

## PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES SEMESTRE PRIMAVERA 2021

La Escuela de Pregrado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacéuticas deja a disposición de la Comunidad Universitaria, el presente documento, el cual tiene como principal propósito comunicar las principales directrices para que las actividades presenciales, principalmente aquellas relacionadas con el proceso evaluativo, de las diferentes asignaturas de pregrado; se lleven a cabo de manera eficiente, controlada y respetando las estrictas medidas de seguridad sanitaria adoptadas por el Comité COVID-19 de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacéuticas.

En particular, y con el fin de facilitar la comprensión de las disposiciones y normas que se adoptarán para la realización de las actividades evaluativas presenciales, se solicita a los tres estamentos, leer detenidamente y con atención cada uno de los apartados del documento: (i) Antes de la actividad y/o evaluación, (ii) Durante el desarrollo de la actividad y/o evaluación, y (iii) Posterior al desarrollo de la actividad y/o evaluación.

### I. Antes de la actividad presencial y/o evaluativa.

#### a. Sobre la coordinación del proceso y el respeto a las normas sanitarias.

- (1) El/la coordinador/a docente en conjunto con la Dirección de su Departamento verificará que las y los docentes, el personal de colaboración y los ayudantes de cátedra que participen de actividades presenciales, estén habilitado(a)s para su ingreso a la Facultad, según la **normativa COVID-19 vigente en la Facultad** a la fecha de la aplicación de la evaluación. (Pase de Movilidad o Test de Antígeno y Curso COVID-19, aprobado) y **enviar las nóminas de ingreso respectivas cada semana, no así la de los estudiantes.**
- (2) En sintonía con el punto anterior, las y los coordinadores de asignaturas, deberán informar al estudiantado, vía NOVEDADES de UCursos, que es responsabilidad de cada estudiante, contar con los requisitos de ingreso a la Facultad para rendir, sin inconvenientes, la evaluación programada y que es obligación llenar la Declaración de Salud al momento de ingreso al campus ( <https://formulariocovid.fen.uchile.cl/es> )

#### b. Sobre la asignación de espacios físicos y la generación del material impreso para la realización de actividades

- (1) La Secretaría de Estudios (SES) informará a las y los coordinadores de asignaturas, cuáles serán las salas y los aforos para cada uno de los recintos que serán habilitados para la realización de las actividades programadas por los equipos docentes.

**Nota:** *Cualquier modificación que realice el equipo docente, en cuanto al desarrollo de actividades presenciales, deberán ser informadas por el/la coordinador/a de asignatura a SES y a la Escuela de Pregrado, con copia al coordinador(a) docente del departamento respectivo.*

- (2) En base a esta información, las y los **coordinadores de asignaturas distribuirán al estudiantado cuáles serán los espacios físicos habilitados; considerando los aforos correspondientes. Lo anterior deberá realizarse con, al menos, un día hábil de anticipación** a la realización de la actividad cuando se trate de distribución de laboratorios, salas, etc. Para tal efecto, el/la coordinador(a) deberá informar la logística vía NOVEDADES de UCursos al estudiantado.
- (3) **Es responsabilidad del/la estudiante informarse oportunamente, sobre la sala asignada para el desarrollo de cualquier tipo de actividad presencial** que deba realizar en la Facultad, ya sea Laboratorio, Seminario o Evaluación.
- (4) De igual manera, **las y los estudiantes deberán presentarse en la Facultad al menos con 30 minutos de anticipación al desarrollo de la actividad presencial.** Lo anterior, no aplica, si el/la estudiante se encuentra dentro de la Facultad debido a que se encuentra desarrollando otra actividad, por ejemplo, alguna actividad deportiva, por el uso de las salas de estudio o de computación.
- (5) Las y los coordinadores docentes de cada departamento, definirán – en conjunto con los equipos docentes de las respectivas asignaturas - la logística necesaria para que, el día en que se realice la actividad presencial (seminario, laboratorio y/o evaluaciones), el/la coordinador/a de asignatura cuente con el material pedagógico necesario para la realización de la actividad.
- (6) La fotocopiadora de la Facultad se encuentra habilitada para la generación de los materiales impresos necesarios para la realización de las diversas actividades que sean programadas.

**Horario de atención:**

- **LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES DE 8:00 a 14:00 HRS.**
  - **MARTES Y JUEVES DE 8:00 a 16:30 HRS.**
- (7) Cada coordinador(a) de asignatura deberá cerciorarse de que las y los docentes participantes de las diferentes secciones reciban oportunamente, y de manera conforme, el material pedagógico impreso necesario para el correcto desarrollo de la actividad presencial.

## II. Durante el desarrollo de la actividad presencial y/o evaluativa.

### a. Sobre la coordinación y logística del proceso en sala.

- (1) Las y los coordinadores de asignatura deberán considerar la impresión de 2 (dos) nóminas con el listado de personas habilitado(a)s para realizar la actividad en sala. Una nómina deberá estar visible al ingreso de la sala o laboratorio, mientras que la otra, en una mesa ubicada en el interior de la sala o laboratorio (a un costado de la entrada). Cabe señalar que **solo podrán ingresar a la sala, las personas, que estén consignados en dicha nómina.**
- (2) **Al término de la actividad presencial, las personas asistentes deberán firmar el listado** ubicado en la mesa haciendo uso de su propio bolígrafo. La firma del listado será supervisada por el/la responsable de la actividad en sala.
- (3) El/la Coordinador(a) de la asignatura deberá guardar estos listados de asistencia, por espacios utilizados, para que en caso de ser requeridos; estos sean enviados al Comité Covid de la Facultad.

### b. Sobre la aplicación de evaluaciones

- (1) La Facultad a través de la administración de la misma será responsable de que las salas estén sanitizadas y con los asientos ordenados para el inicio de la actividad, así mismo de que se disponga de alcohol gel a la entrada de las mismas.
- (2) **Cada equipo docente responsable de la actividad deberá:**
  - a. Retirar en la Bodega de la Facultad mascarillas desechables para entregar a cada asistente, docentes, ayudantes, estudiantes, etc., para que sea usada durante la actividad. **Los elementos de protección personal para llegar y retirarse de la Facultad son de responsabilidad de cada asistente.** Se dispondrá de basureros para el desecho de las mismas en caso de ser necesario.
  - b. Repartir el material en cada uno de los espacios físicos asignados para el desarrollo de la evaluación.
  - c. Solicitar el ingreso, uno a uno, de las personas asistentes a la actividad presencial. Para ello, leerá el listado disponible en la puerta de la sala.
- (3) Al tomar posición, las personas deberán dejar en su puesto de trabajo la cédula de identidad o cualquier otro documento que acredite su identidad (TNE, TUI o licencia de conducir). Este documento deberá estar sobre su puesto de trabajo hasta que finalice la evaluación.
- (4) Las personas deberán hacer uso de su mascarilla de manera permanente, es decir, durante todo el desarrollo de la actividad.

- (5) Las y los estudiantes deberán guardar su bolígrafo y dejar de rendir la evaluación cuando el/la docente lo indique. En caso de no hacerlo, y hacer uso mayor al tiempo otorgado para responder la evaluación, se estará incurriendo en una falta que será informada a la Escuela de Pregrado.
- (6) El/la responsable de la actividad en sala, deberá verificar que una vez finalizada la evaluación, las y los asistentes entreguen dicha evaluación de manera ordenada, es decir, uno a uno y evitando aglomeraciones.
- (7) Antes de abandonar la sala, será responsabilidad de las y los asistentes, firmar el listado de asistencia.

### **III. Posterior al desarrollo de la actividad presencial y/o evaluativa.**

- (1) Las y los docentes que realicen evaluaciones, dispondrán de 15 días hábiles para revisar las evaluaciones e informar las calificaciones en UCursos.
- (2) La pauta de las evaluaciones que se realicen, deberá estar disponible en UCursos, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de rendida la evaluación.
- (3) Los equipos docentes de cada departamento definirán, una instancia de revisión de la evaluación. Esta instancia podrá ser presencial u on-line y se organizará considerando las disposiciones vigentes en este documento.
- (4) En caso de que la revisión de las evaluaciones sea de carácter on-line, éstas deberán escanearse y ser enviadas vía correo de UCursos, o directamente al email, de las y los estudiantes de la asignatura.
- (5) Si aplica, las modificaciones o correcciones de evaluaciones, serán informadas vía UCursos por el/la coordinador(a) de la asignatura; previa rendición del examen.