

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD DE LA SERENA CHILE | Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Dirección de Postgrados y Postítulos ISO 21001:2018 | DIPYP-P5-Pcdt1-11 Rev-00 Xx07/2020 Página 1 de 6 |
| | INSTRUCTIVO | |

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR DE MANERA REMOTA EN LA UNIVERSIDAD DE LA SERENA DEFENSAS ORALES DE PROYECTOS, AVANCES Y DEFENSAS DE TESIS, EXAMENES DE CALIFICACIÓN Y TRABAJOS FINALES DE GRADO (TFG)

| | <i>Preparada por:</i> | <i>Revisado por:</i> | <i>Aprobado por:</i> |
|---------------------|-------------------------------------|---|--|
| <i>Nombre/Cargo</i> | Director de Postgrados y Postítulos | Consejo de Postgrados y Consejo de Postítulos | Vicerrector de Investigación y Postgrado |
| <i>Fecha</i> | 30 de junio de 2020 | 23 y 31 de agosto de 2020 | 25 de septiembre de 2020 |
| <i>Firma</i> | | | |



UNIVERSIDAD
DE LA SERENA
CHILE

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Dirección de Postgrados y Postítulos
ISO 21001:2018

DIPYP-P5-Pcdt1-11
Rev-00
Xx07/2020
Página 2 de 6

INSTRUCTIVO

1.1 TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsables
4. Referencias Normativas
5. Términos, Definiciones y Siglas
6. Flujo de Proceso
7. Descripción del Proceso
8. Índice de Gestión
9. Registros
10. Control de Cambios

| | | |
|--|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD DE LA SERENA CHILE</p> | <p>Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Dirección de Postgrados y Postítulos ISO 21001:2018</p> | <p>DIPYP-P5-Pcdd1-11 Rev-00 Xx07/2020 Página 3 de 6</p> |
| <p>INSTRUCTIVO</p> | | |

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objetivo delinear las acciones que deben seguir tanto directores/as de programas, como académicos/as, estudiantes y administrativos/as en lo que respecta a la defensa en modalidad remota de actividades académicas como Exámenes de Calificación, Proyectos y Avances de Tesis, Defensas de Tesis, Exámenes de Grado y otras formas de Trabajo Final de Grado (TFG) presentada en programas de **Postgrados y Postítulos** pertenecientes a la Universidad de La Serena.

2. ALCANCE

Este Instructivo es aplicable de manera obligatoria a todos los programas Postgrados y Postítulos de la Universidad de La Serena y es complementario del Decreto Exento N° 307/2020.

3. RESPONSABLES

El responsable de elaborar este documento es el Director de Postgrados y Postítulos, junto al encargado/a de Calidad de dicha unidad, quien lo revisa es el Consejo de Postgrados y Consejo de Postítulos, y quien aprueba es el Vicerrector/a de Investigación y Postgrado. El personal que forma parte del este proceso, es responsable de cumplir este procedimiento. La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es del Director/a de Postgrados y Postítulos, o a quien éste designe como responsable.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Este procedimiento se ampara en las siguientes referencias:

- Norma ISO 21001:2018
- D.E. N°532/2019, Reglamento de Postgrados y Postítulos
- D.E. N° 307/2020, Reglamento que Reglamenta que regula la docencia y actividades académicas vía remota conducentes a la obtención de un Grado Académico, Postítulo o Diplomado en programas dictados a través de la Dirección de Postítulos y Postgrados de la Universidad de La Serena en situación de fuerza mayor (catástrofes naturales, emergencias sanitarias y otros similares).
- Ley N° 17.336, de propiedad intelectual.

5. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

En este procedimiento se utilizan las siguientes definiciones:

| | | |
|--|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD DE LA SERENA CHILE</p> | <p>Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Dirección de Postgrados y Postítulos ISO 21001:2018</p> | <p>DIPYP-P5-Pcdt1-11 Rev-00 Xx07/2020 Página 4 de 6</p> |
| <p>INSTRUCTIVO</p> | | |

ACTIVIDAD ACADÉMICA REMOTA: Son aquellas actividades académicas incluidas en un plan de estudio de algún programa de Postgrados o Postítulos dictados en la Universidad de La Serena conducentes a la obtención de un grado académico o título universitario tales como Exámenes de Calificación, Proyectos y Avances de Tesis, Defensas de Tesis, Exámenes de Grado y otras formas de Trabajo Final de Grado (TFG).

ANFITRIÓN: Persona encargada de dirigir la actividad remota. Por defecto, el anfitrión de una actividad académica remota será el/la director/a o coordinador/a del Programa. En el caso que el/la director/a y coordinador/a sean miembros del Tribunal o Comité, el/la directora/a del programa nombrará a otro profesor/a del Claustro como anfitrión.

AULA VIRTUAL: Corresponde al espacio virtual donde se desarrollará la actividad académica remota, y por lo general asociada a plataformas virtuales como Moodle, Zoom, Meet, Microsoft Teams, Skype u otras similares.



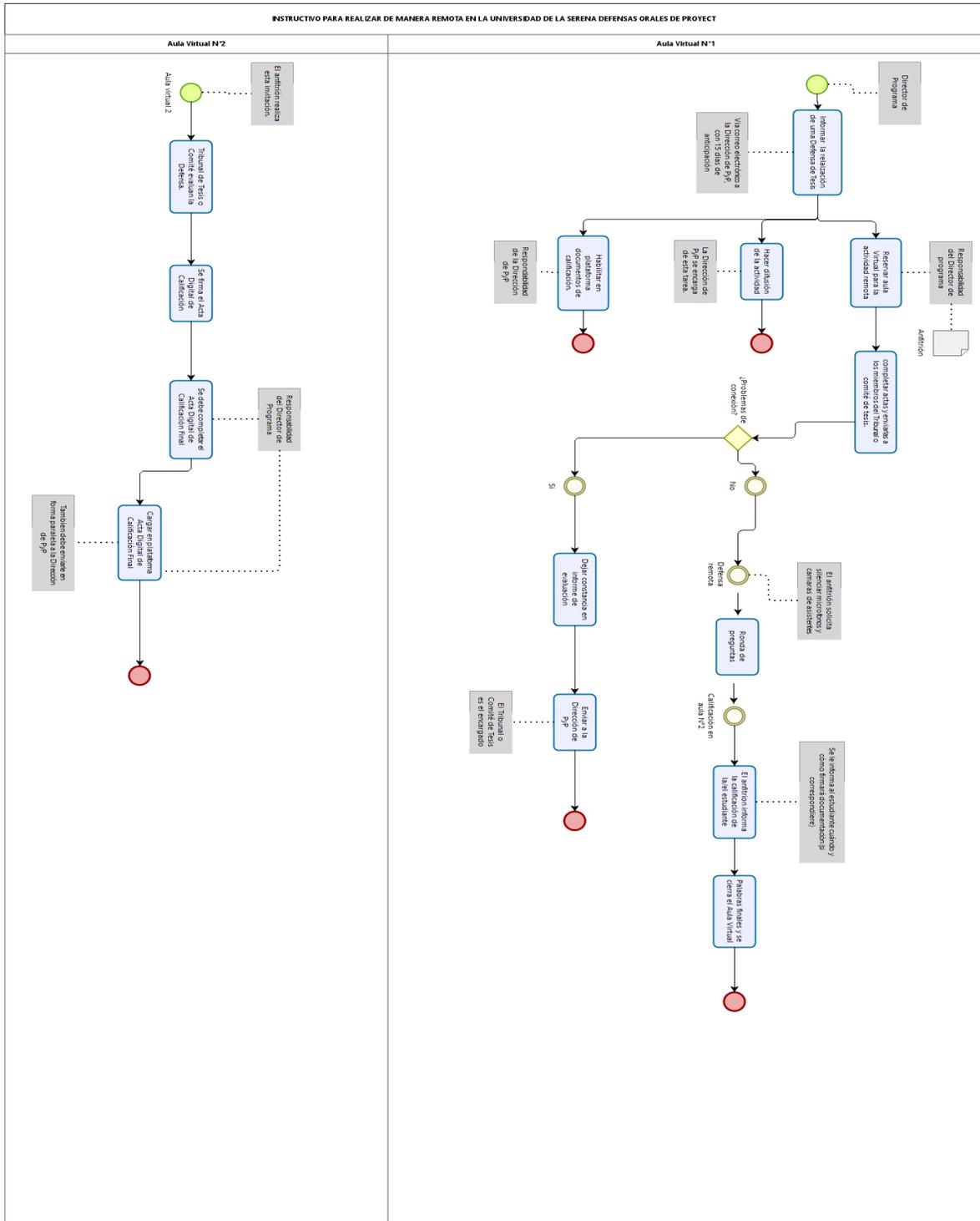
UNIVERSIDAD DE LA SERENA
CHILE

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Dirección de Postgrados y Postítulos
ISO 21001:2018

DIPYP-P5-Pcdt1-11
Rev-00
Xx07/2020
Página 5 de 6

INSTRUCTIVO

6. FLUJO DEL PROCESO



| | | |
|--|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD DE LA SERENA CHILE</p> | <p>Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Dirección de Postgrados y Postítulos ISO 21001:2018</p> | <p>DIPYP-P5-Pcdt1-I1 Rev-00 Xx07/2020 Página 6 de 6</p> |
| <p>INSTRUCTIVO</p> | | |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 El/la directora/a de un programa de Postgrados debe informar por correo electrónico a la Dirección de Postgrados y Postítulos (DIPYP), con al menos 15 días corridos de anticipación, la realización de manera pública y remota de un Examen de Calificación, una presentación de Proyecto de Tesis, un Avance de Tesis, una Defensa de Tesis, un Examen de Grado o cualquier otra forma de Trabajo Final de Grado (TFG) que posea un programa de Postgrado o Postítulo de la Universidad.

7.2 La DIPYP habilita en la plataforma académica del programa el/los documento/s de calificación con un número de folio único asignado.

7.3 El director/a del programa debe reservar el Aula Virtual donde se realizará la actividad académica remota. El Director/a, o a quien éste designe, será el anfitrión de la misma, y responsable de la organización de la actividad.

7.4 Una vez que el/la directora/a complete el Acta Digital de Calificación Final, ésta deberá ser enviada a los miembros del Tribunal de Tesis o Comité de Tesis (cuando corresponda), quienes deberán completarla con las evaluaciones realizadas al estudiante. Todos los miembros del Tribunal o Comité deben evaluar al estudiante en los ámbitos que corresponda, pudiendo éstos evaluar el manuscrito de Tesis y/o la defensa oral de la Tesis y/u otra actividad realizada por el estudiante como un Examen de Calificación o Examen de Avance. Cada programa debe elaborar sus propias rúbricas de evaluación, y todas las evaluaciones pueden ser cuantitativas o cualitativas, tal como lo señala el Artículo 52 del Decreto Exento 532/2019 que aprueba el Reglamento de Postgrados y Postítulos de la Universidad de La Serena.

7.4 La DIPYP se encargará de informar a la comunidad universitaria de la ocurrencia de la actividad académica remota. Para esto, el programa debe adjuntar, además de la información señalada en el punto 7.2, un correo de contacto de una persona que se encargará de registrar a todos los interesados en asistir a la defensa pública remota. Esta persona (anfitrión) debe tomar medidas precautorias (sala de espera, contraseña), para evitar que usuarios no autorizados ingresen a la reunión o defensa a entorpecer la actividad remota.

| | | |
|--|---|--|
|  <p>UNIVERSIDAD DE LA SERENA CHILE</p> | <p>Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Dirección de Postgrados y Postítulos ISO 21001:2018</p> | <p>DIPYP-P5-Pc dt1-11 Rev-00 Xx07/2020 Página 7 de 6</p> |
| <p>INSTRUCTIVO</p> | | |

7.5 El día de la defensa (o antes de ella), la persona encargada de registrar a los interesados en asistir a esta actividad deberá enviar al correo electrónico de los inscritos el enlace de la plataforma donde estará alojada el Aula Virtual de la actividad académica.

7.6 Llegada la hora de la Defensa remota, todos los participantes deben silenciar sus micrófonos y sus cámaras para no distraer la atención del estudiante ni la del Tribunal o Comité de tesis que lo evaluará. Es función del anfitrión velar por que esto se cumpla, y garantizar que todas las Defensas sean grabadas como evidencia del proceso realizado. No se permitirá el ingreso de personas al Aula Virtual una vez comenzada la defensa. Tampoco se podrá usar el chat durante esta etapa de la defensa.

7.7 Una vez terminada la exposición del estudiante, el anfitrión otorga la palabra a los integrantes del Tribunal de Tesis o Comité de Tesis.

7.8 Una vez terminada las rondas de preguntas del Tribunal de Tesis o Comité, el anfitrión invita a una segunda Aula Virtual (previamente reservada) a los miembros del Tribunal o Comité. En dicha sala se toma la decisión final de aprobar o reprobar a él/la estudiante.

Si por alguna razón un miembro del Tribunal no pudiera firmar el Acta Digital (REGISTRO 1), el Director/a del Programa debe gestionar su firma a más tardar en 3 días hábiles de transcurrida la defensa.

7.9 Una vez definida la calificación, el/la Director/a del programa debe completar el Acta Digital Final (REGISTRO 2), incorporando el promedio ponderado final obtenido por el/la estudiante en cada uno de los ámbitos evaluados.

Luego de ello, todos los miembros del Tribunal o Comité de Tesis regresan al Aula Virtual inicial, donde el/la estudiante y todos los asistentes se encuentran. El anfitrión informa la calificación del estudiante. En caso de que el/la estudiante deba firmar algún documento, se acuerda cómo se le hará llegar dicha documentación y cuándo deberá devolverla. Para ello, se deberán indicar claramente los plazos para el procedimiento.

7.10 El anfitrión otorgará la palabra tanto a él/la estudiante como a los miembros del Tribunal o Comité de Tesis, ya sea para expresar palabras de agradecimiento, reconocimiento u otras, si lo desean.

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD DE LA SERENA CHILE | Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Dirección de Postgrados y Postítulos ISO 21001:2018 | DIPYP-P5-Pcdd1-11 Rev-00 Xx07/2020 Página 8 de 6 |
| | INSTRUCTIVO | |

7.11 El anfitrión dará por concluida la defensa de tesis y cerrará el Aula Virtual.

7.12 El/la directora/a del programa es el responsable de enviar a la DIPYP y subir a la plataforma institucional el Acta firmada de la defensa.

7.13 En la eventualidad de que por motivos de fuerza mayor, el/la estudiante o algún miembro del Tribunal o Comité de Tesis tuviere problemas técnicos o de conexión que impidan o dificulten el propio acto remoto, o cualquier otro incidente relativo al desarrollo de la Defensa, se dejará constancia de ello en el informe de evaluación que el Tribunal o Comité de Tesis deberán remitir a la DIPYP.

Se dejará también constancia de la alternativa que se haya consensuado con él/la estudiante (nueva fecha y hora de defensa). Será obligación del Director/a velar por que esto ocurra y además de contar con los medio de contacto de los miembros del Tribunal o Comité y del estudiante en caso de problemas de conectividad.

9. REGISTROS

- Acta Digital Miembros de Tribunal o Comité de Tesis (DIPYP-P5-Pcdd1-11-R1)
- Acta Digital Final Defensa de Trabajo Final de Grado o Examen de Grado (DIPYP-P5-Pcdd1-11-R2)

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Rev. | Fecha | Modificación realizada |
|--------|-------|------------------------|
| Rev-01 | | |
| | | |
| | | |