



GUÍA DEL DOCENTE 2010-2011

Esta guía resume la información para el docente de la Universidad acerca de la preparación, desarrollo y evaluación de las asignaturas a dictarse en la Universidad de Las Américas. No sustituye ni modifica las disposiciones del Reglamento del Estudiante y demás disposiciones que definen y obligan los derechos, deberes y definiciones de los estudiantes, docentes y demás personal de la institución.

1. SÍLABO

Todas las asignaturas de la Universidad tendrán un Sílabo, de acuerdo a un formato estandarizado, que se aplicará a todos los paralelos de la materia. Dicho Sílabo incluirá la siguiente información:

- Materia y sigla; prerequisites, co requisitos; número de sesiones y horario;
- Nombre del docente e información de contacto;
- Objetivos generales y específicos;
- Metodología;
- Bibliografía básica para el estudiante -- que deberá referirse a libros y documentos que se utilizarán efectivamente durante la asignatura -- así como bibliografía complementaria sugerida. Es importante que la bibliografía incluida sea de real utilidad para el estudiante;
- Sistema de evaluación, conforme a la normativa de la Universidad (ver más adelante), con un detalle claro de los instrumentos de evaluación a ser utilizados, así de las ponderaciones que tendrán para las distintas calificaciones a ser transmitidas a la Universidad;
- Desarrollo secuencial por unidades académicas o sesiones de clase, incluyendo un cronograma estructurado con fechas;
- Observaciones generales: salidas de campo, observación, etc., relacionado con el cronograma de sesiones;

El docente deberá ingresar al Sistema Administrativo de Gestión Académica (SAGA), en la dirección <http://saga.udla.edu.ec>, el sílabo de cada una de las asignaturas asignadas. El sistema registra la información y es enviado automáticamente al Director y/o Coordinador para su aprobación. El sílabo oficial es el aprobado por estas instancias. Si el Director y/o Coordinador solicita cambios al sílabo enviado el docente tiene 3 días para realizarlos.

En la primera sesión de clase, los estudiantes, deberán recibir la explicación del sílabo y descargarlo del sistema SAGA.

2. DESARROLLO DE LAS CLASES Y ASISTENCIA DEL DOCENTE

La sesión de clase en el régimen diurno es de setenta y cinco (75) minutos. La sesión de clase en régimen nocturno es de setenta (70) minutos, sin recesos en estos períodos.

El docente debe comunicar cualquier caso de imposibilidad de asistencia a una o más sesiones de clase a Secretaría Académica, que a su vez informará oportunamente al Decano, Director y Coordinador de Área, así como a los estudiantes, con la obligación inexcusable de que dichas sesiones de clase sean recuperadas.

El docente tiene la facultad de designar un alterno que lo reemplace temporalmente, con la aprobación de su Decano o Director de Escuela quien deberá notificarlo a la Secretaría Académica por lo menos 24 horas antes del inicio de la clase correspondiente, para los fines administrativos de rigor. El profesor alterno deberá reunir las mismas condiciones académicas que el profesor titular de la materia y no podrá realizar reemplazos por más de una semana, o por el equivalente al número semanal de sesiones de la materia, en un mismo periodo académico, semestral o modular.

Para recuperar una sesión de clase, el docente deberá informarse en Secretaría Académica de los horarios disponibles para el curso respectivo antes de convenir con la totalidad de sus estudiantes el día y hora de recuperación; luego comunicará a Secretaría Académica lo resuelto a fin de que ésta programe la recuperación por intermedio del Sistema de Administración Estudiantil Superior (SAES).

Una clase se considerará suspendida cuando el docente se retrase más de 10 minutos al inicio, y se seguirá el procedimiento usual para recuperación de clases. También se considerará suspendida una clase en la que el docente termine más de 10 minutos antes de la hora prevista de finalización. Las inasistencias de los docentes constituirán uno de los elementos de evaluación a los docentes al final de cada semestre o período académico.

En cada sesión, el docente registrará su asistencia y la de los estudiantes, además del tema tratado en el sistema informático ubicado en cada una de las aulas, talleres o laboratorios. En caso de que la sala no cuente con dicho sistema, el docente hará el registro en la carpeta manual de clase, de forma legible. Sin excepción alguna, dicha carpeta deberá ser entregada en Secretaría Académica inmediatamente después de concluida cada sesión de clase. La no entrega de la carpeta se considerará como inasistencia del profesor a la(s) respectiva(s) sesión(es) de clase.

Cualquier clase que, por motivos académicos, se llevare a cabo fuera de la Universidad deberá constar en el sílabo correspondiente. Para casos excepcionales no previstos en el sílabo, y previa autorización del Decano, Director o Coordinador de Área, se deberá notificar vía electrónica, con al menos 24 horas de anticipación, a Secretaría Académica. De no seguirse este procedimiento, la Dirección de Coordinación Docente no autorizará la entrega de la carpeta al profesor y la clase no se considerará realizada.

3. ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Desde el primer día de clases, el profesor registrará la asistencia de sus estudiantes. Para la aprobación de la asignatura, los estudiantes deberán haber asistido al 80% de sesiones dictadas en el semestre como mínimo; el estudiante que registre una asistencia entre un 60% y un 79% del total de sesiones programadas en una determinada asignatura por semestre, podrán aprobarla si tuvieren una calificación total igual o superior a 8.5/10.0 en dicha materia.

No habrá la figura de justificación de inasistencias, con la única excepción de aquellos casos en que un estudiante represente a la Universidad en eventos nacionales y/o internacionales o deba asistir a alguna actividad requerida para el pensum académico, para cuyos casos la Universidad establecerá un sistema de justificación interno que no requiera la participación del estudiante o del docente.

Los profesores no admitirán en su clase a estudiantes que no consten en la lista correspondiente ni podrán añadir nombres al final de los listados. En caso de presentarse estudiantes que no consten en la lista, deberá remitirlos a la Dirección de Coordinación Docente. Si el profesor lo considera conveniente, puede autorizar que un estudiante ingrese a clase hasta con un máximo de 10 minutos de atraso. Pasado este tiempo, el profesor no podrá autorizar el ingreso de los estudiantes.

4. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los exámenes y evaluaciones durante la asignatura deberán orientarse a evaluar si los objetivos académicos previstos en el sílabo han sido cumplidos. El Decano, Director y Coordinador de Área son los encargados de asegurar el cumplimiento de esta norma.

Para aprobar una asignatura el estudiante requiere una calificación final promedio al menos igual a 6.0/10.0 y una calificación al menos igual a 4.0/10.0, tanto en el examen final como en el examen no rendido, si este último ha sido tomado en reemplazo del examen final. Adicionalmente, debe cumplir el porcentaje mínimo de asistencia a clases establecido en la sección anterior. Todas las evaluaciones son sobre 10 puntos y con un decimal. El docente deberá ingresar las notas al sistema en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

La calificación final promedio resultará de las siguientes calificaciones con su respectiva ponderación:

- a) Una primera prueba de cátedra (20%);
- b) Una segunda prueba de cátedra (25%);
- c) Una nota de controles parciales (25%);
- d) Un examen final (30%).

De las cuatro calificaciones señaladas, al menos dos corresponderán o incluirán exámenes en clase o trabajos presentados ante jurado, salvo excepciones debidamente autorizadas por el

Vicerrector Académico. En casos debidamente motivados y autorizados por el Decano o Director, la nota de controles parciales—en principio prevista para evaluar un control continuo del aprendizaje a lo largo del semestre—podrá consistir en una prueba de cátedra.

La nota final de control parcial deberá considerar todos los aportes parciales, con la ponderación respectiva, para cálculo del promedio. Más allá de las cuatro calificaciones mencionadas, el docente podrá tomar los controles que estime necesarios, cuyas evaluaciones podrán ser combinadas para conformar una de las calificaciones a reportarse.

Los instrumentos de evaluación podrán incluir ejercicios y controles parciales de materia; controles de lectura; trabajos de investigación científica, aplicada y tecnológica; trabajos de investigación bibliográfica; interrogaciones orales; juegos pedagógicos o simulaciones; tareas computacionales; talleres y otros.

La modalidad de evaluación para la asignatura específica, con un detalle claro de los instrumentos de evaluación a ser utilizados, así como de las ponderaciones que tendrán para las distintas calificaciones, será incluida en el sílabo. Dicha modalidad de evaluación no podrá ser alterada durante el semestre.

Las fechas de las pruebas de cátedra, examen final y examen no rendido serán señaladas por el profesor, usando los módulos horarios correspondientes a su materia, dentro de los plazos fijados en el Calendario Académico. Dentro de los plazos previstos, el docente deberá también ingresar las calificaciones en el sistema SAGA. El incumplimiento de estos plazos formará parte de la evaluación a los docentes al final del semestre o período académico.

Los estudiantes tienen derecho a conocer sus notas y los medios de evaluación empleados. En ese sentido, los estudiantes tienen la obligación de asistir a la confrontación programada luego de cada una de las Cátedras o Examen Final para conocer los resultados y la nota de la prueba rendida; de no estar de acuerdo con la nota, el estudiante tiene el derecho a no firmar la prueba y a solicitar posteriormente la recalificación de la misma dentro del plazo establecido para este efecto. Los estudiantes deben consultar el UDLANET apenas entregadas las calificaciones por el docente, a fin de comprobar que no exista un error de registro; de producirse, deberá plantear el reclamo o rectificación pertinentes. Por razones de tiempo, la confrontación en el caso del examen no rendido, no se aplica.

El docente guardará los originales de las cátedras, los exámenes Finales y No Rendidos, para su posterior entrega a los estudiantes, luego del plazo para recalificaciones, además deberá conservar en su poder, por al menos un semestre, cualquier otro tipo de evidencia física asociada a calificaciones sujetas a recalificación, como por ejemplo, exámenes parciales, trabajos realizados, proyectos arquitectónicos, muestras fotográficas, análisis de laboratorio, disquetes, ensayos, diapositivas, etc.

El esquema de evaluación será detallado en el sílabo de la asignatura, que será explicado por el docente en la primera sesión de clase. La inasistencia a cualquier prueba de cátedra o examen final será calificada con nota 1.0. Estudiantes que rindieron examen y sacaron una calificación inferior a 1 se registrará la nota de 1.1. Si un estudiante no asiste a un control parcial (que forma parte de las notas de Control) o no presenta dentro de los plazos

establecidos trabajos asignados, será calificado con nota 1.1. En circunstancias particulares y a su criterio, el docente podrá aceptar la entrega de trabajos asignados con retraso, que no podrá en ningún caso sobrepasar los siete días calendario y en cuyo caso la nota asignada a dicho trabajo no podrá en ningún caso superar 9.0. El docente podrá asignar criterios más estrictos de plazo y calificación.

Los estudiantes que tengan una nota de 1.0 para alguna de las calificaciones correspondientes a la primera o la segunda prueba de cátedra o en el examen final—como consecuencia de no haber rendido alguna de las evaluaciones—podrán tomar el examen no rendido. Dicho examen será tomado después del examen final y dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, y su calificación suple la nota inicial de 1.0. Dicho examen no rendido sólo podrá suplir una calificación y no servirá para mejorar el promedio del estudiante en otros casos. El examen no rendido será calificado sobre 10.0 puntos.

Para el ingreso de la nota del EXAMEN NO RENDIDO el sistema habilitará solamente la lista de estudiantes que tienen una nota de 1.0

En casos específicos de materias para las cuales el examen no rendido no pueda cumplir su función por razones académicas, no existirá tal opción, previa aprobación del Vicerrector. En dichos casos, se podrá ajustar las ponderaciones de las diferentes notas que componen la nota global de la materia. En tal caso, dicha particularidad será claramente especificada en sílabo de la asignatura, para conocimiento del estudiante.

Una vez que el reporte de inasistencias haya sido entregado por el docente—sea a través del sistema informático ubicado en cada una de las aulas, talleres o laboratorios, sea en Secretaría Académica en caso de que la sala no cuente con dicho sistema—no se permitirá la modificación del reporte de asistencia de los estudiantes, por ningún motivo

Para los cursos intensivos de verano, se mantendrá la misma política general que para los cursos regulares, con la única excepción de que no habrá examen no rendido y la ponderación será de 25% en cada evaluación.

5. MODIFICACIÓN DE NOTAS Y RECALIFICACIONES

Los estudiantes deben consultar el UDLAMATICO o el UDLANET, apenas entregadas las calificaciones por el docente, a fin de plantear eventuales reclamos o rectificaciones. En caso de disconformidad con una calificación de prueba de cátedra o examen final, y luego de que haya sido rechazada la correspondiente solicitud de modificación por parte del profesor, el estudiante podrá presentar una solicitud por escrito y fundada de recalificación al Decano o Director de su Facultad o Escuela. La solicitud deberá ser presentada a más tardar dentro de los tres días laborables subsiguientes al último día de plazo en la entrega de calificaciones según el Calendario Académico. Las modificaciones de notas se las hará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que el docente pasó las notas, para examen no rendido o final el plazo es de 3 días.

Con la finalidad de evitar procesos innecesarios de recalificación es importante que una vez finalizadas las cátedras y exámenes finales se realice la confrontación. Las cátedras o

exámenes deberán ser firmados por cada estudiante cuando esté conforme y el docente deberá tomar asistencia. Solo se procesarán recalificaciones de aquellas cátedras o exámenes donde el estudiante no haya firmado el examen y haya asistido a la confrontación.

Para la Recalificación, el Decano o Director nombrará una comisión examinadora, presidida por él mismo o su delegado y conformada adicionalmente por dos profesores, preferentemente del área a la que corresponda el examen. La comisión resolverá la recalificación en un plazo de tres días laborables desde la recepción de la documentación. La resolución será comunicada por el Decano o Director al Director de Coordinación Docente para su procesamiento. No habrá recalificación de exámenes prácticos, de controles ni del examen no rendido.

Por otra parte, el docente podrá efectuar modificaciones de notas de controles, pruebas o examen, presentando la respectiva justificación, adjuntando el documento o evidencia que corresponda y llenando el formulario correspondiente para autorización del Director de Coordinación Docente. Esta modificación podrá ocurrir exclusivamente dentro del plazo de ingreso de calificaciones en el sistema SAGA, de acuerdo al Calendario Académico. La Secretaría Académica preparará semestralmente un resumen del número de modificaciones de notas y recalificaciones por docente.

6. APOYO LOGÍSTICO

El profesor solicitará directamente la reproducción de temarios de pruebas, exámenes u otro material didáctico en el taller respectivo, utilizando los formularios de solicitud y la firma autorizada correspondientes.

Secretaría Académica se encargará de mantener actualizada la carpeta del profesor, cuando fuere necesario, y proveer el material y equipo de apoyo necesarios. Los pedidos de equipos de apoyo deberán hacerse previo al ingreso de la clase. No existirán reservas de equipos. Es responsabilidad de los docentes el cuidado de los equipos recibidos. El personal de Secretaría Académica instruirá acerca del manejo correcto de los equipos, de modo que se eviten eventuales desperfectos.

El único documento habilitante para solicitar equipos o materiales de apoyo será el carnet que la Institución entrega al inicio de cada periodo académico.

7. NOTAS IMPORTANTES

El docente, bajo ningún concepto, podrá ofrecer clases particulares a estudiantes de la Udla.

Las claves de acceso a los diferentes sistemas informáticos de la Universidad son para uso personal y son confidenciales e intransferibles. Es responsabilidad del docente su uso.

Mayor información sobre guías, formularios y procesos, así como de pagos a docentes y temas académicos puede encontrarse en <http://www4.udla.edu.ec/infoprofe/Ingreso.aspx>.