

## **Guía para la elaboración de los programas de los cursos en la Universidad**

Con el objeto de apoyar a los profesores en su labor docente y fortalecer los principios de convivencia de la comunidad uniandina, la Universidad ha preparado la siguiente guía para la elaboración de los programas de los cursos. Ésta ayudará a mejorar la comunicación entre profesores y estudiantes, quienes tendrán mayor claridad sobre los criterios que serán aplicados a lo largo del semestre y garantizará el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento General de Estudiantes relacionadas con aspectos tales como los criterios de evaluación, la asistencia, los reclamos, las calificaciones, entre otros.

### **1. FORMATO DEL PROGRAMA DEL CURSO**

El programa del curso debe ser entregado el **primer día de clase** a los estudiantes con la finalidad de que conozcan los objetivos de la materia, su contenido, la metodología y fundamentalmente, los criterios de calificación y los porcentajes de cada evaluación. La entrega del programa es la mejor oportunidad que tiene el profesor para fijar las reglas de convivencia en el salón, tales como la puntualidad, la prohibición de uso del celular en clase, entre otras.

Es importante no olvidar que una copia del programa debe entregarse a la *Secretaría Académica* de la respectiva *unidad académica*, al inicio del semestre. Así mismo, que de conformidad con la **política institucional de iniciación de clases** (Acuerdo 71 del Consejo Académico) es deber de los profesores iniciar sus cursos desde el primer día del semestre académico, con la finalidad de garantizarle a los estudiantes el derecho a beneficiarse activa y plenamente del proceso educativo.

Durante todo el semestre la Decanatura de Estudiantes y Bienestar Universitario brindará apoyo a los profesores en el manejo de los estudiantes. A esta dependencia podrá remitir a los estudiantes que considere que pueden llegar a necesitar algún tipo de consejería.

---

---

## FORMATO

Nombre del curso: \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_  
Facultad o Departamento: \_\_\_\_\_  
Semestre académico: \_\_\_\_\_  
Profesor: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Monitor: \_\_\_\_\_ correo electrónico: \_\_\_\_\_

### 1. OBJETIVOS

### 2. METODOLOGÍA

Además de las características propias de la metodología del curso que debe incluir en este aparte, se recomienda hacer énfasis en las normas para la elaboración de los trabajos, especialmente la relacionadas con la citación de fuentes. Para ello, puede sugerirles que consulten el texto "*Pautas para citar textos y hacer referencias según las normas de la American Psychological Association -APA-*" elaborado por la Decanatura de Estudiantes Bienestar Universitario, o libros de consulta y páginas de Internet que traten el tema.

### 3. CONTENIDO Y CRONOGRAMA

Incluya el número de sesiones con sus fechas, la temática de cada una de ellas y las lecturas obligatorias y opcionales (sí las hay) que serán utilizadas en la misma. Si lo desea, puede indicar en el cronograma la fecha de las evaluaciones de mayor importancia como exámenes parciales o finales, proyectos, talleres, entre otros.

### 4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Parte de la finalidad del programa del curso es que tanto profesores como estudiantes tengan claros los criterios de calificación y los porcentajes que corresponderán a cada una de las evaluaciones (exámenes orales o escritos, trabajos, ensayos, talleres. etc.) que el profesor considera adecuados para medir el aprendizaje de los estudiantes.

En este aparte se sugiere:

- Incluir los criterios de evaluación
- Si uno de los criterios de evaluación es la asistencia, indicar los parámetros que utilizará para su calificación. Se sugiere hacer lo mismo con la participación, si también va a ser un criterio de evaluación.
- Indicar el número y el porcentaje de cada evaluación. Así mismo, la escala de calificación que será utilizada.
- Establecer las condiciones para la entrega de los informes y trabajos. Se sugiere indicar los efectos de la entrega tardía de los trabajos y de la no entrega.
- Fijar los parámetros para la elaboración de los trabajos en grupo.
- Indicar la fecha en la que entregará el 30% de las calificaciones, es decir antes de la semana de retiros de materias. (Consulte: la página <http://registro.uniandes.edu.co>)
- Establecer los criterios de aproximación de la nota definitiva. Por ejemplo: si el estudiante obtiene una calificación mayor o igual a 2.75, la nota definitiva del curso será 3,0.

#### **Tenga en cuenta:**

**Motivación y entrega:** En todas las evaluaciones debe indicar la calificación y su respectiva motivación. La evaluación deberá ser entregada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su práctica. Ello, permite al estudiante conocer cuales son sus fallas y solicitar correcciones sólo en los casos en que se amerite.

**Mínimo de evaluaciones:** Debe programar como mínimo tres (3) evaluaciones.

**Porcentaje máximo de las evaluaciones:** Ninguna de las evaluaciones podrá tener un porcentaje superior al 35%, salvo que se trate de prácticas académicas, proyectos de grado y algunos cursos del programa de música, los cuales tendrán un sistema de calificación especial que también deberá ser informado a los estudiantes en el programa del curso.

**Porcentaje máximo de las evaluaciones no anunciadas:** El valor de cada evaluación practicada sin aviso en ningún caso puede superar el 5% de la nota definitiva del curso.

## **5. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

---

### **2. PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS PROFESORES**

#### **¿A qué hora debo empezar y finalizar la clase?**

De acuerdo con la política fijada por el Consejo Académico todas las clases de la Universidad deben empezar a la hora en punto y **terminar a los diez minutos**

**para la hora** (o medias horas en uno u otro caso) –Acuerdo 58 del CA. Ello con el objeto de que entre una clase y la que le sigue, haya tiempo suficiente para que los estudiantes lleguen puntualmente,

### **¿Cuáles son las funciones que puedo delegar a mi monitor?**

La principal función del monitor es la de ayudarlo en la dirección de las actividades académicas (laboratorios, sesiones de repaso o de ejercicios, asesoría a estudiantes). Así mismo, apoyarlo en la corrección de ejercicios y pruebas. Sin embargo, la calificación definitiva de las pruebas es responsabilidad exclusiva del profesor.

### **¿Qué debo hacer cuando reciba un reclamo sobre la calificación de una evaluación?**

Si se trata de **una prueba escrita**, el estudiante debe dirigirle su reclamo por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles después de que conoció las notas. Usted cuenta con diez (10) días hábiles para responderle. Si el estudiante considera que la decisión no corresponde a los criterios de evaluación, podrá solicitar – dentro de los ocho (8) días hábiles al conocimiento de la decisión - un segundo calificador al Consejo de Facultad o de Departamento, según el caso.

Si se trata de **una prueba oral**, el estudiante puede efectuar su reclamo a los profesores evaluadores en el momento en que tiene conocimiento de la nota. Si el grupo evaluador mantiene la calificación, la realización de un nuevo examen quedará a discreción del Consejo de Facultad o de Departamento, al que pertenece la materia,

### **¿Si pasó la fecha prevista para el cambio de la nota definitiva debido a un reclamo, qué debo hacer?**

Acudir al Coordinador de Pregrado del programa al que pertenece la materia, quien es la persona autorizada para realizar la modificación de la nota definitiva por reclamos, si ha pasado la fecha prevista para ello.

### **¿Qué debo hacer cuando un estudiante falta a una evaluación?**

En principio, si un estudiante falta a la presentación de una evaluación debidamente programada, podrá ser calificado con cero (0,0).

Sin embargo, cuando el estudiante, antes de la práctica del examen, le informa que no puede realizarlo, tiene la obligación de presentar una justificación de su inasistencia, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la realización de la prueba. Si la justificación es aceptada por usted, deberá indicarle al estudiante la fecha y la hora en que realizará el examen. Este siempre deberá practicarse dentro de las dos (2) semanas siguientes a la aceptación de la justificación.

En caso de que el estudiante le entregue una excusa médica y usted tenga alguna duda sobre su autenticidad, podrá remitirlo al Departamento Médico y de Salud Ocupacional de la Universidad, que se encargará de constatarla.

### **¿Qué sucede cuando un estudiante falta a la prueba final del curso?**

Ocurre lo mismo que con las demás evaluaciones, es decir que puede ser calificado con cero (0). Sin embargo, cuando por razones de fuerza mayor el estudiante – que sólo le resta la presentación de la prueba final para cumplir con los requisitos del curso – no puede presentar el examen final, podrá solicitar la calificación de PENDIENTE.

Para ello, el estudiante deberá presentarle la respectiva solicitud de pendiente, la cual usted deberá evaluar y posteriormente, enviar a la Secretaría Académica de la Facultad o del Departamento, para su autorización definitiva.

### **¿Qué debo hacer cuando un estudiante suspende sus estudios temporalmente por incapacidad?**

Primero que todo, es importante verificar si el estudiante cuenta con dicha incapacidad.

Las incapacidades médicas pueden ser verificadas u emitidas por el Departamento Médico y de Salud Ocupacional. Por su parte, las incapacidades cuya causa es el enfrentamiento del estudiante a una situación traumática, deben ser otorgadas por un psicólogo de la Decanatura de Estudiantes y Bienestar Universitario.

Una vez verificada la incapacidad, el estudiante tendrá derecho, durante el tiempo de la duración de la misma, a que el profesor:

- Permita su inasistencia a clase, total o parcialmente
- Cambie las fechas de las obligaciones académicas programadas
- Le permita asistir a las sesiones tutoriales, siempre que lo estime conveniente.

Todo lo anterior, sin perjuicio del deber del estudiante de ponerse al día en sus obligaciones académicas.

### **¿Qué debo hacer cuando creo que un estudiante ha cometido una falta disciplinaria?**

Informar el hecho lo antes posible a la Secretaría Académica de la Facultad y/o la Coordinación de Pregrado del Departamento en el que está inscrito el estudiante. Para ello, debe enviar una comunicación en la que explique de manera clara y concreta los hechos que fundamentan la supuesta comisión de la falta disciplinaria y adjuntar las pruebas que considere necesarias.

### **¿Qué nota debo ponerle a un estudiante que se le ha abierto un proceso disciplinario por la presunta comisión de fraude?**

Hasta que no finalice el proceso disciplinario, la nota que debe adjudicar a la prueba académica en la que se presume el fraude es la de PENDIENTE. Si el estudiante es encontrado culpable la calificación de la prueba (no la nota definitiva) en la que cometió la falta ser cero (0,0).

Bogotá, 13 de enero de 2005.