



PROTOCOLO DEL DOCENTE DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA USS

Junio 2025.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	GLOSARIO DE CONCEPTOS:	3
2	INTRODUCCIÓN	4
3	ROL DEL DOCENTE	5
4	COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES.	5
4.1	Herramientas de comunicación institucional.....	5
4.2	Comunicación con los estudiantes.	6
5	PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA DOCENTES DE POSTGRADO	7
5.1	Nuevo ingreso de docentes PEC.....	7
5.2	Proceso de pago a docentes PEC.....	7
5.3	Blackboard.	9
6	PROCESOS ACADÉMICOS PARA DOCENTES DE POSTGRADO.....	9
6.1	Asistencia del docente.....	9
6.2	Jornada académica.	9
6.3	Presentación resumida del programa.	10
6.4	Actividades del docente.	10
6.5	Documentos y material en Blackboard.	10
6.6	Trabajos subidos por los estudiantes.	11
6.7	Lecturas y bibliografía obligatoria.	11
6.8	Rubrica y Retroalimentación.	11
6.9	SafeAssign by Blackboard.	11
6.10	Comunicaciones y solución de problemas académicos.	12
7	DISPOSICIONES GENERALES PARA DOCENCIA PEC.	12
8	RECOMENDACIONES BÁSICAS A DOCENTES PEC.	14
9	OTRAS CONSIDERACIONES.	16
10	SITUACIONES FRECUENTES.	17

1 GLOSARIO DE CONCEPTOS:

- **PEC:** Abreviación de Postgrado y Educación Continua.
- **DPEC:** Abreviación de Dirección de Postgrado y Educación Continua.
- **FILS T009:** Módulo online asincrónico de carácter obligatorio de DDHH discriminación y violencia de género.
- **Blackboard:** Plataforma de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- **Class:** Plataforma interactiva que permitirá al estudiante ingresar a salas virtuales para asistir a clases, reunirse con sus profesores u otros estudiantes.
- **Info académica:** portal de ingreso de notas y asistencia, entre otros, para docentes.
- **Mi USS:** Aplicación para teléfonos móviles que fue creada para centralizar todos los requerimientos e información que necesitan utilizar los estudiantes para facilitar su experiencia en la Universidad.
- **CAPP:** Actualización de currícula del estudiante.
- **Conectados:** Plataforma de atención de estudiantes de postgrado y educación continua. (entre DPEC y alumnos)
- **Smartcampus:** Sistema de Gestión del Cuerpo Académico planta de la universidad.
- **Más Simple:** Plataforma de autogestión de pagos a académicos adjuntos.
- **NRC:** Código de identificación del módulo.
- **Módulo:** Asignatura.
- **Calendario Académico:** Planificación anual establecida por la institución para la organización de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- **SafeAssign by Blackboard:** Software antiplagio.

2 INTRODUCCIÓN

Todo profesional que realice docencia en Postgrado y Educación Continua de la Universidad San Sebastián se compromete a conocer los sellos, visión y misión que guían nuestro quehacer. Además, se compromete a establecer una relación respetuosa y cordial con todos los miembros de la institución.

MISIÓN

La Universidad declara que su compromiso fundamental es el cultivo del conocimiento y el de todas las ciencias y saberes; y es educar en la razón, en la verdad y en la virtud, promoviendo una atmósfera académica de orden, reflexión, respeto por las diferencias y rigor académico. Es decir, busca educar entregando una formación disciplinaria de excelencia, contribuir a la generación de conocimientos en todos los saberes, y promover el cultivo de los valores espirituales y republicanos que hagan de nuestros egresados, profesionales íntegros y competentes, ciudadanos responsables y respetuosos del Estado de Derecho. En dos palabras: Buenas personas.

VISIÓN

La USS aspira a ser reconocida por su capacidad de gestión y desarrollo institucional, por el valor de su Proyecto Educativo que, a partir de su inspiración en los valores del Humanismo Cristiano, promueve el cultivo del conocimiento disciplinario, la formación profesional y el desarrollo integral de sus estudiantes, para que puedan mejorar sus vidas, y contribuir como ciudadanos al Bien Común de su país.

NUESTROS VALORES

- La búsqueda de la verdad.
- El valor de la caridad y la justicia.
- La honestidad.
- La responsabilidad.
- El cultivo de la reflexión y la racionalidad.
- La solidaridad, la alegría de servir y el sentido del deber.
- Espíritu de la superación y progreso personal.
- Laboriosidad y vocación por el trabajo bien hecho.
- Fortaleza y perseverancia.

3 ROL DEL DOCENTE

Los docentes tienen como función principal el dictar módulos, cursos, talleres, clases magistrales, etc. que se le encarguen. Además, deben ejecutar labores inherentes a la función académica, dentro de las cuales se destacan, asistir a comunidades académicas, reuniones de coordinación o lineamientos institucionales, desarrollar el syllabus con la calendarización de la asignatura, realizar y corregir evaluaciones, informar calificaciones a los estudiantes, realizar una correcta retroalimentación al estudiante, subir las notas al sistema, desarrollar la matriz de planificación de aprendizajes (MPA) para el caso de asignaturas online, etc.

Todo profesional que realice docencia en Postgrado y Educación Continua de la Universidad San Sebastián se compromete a conocer las plataformas de gestión institucional, las normativas y regulaciones internas, así como a respetar las orientaciones entregadas por las unidades respectivas.

Adicionalmente, todo docente debe:

1. Conocer el decreto o resolución del programa PEC donde realizará su docencia.
2. Conocer la cátedra que dictará, así como las instancias evaluativas declaradas.
3. Conocer la malla del programa en el que participará.
4. Haber aprobado el curso de “Primeros Pasos en la Docencia USS Online”, que es un requisito para poder dictar cátedra en programas PEC. Este requerimiento es para programas presenciales u online, toda vez que permite un acercamiento a las plataformas Blackboard y Class.

4 COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES.

4.1 Herramientas de comunicación institucional.

- ***Mail institucional:***

Todos/as los docentes tienen acceso a una cuenta de correo electrónico institucional **Outlook** que es asignada al incorporarse por primera vez a la docencia en la USS.

Esta cuenta tiene amplia capacidad de almacenaje y acceso a todas las herramientas que ofrece el ecosistema de Microsoft 365 (OneDrive, Outlook, Teams y calendario, entre otras). Además, permite al docente realizar todas las gestiones que sean necesarias y pertinentes a su rol dentro de la institución, acceder a la plataforma Blackboard, acceder a la Biblioteca USS y recibir información sobre la gestión académica, actividades extracurriculares, becas y perfeccionamiento, entre otros.

Al correo institucional se accede en el siguiente link:

<https://login.microsoftonline.com>.

Cabe señalar que no se permite la comunicación con correos externos a la institución; los docentes usan exclusivamente el mail USS asignado y es su responsabilidad verificar sus accesos e informar al coordinador PEC respectivo cuando se presente algún inconveniente técnico u operativo.

- ***Aplicación Mi USS:***

La APP Mi USS contiene una credencial virtual que mediante un código QR, permitirá a los profesores ingresar a los campus siguiendo todos los protocolos de seguridad.

- ***Blackboard:***

La principal herramienta de comunicación entre profesores y estudiantes es la plataforma Blackboard, que permite enviar mensajes directos a uno o más estudiantes, además de Foros de discusión.

4.2 Comunicación con los estudiantes.

Es importante seguir algunas recomendaciones:

- Evitar mensajes muy largos y resguardar errores ortográficos.
- Utilizar un lenguaje sencillo, preciso y claro.
- Responder en forma rápida a cualquier pregunta, sugerencia o queja.
- Utilizar los canales formales, indicados en el punto anterior.
- Asegurar que el asunto del mensaje refleje adecuadamente el contenido de éste.

5 PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA DOCENTES DE POSTGRADO

5.1 Nuevo ingreso de docentes PEC.

Todo ingreso de un nuevo profesor para programas PEC deberá ser aprobado por el director del respectivo programa, quien velará por el cumplimiento de los requisitos académicos fijados por la USS.

El ingreso de un nuevo docente se realizará presentando la documentación obligatoria al director de programa, quien recepcionará y remitirá a la dirección de postgrado respectiva. Una vez revisada la documentación por el equipo de la Dirección PEC Sede, y si se cumple con la normativa establecida, se enviará la carpeta a la unidad de Procesos Docentes para hacer el ingreso respectivo.

Los documentos obligatorios para presentar son:

1. Título en forma física, copia simple legalizada ante notario y/o certificado digital con código QR o verificador.
2. Magíster en forma física, copia simple legalizada ante notario y/o certificado digital con código QR o verificador.
3. Copia simple Cédula de identidad por ambos lados (legible).
4. Certificado de antecedentes.
5. CV que incluya Dirección particular, RUT, teléfono contacto, correo personal entre otros.
6. Ficha de Ingreso Docentes USS.

En caso de existir algún título o grado académico cursado en el extranjero, se deberá acompañar con el apostillado correspondiente.

Una vez realizado el ingreso, se le asignará un correo institucional y una clave única, la que debe ser modificada a través de <https://claveunica.uss.cl>.

Cuando se modifiquen antecedentes curriculares como cambio en grado académico, etc., es importante que los docentes informen al coordinador PEC respectivo para actualizar dicha información en el sistema de registro de la institución.

5.2 Proceso de pago a docentes PEC.

En la institución existen dos tipos de procesos de pago, en función del tipo de docente, los que se detallan a continuación.

A. Docente Adjunto:

Para que se genere el contrato es requisito que el módulo esté bien programado. El contrato se generará previo a que se finalice el módulo, por lo que es deber del docente revisar en tiempo y forma el o los contratos disponibles. Este proceso es aplicable a docentes con contrato de prestación de servicios de docencia que presentan boletas de honorarios.

A esta plataforma se puede acceder en el link:

<https://massimple.uss.cl>

Es una plataforma de autoatención, donde el docente podrá firmar el contrato del módulo a realizar, subir su boleta de honorarios y conocer el calendario del proceso.

Es importante que el docente antes de firmar el contrato lo descargue, ya que en dicho contrato se encuentran los datos para realizar su boleta de honorario respectiva. En la misma página de Más Simple, el docente puede incorporar datos de cuenta bancaria y subir su boleta de honorarios respectiva.

La plataforma funciona con fechas mensuales establecidas para:

- Firma de contrato
- Subir boletas de honorarios.
- Pagos.
- Fechas de reprocesos. Si un docente no alcanza a firmar contrato en la fecha del mes que tenía establecido, o bien, subir sus boletas, la página da la opción de una nueva fecha. El pago de este reproceso es 10 días después de la fecha que tiene establecido el proceso estándar. No todos los meses hay reproceso.

B. Docente Planta:

La docencia en este caso se paga junto a su remuneración mensual, siempre posterior al cierre de cada NRC. El docente no debe gestionar este pago, es la facultad la que gestiona el bono y el director PEC de sede quien aprueba o rechaza según corresponda. El pago se realiza siempre que el docente cumpla con su asignación docente.

5.3 Blackboard.

El docente cuenta con acceso a la plataforma <https://uss.blackboard.com/>, que es la plataforma oficial para subir material de estudio, comunicarse con los estudiantes, entre las múltiples funcionalidades que tiene. Cabe recordar que es requisito que los docentes finalicen el curso de “Primeros Pasos en la Docencia USS Online”.

Una vez programado el módulo, el coordinador le hará llegar un NRC (código que identifica cada curso-sección) asignado a la asignatura del docente.

Los docentes no están autorizados para enviar material por correo, ya que la institución ha informado previamente a los estudiantes que la única plataforma autorizada es Blackboard.

6 PROCESOS ACADÉMICOS PARA DOCENTES DE POSTGRADO

6.1 Asistencia del docente.

El/la docente debe cumplir con el 100% de las horas de clases programadas para su curso. En el caso de que deba ausentarse, por motivos de fuerza mayor, deberá comunicarlo anticipadamente al director y coordinador del programa. Los docentes no están autorizados para hacer modificaciones a horarios o días de clases programados, independientemente que puedan acordarlo con los estudiantes.

6.2 Jornada académica.

El docente debe cumplir sin excepción el horario académico establecido según el programa en el cual se encuentre impartiendo clases; este horario es informado por el coordinador a cargo del programa, una vez contactado al docente para la confirmación de asistencia a la cátedra.

Si el docente finalizara su cátedra en un tiempo menor al contratado (máximo de 15 minutos), deberá permanecer en su sala hasta el término de la jornada para contestar preguntas de los estudiantes o realizar parte de su trabajo administrativo (ingresar asistencia, cargar material a plataforma, subir notas, etc.).

6.3 Presentación resumida del programa.

Una vez iniciado el módulo y al comienzo de su primera clase, el docente deberá dar a conocer de manera resumida el programa del módulo que dictará, con el fin de informar a los estudiantes los principales contenidos. Cada docente es responsable de comunicar a sus estudiantes el syllabus (formato institucional) y la calendarización de las actividades evaluativas al inicio de su módulo o días antes, así como de las actividades comprometidas.

6.4 Actividades del docente.

Una lista referencial de las actividades desarrolladas por los docentes es la siguiente:

- Atender las consultas de los estudiantes en un plazo no mayor a 24 horas.
- Buscar soluciones oportunas a los problemas académicos de los estudiantes.
- Subir los documentos y recursos didácticos previo al inicio del módulo.
- Enviar un mensaje de bienvenida al inicio del curso y un mensaje al cierre de ésta.
- Tomar la asistencia a cada módulo.
- Atender los foros de la plataforma Blackboard.
- En el caso de asignaturas virtuales, ingresar diariamente al aula virtual.
- Evaluar y retroalimentar a los estudiantes de manera oportuna.
- Hacer seguimiento al proceso de evaluación de sus estudiantes: enviar mensajes de preocupación y felicitaciones a los estudiantes.
- Ingresar las notas de cada módulo.
- Participar en reuniones de coordinación convocadas por el director del programa.

6.5 Documentos y material en Blackboard.

El profesor deberá subir el programa del curso, el syllabus, las diapositivas y el material complementario a la plataforma Blackboard al menos 5 días antes del inicio de la asignatura.

Todo material pedagógico deberá ser desarrollado en formato institucional de PPT, teniendo presente la relevancia de mantener actualizados sus contenidos. El docente deberá revisar la ortografía del material propio, utilizando citas de manera adecuada y siendo riguroso con el uso de imágenes.

Precaución: Una vez cerrado el módulo, docentes y estudiantes no podrán ingresar a Blackboard a revisar o descargar material, lo cual deberá ser alertado por el profesor a los estudiantes al inicio de éste.

6.6 Trabajos subidos por los estudiantes.

Cualquier actividad o trabajo solicitado por el profesor deberá ser subido a Blackboard en forma individual, independiente que el trabajo sea grupal. Esto permitirá generar registro de la actividad realizada y forzar el uso de la plataforma.

6.7 Lecturas y bibliografía obligatoria.

Es importante velar que las lecturas de los estudiantes tengan un nivel de complejidad acorde con las características del programa, 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 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 un análisis crítico de las lecturas, preguntas de reflexión, comparaciones entre autores, etc.

Finalmente, deberá tomarse en consideración la bibliografía obligatoria o complementaria indicada en el programa.

6.8 Rubrica y Retroalimentación.

Toda actividad evaluada deberá ser acompañada de una respectiva rúbrica, pauta de evaluación, lista de cotejo, etc. El docente deberá compartirla con sus estudiantes, quien siempre deberá saber cómo va a ser evaluado o calificado. Asimismo, deberá realizar la retroalimentación a los estudiantes, con el propósito que puedan conocer los potenciales errores que cometieron y la forma correcta de abordarlo. La retroalimentación deberá ser realizada antes de la siguiente evaluación y, naturalmente, previo al cierre de la asignatura.

6.9 SafeAssign by Blackboard.

Corresponde a un software implementado por Blackboard que permite al docente verificar si un documento (trabajo, proyecto de grado, etc.) tiene algún nivel de plagio. En particular, el sistema compara el contenido del documento con una vasta base de datos de recursos online, detectando similitudes y mostrando un informe de originalidad.

6.10 Comunicaciones y solución de problemas académicos.

Para consultas y apoyo en temas académicos, el docente se deberá comunicar con el/la directora/a del programa.

7 DISPOSICIONES GENERALES PARA DOCENCIA PEC.

- A. Inicie y termine puntualmente su clase.
- B. El docente deberá tomar asistencia obligatoriamente en la plataforma, al inicio de cada jornada, cuyo link se presenta a continuación. Si arrojará “error”, deberá eliminar las cookies del navegador o ingresar en modo incógnito. Si el error persistiere, deberá contactar a TI, adjuntando la captura de pantalla.

<https://infoacademica.uss.cl/FacultySelfService/ssb/facultyAttendanceTracking#!/>

- C. El docente dispone de **14 días continuos**, a partir de la última clase realizada, para poner las notas finales en el sistema; por tanto, el profesor deberá considerar esto al momento de otorgar plazos para el trabajo final. Todos los estudiantes deberán tener nota, incluyendo la nota mínima para aquellos que no rindieron evaluaciones o no participaron.
- D. El docente dispone de **14 días continuos** para entregar las notas de una evaluación, las cuales se deberán ingresar en Autoservicios de Banner:

https://siassb.uss.cl/PROD/PKG_USS_NOTAS_DOCENTE.MENU

Cabe hacer notar que las notas deberán ser ingresadas exclusivamente en la plataforma de Autoservicios de Banner, que corresponde al ERP institucional. La plataforma Blackboard No deberá ser utilizada para el ingreso de notas.

Una vez ingresada las notas, se deberá realizar la captura de pantalla y remitir ese verificador al director y coordinador del programa.

El docente puede evaluar sólo a estudiantes regulares formalmente inscritos en su lista de curso.

E. La lista de clases se obtiene en:

<https://infoacademica.uss.cl/StudentSelfService/ssb/classListApp/classListPage#!/allTerms/courseList>

F. Si se comete un error al subir una calificación, la rectificación debe hacerse en:

https://siiassb.uss.cl/PROD/bvgkptcl.P_Disply_Apply_Protocol

G. Asistencia y puntualidad de los estudiantes:

Cada programa tiene definido el requisito de asistencia para aprobar un módulo; es deber del estudiante conocerlo y respetarlo, para que el director pueda velar por su cumplimiento. Para ello es fundamental que el docente haga ingreso oportuno de la asistencia.

Los estudiantes no están autorizados a llegar tarde o retirarse antes, excepto por razones fundadas previamente informadas o por razones de contingencia o fuerza mayor.

Estos requisitos de aprobación por asistencia no eximen al estudiante de sus obligaciones académicas en dichas instancias, por ejemplo, evaluaciones, actividades prácticas, ejercicios en terreno, etc. El estudiante debe informarse al inicio del módulo sobre las fechas y condiciones de dichas actividades.

H. Evaluaciones:

Las evaluaciones deberán ser planificadas y ejecutadas durante el periodo lectivo de cada asignatura. En el caso de las pruebas escritas, éstas deberán realizarse dentro del horario de clases asignado y en la modalidad de la asignatura (presencial u online, según corresponda).

Si el estudiante no asistiera o entregara una evaluación, se aplicará el procedimiento indicado en el reglamento específico del programa. De no existir este cuerpo normativo, la evaluación tendrá nota 1,0, excepto que el estudiante presente un certificado médico ante el director del programa, con copia al director de gestión de postgrado sede. Se exceptúan las evaluaciones que no puedan ser recuperadas y que estén consignadas en el programa del curso, en cuyo caso serán evaluadas con nota mínima 1,0.

I. Situaciones de plagio y otras faltas éticas:

La ética es una competencia central del perfil de estudiantes y docentes, entendiéndola, 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 institucionales.

Los estudiantes involucrados en falta a la ética, tales como plagio o copia en pruebas o trabajos, serán evaluados con la nota mínima (1,0). El plagio es el acto de presentar como propias ideas, palabras, datos, obras o creaciones ajenas sin el debido reconocimiento a través de una cita de fuente.

El docente deberá informar inmediatamente al director del programa, quien seguirá los lineamientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Estudiantil de la Universidad San Sebastián.

J. Respeto institucional, el nombre y la imagen institucional:

El profesional que realiza docencia en programas PEC, mantiene una correcta adhesión a los principios de la institución, y en caso de que se le informe de dificultades que podrían afectar a los estudiantes u otros miembros de la comunidad, se compromete a informar a la dirección PEC y/o director del programa.

8 RECOMENDACIONES BÁSICAS A DOCENTES PEC.

Previo al inicio del curso (mínimo 5 días antes):

- 1) Verifique su correo y clave única USS.
- 2) Verifique que tiene acceso a Blackboard y portal académico.
- 3) Revise que el programa, syllabus, diapositivas y material complementario estén cargados en Blackboard.

Previo a la clase (modalidad presencial):

- 1) Verifique su correo y clave única USS.
- 2) Verifique sus reservas (sólo para docentes que viajan desde otras ciudades).
- 3) Verifique sus accesos a Blackboard y portal académico.
- 4) Revise su lista de estudiantes en Blackboard y portal académico.
- 5) Revise que el material necesario esté cargado en Blackboard (si aplica).

Previo a la clase (modalidad online):

- 1) Verifique su conexión a internet.
- 2) Disponga de un espacio adecuado para el desarrollo de su clase.
- 3) Verifique su correo y clave única USS.
- 4) Verifique sus accesos a Blackboard y portal académico.
- 5) Verifique su sesión de clase remota en Class.
- 6) Revise su lista de estudiantes en Blackboard y portal académico.
- 7) Revise que el material necesario esté cargado en Blackboard.

Durante la jornada de clases (modalidad presencial):

- 1) Revise previamente cuál es su sala de clases.
- 2) Llegue a tiempo a la sede/campus (al menos 15 minutos antes).
- 3) Revise su conexión a internet, computador y proyector en sala.
- 4) Respete los horarios de inicio y término de clases.
- 5) Ingrese asistencia de estudiantes al portal académico.
- 6) Notifique al coordinador de cualquier situación de contingencia.

Durante la jornada de clases (modalidad online):

- 1) Inicie su clase a lo menos 10 minutos antes.
- 2) Revise su sesión de Class.
- 3) Respete los horarios de inicio y término de clases.
- 4) Ingrese asistencia de estudiantes al portal académico.
- 5) Notifique al coordinador de cualquier situación de contingencia.

Posterior a la clase (todas las modalidades):

- 1) Informe notas y retroalimente a sus estudiantes.
- 2) Suba notas a tiempo al portal académico.
- 3) Respete la parametrización de notas en el portal académico (en caso de que aplique).
- 4) Remita el verificador al director de programa y coordinador PEC.

9 OTRAS CONSIDERACIONES.

Normas de la universidad: Los docentes deben cumplir con las normas y políticas de la universidad, en relación con la docencia, la investigación y la ética académica.

Fomentar la inclusión y la diversidad: Los docentes deben fomentar la inclusión y la diversidad en el aula, respetando y valorando la diversidad cultural, de género, de capacidades y de opiniones de los estudiantes.

Promover la inquietud intelectual y el desarrollo profesional constante: Los docentes deben promover la participación de los estudiantes en actividades académicas fuera del programa que complementen su formación como charlas, seminarios, congresos, cursos, entre otros.

Brindar retroalimentación constructiva: Los docentes deben brindar retroalimentación constructiva a los estudiantes, para que puedan mejorar su desempeño académico y desarrollar habilidades y competencias relevantes para su campo de estudio.

Respetar la programación académica: Los docentes PEC deben respetar los espacios definidos por la unidad de Procesos Docentes para la realización de sus módulos, con el propósito de no afectar la distribución de espacios de sede/campus. No está autorizado el cambio de sala de manera unilateral, aun cuando aparentemente existan salas disponibles en sede/campus. En caso de requerimientos especiales de espacios o equipamientos, estos deberán solicitarse con a lo menos 15 días de antelación al coordinador PEC respectivo.

10 SITUACIONES FRECUENTES.

Situación	Captura de pantalla	Posible causa	Camino a seguir
El estudiante no puede acceder a Blackboard	 Blackboard. ✖ ¡Error de inicio de sesión! No puede iniciar sesión en Blackboard usando su correo institucional USS. Verifique las preguntas frecuentes y la información de soporte en el siguiente enlace: Preguntas Frecuentes Para su referencia, la ID de error es 4b9a3ee0-624b-4a1a-8ab2-40747b89a71d. Volver a página de inicio de sesión	El estudiante no está enrolado.	Contactar al Coordinador.
	-	El estudiante no recuerda su clave de acceso a Blackboard.	Volver a realizar el proceso de https://claveunica.uss.cl/
El estudiante no puede validar su cuenta	 AGRADECER A REVISAR EL PROCESO El proceso de validación de la cuenta no se pudo completar. Verifique los datos ingresados y asegurese de haber completado todos los pasos del proceso de validación. CLAVEUNICA	Problemas con el sistema de generación de contraseña.	Contactar al Coordinador.
El estudiante tiene problemas en la plataforma	 UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN VOCACIÓN POR LA EXCELENCIA No se puede unir DGTS002 ELG ECONOMÍA DE LA SALUD No está inscrito en esta clase. Volver a Mi curso de clases	El estudiante pudo haber ingresado a través de un link generado por el docente.	El estudiante debe ingresar con sus credenciales. Si el problema persiste, contactar al Coordinador.
El estudiante no puede acceder a su clase sincrónica (Class)	 class DIVIRAMOS LAS DESARROLLO HUMANO BASADO EN EL VINCULO ADULTO ESTUDIANTE: CECILIA AGUILERA GOMEZ caguilera7@uss.cl 500 Hemos encontrado un problema con la integración. Esta clase aún no ha sido creada por su instructor. Por favor contacte a su instructor para obtener ayuda. error: 1011	Problema con la integración, ya que posiblemente el docente no ha creado la sesión en el NRC asignado.	Crear y configurar las sesiones en Class.

Situación	Captura de pantalla	Posible causa	Camino a seguir
El estudiante no puede visibilizar el material de la plataforma.		Problemas de conexión, falta de actualización de los sistemas.	Actualizar navegador, reiniciar la conexión a internet. Si el problema persiste, contactar al Coordinador.
Los estudiantes entregan por distintos medios un trabajo.	-	Los estudiantes frecuentemente no leen con atención las instrucciones.	Reforzar la forma de entrega de los trabajos.
Muchos estudiantes hacen una misma pregunta.	-	Instrucciones que no son claras.	Se deben revisar las instrucciones, de modo que no sean ambiguas.
Estudiantes dejaron de entregar trabajos o rendir pruebas.	-	Problemas personales, problemas de conexión, etc. Es un posible desertor.	Contactar al estudiante. En caso de no recibir respuesta, informar al Coordinador de esta situación.
El estudiante no puede realizar el pago.	-	Puede haber diversas causas.	Solicitar al estudiante que Ingrese un ticket en "Conectados".
El estudiante tiene otros problemas administrativos.	-	Puede haber diversas causas.	Solicitar al estudiante que Ingrese un ticket en "Conectados".