la entrega se vea retrasada informe a sus estudiantes y a la Secretaría de Estudios.



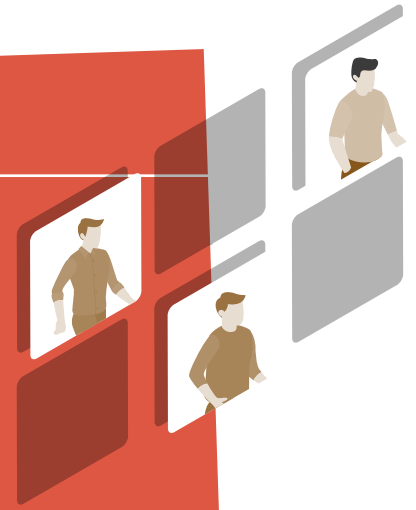
## 12. Evaluación y Retroalimentación:

Considere que la plataforma CANVAS permite usar herramientas de evaluación diversas, incluida la autoevaluación, evaluación entre pares y evaluaciones grupales. Acompañe el proceso formativo con evaluaciones diversas y privilegie una retroalimentación sustantiva y oportuna hacia los y las estudiantes.



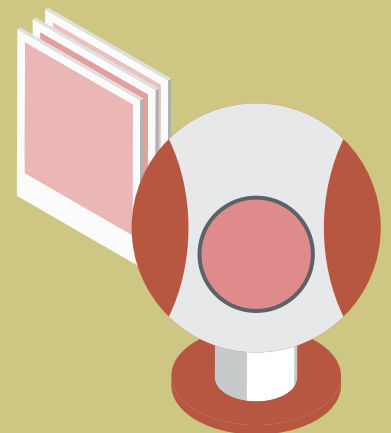
### **13. Asistencia Obligatoria a Sesiones Remotas y/o Presenciales:**

*Antes del inicio del semestre, la escuela y los profesores definirán los requisitos de asistencia a actividades sincrónicas y/o presenciales de cada curso o asignatura. La definición de estas condiciones dependerá en gran medida de la situación sanitaria de la ciudad.*



### **14. Identificación en clases sincrónicas remotas:**

*Se espera que los y las estudiantes participen en clases sincrónicas con cámaras y micrófonos. Cuando por causa justificada el uso de la cámara o micrófono no sea posible (debido a la baja calidad de conexión o por ausencia de cámara/micrófono en el equipo computacional), los alumnos y alumnas deberán incorporar una identificación reconocible (nombre completo y foto) que facilite la interacción con docentes y pares.*





## 15. Integridad Académica (Plagio y/o Copia):

La Universidad privilegiará evaluaciones auténticas cautelando un proceso de certificación libre de copia y/o plagio. Cuando la integridad del proceso se vea comprometida con conductas como las antes mencionadas, las escuelas decidirán si procede la anulación de la evaluación y/o la activación de un Comité de Ética.

Para favorecer conductas positivas en este ámbito, es importante generar un ambiente de confianza durante el desarrollo del curso, se deben recordar y clarificar las exigencias evaluativas, enfatizando el sentido de estas y la responsabilidad que cada estudiante tiene en el logro de sus aprendizajes.



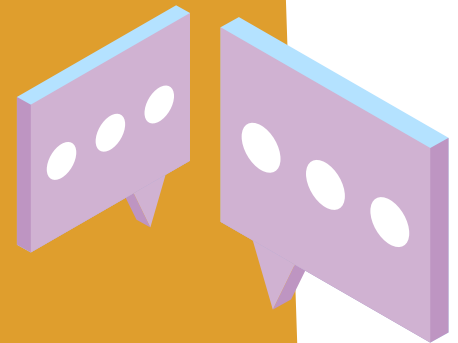
## 16. Estudiantes de Distintas Cohortes:

Tome en cuenta que algunos cursos en la universidad (talleres integrados, formación general, etcétera) tienen estudiantes de diferentes cohortes (primero a séptimo año). Considere estas diferencias y ajuste la docencia en virtud de los atributos del grupo de estudiantes a su cargo.



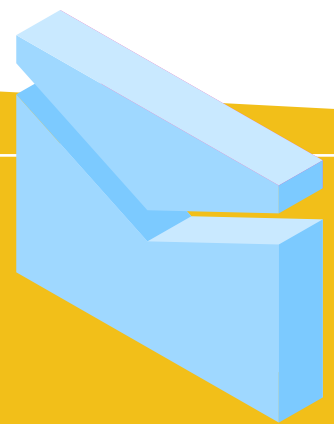
## 17. Comunicación:

La comunicación es un aspecto fundamental del proceso formativo remoto y por ello debe ser empática y respetuosa. Responda a sus estudiantes a través de la mensajería de la plataforma en un plazo no mayor a 48 horas. Si esto no es posible, indique explícitamente el plazo en el cual responderá a las consultas de estudiantes. Planifique la comunicación con prácticas como: explicitar días y horas de pausa a preguntas de estudiantes. De ser posible, envíe una vez por semana una orientación general sobre las actividades en curso. Evite mensajes largos y utilice las herramientas en la plataforma para realizar grabaciones de audio y video que le permitan una buena comunicación con los y las estudiantes.



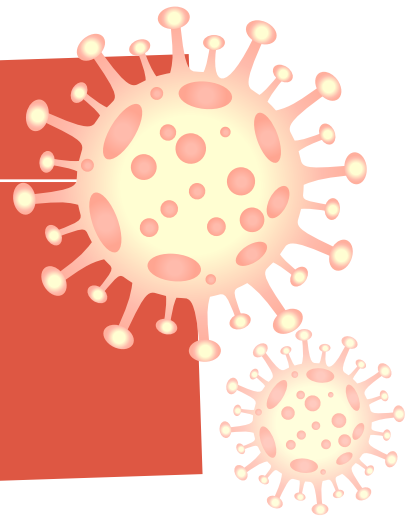
## 18. Medios de comunicación:

Privilegie una comunicación formal y respetuosa con los y las estudiantes a través de canales institucionales como el correo UDP y la mensajería disponible en la plataforma CANVAS.



## 19. Estudiantes con Covid-19:

*Si un/a estudiante le comunica que el/ella (o también un familiar directo) presenta Covid-19 o una enfermedad que altera su trabajo académico, informe a la Secretaría de Estudios para activar los procedimientos/ajustes correspondientes.*



## 20. Estudiantes en situación de discapacidad:

*Si cuenta con estudiantes en situación de discapacidad, implemente los ajustes o apoyos requeridos en su plan de trabajo para permitir su aprendizaje en condiciones equivalentes. Si presenta dudas sobre su aplicación, contacte a la Secretaría Académica o a la Unidad de Apoyo a la Discapacidad al mail [apoyodiscapacidad@mail.udp.cl](mailto:apoyodiscapacidad@mail.udp.cl) para solicitar orientación.*



## Recursos para docencia en línea

### 21. Fondo de Enriquecimiento de Aulas Virtuales:

La Vicerrectoría Académica dispondrá durante el transcurso del primer semestre de 2021 de un fondo de producción de material para enriquecer la docencia remota. Postule y acceda a mejorar los contenidos y actividades de su aula virtual.

### 22. Apoyo a Docencia Remota:

Si experimenta dificultades con el diseño e implementación de su curso solicite apoyo en su carrera o en la Dirección de Educación en Línea en el correo electrónico [educacionenlinea@mail.udp.cl](mailto:educacionenlinea@mail.udp.cl) en los horarios de atención dispuestos por esta unidad: martes de 11:30 a 12:30 y viernes de 14:30 a 15:30 (links en [educacionenlinea.udp.cl](http://educacionenlinea.udp.cl))



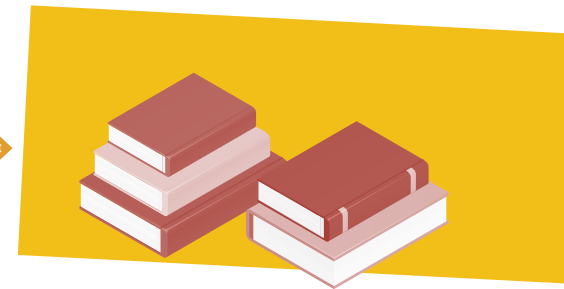
### 23. Salas híbridas:

En cada facultad se han habilitado salas híbridas que cuentan con equipamiento tecnológico para realizar clases en modalidad presencial y remota. Cada escuela priorizará aquellas actividades o asignaturas que podrán realizarse en salas híbridas. Si Usted está interesado(a) en hacer uso de estas salas, contáctese con la coordinación administrativa o la secretaria académica de su escuela.

## Orientaciones de planificación y desarrollo de la docencia:

### 24. Aprendizajes previos:

Se sugiere aplicar un instrumento sencillo de evaluación diagnóstica que le permita conocer el grado de preparación para abordar los contenidos del programa de asignatura. Esto le permitirá realizar ajustes al programa de trabajo con la debida antelación.



### 25. Organización de actividades, materiales y recursos:

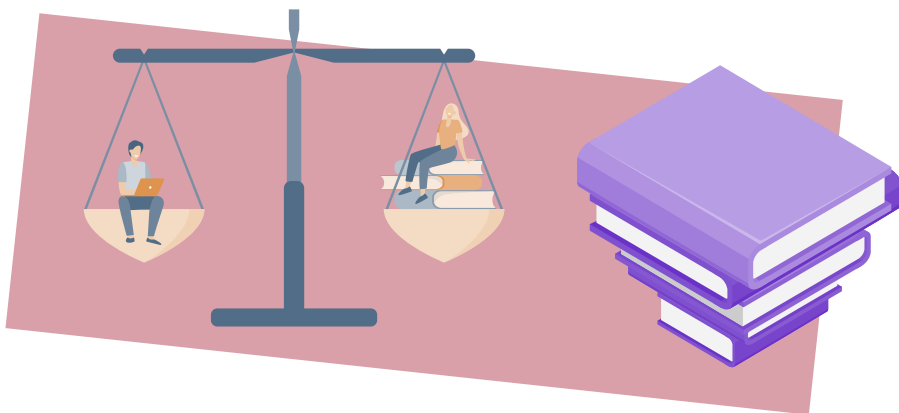
Estructure el curso en torno a los 3 módulos lectivos del semestre. Defina propósitos de aprendizaje claros y pertinentes. En la docencia en línea, una práctica habitual es liberar de manera progresiva los contenidos y actividades de cada módulo.

### 26. Contenidos y estrategias de enseñanza:

Diversifique la impartición de contenidos por medio de actividades que incorporen recursos de distinta naturaleza como videos, audios, lecturas e infografías. Cuando sea posible, trate de utilizar la plataforma CANVAS involucrando a los y las estudiantes en actividades de exploración y creación. Evite una actitud meramente receptiva de los conocimientos.

## 27. Balance entre sesiones sincrónicas y asincrónicas:

Busque una combinación entre actividades sincrónicas y asincrónicas. Considere que las instancias sincrónicas permiten el intercambio activo entre el o la docente y sus estudiantes. Por otro lado, tenga en cuenta que las instancias asincrónicas permiten que los y las estudiantes accedan a contenidos en horarios diversos que permiten compatibilizar la formación con otras obligaciones/condiciones familiares.



## 29. Carga Evaluativa:

se sugiere revisar con la secretaría académica y de estudios la estructura de las evaluaciones del semestre. En ambientes virtuales se suele implementar un mayor número de evaluaciones acotadas, con el objetivo de privilegiar la retroalimentación sistemática del estudiantado. No obstante, es importante velar por una carga evaluativa balanceada-que considere la carga evaluativa global- a lo largo del semestre.

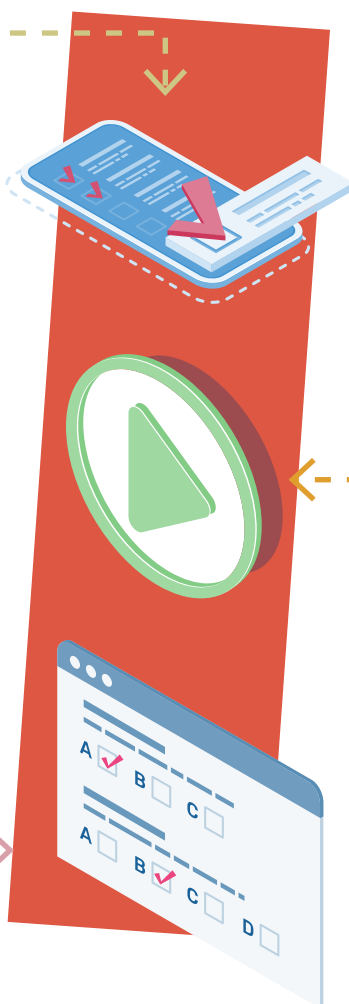
## 28. Organización de Sesiones Sincrónicas:

Se recomienda que las sesiones sincrónicas se inicien con una pauta que explique la estructura de la clase y sus contenidos. La experiencia nacional e internacional, recomienda el uso de quiebres cada 20-30 minutos introduciendo actividades como debates en el chat, trabajo grupal o encuestas. Si la clase sincrónica se limita a la entrega de contenidos, la experiencia de educación remota recomienda no superar los 40-60 minutos de actividades expositivas por parte del profesor, dejando espacio de consultas y preguntas dentro de cada sesión. Si habilita el chat puede nombrar a un/a alumno/a encargada de su gestión por sesión para que todos los comentarios sean atendidos. Esto es especialmente útil en cursos numerosos.



### 30. Organización de la Evaluación:

Explique la forma y plazos en que realizará evaluaciones y, si es posible, realice un piloto que le permita prever dificultades (sobre todo en caso de evaluaciones cuyos formatos o mecanismos de respuesta sean poco conocidos por los y las estudiantes).



### 31. Diversidad Evaluativa:

Considere diversificar los formatos de evaluación incorporando instancias que integren multimedia como videos o podcasts. Entre los tipos de evaluaciones posibles, considere análisis de casos, elaboración de reportes, creación de videos, presentaciones orales, recursos interactivos, y otros. Defina en virtud de los objetivos de aprendizaje de su curso, qué proporción de evaluaciones debe ser individual o grupal.

### 32. Pruebas en Línea:

Cuando considere necesario utilizar evaluaciones en línea en la plataforma CANVAS, incorpore preguntas de selección múltiple y preguntas abiertas o de desarrollo de manera de entregar un formato diverso de formas evaluativas. Incorpore instancias de preparación y apresto que familiaricen a los y las estudiantes con este tipo de evaluación.

Si lo considera pertinente, utilice los mecanismos disponibles en la plataforma CANVAS (preguntas aleatorias, definición de tiempos máximos de respuesta, bloqueo al retroceso, grabación de la evaluación) para reducir el riesgo de copia en una evaluación en línea.

### 33. Anulación de Pruebas en Línea:

Las escuelas podrán anular procesos de evaluación en línea (a nivel individual o en forma colectiva) cuando se experimenten condiciones de seguridad informática que atenten contra la integridad evaluativa (pérdida de conexión, intermitencia de conexión, coordinación de respuestas, entre otras).

### 35. Evaluaciones Recuperativas:

si es pertinente, defina la posibilidad de realizar evaluaciones recuperativas durante el semestre o al final de este.

### 34. Instrucciones Evaluativas:

Es importante que la información sobre evaluaciones sea clara, precisa y oportuna. Eso permitirá a los y las estudiantes comprender los propósitos y lo que se espera que realicen. La entrega de instrucciones por escrito puede ser apoyada por audios o videos explicativos. En forma paralela se recomienda generar espacios y/o canales de consulta para hacer aclaraciones antes o durante la evaluación.

### 36. Uso del Calendario CANVAS y horario de atención a estudiantes:

Utilice el calendario del curso disponible en CANVAS para planificar y dar a conocer reuniones sincrónicas, definir plazos de entrega de tareas, pruebas y exámenes. Cuando sea posible, defina un horario de atención semanal para sus estudiantes.





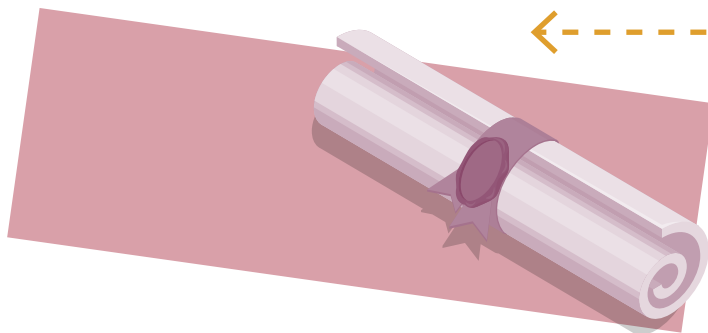
### ● 37. Monitoreo del curso:

Se sugiere que, durante la primera mitad del semestre, el o la profesora planifique un momento para indagar acerca de la percepción de los y las estudiantes sobre la implementación del curso, de manera que pueda generar mejoras o reorientar su práctica de manera oportuna. Consulte el material disponible en CANVAS sobre recomendaciones para el monitoreo del curso.



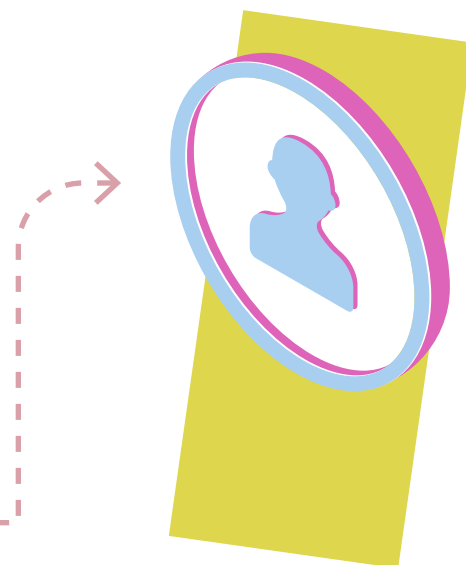
### ● 38. Cierre del Curso:

Al finalizar el semestre, se sugiere enviar un mensaje de cierre a los y las estudiantes, refiriéndose a la experiencia en el curso y los aprendizajes alcanzados. De ser posible, genere una instancia de diálogo que le permita mejorar su quehacer docente de los próximos semestres.



### ● 39. Ayudantes:

Explícite al inicio del semestre el rol de la ayudantía y del o la ayudante. Este puede ser un gran apoyo para la comunicación y retroalimentación oportuna, participando, por ejemplo, en la moderación de chats, foros y facilitando el desarrollo de actividades de trabajo grupal. También pueden aportar en la creación de materiales y recursos de apoyo al aprendizaje. Recuerde que el responsable del curso es el o la docente por lo tanto es relevante la comunicación permanente con él o la ayudante y el monitoreo de su trabajo.



## Orientaciones Específicas:

### 40. Facultades, Carreras

#### o Programas:

*De ser necesario, facultades y escuelas pueden desarrollar definiciones y orientaciones particulares para sus programas y asignaturas. Estas orientaciones deberán informarse oportunamente a la Vicerrectoría Académica.*

