

**MANUAL DE INDUCCIÓN DOCENTE
CARRERA DE PSICOLOGÍA UDD**

2026

ÍNDICE

		Pág.
1.	Marco Institucional y Curricular	2
1.1.	Objetivos de la Carrera	2
1.2.	Perfil de egreso del/la psicólogo/a UDD	2
1.3.	Modelo Educativo	3
1.4.	Estructura Curricular	3
1.5.	Estructura Organizacional	6
1.6.	Instancias de gestión y participación académica	9
2.	Beneficios complementarios para docentes	10
2.1.	Perfeccionamiento docente, acompañamiento, líneas de investigación y fondos concursables	10
3.	Herramientas y vías de comunicación con equipo de pregrado y estudiantes	10
3.1.	Herramientas de comunicación institucional	10
3.1.1.	Mail institucional	10
3.1.2.	Plataforma CANVAS	11
3.2.	Vías de comunicación con estudiantes	13
3.2.1.	Publicación a través de CANVAS	13
3.2.2.	Sistema de Actas	13
3.3.	Vías de comunicación con Dirección de Carrera, Coordinaciones y Secretaría de Pregrado	13
4.	Gestión docente	14
4.1.	Aspectos técnicos/pedagógicos de la gestión docente	14
4.1.1.	Programas y cronogramas de cursos	14
4.1.2.	Carga de trabajo de cada curso	14
4.1.3.	Asistencia y puntualidad de los y las estudiantes	15
4.1.4.	Evaluaciones	17
4.1.5.	Situaciones de plagio y otras faltas éticas	20
4.1.6.	Coordinación con ayudantes	21
4.2.	Aspectos administrativos de la gestión docente	21
4.2.1.	Entrega de documentación a Secretaría	21
4.2.2.	Asistencia del/de la docente	22
4.2.3.	Revisión de listas de cursos	22
4.2.4.	Entrega de actas y evaluación académica del docente	22
4.2.5.	Solicitudes de compra de libros u otros recursos académicos	22
5.	Evaluación del desempeño docente y ayudantes	23
	Referencias	24
	Anexos	25

MANUAL DE INDUCCIÓN DOCENTE 2026

El presente manual tiene por objetivo orientar la gestión académica de Docentes de la Carrera de Psicología de la Universidad del Desarrollo (UDD), explicitando la estructura curricular y administrativa, así como las normas, procedimientos y criterios relativos al proceso académico y a las exigencias para pregrado. Junto con ello, se espera que este manual facilite un trabajo de colaboración y alineamiento entre los distintos/as participantes del proceso académico.

1. MARCO INSTITUCIONAL Y CURRICULAR

1.1. Objetivos de la Carrera:

La Carrera de Psicología, que pertenece a la Facultad de Psicología UDD, tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar en las y los estudiantes un comportamiento *ético* consistente con los principios de la disciplina.
- Desarrollar en las y los estudiantes compromiso con una *formación integral* que contribuya al desempeño profesional exitoso.
- Promover que las y los estudiantes integren, de manera coherente, *esquemas comprensivos del comportamiento humano y técnicas* provenientes de diferentes enfoques teóricos.
- Desarrollar en las y los estudiantes un *pensamiento crítico, amplio, científico e innovador*, que responda a las necesidades actuales de la sociedad.
- Promover en las y los estudiantes el desarrollo de habilidades que les permitan enfrentar desafíos profesionales en ámbitos de *diagnóstico, intervención e investigación* en diversas áreas de la psicología.
- Desarrollar en las y los estudiantes las competencias necesarias para la prevención y promoción del *bienestar* a nivel individual, grupal y social.
- Promover en las y los estudiantes una *actitud emprendedora y de responsabilidad pública*, propia del sello UDD.

1.2. Perfil de egreso del/a psicólogo/a UDD:

El compromiso de formación que establece la carrera es que *los y las titulados/as de la carrera de Psicología de la Universidad del Desarrollo son profesionales capaces de integrar las contribuciones teóricas y técnicas de la psicología para analizar y comprender críticamente las distintas dimensiones de fenómenos psicosociales y los contextos socio históricos y culturales en los cuales estos ocurren. Esto les permite diagnosticar, intervenir e investigar dichos fenómenos, contribuyendo activamente con procesos de cambio que promuevan el bienestar integral de personas, grupos, organizaciones y comunidades en las áreas de formación disciplinar de la carrera (clínico, educacional, social-comunitario, organizacional) y otros ámbitos de ejercicio de la psicología.*

Los/as psicólogos/as son capaces de colaborar en equipos de trabajo interdisciplinarios guiados por el compromiso con la responsabilidad pública, la reflexión crítica de su ejercicio profesional y los principios éticos de la profesión respetando la dignidad y valorando la diversidad, liderando procesos innovadores y basados en la rigurosidad científica, que promuevan el desarrollo y bienestar humano en un mundo cambiante, diverso y globalizado (Facultad de Psicología, 2023).

Este perfil profesional al ser de carácter *generalista*, permite al/a la titulado/a ser capaz de desempeñarse adecuadamente en cada una de las cuatro principales áreas de la psicología: clínica, organizacional, educacional y social-comunitaria. Asimismo, por su carácter *pluralista*, el/la titulado/a podrá interpretar los fenómenos psicológicos individuales, grupales y organizacionales de manera amplia, considerando los diversos enfoques teóricos de nuestra disciplina, como son el cognitivo-conductual, psicodinámico, sistémico, humanista y las distintas teorías psicosociales. Este aspecto es sintónico con los principios de la UDD que resaltan la necesidad de contar con diversas visiones e interpretaciones sobre el mundo y la realidad para nutrir la reflexión en los ambientes universitarios.

1.3. Modelo Educativo:

Para el logro de este Perfil de Egreso, la carrera basa su proceso educativo en el Proyecto Educativo UDD Futuro (Universidad del Desarrollo, 2018), utilizando un modelo orientado al desarrollo de competencias, entendidas como saberes contextualizados, que *“representan una combinación dinámica de atributos - con respecto al conocimiento y su aplicación, a las actitudes y las responsabilidades - que describen los resultados de aprendizaje de un determinado programa, o cómo los y las estudiantes serán capaces de desenvolverse al finalizar el proceso educativo”* (González & Wagenaar, 2003, p.280).

Se considera el desarrollo de competencias tanto a nivel genérico como específico, definiendo para cada una de las asignaturas, áreas y ciclos formativos, las competencias necesarias para el logro de su Perfil de Egreso (Anexo 1: Graduación de competencias específicas y genéricas).

Junto con ello, el proceso de enseñanza y aprendizaje se entiende desde un enfoque socio-cognitivo, desde el cual se intencionan estrategias metodológicas y evaluativas que promueven aprendizajes profundos y significativos, pertinentes para los resultados de aprendizaje. Las principales orientaciones metodológicas se basan en la autenticidad, la cooperación y la variabilidad de los aprendizajes.

Además de esto, el Proyecto Educativo UDD Futuro trae consigo una serie de lineamientos para enriquecer la formación de pregrado, enfocándose en seis pilares para conseguir una sólida formación disciplinar. Estos pilares son: formación extradisciplinar, aprendizaje experiencial, globalización, interdisciplina, flexibilidad y tecnología digital (Revisar video de YouTube para más información: <https://www.youtube.com/watch?v=5Ts-oLTjNPY>).

1.4. Estructura Curricular:

La carrera organiza su proceso de formación en tres ciclos: **Bachillerato, Licenciatura y Título**. Esta diferenciación permite intencionar el proceso de enseñanza y aprendizaje al logro de las competencias esperadas para cada uno, en función del Perfil de Egreso. La evaluación de estas se realiza en cada una de las asignaturas y en evaluaciones integrativas por nivel: Evaluación Integrativa del Ciclo de Bachillerato, Examen de Grado de Licenciatura y Examen de Título.

A su vez, los distintos cursos de la malla se organizan en torno a cuatro áreas de formación:

- a) **Área Básica:** corresponde a los cursos que son transversales y que desarrollan competencias que se requieren para el análisis de los fundamentos y procesos biopsicosociales de la conducta humana. Esta se compone de asignaturas que se agrupan en dos subáreas:

- *Cursos de Fundamentos y Teorías:* Corresponde a cursos de formación transversal centrados en los fundamentos y teorías que permiten el desarrollo de una visión biopsicosocial de la conducta humana. Incluye: Fundamentos filosóficos, Fundamentos epistemológicos, Fundamentos socioculturales, Psicología de los grupos, Teoría cognitivo conductual, Teoría humanista, Teoría psicodinámica, y Teoría sistémica.
- *Cursos de Trayectorias del Desarrollo:* Corresponde a cursos de formación transversal centrados que permiten el desarrollo de una visión biopsicosocial de la conducta humana desde una perspectiva evolutiva. Incluye: Procesos psicológicos, Bases neurológicas del comportamiento, Neurociencias, Psicología del desarrollo en la infancia temprana, Psicología del desarrollo en la infancia y adolescencia, Psicología del desarrollo en la adultez y vejez, Psiquiatría y psicopatología en la infancia y adolescencia, y Psiquiatría y psicopatología en la adultez.

Los/as encargados/as de esta área son: Coordinador(a) del área básica y sus asesores/as. Puede consultar a la Coordinación de Desarrollo Docente por los/as encargados/as.

b) Área de Formación Disciplinar: Se desarrolla el perfil de egreso de carácter generalista, que apunta a desarrollar competencias profesionales suficientes para incorporarse en el mundo del trabajo, obteniendo un buen desempeño y continuando su perfeccionamiento a nivel de postgrado. Esta se compone de asignaturas que se agrupan en cuatro subáreas:

- *Cursos área clínica:* Tienen a cargo la formación de estudiantes en las competencias necesarias para la elaboración de diagnósticos e intervenciones clínicas breves y efectivas para promover y contribuir a la salud mental de individuos, familias y grupos. Los cursos son: Fundamentos de psicología clínica, Diagnóstico neuropsicológico, Diagnóstico en la infancia y adolescencia, y Diagnóstico psicológico en la adultez.
- *Cursos área educacional:* Tienen a cargo el análisis del proceso de enseñanza y aprendizaje y todas las variables que están involucradas en éste, orientándose a formar psicólogos/as que aporten al aprendizaje y desarrollo, siendo un nexo entre la psicología y la educación. Los cursos son: Psicología en contextos actuales, Gestión del ambiente de aprendizaje del aula, y Gestión del cambio en la Institución Educativa.
- *Cursos área organizacional:* Tienen a cargo la formación de los/as estudiantes en los fundamentos disciplinares y competencias requeridas para el inicio profesional en los ámbitos de la psicología del trabajo, las organizaciones y la gestión de personas. Los cursos de esta área son: Psicología del trabajo y las organizaciones, Análisis organizacional, y Gestión e intervención en organizaciones.
- *Cursos área social-comunitaria:* Tienen a cargo la formación en los desarrollos disciplinares contemporáneos de la psicología social y el campo profesional de la psicología de la intervención social. Los cursos son: Psicología social, Diagnóstico y diseño en contextos psicosociales comunitarios, y Políticas públicas y problemáticas en contextos psicosociales.

- *Electivos área disciplinar:* Tienen a cargo la formación de los y las estudiantes para que analicen y profundicen en una temática de la psicología en la actualidad y que complemente la formación del nivel de licenciatura.

Los/as encargados/as de esta área son: Coordinador(a) del área clínica y sus asesores/as; Coordinador(a) del área educacional y sus asesores/as; Coordinador(a) del área organizacional y sus asesores/as; Coordinador(a) del área social-comunitaria y sus asesores/as. Puede consultar a la Coordinación de Desarrollo Docente por los/as encargados/as.

c) Área Metodológica: Está área tiene a cargo la formación general y el desarrollo de competencias y herramientas en métodos y técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación en psicología:

- *Cursos metodología:* Encargados de la formación y el desarrollo de competencias y herramientas en métodos y técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación en psicología para la recolección, análisis e interpretación de información. Las asignaturas son: Métodos de Investigación, Técnicas cuantitativas de investigación, Técnicas cualitativas de investigación, e Integración de competencias de investigación.

Los/as encargados/as de esta área son: Coordinador(a) del área metodológica y sus asesores/as. Puede consultar a la Coordinación de Desarrollo Docente por los/as encargados/as.

d) Área de Formación Integral e Interdisciplina: Esta área se refiere al trabajo personal que debe realizar el/la psicólogo/a en formación para desarrollar y/o fortalecer competencias comunicativas, intrapersonales, interpersonales y de integración disciplinar e interdisciplina, así como también competencias en investigación requeridas en distintos contextos profesionales. Esta se compone de asignaturas que se agrupan en dos subáreas:

- *Cursos formación integral:* Cursos tipo taller asociados al desarrollo de competencias socioemocionales y comunicativas intra e interpersonales. Las asignaturas son: Destrezas de comunicación y pensamiento en psicología I (DCPP1), Destrezas de comunicación y pensamiento en psicología II (DCPP2), Habilidades profesionales para el diseño de tu vida, Habilidades profesionales interpersonales, Habilidades para el manejo de grupos, y Habilidades de ayuda profesional en distintos contextos.
- *Cursos integración e interdisciplina:* Cursos asociados a integrar conocimientos y habilidades de los y las estudiantes desde una perspectiva interdisciplinaria. Las asignaturas son: Coloquios de actualidad en psicología, Herramientas tecnológicas aplicadas a la psicología, Electivo 1 y 2 de herramientas tecnológicas, Innovación y creatividad, Bienestar y salud, Módulo de integración de competencias profesionales: análisis de problemáticas psicosociales e innovación.

Los/as encargados/as de esta área son: Coordinador(a) del área de formación integral y sus asesores metodológicos. Puede consultar a la Coordinación de Desarrollo Docente por los/as encargados/as.

e) Formación Extradisciplinar UDD Futuro

- *Cursos tracks*: Cursos de diferentes áreas del conocimiento, distintas a la psicología, que complementan la formación del/la estudiante.
- *Semana i*: Programa intensivo de tres días que se realiza a partir de desafíos dirigidos a alumnos/as, los/as cuales son propuestos por docentes, que buscan fortalecer el desarrollo de competencias a través del trabajo colaborativo interdisciplinario.
- *Programa complementario de formación en inglés*: Cursos que los y las estudiantes pueden cursar a fin de fortalecer el aprendizaje de dicho idioma.
- *Créditos extradisciplinares de libre elección*: Créditos que el y la estudiante puede utilizar en cursos y actividades de libre elección, participando en seminarios, talleres, cursos deportivos, programas cortos internacionales, cursos de otras carreras y actividades de voluntariado, entre otros.

Actualmente, la Carrera cuenta con una malla vigente: Plan de estudios 2021

1.5. Estructura Organizacional:

La Facultad está organizada en cinco grandes áreas:

- a) **Pregrado**: Encabezado por el/la director(a) con el apoyo de un equipo de coordinadores/as.
- **Dirección de carrera**: responsable de asegurar la calidad del proceso académico, velando por la coherencia en el diseño e implementación del plan de estudio y todas las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo a nivel académico y en la gestión de la carrera.
 - **Coordinación académica**: responsable de la gestión de aspectos que dan soporte al funcionamiento académico, a través de tareas como la planificación académica semestral, inscripción de asignaturas, los intercambios académicos internacionales, las convalidaciones y homologaciones de asignaturas.¹
 - **Coordinación curricular**: responsable de organizar, monitorear y apoyar el proceso formativo, el seguimiento del modelo educativo, el acompañamiento a la gestión pedagógica y el desarrollo de mejoras en las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación en conjunto con los y las docentes.
 - **Coordinación de área**: colaboran con la Dirección de carrera y los organismos colegiados, liderando la discusión disciplinar y en las áreas curriculares. En conjunto constituyen el Comité Curricular, el cual es liderado por la Coordinación Curricular.
 - **Coordinación de desarrollo docente**: guía a los docentes hacia prácticas vinculadas al modelo educativo realizando, entre otras tareas, visita programada al aula, acompañamiento y feedback en el diseño de instrumentos de evaluación y acompañamiento para el diseño e implementación de innovaciones metodológicas de acuerdo con las directrices del Modelo Educativo (por ejemplo, cursos COIL).
 - **Coordinación de estudiantes**: responsable de organizar, monitorear y apoyar el proceso formativo y la implementación del modelo educativo, a través de actividades como, tutorías con estudiantes, organización de reuniones con estudiantes, asambleas, entre otras.

¹ Para la sede de Santiago, estas funciones las asume la Coordinación administrativa y la Coordinación de estudiantes.

- **Coordinación de título:** responsable de organizar, monitorear y apoyar el proceso formativo y la implementación del modelo educativo en el quinto año de la carrera, a través de actividades como organización de los lugares de prácticas y pasantías, orientaciones a docentes para fase de titulación, entre otras.
- **Coordinación de admisión:** se encarga de presentar el proyecto educativo de la universidad y de la carrera, a estudiantes interesados en estudiar la carrera.
- **Coordinación administrativa:** se encarga de entregar soporte logístico a los distintos cargos de la facultad, así como a los/las docentes con respecto al espacio para realizar sus clases.
- **Secretaría:** responsable de brindar soporte administrativo que facilite la gestión docente y todos los procesos anteriormente mencionados. Entre sus principales funciones se incluyen el ingreso de docentes nuevos al sistema administrativo, la reproducción de material pedagógico, el envío de listas provisorias y definitivas de cursos.

Equipo Pregrado Sede Santiago:

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Teresita Serrano	Decana	tserrano@udd.cl	223279175
Marcela Aravena	Vicedecana	maravena@udd.cl	223279175
Daniela Sannino	Directora de Carrera	dsannino@udd.cl	223279130
Soledad Chávez	Coordinadora Administrativa	achavez@udd.cl	223279316
Paula Villacura	Coordinadora Docente	pillacura@udd.cl	223279814
Pilar Valenzuela	Coordinadora Curricular	pilarvalenzuela@udd.cl	223279260
Karina Cañas	Coordinadora 5º	kcanas@udd.cl	223279722
Jocelyn Briones	Coordinadora Estudiantes 4º y 5º año	jbriones@udd.cl	223279124
Florencia Cox	Coordinadora Estudiantes 1º – 3º año	fcox@udd.cl	223279124
Fernanda Rojas	Coordinadora Vinculación con el Medio	fnrojas@udd.cl	223279722
Constanza Ubilla	Coordinadora Admisión	cubilla@udd.cl	223279116
Maidelyn Trujillo	Asistente Administrativa	mctrujillo@udd.cl	223279175
Dairenys Díaz	Secretaria	dairnysdiaz@udd.cl	223279130

Equipo Pregrado Sede Concepción:

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
Teresita Serrano	Decana	tserrano@udd.cl	223279175
Marcela Aravena	Vicedecana	maravena@udd.cl	223279175

Nora Kusch	Directora de Carrera	nkusch@udd.cl	412686716
Jimena Miranda	Coordinadora Académica	jmirandac@udd.cl	412686539
Dany Fernández	Coordinador Docente	danyfernandez@udd.cl	412686436
Angela Zambrano	Coordinadora de título	g.zambrano@udd.cl	412686569
Viviana Parodi	Coordinadora Estudiantes 4º – 5º año	vparodi@udd.cl	412686607
Grace Beltran	Coordinadora Vinculación con el Medio	gbeltran@udd.cl	412686315
Kiyomi Barrera	Coordinadora Estudiantes 1º – 3º año	kbarrera@udd.cl	412686895
Antonia Cisterna	Coordinadora Admisión	antoniacisterna@udd.cl	
Patricia Rodríguez	Secretaria administrativa	patricia@udd.cl	412686602
Abigail Vega	Secretaria de pregrado	abigailvega@udd.cl	412686590

Coordinaciones de Área:

Integrantes Comité Curricular por área			
ÁREA CURRICULAR	SUB ÁREA	COORDINACIÓN	
Áreas disciplinares	Clínica	Estefanía Manosalva	emanosalva@udd.cl
	Organizacional	Daniel Soto	dsoto@udd.cl
	Educacional	Jorge Varela	jovarela@udd.cl
	Social-comunitaria	Jaime Alfaro	jalfaro@udd.cl
Formación integral/interdisciplinar	Formación integral	Daniela Pereira (interina)	danielapereira@udd.cl
	Interdisciplina	Grace Beltrán	gbeltran@udd.cl
Metodología	Metodología	Fernando Reyes	freyes@udd.cl
Básica	Fundamentos y teorías	Pablo Vergara	pablovergara@udd.cl
	Trayectorias del desarrollo		

- b) **Investigación:** En esta área se desarrolla producción científica para contribuir a la actualización de conocimientos y generar experiencias de intercambio y desarrollo docente-estudiantil en líneas específicas que han sido definidas desde la Facultad. Actualmente, esta área se canaliza por medio del Instituto de Bienestar Socioemocional (IBEM), que cuenta con diversos laboratorios. Puede consultar más información en <https://psicologia.udd.cl/ibem/>
- c) **Doctorado:** La Facultad cuenta con un Doctorado en Ciencias del Desarrollo y Psicopatología, cuyo foco de interés son los factores del desarrollo humano. Además el Doctorado ofrece entrenamiento en investigación experimental y desarrolla competencias para elaborar publicaciones científicas de impacto y relevancia.

d) **Postgrado y Educación Continua:** Se encarga del desarrollo de los programas de Diplomado, Postítulo y Magister que contribuyen a la especialización profesional en las áreas Clínica, Educacional y Organizacional.

e) **Vinculación con el Medio:** Responsable de establecer relaciones de colaboración bidireccional y permanente con instituciones (nacionales e internacionales) con el fin de generar procesos de cambio y mejorar el bienestar psicosocial y retroalimentar los procesos de formación y desarrollo institucional. En este ámbito se encuentran los proyectos interdisciplinarios, el aprendizaje experiencial, desarrollo de convenios, internacionalización, Alumni Psicología y gestión del Servicio de Psicología Integral de cada sede.

El Servicio de Psicología Integral (SPI): Es un servicio de carácter académico y asistencial, que ofrece espacios de prepráctica y práctica para los y las estudiantes de Psicología y asesorías a la comunidad. Asimismo, el SPI mantiene convenios de colaboración con distintas instituciones y organizaciones de la comunidad, permitiendo así el desarrollo de competencias en congruencia con las necesidades del contexto, a través del programa de Aprendizaje Experiencial. Puede consultar a la Coordinación de Desarrollo Docente por los/as encargados/as.

1.6. Instancias de gestión y participación académica:

- **Consejo de Facultad:** Define los lineamientos estratégicos y monitorea el cumplimiento de compromisos institucionales. Es dirigido por la Decana y está formado por académicos de las diversas unidades de la Facultad. Sesiona una vez al mes.
- **Consejo de Carrera:** Asesora a los/as Directores/as de Carrera en cuanto a iniciativas que mejoran la calidad de la enseñanza, vela por la calidad académica del plan de estudios y excelencia del cuerpo docente, plantea modificaciones en la estructura curricular y analiza reglamentos e instructivos de la carrera. Está compuesto por académicos de planta y hora de ambas sedes, y representantes de estudiantes de ambas sedes. Sesiona una vez al mes.
- **Comité Curricular de Pregrado:** Diseña y monitorea el proceso formativo y su coherencia con los lineamientos del Modelo Educativo, actualiza los programas de estudio en función de los avances en la disciplina, y vela por su consistencia en relación con las necesidades que surgen en el contexto profesional. Está compuesto por la Coordinación Curricular de ambas sedes, las Coordinaciones de Área y Directores/as de Carrera. Sesiona una vez al mes.
- **Comité de Gestión Académica de Pregrado:** Tiene por objetivo velar por el uso eficiente de los recursos, la coordinación de las actividades asociadas a los programas de curso, el alineamiento comunicacional con otras unidades de la Facultad de Psicología, resolver solicitudes especiales de estudiantes y docentes, visar la planificación académica, analizar la evaluación y autoevaluación docente, entre otras tareas. Este comité es dirigido por la Dirección de Carrera y participan todas las Coordinaciones de Pregrado. Sesiona una vez por semana.

2. BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS PARA DOCENTES

2.1. Perfeccionamiento docente, acompañamiento, líneas de investigación y fondos concursables:

Con el objetivo de facilitar el alineamiento de nuestros/as docentes con el proyecto educativo, la Carrera de Psicología cuenta con una serie de espacios de capacitación, dentro de los cuales se encuentra:

- Reuniones de Inducción a nivel de Carrera (para docentes y ayudantes). Los nuevos docentes cursan un Programa de Inducción Docente (PID) en modalidad asincrónica vía CANVAS.
- Perfeccionamiento a través de cursos impartidos por el Centro de Innovación Docente (CID).
- Capacitaciones gestionadas por la Carrera (para docentes y ayudantes).
- Tutorías para innovación metodológica.
- Tutorías para la confección de instrumentos de evaluación.

Asimismo, para el perfeccionamiento en ámbitos de especialidad, la facultad cuenta con actividades de extensión y programas de Postgrado, que poseen aranceles preferenciales y la posibilidad de postular a becas de descuento para nuestros docentes. A su vez, la institución otorga Becas de Perfeccionamiento Docente conducente y no-conducente a grados académicos, cuyas bases se informan oportunamente vía mail institucional.

Junto con lo anterior, la facultad cuenta con líneas de investigación que son dadas a conocer todos los años, a través de actividades de difusión, clases magistrales y coloquios.

Además, los y las docentes pueden participar postulando en Fondos de Innovación y Fortalecimiento de la Docencia y Fondos de Investigación en Docencia Universitaria, que son informados oportunamente a través de correo electrónico.

3. HERRAMIENTAS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN CON EQUIPO DE PREGRADO Y ESTUDIANTES

3.1. Herramientas de comunicación institucional:

3.1.1. Mail institucional:

Todos/as los y las docentes tienen acceso a una cuenta de correo electrónico institucional que es asignada al incorporarse por primera vez al equipo académico de la UDD.

Esta cuenta tiene amplia capacidad de almacenaje y acceso a todas las herramientas que ofrece el ecosistema de Microsoft 365 (OneDrive, Outlook, con correo y calendario, entre otras), además, permite al/a la docente realizar todas las gestiones vía correo electrónico que sean necesarias y pertinentes a su rol dentro de la institución, así como enviar mails masivos a los y las estudiantes de los cursos a los que hace clases, acceder a la plataforma CANVAS (ver punto 3.1.2.), acceder a las bases de datos on-line disponibles en Biblioteca UDD y recibir información sobre la gestión académica, actividades extracurriculares, becas y perfeccionamiento, entre otros.

3.1.2. Plataforma CANVAS:

En la UDD contamos con la plataforma administrativa de conocimiento denominada CANVAS. A través de ella se realiza la docencia virtual en todas las asignaturas. Para ingresar a la plataforma debes considerar los siguientes pasos:

- a) Ir a través de internet a <https://udd.instructure.com/> y <https://canvas.udd.cl/>
- b) Ingresar con el mismo usuario y clave de la cuenta de correo UDD.
- c) Aparecerán todos los cursos en los cuales imparte clases y deberá hacer *click* en el que quiera ingresar.

Para conocer en términos generales qué encontrarás en esta plataforma, se sugiere revisar el siguiente tutorial: <https://auladigital.udd.cl/que-encontraras-en-CANVAS/>

Dentro de cada curso, existe un menú de navegación que cuenta con las siguientes funciones:

- a) **Página de inicio:** Es la primera página que se ve en cada curso. Para configurarla, se sugiere revisar los siguientes tutoriales:
 - <https://community.CANVASlms.com/docs/DOC-11438-11076724729>
 - <https://community.CANVASlms.com/docs/DOC-11388-11076436768>

- b) **Anuncios:** Esta función permite a los y las docentes comunicarse con los y las estudiantes acerca de las distintas actividades del curso. Este espacio de comunicación, además del texto, permite publicar archivos de audio, video y documentos, que pueden ser incluidos desde la plataforma o desde OneDrive de Microsoft 365. Esta herramienta tiene la posibilidad de configurarse para que los y las estudiantes respondan a los avisos publicados por sus docentes. Para más información, revisar el siguiente tutorial:
 - <https://auladigital.udd.cl/anuncios-en-CANVAS/>

- c) **Módulos:** Estos organizan el curso en módulos o secciones. Los Módulos ayudan a delinear el curso y mostrar las tareas o los deberes requeridos durante el desarrollo de la asignatura.

- d) **Tareas:** Permite asignar actividades a los y las estudiantes. Se puede utilizar para desafiar la comprensión del estudiante y evaluar la competencia mediante el uso y preparación de contenidos digitales como ensayos, monografías, redacciones, medios audiovisuales, entre otros. El tipo de presentación de los contenidos digitales pueden ser en línea o fuera de ella, a través de cargas de archivos, grabaciones de medios, URL de páginas web e introducción de textos. Permite, además, el trabajo individual o colaborativo de los/las estudiantes, realizar evaluaciones formativas, sumativas y revisiones entre pares. Para crear y configurar tareas en CANVAS, se sugiere revisar los siguientes tutoriales:
 - <https://auladigital.udd.cl/como-creo-y-configuro-una-tarea-en-CANVAS/>
 - <https://community.CANVASlms.com/docs/DOC-11349-11076118496>

- e) **Evaluaciones:** Es una herramienta para realizar evaluaciones calificadas y no calificadas, sobre alguna materia del curso en línea a través de un cuestionario. Se pueden elaborar preguntas de desarrollo, selección múltiple, verdadero y falso, rellenar espacios en blanco, respuestas múltiples, lista desplegable, combinaciones, respuestas numéricas y preguntas de fórmula. Se recomienda utilizar preguntas de desarrollo para incentivar el pensamiento crítico de los y las estudiantes. En caso de utilizar otro tipo de preguntas, es importante contar con un banco de preguntas grande para disminuir el riesgo de copia. Puede ser configurada de manera de limitar el tiempo de respuesta, o las veces que puede ser contestado. Para más información, puede consultar los siguientes tutoriales:
 - Cómo crear y configurar un examen/evaluación: <https://auladigital.udd.cl/como-crear-y-configurar-un-examen-en-CANVAS/>
 - Cómo permitir a los y las estudiantes ver sus respuestas y retroalimentación de exámenes en CANVAS: <https://auladigital.udd.cl/como-permitir-a-los-estudiantes-ver-sus-respuestas-y-la-retroalimentacion-de-examenes-en-CANVAS/>

- f) **Foros de discusión:** Permite un mayor intercambio entre docentes y estudiantes, de manera individual o colaborativa dentro del aula virtual. Se puede estructurar de varias maneras e incluir evaluaciones, tanto formativas como calificadas. Los mensajes pueden presentarse en diferentes formatos, incluyendo

archivos adjuntos y opciones de respuestas: agrupadas, publicar antes de ver las respuestas de compañeros, activar el canal de podcast, darle me gusta, etc. Tutoriales:

- Calificar un foro: <https://auladigital.udd.cl/como-calificar-un-foro-a-traves-de-speedgrader/>
- g) **Chat:** Permite a los y las estudiantes y docentes interactuar en tiempo real a través del curso. Tanto docentes como estudiantes pueden levantar conversaciones, siendo una manera útil de dialogar y compartir ideas. Puede ser utilizado para crear horas de oficina virtual, llevar a cabo discusiones en grupo o sesiones de estudio.
- h) **Archivos:** CANVAS permite el alojamiento de distintos formatos de archivos en las distintas herramientas que dispone: página de inicio, anuncios, tareas, foros, otros. Los y las docentes pueden bloquear archivos y carpetas para que sólo puedan ser vistos por enlaces directos o desbloquearlos sólo en una fecha específica. Los archivos pueden ser colocados en los módulos, tareas o páginas. Para más información:
- Tipos de archivos que se pueden compartir: <https://community.CANVASlms.com/docs/DOC-11699-11076118216>
 - Cómo compartir archivos o carpetas desde OneDrive a CANVAS: <https://auladigital.udd.cl/recursos-educativos/tutorial-como-compartir-archivos-de-onedrive-en-CANVAS/>
- i) **Personas:** El o la docente podrá encontrar el nombre de cada estudiante, su correo y actividad dentro del curso. Asimismo, encontrará el nombre y correo de los y las Coordinadoras/es de Pregrado de la Facultad.
- j) **Zoom:** Permite realizar clases en línea a través de CANVAS. **Esta es la plataforma que debe utilizar para su docencia virtual.** Debe ingresar desde CANVAS para que los y las estudiantes puedan ingresar a la clase. Esta plataforma cuenta con diversas funciones que contribuyen a los procesos de aprendizaje de los y las estudiantes, tales como salas de grupos de trabajo, pizarra interactiva, compartir pantalla (para compartir presentación), votación, chat privado y público, uso de micrófono y cámara web, etc. Para más información:
- Primeros pasos en Zoom: <https://auladigital.udd.cl/primeros-pasos-en-zoom/>
 - Cómo realizar una conferencia en Zoom: <https://auladigital.udd.cl/como-realizar-una-conferencia-en-zoom/>
 - Zoom en 5 pasos: <https://auladigital.udd.cl/zoom-en-5-pasos-2/>
 - Cómo crear grupos de trabajo en Zoom: <https://auladigital.udd.cl/como-crear-grupos-en-zoom/>
- k) **Conferencias:** Esta es otra alternativa para permite realizar las clases en línea, que recomendamos dejar como segunda opción en el caso de tener alguna dificultad para conectarse por Zoom. En esta, se puede compartir una presentación, utilizar una pizarra virtual, utilizar un chat, crear salas para trabajar en grupo, entre otros. Para mayor información:
- <https://auladigital.udd.cl/como-dicto-una-clase-en-linea/>
 - <https://auladigital.udd.cl/conferencias-en-CANVAS/>

Es de suma relevancia que **todas las clases sean grabadas** y, posteriormente, compartidas con los y las estudiantes. Se sugiere revisar el siguiente link para más información sobre cómo compartir las grabaciones con los y las estudiantes:

- <https://auladigital.udd.cl/como-compartir-una-conferencia-grabada-en-zoom/>

Para la utilización de CANVAS, si requiere apoyo en:

- Aspectos metodológicos, estrategias de enseñanza, aprendizaje o evaluación contactarse con él o la Coordinador(a) de Desarrollo Docente.
- Aspectos técnicos sobre el uso de la plataforma, contactarse con soporte de CANVAS: soportecanvas@udd.cl.

3.1.3. Reunión docente semestral:

Durante cada semestre se convocará a los docentes a participar de una reunión presencial con carácter de asistencia obligatoria. En esta reunión se conversará sobre diversos temas de interés para la docencia de calidad.

3.1.4. Reuniones con coordinación de desarrollo docente:

Las y los docentes pueden solicitar una reunión con la coordinación mediante correo electrónico ante cualquier necesidad o inquietud. Asimismo, la coordinación podrá programar reuniones de acompañamiento con el cuerpo docente, como, por ejemplo, los “café virtuales” de SCL.

3.2 Vías de comunicación con estudiantes:

3.2.1 Publicaciones a través de CANVAS:

Se debe mantener una comunicación constante con los y las estudiantes. Todos/as los y las docentes y ayudantes tienen acceso a anuncios o bandeja de entrada en CANVAS, lugares donde pueden enviar mensajes, publicar noticias y gestionar contenidos a través de la plataforma. Cada docente debe mantener el sitio de su asignatura actualizada; **el primer día de clases se debe publicar el Calendarización y Programa de la Asignatura**. Posteriormente, si el curso requiere adecuar o modificar fechas de evaluación, se debe actualizar la Calendarización en la plataforma e informar inmediatamente a los y las estudiantes en las funciones ya mencionadas.

3.2.2 Uso de emails

Se puede contactar a los estudiantes de manera individual utilizando el email UDD

3.2.3 Sistema de Actas:

Todas las notas parciales deben ser ingresadas en el sistema de actas (Ver 4.2.4). El primer paso es parametrizar el acta a través de la página <https://docenciapregrado.int.udd.cl/> (Red UDD) o <http://app.udd.cl/pages/Inicio.aspx> (Red Externa), esto quiere decir que se deben ingresar los porcentajes de las evaluaciones parciales y el porcentaje de asistencia mínimo para la aprobación de la asignatura. Es deber del/de la docente ir subiendo las notas a más tardar **10 días hábiles después de haber realizado las evaluaciones**, para que los y las alumnos/as puedan ir revisando sus notas. Al finalizar el semestre y previo al examen, deben estar todas las notas en el sistema ya que los y las estudiantes deben conocer su nota y asistencia de presentación, al menos tres días hábiles previo a la fecha de este. La información de notas les llega directamente a los/as alumnos/as a una aplicación llamada MIUDD.

3.3. Vías de comunicación con Dirección de Carrera, Coordinaciones y Secretaría de Pregrado:

Todos/as los y las docentes y ayudantes pueden comunicarse con el equipo de pregrado, ya sea de manera presencial directa, vía telefónica o por correo electrónico. Puede consultar a la Coordinación de Desarrollo Docente por los/as encargados/as y sus datos de contacto.

4. GESTIÓN DOCENTE

4.1. Aspectos técnico/pedagógicos de la gestión docente:

4.1.1. Programas y cronogramas de curso:

Es de responsabilidad del/la docente, enviar a la Coordinación de Desarrollo Docente, la calendarización del curso en los plazos indicados, para su revisión y visto bueno. A su vez, es de responsabilidad del/la docente, publicar la Calendarización y el Programa de la Asignatura en la plataforma CANVAS y socializarlos con sus estudiantes el primer día de clases.

Ambos instrumentos curriculares deben ser consistentes entre sí y con el programa troncal, respetando los formatos institucionales y el calendario académico. Las propuestas para enriquecer los Programas de curso, por ejemplo, a través de modificaciones en la bibliografía o sistemas de evaluación, deben ser visadas por la Coordinación Curricular, quien revisará, dialogará sobre la propuesta, y hará sugerencias u observaciones cuando corresponda.

4.1.2. Carga de trabajo de cada curso:

4.1.2.1. Horas de dedicación semanal a la asignatura:

La cantidad de horas de trabajo en clases y fuera de estas, es definida en el plan de estudios de la carrera y se expresa en los créditos de la asignatura señalados en cada Programa de Curso. De acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Curricular y de Administración de Pre-Grado, *“el crédito es la expresión cuantitativa del trabajo académico efectuado por el/la estudiante, y equivale a una hora semanal de trabajo promedio durante el período de un semestre académico”* (Universidad del Desarrollo [UDD], 2016). Para calcular el trabajo académico se toman en cuenta las horas pedagógicas (70 minutos) de clases por semana y se le asigna un número de horas estimadas de trabajo autónomo fuera de aula. Por ejemplo, los ramos de 10 créditos generalmente implican 4 horas pedagógicas de clases, 2 horas pedagógicas de ayudantía y 4 horas de trabajo autónomo semanal del/de la estudiante.

4.1.2.2. Lecturas y bibliografía obligatoria:

Es importante velar que las lecturas semanales de los y las estudiantes tengan un nivel de complejidad acorde con las características del curso y el ciclo en que se encuentran, favoreciendo que se utilicen como un recurso para el desarrollo de las clases, que permitan hacerse preguntas o encontrar respuestas relevantes para la disciplina, exigiendo al/a la estudiante que trabaje con la información que obtiene de cada texto y que la utilice en situaciones significativas para el aprendizaje, en este sentido, se hace necesario realizar análisis crítico de las lecturas, preguntas de reflexión, comparaciones entre autores, etc.

Finalmente, debe incluirse como bibliografía obligatoria al menos un texto en inglés que esté disponible en alguna de las siguientes bases de datos con las que cuenta la universidad: Cambridge Journals, EBSCO Host, DOAJ, Scielo, colección BEIC.

Velando por la ley de propiedad intelectual, no se pueden compartir textos ni libros en PDF u otro formato con los y las estudiantes, por lo tanto, la bibliografía obligatoria señalada en el Programa del Curso debe encontrarse disponible en biblioteca. Es responsabilidad del/de la docente, al momento de construir su Cronograma del Curso, verificar la disponibilidad de la bibliografía en biblioteca.

Para ello, el o la docente, debe:

- Ingresar a <https://biblioteca.udd.cl/> con su correo electrónico institucional y clave.
- En caso de que necesite un libro que está en el Programa del Curso y no esté en biblioteca, debe solicitar su compra al/a la Coordinador(a) Curricular, junto con la entrega del programa.
- En caso de que la bibliografía sí esté disponible y requiera digitalizar algunos capítulos para compartir con los y las estudiantes, debe enviar a la Secretaria de Pregrado la siguiente información: nombre de la asignatura, nombre del libro y capítulos del libro. Desde la biblioteca transformarán estos capítulos a formato HTML, de modo que puedan ser compartidos mediante CANVAS en cada curso. Esta información debe ser compartida sólo mediante la plataforma ya mencionada y no por correo electrónico.

4.1.3. Asistencia y puntualidad de los y las estudiantes:

4.1.3.1. Requisitos de aprobación por asistencia:

El Comité de gestión académica de pregrado, en conjunto con los y las docentes, ha definido requisitos de asistencia para la aprobación de los cursos, atendiendo a las características del Modelo Educativo, el perfil de estudiantes y la promoción de grados crecientes de autonomía y responsabilidad. Los requisitos se detallan a continuación y es responsabilidad de las y los docentes especificar en el Cronograma el porcentaje de asistencia exigido:

Porcentaje de asistencia mínimo definido por Facultad de Psicología UDD año 2026

Cursos	Santiago		Concepción	
	Cátedra	Ayudantía	Cátedra	Ayudantía
1er y 2do año	70%	0%	70%	50%
3er y 4to año	50%	0%	50%	50%
Cursos bimestrales (independiente del año)	70%		70%	
Cursos prácticos – de habilidades - con aprendizaje experiencial (independiente del año)	70%		70%	
Inglés- Track	70%		70%	
Actividad en Terreno	100%		100%	
Cátedra y Supervisiones 5to año	80%		80%	

Estos requisitos de aprobación por asistencia no eximen al/a la estudiante de sus obligaciones académicas en dichas instancias, por ejemplo, evaluaciones, actividades prácticas, ejercicios en terreno, etc. El/la estudiante debe informarse a través del Programa y/o Cronograma del curso, las fechas y condiciones de dichas actividades.

Cada docente deberá llevar registro de la asistencia a las clases. El cálculo de esta se realiza desde la primera semana de clases, contando las fechas de certámenes. Sólo en casos excepcionales, en los que el/la estudiante haya inscrito su asignatura tardíamente por razones de fuerza mayor, la asistencia deberá considerarse desde la fecha de inscripción del ramo, previa consulta a la Coordinación Administrativa.

Existen diversas alternativas para registrar la asistencia. Esto puede hacerse mediante la firma de una lista en papel, pasando la asistencia de manera verbal o proyectando un código QR. El código QR se genera para cada clase a través de Canvas, en el ítem “Asistencia QR” del menú, donde se indicará la fecha y el módulo de la clase. En el caso de utilizar el código QR o la asistencia en papel firmada por cada estudiante, se sugiere contrastar el listado de la asistencia con el número de asistentes en el aula.

Queda a criterio del o de la docente, el o los momentos en los cuales toma la asistencia en la realización de su clase (antes, durante, al finalizar). Recuerde que debe subir la asistencia al Sistema de Actas de la universidad. Además, el docente debe revisar periódicamente si hay estudiantes en peligro de reprobación por inasistencia, o que ya reprobaron, para darle aviso oportuno.

Cabe destacar que se considera presente a los estudiantes que ingresen hasta con 10 minutos de retraso a sala, posterior a esto es considerada inasistencia.

El requisito de aprobación por asistencia debe ser cumplido en todas las instancias académicas del curso (cátedras, ayudantías, laboratorios). Por ejemplo, si un estudiante cumple con la asistencia a cátedra y no a ayudantía, no estaría cumpliendo con el requisito de aprobación.

Para rendir exámenes, las y los estudiantes deben haber cumplido el requisito de asistencia; de lo contrario, el/la estudiante no debe presentarse a examen. Es responsabilidad de las y los docentes registrar la asistencia clase a clase e informar a los y las estudiantes su porcentaje antes del examen. Desde la Facultad no se realizan excepciones a este requisito. En consecuencia, se solicita a los y las docentes no sugerir a las y los estudiantes acercarse a la Facultad para revisar su situación de asistencia, puesto que sólo se ceñirá a lo reglamentario y a la información que maneja el/la docente.

4.1.3.2. Justificaciones de inasistencias:

- a) La inasistencia a clases o ayudantías no se justifica, por lo que el/la estudiante es responsable de administrar el porcentaje de inasistencias permitidas para aprobar, el cual contempla inasistencias debido a enfermedad, problemas personales, etc.
- b) En las asignaturas semestrales, los y las estudiantes podrán ausentarse a uno de los certámenes sin justificación. Esta inasistencia será registrada como "ausente" en la fecha correspondiente. En este caso, tendrán derecho a rendir la evaluación en las fechas recuperativas definidas en el cronograma. Dicho certamen tendrá carácter **acumulativo** y se aplicará según la modalidad definida por la o el docente responsable del curso (oral o escrita). Para acceder a esta instancia, los/as estudiantes deberán avisar vía mail a su docente, con copia a la Coordinación de Estudiantes respectiva, con un plazo máximo de 48 horas después de la ocurrencia del certamen. La instancia recuperativa solo será aplicable en una oportunidad. Si un o una estudiante se ausenta de dos certámenes, solo podrá recuperar uno, quedando la otra evaluación con nota 1.0. Quedan excluidas de esta opción aquellas asignaturas semestrales que contemplen evaluaciones de proceso en las cuales la rendición del certamen sea requisito obligatorio para el avance en la asignatura. Las condiciones específicas para este tipo de evaluaciones serán informadas en el cronograma del curso correspondiente.
- c) En el caso de las asignaturas bimestrales, los/as estudiantes que se ausenten a un certamen, deberán justificarlo ante el Comité de Gestión Académica. Para esto cuenta con un plazo de 48 horas desde que termina su licencia médica presentando la solicitud, el certificado de atención y boleta o bono. El certificado se envía por correo, a la Coordinadora Administrativa de Pregrado con copia a la Coordinadora de Estudiantes respectiva y/o Coordinadora de Título (5°). En el correo debe especificar lo siguiente:
 - Fecha de la evaluación.
 - Nombre de la Asignatura.
 - Sección.
 - Nombre de la/el docente.

Si el comité acepta su solicitud, se informará vía mail y el/la estudiante rendirá su evaluación recuperativa en una fecha acordada con el/la docente, previo a la fecha de los exámenes. Es la/el docente quien definirá modalidad y encuadre de la evaluación.

No es posible justificar la inasistencia a los certámenes recuperativos, por lo que si se ausenta se evaluará con nota 1,0.

De igual forma, las inasistencias a controles u otros no se justifican, la no presentación se califica con nota 1.0.

No hay justificación para inasistencia a controles u otros, por lo tanto, la no presentación a un control, u otro sistema de evaluación complementario, se califica con nota 1.0. Se recomienda a los y las docentes eliminar alguna nota de control o agregar una evaluación adicional de carácter acumulativo que reemplace la calificación mínima obtenida en caso de ausencia. Se espera que tanto los y las docentes como sus ayudantes, sean ejemplo de asistencia y puntualidad con sus estudiantes, tanto al inicio como al término de las clases.

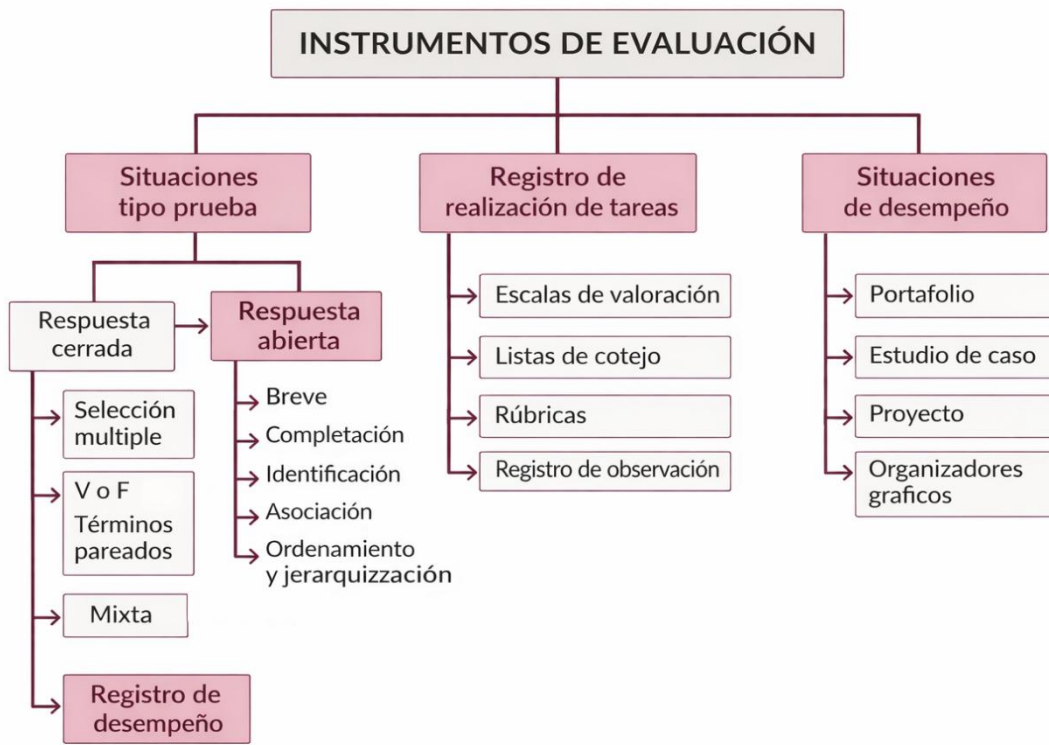
4.1.4. Evaluaciones:

4.1.4.1. Requisitos mínimos de evaluación:

- a) Toda asignatura debe ser evaluada como mínimo, con dos certámenes y un examen final de carácter global que integre la evaluación de los principales resultados de aprendizaje esperados, salvo en el caso de las asignaturas bimestrales, en las cuales debe haber un certamen, una evaluación complementaria y un examen final de carácter global.
Las semanas en las cuales se realizan los exámenes, son definidas de manera centralizada, por parte de la Dirección de Docencia de la Universidad, lo cual queda especificado en el calendario académico.
En el caso de la sede Concepción, las fechas exactas de los exámenes y certámenes, serán informados por parte de la Coordinación Académica. Para la Sede Santiago, sólo serán informadas las fechas de los exámenes por parte de la Coordinación Curricular, dejando a criterio de cada docente, las fechas asignadas para sus certámenes.
Durante el semestre se solicitarán los instrumentos evaluativos correspondiente a los exámenes para su revisión y acompañamiento formativo. Este proceso es obligatorio para todos los docentes.
- b) Los certámenes pueden tener distintos formatos, procedimientos e instrumentos, pudiendo considerarse la entrega de avances de trabajos, ensayos, ejercicios de demostración de competencias, etc. Se requiere incorporar al menos un certamen individual presencial, escrito a mano y sin apoyo de tecnologías. Esta medida tiene como objetivo garantizar que la evaluación refleje los aprendizajes alcanzados por cada estudiante, lo cual se vuelve especialmente relevante en los tiempos actuales considerando la irrupción de la inteligencia artificial, la cual podría enmascarar deficiencias en el logro de los resultados de aprendizaje esperados por parte de algunos/as estudiantes.
- c) Los certámenes deben contar con una ponderación de entre 25% y 35% cada uno, exceptuando el caso de las asignaturas bimestrales, donde la ponderación del único certamen puede oscilar entre el 60% y el 70%. Asimismo, estas evaluaciones (certámenes) pueden ser en pareja o grupo, sin embargo, debe haber al menos una durante el semestre que sea en formato individual con escritura a mano
- d) Las evaluaciones parciales, distintas a los certámenes, pueden tomar el formato de debates, pasos prácticos, controles de lectura, análisis de artículos científicos, bitácoras, ensayos u otros que determine el/la docente.
- e) Las evaluaciones, en caso de asignaturas *online*, o que se realice una evaluación asincrónica por la plataforma CANVAS, deben considerar que el/la estudiante tendrá acceso a los materiales del curso, comunicación con sus compañeros/as y al uso de Inteligencia Artificial.

- f) Se recomienda el uso de instrumentos evaluativos que potencien habilidades cognitivas superiores, las cuales se utilizan en instrumentos evaluativos de categoría de registro de realización de tareas, situación de desempeño y situación tipo prueba de respuesta abierta. Para más información de las categorías se adjunta clasificación de instrumentos.

Clasificación de tipos de instrumentos y técnicas de evaluación.



Fuente: Förster (2017, p. 182).

h) A contar de marzo 2026, en toda instancia de evaluación: test, certámenes y exámenes, los estudiantes deberán dejar su teléfono celular, reloj digital, audífonos, así como cualquier otro elemento ajeno a la evaluación que no haya sido explícitamente autorizado por el docente (hojas, apuntes, estuches, etc.), dentro de bolso o mochila en la parte delantera de la sala. En ausencia de mochila, todos los elementos indicados, deberán quedar sobre la mesa docente, hasta finalizar la evaluación.

En evaluaciones que exigen realizar cálculos matemáticos, el docente podrá o no autorizar uso de calculadora. En caso de autorizar, en NINGÚN caso, el estudiante podrá emplear el celular en su reemplazo. Biblioteca dispone de calculadoras para préstamo

- g) El siguiente es un ejemplo de distribución de ponderaciones, asunto que debe ser indicado en los Cronogramas que cada docente elabore para las asignaturas que le correspondan.

Ejemplo:

1. Certamen 1: 25%
2. Certamen 2: 25%
3. Evaluaciones parciales: 20%
4. Trabajo: 30%
5. **Examen: 30%**

TODAS LAS NOTAS PREVIAS AL EXAMEN DEBEN SUMAR UN 100%. ESTE PONDERA UN 70% SOBRE LA NOTA FINAL DEL RAMO.

- h) Todas las evaluaciones deben contar con pautas de corrección, rúbricas, escalas de apreciación o cualquier otro instrumento que explicita los criterios a evaluar, los cuales deben ser de conocimiento de los y las estudiantes previa a la evaluación
- i) En cada semestre existe una cantidad de trabajos prácticos, teóricos, en terreno y exámenes orales que están especificados en los Programas de la Asignatura. Es importante que se respete esa cantidad de actividades evaluativas, puesto que esto permite asegurar una adecuada carga académica semestral para estudiantes y docentes.
- j) Se debe evitar la planificación de evaluaciones y/o entrega de trabajos para la última semana de clases, puesto que ello dificulta cumplir con la obligación de informar al/a la estudiante su nota de presentación a examen. Sólo se pueden programar evaluaciones recuperativas en la última semana de clases.
- k) Para poder ayudar a los y las docentes en la confección de las actividades de evaluación, se puede enviar con la debida anticipación, un primer borrador de su instrumento de evaluación al/ a la Coordinador(a) de Desarrollo Docente para recibir retroalimentación.

A principio de semestre, la Facultad, por medio de la Coordinación Académica o Curricular, compartirá un documento con las semanas y fechas de los certámenes (sólo en el caso de la Sede Concepción), así como de los exámenes (Sede Santiago y Sede Concepción).

4.1.4.2. Examen final de la asignatura:

- a) Actualmente, luego de un pilotaje, existe la posibilidad de eximición de algunas asignaturas. El Comité Académico elige, cada semestre, de una a cuatro asignaturas que tendrán esta opción, siendo solo una asignatura por año. En la asignatura elegida, solo pueden eximirse los y las estudiantes que tengan nota igual o superior a 6.2 y que no han faltado a alguna evaluación parcial.
- b) Quienes no cumplan con el requisito de asistencia para cada curso, NO pueden rendir examen (se consigna en el acta, con nota 1.0). Si un/a estudiante obtiene en su examen una nota inferior a 3.0, inmediatamente reprueba la asignatura, con la misma nota de examen obtenida. Esto, a pesar de que le pueda dar un promedio superior a 4.0.
- c) Es responsabilidad del/de la docente informar a todos/as sus estudiantes la nota de presentación a examen, con **al menos 3 días** de anticipación a la fecha de éste. La publicación de notas se debe hacer a través del sistema de actas (ver 3.3 y 4.2.4).

- d) En el caso de examen oral, el/la docente debe reportar en las instancias correspondiente a la coordinación curricular para solicitar los requerimientos y normas de éste. Los exámenes orales deben tomarse con una comisión de al menos dos profesionales. De contar con ayudante titulado, la comisión puede estar compuesta por ambos, de lo contrario, el/la docente tendrá el apoyo de la Facultad para constituir la comisión. Esta condición tiene por objeto velar el adecuado proceso de evaluación final, siendo una oportunidad de respaldo para el/la docente y sus estudiantes. La comisión evaluará a los y las estudiantes utilizando el instrumento más adecuado para ello (por ejemplo, rúbrica, escala de apreciación, lista de cotejo, entre otros). Una vez que el/la estudiante finaliza su examen y se le entrega su calificación, no se pueden realizar nuevas preguntas para modificar el resultado obtenido.

4.1.4.3. Revisión, calificación y retroalimentación de evaluaciones a los y las estudiantes:

- a) Es de responsabilidad del/de la docente corregir sus certámenes, exámenes, trabajos y proporcionar un espacio de retroalimentación con los y las estudiantes para la corrección de sus evaluaciones. Asimismo, el/la ayudante podrá corregir controles y evaluaciones parciales (no certámenes ni examen), contando con la supervisión del/de la docente.
- b) Las calificaciones se calculan con una escala al 60% de exigencia para nota 4.0. La Coordinación Docente puede apoyar a los y las docentes con herramientas para hacer este cálculo. Las calificaciones pueden aproximarse considerando un máximo de dos decimales.
- c) Todas las calificaciones deben comunicarse a los y las estudiantes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la evaluación, junto con publicar la pauta de corrección o rúbrica y permitir re-correcciones en clase o ayudantía en los casos que lo amerite. La fecha de la corrección deberá ser informada durante la realización de la evaluación.
- d) El/la docente tiene la responsabilidad de registrar e informar las calificaciones a los y las estudiantes dentro de los plazos establecidos (máximo 10 días hábiles después de rendida la evaluación), además, publicar las notas parciales, nota de presentación a examen, porcentaje de asistencia y nota final de la asignatura, a través del sistema de actas.
- e) Toda evaluación de carácter formativo, diagnóstico y/o sumativo, debe tener un espacio de retroalimentación. Las instancias de evaluación sumativa deben declarar en su cronograma cuando se realizarán.
- f) El examen tiene un plazo de corrección de 03 días consecutivos máximos, ya que se debe velar por la retroalimentación a estudiantes y la correcta publicación en el acta de notas. Las asignaturas de cuarto año deben cerrar acta de manera anticipada al cierre general.

4.1.5. Situaciones de plagio y otras faltas éticas:

La Carrera de Psicología considera la Ética como una competencia central del perfil de estudiantes y docentes, entendiéndola en su dimensión amplia, como el respeto a la dignidad de las personas, su diversidad y derechos, así como en una visión más normativa, aludiendo al cumplimiento de normas y estándares propios de la disciplina.

En consecuencia, existen procedimientos y criterios para las siguientes situaciones:

4.1.5.1. Plagio:

- a) La/el estudiante está en conocimiento de la importancia de citar adecuadamente el material y cumplir con las reglas de las normas APA 7° edición y las orientaciones APA para uso de inteligencia artificial. En casos en que no se realicen las citas y referencias de manera adecuada y/o se incorporen referencias bibliográficas que no puedan ser verificadas o cuya existencia no sea comprobable será considerada una falta académica grave. Esta acción tendrá como consecuencia la asignación de la calificación mínima (1.0) y podría conllevar sanciones adicionales. Esto aplica a todos/as los/as integrantes del trabajo, consignando una amonestación por escrito en su ficha curricular. Los trabajos se realizan con rigor y es responsabilidad conjunta, el proceso y edición final de las entregas.
- b) En el caso de que un/a estudiante no cumpla con sus compromisos en el desarrollo de un trabajo grupal, será responsabilidad del grupo, entregar dicha evaluación incluyendo solo los nombres de las personas que trabajaron y se hicieron responsables del material entregado. Es falta del/de la estudiante que agrega su nombre sin haber contribuido al desarrollo del trabajo, como también del grupo que permite que esto ocurra. Esto tendrá sanción de nota 1.0 para todo el grupo. Aparecer como autor/a en un trabajo sin haber hecho lo comprometido se considera una falta ética grave.
- c) Plagiar un trabajo académico se considera una falta grave, e implica sanciones tanto para quien plagie dicho documento como para quien lo comparte. De igual forma, el autoplagio se considera una falta grave.
- d) Hacer un uso indebido de la Inteligencia Artificial será considerado una falta grave de la integridad académica y será calificado con nota 1.
- e) Grabar clases, charlas, seminarios, reuniones o sacar fotos, entre otros, sin previa autorización de quien expone, se considera una falta ética grave que será sancionada.
- f) En caso de constatar situaciones de plagio durante las evaluaciones, en cualquiera de sus formatos, el o la docente debe interrumpir la evaluación del o de la estudiante, calificar con nota 1.0 e informar inmediatamente a la Coordinación de Estudiantes, quien cita al o a la estudiante y sanciona con una amonestación escrita registrada en su ficha curricular. Junto con ello, es recomendable que el/la docente sostenga una conversación de carácter formativo con el/la estudiante, enfatizando la reflexión sobre las implicancias éticas de este tipo de prácticas.
- g) Sobre el uso de *chatbots* de inteligencia artificial, como ChatGPT, el/la docente puede consultar las recomendaciones y limitaciones de su uso, tanto por parte del/de la docente como por parte de los/las estudiantes, en el siguiente enlace: <https://innovaciondocente.udd.cl/chat-gpt/>

4.1.5.2. Ausencia a terrenos:

Se considera una falta gravísima a la ética, la inasistencia a alguna actividad (virtual o presencial) de terreno sin avisar previamente al/a la docente y al/ a la supervisor/a en terreno. En cada terreno hay personas y profesionales que esperan la asistencia del/de la estudiante. Cumplir los compromisos es una actitud profesional y de respeto a los demás.

4.1.5.3. No entrega de informes de devolución:

Se considera una falta gravísima a la ética no enviar informes de personas o grupos atendidas en la fecha solicitada o enviar un informe sin la revisión previa del/de la docente o supervisor/a.

4.1.6. Coordinación con ayudantes:

Es de responsabilidad del/de la docente, mantener una adecuada coordinación con su ayudante (si hubiere), manteniendo contacto semanal para ir monitoreando las tareas que éste/a tenga definidas, asegurando una articulación entre el desarrollo de las ayudantías y las cátedras, realizando retroalimentación respecto del desempeño del/de la ayudante, informando situaciones especiales de estudiantes que se hayan formalizado a través de comité, etc.

Es importante destacar que la ayudantía debería ser un espacio cuyo objetivo sea fortalecer a nivel práctico o teórico los conocimientos que se estén abordando en la cátedra, por lo que el/la ayudante debería estar al tanto de las adecuaciones que realice el/la docente a lo largo del semestre y que pudieran impactar en las actividades de ayudantía. Respecto al desarrollo de las ayudantías (en el caso de que su asignatura cuente con este apoyo), se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Considere 40 páginas como extensión máxima de los textos a evaluar en controles de lectura (mismo lineamiento si se decide realizar controles de lectura en la cátedra).
- b) Idealmente no utilizar las ayudantías para enseñar contenido adicional. Se sugiere utilizar este espacio para repasar, reflexionar y/o realizar actividades prácticas que fortalezcan los aprendizajes de la cátedra.
- c) El canal de comunicación oficial entre ayudantes y estudiantes es a través de la mensajería de CANVAS (Anuncios o Bandeja de entrada) y mail UDD. Evitar el uso de cualquier otra plataforma o red social para este fin.

Se considera una práctica inadecuada que el ayudante módulo se presente sin una planificación a su clase que inspire a los estudiantes la participación y la creación de preguntas entorno a la cátedra.

4.2. Aspectos administrativos de la gestión docente:

4.2.1. Entrega de documentación a Secretaría:

Al momento de incorporarse a la planta académica de pregrado, cada docente debe enviar a Coordinación Administrativa los siguientes documentos necesarios para ser ingresado al sistema administrativo:

- Currículum Vitae actualizado, con dirección y número de teléfono
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados en un mismo archivo.
- Foto tamaño carnet.
- Certificados de títulos, grados y postgrados en archivos separados.
-

Cuando se modifiquen antecedentes curriculares como cambio en grado académico, etc., es importante que los y las docentes informen a Coordinación Administrativa para actualizar dicha información en el sistema de registro.

Una vez ingresada al sistema administrativo, se puede activar su acceso a biblioteca, al sistema CANVAS, mail institucional, etc.

4.2.2. Asistencia del/de la docente:

El/la docente debe cumplir con el 100% de las horas de clases programadas para su curso, respetando la puntualidad de cada sesión. En el caso de que deba ausentarse, por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo anticipadamente a la Coordinación Académica (sede Concepción) y a la Coordinación Administrativa y Coordinación Docente (sede Santiago), y posteriormente a sus estudiantes. Luego, se debe acordar con la Coordinación correspondiente a su sede, la fecha de recuperación de la clase, según la disponibilidad del/de la docente y de los y las estudiantes.

En el caso que por motivos extraordinarios, sea necesario modificar la modalidad de su clase de presencial a virtual, debe solicitar autorización a la Dirección de Carrera.

Las clases son de manera presencial salvo lineamientos curricular están definidos en otra modalidad. En casos extraordinarios, comunicarse con la Dirección de Carrera.

4.2.3. Revisión de listas de cursos:

Al inicio del periodo académico, el/la docente recibirá la lista de los y las estudiantes inscritos en su curso. Con ella debe registrar la asistencia e informar inmediatamente a la Coordinación Administrativa cualquier diferencia entre el listado oficial y los y las estudiantes que asisten a su clase. Este procedimiento es de suma relevancia, puesto que la no incorporación de un/a estudiante al listado, significa que no tiene la asignatura debidamente inscrita en registro académico y por ende, la imposibilidad de incluirlo en el acta final, teniendo como consecuencia la reprobación de la asignatura.

4.2.4. Entrega de actas y evaluación académica del/la docente:

Todos/as los y las docentes deben contar con acceso a la plataforma de Docencia Pregrado (<https://docenciapregrado.int.udd.cl/> - Red UDD o <http://app.udd.cl/pages/Inicio.aspx> - Red Externa). El ingreso a la plataforma se hace utilizando la misma información usada para acceder el correo UDD asignado a cada docente. Es de responsabilidad del/de la docente **parametrizar** el acta de notas, incluyendo los porcentajes exigidos de asistencia, el tipo de evaluaciones que realizará, y las ponderaciones de las calificaciones de acuerdo con el instructivo enviado por la Coordinación Académica.

Tras cada calificación que se realice dentro del curso, los docentes cuentan con 10 días hábiles para subir al Acta dicha nota. Cada calificación debe ser publicada por el sistema oficial de acta de notas y no canvas (sin perjuicio que también pueda realizarse esta acción en paralelo).

Toda información subida al acta de notas debe ser real y evidenciable incluyendo el porcentaje de asistencia. Cabe destacar que la asistencia debe ser contabilizada desde la inscripción del estudiante al ramo.

Del mismo modo, la Coordinación de Desarrollo Docente solicita a los y las docentes una Autoevaluación Académica del curso al finalizar el semestre académico, que debe ser enviada en los plazos informados oportunamente para ello.

4.2.5. Solicitudes de compra de libros u otros recursos académicos:

24

Es responsabilidad de cada docente conocer y comprender las condiciones que establece el presente manual.

Todos/as los y las docentes, pueden solicitar la compra de libros u otros recursos académicos relevantes, a través de la Coordinación Curricular.

5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE Y AYUDANTES:

La Evaluación Docente y de los/as ayudantes se realiza en base a la integración de información recogida a través de tres instrumentos:

- Docente: evaluación realizada por los y las estudiantes y autoevaluación del/de la docente.
- Evaluación de aspectos administrativos realizado por el Comité de Gestión Académica de Pregrado.
- Ayudante: evaluación realizada por los y las estudiantes.

6. OCUPACIÓN DE SALA

Frente al no uso de sala debido a alguna actividad académica, esta debe estar previamente agendada en el cronograma se debe informar a la coordinación de desarrollo docente como a la coordinación administrativa.

REFERENCIAS

- Facultad de Psicología. (2023). *Modelo educativo carrera de Psicología*. Universidad del Desarrollo.
- González, J., y Wagenaar, R., (2003). *Tuning educational structures in Europe. Informe final fase uno*. Universidad de Deusto y Universidad de Groningen.
- Universidad del Desarrollo. (2016). *Reglamento académico del estudiante de pregrado*. Disponible en: <http://www.udd.cl/wp-content/uploads/2012/04/RAARP-definitivo-para-decreto-vigencia-Enero-2017.pdf>
- Universidad del Desarrollo (2018). *Proyecto Educativo Pregrado. UDD Futuro*. Disponible en: <https://uddfuturo.udd.cl/files/2018/07/proyecto-educativo-udd-futuro.pdf>

Anexo 1. Graduación de competencias específicas y Descripción de competencias genéricas.

El perfil de egreso de Psicología se desarrolla a partir del logro de un conjunto de *competencias específicas* (propias de la disciplina) y *genéricas* (comunes a estudiantes UDD), que se definen a continuación:

Resultados de Aprendizaje asociados a Competencias Específicas. Progresión por nivel.

Competencias específicas	Definición Institucional	Resultados de Aprendizaje adaptados a Psicología		
		Bachillerato	Licenciatura	Título
Dominio Teórico	Se refiere a la capacidad de integrar, de manera coherente, contribuciones conceptuales, teóricas y técnicas de las corrientes o enfoques de la psicología para la comprensión, problematización e intervención de fenómenos psicosociales que promuevan el bienestar psicosocial de personas, grupos, organizaciones y comunidades en distintos contextos de desempeño profesional.	Comprender los fundamentos socio históricos, políticos, filosóficos y epistemológicos de los diversos enfoques de la psicología y disciplinas afines para la comprensión de problemáticas psicosociales.	Analizar críticamente las contribuciones conceptuales, teóricas y técnicas de las corrientes o enfoques de la psicología que permitan la comprensión sistémica y problematización de fenómenos y necesidades psicosociales de personas, grupos, organizaciones y comunidades, en distintos contextos de desempeño profesional.	Formular marcos conceptuales, epistemológicos, teóricos y técnicos coherentes y pertinentes para abordar problemáticas y necesidades en contextos de desempeño profesional.
	Involucra la integración, de manera coherente,	Interpretar las distintas dimensiones de los fenómenos	Analizar las dimensiones	Evaluar, integrando las dimensiones biológicas,

<p>Integración Sistémica</p>	<p>contribuciones conceptuales, teóricas y técnicas de las corrientes o enfoques de la psicología para la comprensión, problematización e intervención de fenómenos psicosociales que promuevan el bienestar psicosocial de personas, grupos, organizaciones y comunidades en distintos contextos de desempeño profesional.</p>	<p>psicosociales, para la comprensión de dichos fenómenos en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional y social) del quehacer del/la psicólogo/a.</p>	<p>biológicas, psicológicas y socioculturales de fenómenos psicosociales vinculados al quehacer del/la psicólogo/a, que permitan su comprensión en distintos niveles (individual, grupal, organizacional y social).</p>	<p>psicológicas y socioculturales, fenómenos psicosociales en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional y social) vinculados al quehacer del/la psicólogo/a.</p>
<p>Rigurosidad Científica</p>	<p>Implementar la rigurosidad del pensamiento y el método científico en los distintos quehaceres del/la psicólogo/a (diagnóstico, diseño, intervención, evaluación e investigación) en distintos contextos de desempeño profesional.</p>	<p>Comprender los supuestos filosóficos, epistemológicos y metodológicos del pensamiento científico para guiar la lectura científica y la problematización de fenómenos psicosociales vinculados al quehacer del/la psicólogo/a.</p>	<p>Aplicar procesos de problematización, indagación y análisis de datos coherentes a nivel teórico, epistemológico y metodológico, para la comprensión sistémica de fenómenos psicosociales relacionados al quehacer del/la psicólogo/a.</p>	<p>Transferir la rigurosidad del pensamiento y el método científico en los distintos quehaceres del/la psicólogo/a (diagnóstico, diseño, intervención, evaluación e investigación) en distintos contextos de desempeño profesional.</p>

Diagnóstico	<p>Desarrollar procesos de diagnóstico (diseño, implementación, socialización) de fenómenos psicosociales para la comprensión sistémica de ellos en distintos contextos del quehacer profesional del/la psicólogo/a.</p>	<p>Comprender el uso de distintas técnicas e instrumentos pertinentes para guiar la identificación de necesidades y recursos de personas, grupos u organizaciones vinculados al del quehacer del/la psicólogo/a.</p>	<p>Diseñar procesos de diagnóstico de fenómenos psicosociales empleando técnicas e instrumentos pertinentes que permitan la comprensión sistémica de dichos fenómenos relacionados al quehacer del/la psicólogo/a.</p>	<p>Implementar procesos de diagnóstico de fenómenos psicosociales pertinentes a las características del fenómeno y el contexto, para la comprensión sistémica de dichos fenómenos en cada área disciplinar de la psicología.</p>
Intervención	<p>Desarrollar procesos de intervención pertinentes y contextualizados (diseño e implementación) para el abordaje de fenómenos psicosociales en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional, social) en contextos de desempeño profesional.</p>	<p>Identificar estrategias de intervención en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional, social) para favorecer el desarrollo y bienestar de las personas y responder a los procesos diagnósticos en contextos de desempeño profesional.</p>	<p>Diseñar planes de intervención en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional, social) para abordar los objetivos diagnósticos y promover el bienestar psicosocial en contextos de desempeño profesional.</p>	<p>Implementar intervenciones pertinentes y contextualizadas (diseño e implementación) para abordar fenómenos psicosociales y promover el bienestar de personas, grupos u organizaciones en contextos de desempeño profesional.</p>
Evaluación	<p>Desarrollar procesos de evaluación de intervenciones psicosociales, pertinentes y contextualizados, para la comprensión del proceso, resultados e impacto de intervenciones desarrolladas</p>	<p>Identificar métodos, técnicas y datos relevantes para la evaluación de intervenciones psicosociales desarrolladas en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional, social) para favorecer la comprensión de</p>	<p>Planificar estrategias de evaluación y análisis de información de intervenciones psicosociales en distintos niveles de actuación (individual, grupal, organizacional,</p>	<p>Implementar procesos de evaluación de intervenciones psicosociales pertinentes y contextualizados para identificar los resultados y efectos en la promoción del bienestar de personas,</p>

	en contextos de desempeño profesional.	los resultados y efectos de dichas intervenciones en el desarrollo y bienestar de las personas en contextos de desempeño profesional.	social) para comprender los resultados y efectos de dichas intervenciones en el desarrollo y bienestar de las personas en contextos de desempeño profesional.	grupos u organizaciones en contextos de desempeño profesional.
Habilidades Socioemocionales	Desarrollar procesos de autocuidado, autoevaluación, regulación emocional y comunicación efectivos, que contribuyan a establecer relaciones interpersonales empáticas y constructivas en los distintos contextos de desempeño profesional.	Comprender y expresar de manera asertiva las emociones personales y detectar las necesidades de otros en los contextos interpersonales y profesionales para establecer relaciones empáticas y constructivas.	Aplicar herramientas y técnicas de regulación emocional, autocuidado autoevaluación y comunicación en distintos contextos de ejercicio profesional para resolver conflictos y establecer relaciones empáticas y constructivas.	Transferir habilidades de autoevaluación, regulación emocional, autocuidado y comunicación en distintos contextos de ejercicio profesional para resolver conflictos, establecer relaciones empáticas y constructivas, y retroalimentar la práctica profesional.

Descripción de Competencias Genéricas.

Competencias Genéricas	Definición Institucional
Emprendimiento y Liderazgo	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, orientados a detectar oportunidades para resolver problemas con soluciones innovadoras. Implica generar iniciativas personales o colectivas, desde una actitud proactiva, comprometiéndose con objetivos desafiantes, aceptando retos y enfrentándose a la incertidumbre. Considera la resistencia al fracaso y la motivación por el logro, a través del aprendizaje permanente y autónomo, que facilitan tanto la adaptación al cambio como la toma de decisiones ante escenarios complejos. Contempla inspirar a otros y trabajar en equipo, valorando el logro de metas comunes.
Responsabilidad Pública	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, que permiten tomar conciencia sobre el rol que se ejerce en la sociedad y los aportes profesionales y personales que en ella pueden realizarse, tanto pública como privadamente. Considera comprenderse como un ciudadano responsable y actuar como agente de cambio, preocupado por contribuir de manera permanente con el bienestar social y ambiental, consciente del impacto que sus acciones tienen en el entorno. Conoce y reflexiona acerca de los problemas que se presentan en la sociedad y el mundo, asumiendo las problemáticas como propias, valorando el servicio público y el compromiso personal hacia el logro del bien común.
Compromiso ético	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, orientados a la constante búsqueda de la Verdad y del bien, valorando una conducta moral coherente con los valores del humanismo cristiano. Implica tomar decisiones de acuerdo con lo que se espera sea un desempeño profesional ético, el que estará circunscrito por las virtudes cardinales de la prudencia, fortaleza, templanza y justicia, y por el respeto a la dignidad humana.
Transformación Digital	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, orientados a la integración de habilidades y recursos tecnológicos como respuestas a problemáticas y oportunidades que surjan tanto dentro como fuera de la disciplina. Implica adaptarse permanentemente y apropiarse de un lenguaje digital que permita utilizar la tecnología de manera creativa, trabajando en colaboración e interacción con otros, analizando y gestionando datos e información digital, con el fin de impactar positivamente en la organización y en la sociedad, propiciando una cultura de transformación digital. Considera desenvolverse en la sociedad como ciudadanos digitales responsables, utilizando la tecnología de manera informada y segura, comprendiendo el impacto de éstas en el individuo, en las comunidades y en el entorno.
Comunicación	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, orientados a comunicarse de manera empática, transmitiendo mensajes efectivos y coherentes para distintas audiencias y contextos comunicativos. Implica expresarse libremente en varios tipos de lenguaje con un propósito claro, y participar de diálogos, valorando la riqueza de las distintas opiniones, para generar un discurso con fundamento.
Innovación	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, que permiten detectar necesidades y crear valor a partir de soluciones innovadoras que generan impacto. Es un proceso que se inicia en la empatía con el usuario, se desarrolla mediante una metodología y concluye en una resolución creativa del problema a través de la observación e investigación constante. Implica prestar atención permanente

	a los movimientos del entorno, reaccionado de manera oportuna al cambio y tomando decisiones que permitan gestionar una transformación positiva que beneficia a las personas y su contexto.
Pensamiento Crítico	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes orientados a abordar de manera reflexiva problemáticas, situaciones y fenómenos de diverso origen, a partir de la búsqueda e interpretación de información válida y confiable, que permita crear y utilizar racionalmente el conocimiento basado en la evidencia. Implica promover el diálogo, analizar y cuestionar las ideas propias y de otros con una apertura constante a nuevos argumentos. Considera utilizar el conocimiento disciplinar y genérico disponible e integrarlo, según la necesidad de análisis y el contexto, para construir criterios de decisión con fundamento que promuevan la investigación y la reflexión permanente.
Visión Global	Conjunto de conceptos, habilidades y actitudes, que desarrollan en el estudiante la observación y comprensión del entorno en un contexto global y multicultural, para desenvolverse e interactuar como un ciudadano global que considera dimensiones históricas, políticas, económicas, sociales, culturales y ambientales del entorno. Permite desarrollar la capacidad de adaptarse a diferentes contextos y de integrar diversas perspectivas de análisis acordes a las demandas de la disciplina de estudio y de otras disciplinas, lo que da una apertura al mundo globalizado en que el estudiante debe desenvolverse personal y profesionalmente.

Anexo 2. Malla Curricular Plan de Estudios.
_Carrera de Psicología | Malla Curricular

