



**GUÍA DEL DOCENTE**  
SEGUNDO SEMESTRE 2010 (Marzo – Julio 2010)

Esta guía resume la información para el docente de la UDLA acerca de la preparación, desarrollo y evaluación de las asignaturas a dictarse. 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. SILABO**

Todas las asignaturas tendrán un sílabo del curso de acuerdo a un formato estandarizado. El sílabo deberá contener la siguiente información:

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. PRELIMINARES
- III. OBJETIVOS
- IV. METODOLOGÍA
- V. BIBLIOGRAFÍA
- VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN
- VII. DESARROLLO SECUENCIAL DEL CURSO.
- VIII. OBSERVACIONES GENERALES

En caso de materias que tengan varios paralelos y docentes, dicho sílabo podrá ser unificado o podrá ser individualizado.

El sílabo debe ser aprobado por el Decano, Director o Coordinador de Área. El docente, o el Coordinador de la Carrera en los casos correspondientes, deberán ingresar el sílabo en el Sistema Administrativo de Gestión Académica (<http://www3.uamericas.edu.ec>) de la UDLA, por lo menos tres días hábiles antes del inicio de clases.

En la primera sesión de clase, los estudiantes deberán recibir la explicación respectiva del sílabo, que podrán consultar, a través del sistema SAGA.

**2. DESARROLLO DE LAS CLASES Y ASISTENCIA DEL DOCENTE**

## GUÍA 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 altermo 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 altermo 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 semestre.

Para recuperar una sesión de clase, el docente deberá informarse en Secretaría Académica o en la página de Información del Docente (<http://www4.uamericas.edu.ec/InfoProfe/Ingreso.aspx>) 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). Sólo con autorización del Director de Coordinación Docente, se podrá recuperar clases en un régimen horario (diurno/nocturno) distinto al que pertenece el indicado curso.

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 la 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 UDLA 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 tuvieron 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 UDLA en eventos nacionales y/o internacionales o deba asistir a alguna actividad requerida para el pensum académico, para cuyos casos la UDLA 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 asegurarse 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.

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%).

Todas las evaluaciones son sobre 10 puntos y con un decimal.

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

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 alguna 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

## GUÍA DEL DOCENTE

---

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. En algunos casos debidamente aprobados por el Vicerrectorado Académico estas evaluaciones tendrán otras fechas.

Los estudiantes tienen derecho a conocer sus notas y los medios de evaluación empleados. Una vez que el docente haya asentado las notas de acuerdo a los plazos fijados por el calendario académico vigente, los estudiantes deben consultar el UDLANET; si existiese inconformidad con las mismas el estudiante podrá presentar el reclamo y solicitar la rectificación pertinente. El estudiante es responsable de revisar las notas que han sido asentadas en el sistema por los profesores luego de cada una de las Cátedras de acuerdo al Calendario Académico establecido por Coordinación Docente al inicio de cada semestre. Los estudiantes tendrán que solicitar al profesor una rectificación inmediata en caso de error o solicitar la recalificación en Secretaría Académica; el docente tendrá un plazo de cinco días para realizar una modificación en Cátedra 1 o 2 y, tres días cuando sea Controles, Examen Final o Examen No Rendido. Después de ese período las notas no serán modificadas."

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. 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.

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 Vicerrectorado Académico. 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 el 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 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 en Secretaría Académica. 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.

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, Director o Coordinador 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, Director o Coordinador al Director de Coordinación Docente para su procesamiento. No habrá recalificación: (i) de exámenes prácticos, de controles o trabajos; (ii) de controles parciales u otras evaluaciones que formen parte de la nota de Control; (iii) 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.

Para el examen final y cátedras, la solicitud de recalificación sólo podrá ser admitida si el estudiante asistió a la sesión prevista para la confrontación de la respectiva evaluación. No habrá recalificación de exámenes prácticos, de controles, de trabajos, controles parciales u otras evaluaciones que formen parte de la nota de Control ni del examen no rendido. 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 firmó la confrontación y asistió a ésta.

### **6. APOYO LOGÍSTICO**

El profesor solicitará la reproducción de temarios de pruebas, exámenes u otro material didáctico con director o coordinador respectivo, utilizando los formularios de solicitud y la firma autorizada correspondientes.

La 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. En caso de pérdida del equipo prestado el profesor deberá pagar el valor de reposición estipulado por Secretaria Académica.

### **7. SANCIONES DISCIPLINARIAS**

## GUÍA DEL DOCENTE

---

Los docentes de la UDLA están facultados, en caso de faltas disciplinarias, a expulsar a un estudiante de su clase o impedir su ingreso a clase. Podrán también calificar con nota 1.1 cualquier sistema de evaluación de su asignatura, si el estudiante es sorprendido en acciones que vicien el sistema o se encuentren reñidas con la ética. Finalmente, podrán reportar a un estudiante a la Dirección de Coordinación Docente para la aplicación de amonestaciones o sanciones mayores cuando, a su juicio, el hecho lo amerite. Serán consideradas faltas disciplinarias graves, entre otras, aquellas señaladas a continuación:

- a) La copia de tareas, ejercicios o cualquier sistema de evaluación. Se considerará igualmente grave el copiar que el permitir que le copien;
- b) El plagio de documentos escritos o electrónicos de cualquier tipo, cuya detección podrá hacerse por los docentes de la UDLA utilizando los instrumentos informáticos que posea la UDLA;
- c) La suplantación de personas en el control de asistencia, pruebas, ejercicios, tareas o exámenes;
- d) La publicación o distribución dentro de los recintos de la UDLA de carteles, folletos, afiches, o cualquier otro impreso no autorizado por la Dirección de Comunicación Interna y Relaciones Internacionales;
- e) La realización de actividades discriminatorias de carácter racial, político o religioso, así como cualquier comportamiento discriminatorio comprobado, que atente contra la dignidad de las personas;
- f) La realización de actividades reñidas con los objetivos generales de la UDLA, la ley, la moral, el orden establecido y las buenas costumbres;
- g) La agresión de hecho o de palabra a académicos, funcionarios administrativos, estudiantes y demás personal que labora dentro o fuera de los recintos de la UDLA;
- h) La falsificación, corrección, enmienda, adición o cualquier otro tipo de adulteración de la certificación y documentación en general expedida oficialmente por la UDLA y por aquellas instituciones con quienes existe convenio de estudios;
- i) La violación a las normas y restricciones sobre el uso de equipos computacionales;

j) La violación a las normas y procedimientos sobre el uso de los equipos y materiales de biblioteca, laboratorios y otros, contenidos en la reglamentación correspondiente;

k) El consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o drogas y acudir en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas a los recintos de la UDLA.

Las autoridades de la UDLA resolverán apreciando en conciencia las pruebas y antecedentes de que dispongan respecto de la infracción o falta cometida. El Rector podrá, cuando lo estime pertinente, delegar competencia para sancionar cuando se trata de situaciones graves. En tal caso, el delegado del Rector actuará, para estos efectos, como organismo resolutorio de primera instancia. Será facultad privativa del Rector aplicar las siguientes sanciones disciplinarias:

a) La reprobación de la materia con nota 1.1.

b) Suspensión de un estudiante, consistente en la interrupción obligada de toda actividad académica por un lapso de hasta dos semestres o un año académico, como máximo.

c) Expulsión de un estudiante, consistente en la marginación inmediata de la UDLA del estudiante sancionado disciplinariamente y el impedimento permanente para reingresar a cualquiera de sus carreras.

Previo a la aplicación de estas sanciones, se procederá a investigar los hechos de acuerdo con las normas correspondientes. Mientras se esclarecen los hechos, podrá suspenderse de sus actividades académicas al estudiante presuntamente infractor, quien podrá ser sancionado adicionalmente si no acata la suspensión. Previo a la imposición de la sanción disciplinaria por falta grave, el estudiante infractor tendrá la oportunidad de presentar sus descargos. Todo estudiante sancionado disciplinariamente podrá, una vez notificado, apelar ante el Rector, si la sanción hubiere sido aplicada por alguna otra autoridad. Sólo si la sanción fuere de expulsión de la UDLA, el estudiante podrá pedir reconsideración de la misma al Rector. Los procedimientos y plazos para las solicitudes de apelación o reconsideración de alguna sanción están detallados en el reglamento correspondiente.

Toda falta disciplinaria grave traerá como sanción la pérdida, por parte del estudiante, de los beneficios de orden socioeconómico que estuviere percibiendo de la UDLA. Si el estudiante fuere ayudante, se pondrá término a la relación contractual con la UDLA. La separación de un estudiante de la UDLA por las causas previamente señaladas no lo exime del oportuno e íntegro pago de sus

compromisos derivados del contrato de prestación de servicios educacionales por lo que resta del año académico en curso.

## **8. EVALUACIONES A DOCENTES**

La UDLA realiza sistemáticamente evaluaciones a los docentes con el fin de garantizar la calidad académica. Esta se compone de: cumplimiento de normas académicas, evaluación de los estudiantes y evaluación de los Decanos, Directores o Coordinadores de cada Facultad o Escuela.