



# **Gestión Académica**

*Para Maestros*

***Universidad Cristiana de Las Américas, A.C.***

**Gestión académica-maestros ©**

Todos los derechos en este libro están reservados.  
Se prohíbe la reproducción parcial o total, excepto si es  
utilizado con expresa autorización previa del autor.

**Para más información, comunícate a la:**

**Sede de Educación Regional**

Calle 2 de Viveros de Hochtum N° 21

Col. Viveros del Valle, Tlalnepantla, Estado de México, C.P. 54060

Tel.: México (01-55) 16-65-63-79, E.U. 602-364-9401

e-mail. [informes.licenciaturas@UCLAM-ac.edu.mx](mailto:informes.licenciaturas@UCLAM-ac.edu.mx)

[www.UCLAM-ac.edu.mx](http://www.UCLAM-ac.edu.mx)

# CONTENIDO

## **I. Asuntos Académicos**

1. Listas Oficiales
2. Horario de clases
3. Exámenes/evaluaciones
4. Límite de Faltas
5. Dishonestidad Académica
6. Reglamentos

## **II. Asuntos Generales**

1. Recomendaciones para el primer día de clases
2. Cambios de Salón y horario
3. Servicio secretarial
4. Devoluciones
5. Inasistencias
6. Salón de clases
7. Evaluación de estudiantes

## **III. Organización de la Subdirección de Extensión Universitaria**

1. Del Sistema
2. De la Zona norte, D.F. y oriente
3. De los Campus en provincia

# I. Asuntos Académicos

## 1. Listas Oficiales

- El primer día de clases y durante la semana inicial de clases, el maestro recibirá una lista oficial en la que aparecen los estudiantes inscritos en su materia.
- Si el alumno que está asistiendo no aparece en ella, favor de remitirlo con el Coordinador de SER de la región.
- Si está inscrito un alumno que no está asistiendo, favor de informarlo a su Coordinador del Departamento.
- La toma de lista es una norma obligatoria en la UCLAM.

Durante el período de evaluaciones parciales, el maestro recibirá una lista oficial donde deberá reportar oportunamente y en la fecha señalada por su departamento la relación de faltas y calificaciones de sus estudiantes.

- Una vez reportada una falta **NO SERÁ POSIBLE MODIFICARLA**, por lo que se pide a los maestros extremo cuidado en pasar faltas.
- Llenar los espacios con extremo cuidado sin salirse del recuadro designado para la calificación.
- No se permiten tachones ni borrones en la lista oficial.
- Para hacer cambios de calificación se requiere autorización del Coordinador del Departamento y llenar un formato que tendrán que solicitar a las secretarías académicas, y sólo podrán hacer cambios de los períodos anteriores inmediatos.
- Las calificaciones deberán anotarse con números enteros del 1 al 100.
- La calificación mínima aprobatoria es 85%.
- Después de entregar la lista oficial del parcial a la secretaria del Departamento, **ANTES DE LA FECHA LÍMITE**, se le entregará una lista nueva para que tome asistencia en el siguiente mes o del nuevo grupo.

La lista para reportar los resultados de las evaluaciones finales, deberá solicitarla a la secretaria del Departamento en mismo día en el que se aplicará dicho examen o el viernes previo en caso de que se aplicara en sábado. En dicha lista vendrán anotados los estudiantes sin derecho (SD) y junto con ella se le proporcionará una lista con estudiantes suspendidos por tesorería y/o escolar y/o biblioteca.

- Por ningún motivo administre la evaluación y/o el examen final a los estudiantes con SD

- Los suspendidos, primeramente deberán arreglar su problema y entregarle el comprobante de que se les levantó la suspensión y luego iniciar su evaluación. No deberá darle más tiempo del que previamente se fijó para todos (sólo aplica para Maestros de Planta).
- Una vez efectuado la evaluación final y/o examen final, dispone de 48 horas (para los realizados el último día de evaluación y/o exámenes, sólo dispone de 24 horas) para reportar la lista de la evaluación final, la cual deberá entregarse a la secretaria del Departamento en la siguiente forma:
  - a. Lista oficial final.
  - b. Evaluación y/o Exámenes finales ordenados ascendentemente por matrícula.
  - c. Evaluación y/o Examen modelo resuelto por usted.
  - d. Características de la evaluación y criterios.
  - e. El desglose de los puntos considerados para el cómputo de la calificación final de cada Alumno.
  - f. El programa de actividades utilizado durante el cuatrimestre junto con las políticas de evaluación y su ponderación, especificadas el primer día de clases.

## **2. Horario de clases**

Se pide a los maestros que exijan puntualidad a sus estudiantes y al mismo tiempo que sean puntuales en cuanto a la impartición de clases.

- Todas las clases inician, oficialmente, a la hora señalada.
- Cuando la clase dura una hora, deberá terminar 10 minutos antes de la hora de salida.
- Cuando la clase dura hora y media, deberá terminar 15 minutos antes de la hora de salida.
- Cuando la clase es de tres horas, se deberá de dar un receso de 15 minutos a la mitad de ésta.

## **3. Exámenes**

La evaluación del desempeño académico de los estudiantes en cada uno de los cursos deberá de realizarse al menos por medio de tres evaluaciones parciales y una final.

- Las evaluaciones parciales y finales podrán efectuarse a través de diversos medios. Sin embargo siempre deberá existir una evidencia física de las evaluaciones del curso que testimonien el cumplimiento con el procedimiento de evaluación establecido en el programa del curso.
- Las políticas y criterios de evaluación que se seguirán en cada curso deberán ser dados a conocer por el maestro el primer día de clases.
- La escala de calificaciones es de 1 a 100 y comprende únicamente números enteros. La calificación mínima aprobatoria es de 85%.

- Cuando no se pudiera asignar una calificación numérica en las evaluaciones parciales y final se utilizará alguna de las claves siguientes:

**NP (No Presentó)**

SD (Sin Derecho)

CP (Calificación Pendiente)

IN (Incompleto)

SC (Sin Calificar)

DA (Deshonestidad Académica)

- La fecha de aplicación de las evaluaciones y/o exámenes parciales y evaluación - examen final es asignada por la Dirección de Servicios Escolares.

- Si por algún motivo especial no se puede aplicar alguna evaluación y/o examen parcial en la fecha señalada por el Departamento de Servicios Escolares, se deberá notificar el cambio al Coordinador del Departamento para acordar con él la nueva fecha.

- Las **fechas límites** para entregar las evaluaciones y/o exámenes parciales son:

a. Primer Parcial -

b. Segundo Parcial -

c. Tercer Parcial -

- Los exámenes parciales se les devolverán a los estudiantes a menos que el maestro solicite lo contrario al Coordinador del Departamento.

**Características de la evaluación y/o examen Final:**

- Es un requisito obligatorio para que el alumno pueda aprobar el curso; no puede ser sustituido por el promedio ni por ninguna otra forma de evaluación.

- Debe ser representativo de la totalidad de los temas que constituye el programa del curso.

- Podrá efectuarse a través de diversos medios, tanto escritos como de otro tipo, siempre y cuando exista una evidencia física que testimonie tanto el cumplimiento, por parte del alumno, de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se definieron como objetivos del curso así como del procedimiento de evaluación establecido para dicho curso.

- Se celebra precisamente el día y con el horario fijado en el calendario de exámenes finales elaborado por la Dirección de Servicios Escolares.

- Sirve de base al maestro para integrar la calificación final del alumno en el curso, tomando en cuenta, además, el promedio de calificaciones obtenido en las evaluaciones parciales y la actuación académica del alumno durante el curso.

- Para que el alumno tenga derecho a la evaluación final se requiere que haya tenido un mínimo de 88 % de asistencias en la materia en cuestión.

- La duración de la evaluación y/o examen final es de dos horas como máximo.

**Queda reprobado en una materia al final de un período escolar el alumno que esté en alguna de las situaciones siguientes:**

- Haber obtenido una calificación inferior a 70.

- Haber perdido el derecho a la evaluación y/o examen final, en cuyo caso se reportará SD (Sin Derecho) como calificación.

- No haber presentado la evaluación y/o examen final, en cuyo caso se reportará NP (No presentó) como calificación.

- Haber obtenido una calificación de deshonestidad académica (DA) en la evaluación final.

#### **4. Límite de Faltas**

Le suplicamos que desde el principio del semestre, informe a sus estudiantes de la obligación que cada uno de ellos tiene de cumplir con un porcentaje mínimo de asistencias. Esto generalmente se maneja como límite de faltas.

- Para tener derecho a presentar la evaluación final se requiere que el alumno haya tenido un mínimo de 88 % de asistencias en la materia en cuestión.

- Se considera que un 6 % de asistencias equivale al número de horas de clase por semana de un curso, esto es:

- a. Un alumno que asista cuatro veces por semana a una materia, tendrá como límite 6 faltas al cuatrimestre.

- b. Un alumno que asista dos veces por semana a una materia, tendrá como límite 4 faltas al cuatrimestre.

- c. Un alumno que asista una vez por semana a una materia, tendrá como límite 2 faltas al cuatrimestre.

- También tendrá derecho a presentar evaluación final el alumno que haya tenido más del 82 % y menos del 88 % de asistencias (esto es, una semana equivalente más de faltas), siempre que haya obtenido un promedio de calificaciones parciales igual o superior a 83 en la materia en cuestión.

- El maestro debe tener sumo cuidado en el reporte de faltas, ya que es política del Sistema la UCLAM que *POR NINGÚN MOTIVO* se modifiquen las faltas ya reportadas por los maestros.
- El Departamento de Servicios Escolares reportará SD (Sin Derecho) en la lista oficial final, al alumno que exceda el límite de faltas al final del cuatrimestre.
- El alumno que repruebe una materia por exceder el límite de faltas, tiene que cursarla de nuevo.

## 5. Deshonestidad Académica

Serán considerados académicamente deshonestos los actos individuales o colectivos que se cometan dentro o fuera del salón de clases, en que se presente como propio el conocimiento ajeno, tales como:

- Copia de exámenes, tareas, trabajos o proyectos
- Plagio de textos
- Sustitución de personas en los exámenes
- Falsificación de documentos o datos
- Presentación de trabajos o proyectos elaborados por terceros

Se considerará responsable tanto al alumno que comete la falta como al que permite que se efectúe. Cuando un alumno cometa un acto de deshonestidad académica, el maestro podrá aplicar cualquiera de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

- Amonestar verbalmente al alumno, notificar por escrito al Departamento de Servicios Escolares así como a su Coordinador del Programa Académico respectivo y adicionalmente asignar una calificación reprobatoria de deshonestidad académica (DA), en la actividad correspondiente en la que cometió dicho acto.
- Asignar al alumno una calificación de deshonestidad académica en la evaluación parcial.
- Asignar una calificación de deshonestidad académica en la evaluación final de un curso, en cuyo caso deberá contarse con la aprobación de un comité integrado por el Subdirector Académico, el Coordinador del Departamento y el propio maestro.
- Baja definitiva de este nivel de estudios al acumular dos calificaciones de deshonestidad académica en evaluaciones finales.

En los casos de estudiantes que sean sancionados frecuentemente con calificaciones de deshonestidad académica en las evaluaciones parciales o en otros actos o actividades individuales o colectivas, se integrará un comité de disciplina formado por el Director General, el Coordinador del programa académico correspondiente, y el subdirector de Vinculación Universitaria correspondiente para determinar sobre la permanencia del alumno en la Universidad.

## **6. Reglamentos**

Los siguientes reglamentos se pueden solicitar:

- Reglamento Académico
- Reglamento General de Estudiantes

## **II. Asuntos Generales**

### **1. Recomendaciones para el primer día de clases**

- a) Realice una presentación formal, incluyendo su currículum.
- b) Recuerde tomar lista.
- c) Proporcione a sus estudiantes el programa actualizado de actividades del curso.

El programa de actividades del curso deberá contener:

- Los temas a tratar, sesión por sesión
- Las fechas de las evaluaciones y /o exámenes parciales y la evaluación y/o examen final
- Las políticas de evaluación y su ponderación
- Libro de texto del curso, bibliografía y material de apoyo
- Trabajos y tareas que se realizarán, así como su fecha de entrega, temas y requisitos
- Horario de asesoría
- Explique a sus estudiantes lo que espera de ellos durante el desarrollo del curso.
- Imparta clases.

**Deberá entregar una copia del syllabus del curso a la secretaria del departamento para su expediente.**

*Gestión Académica-Maestros-UCLAM*

## 2. Cambios de Salón y Horario

Cada materia tiene asignado un salón y un horario. Si considera conveniente realizar algún cambio, es indispensable que lo discuta previamente con el Coordinador de SER.

## 3. Servicio Secretarial

La Subdirección Académica están asignadas dos secretarias para atender las necesidades del área, pero además tienen la responsabilidad de atender a los Coordinadores de los Departamentos, y maestros. Con el fin de brindarle un mejor servicio los trabajos deberán de solicitarse con anticipación.

Recuerde que durante los períodos de las evaluaciones y/o exámenes estas solicitudes se incrementan considerablemente. Si algún maestro requiere de algún trabajo especial, deberá solicitarlo con anticipación al Coordinador de Departamento correspondiente.

## 4. Inasistencias

Si por algún motivo no puede impartir alguna de sus clases, deberá **conseguir un maestro sustituto**, o en el último de los casos, reponer la clase en algún otro horario. En cualquiera de estos casos, el Coordinador de Departamento al que está asignada su materia deberá ser debidamente informado y **por ningún motivo podrá dejar la clase sin reponer**.

## 5. Salón de Clases

Las salas y salones están equipadas de tal forma que faciliten la impartición de clases. Es muy importante que:

- No se introduzcan alimentos ni bebidas al salón.
- Borre el pizarrón al terminar la sesión.
- Se apaguen al salir de clase: Aires Acondicionados, Luces, y equipo electrónico.

## **6. Evaluación de Estudiantes**

Al finalizar cada cuatrimestre, el Departamento de Servicios Escolares aplica una encuesta a estudiantes mediante la cual éstos evalúan una serie de aspectos relacionados con el desempeño académico de los maestros. Los resultados de la misma deberán ser entregados al maestro por el Coordinador del Departamento Académico correspondiente después de haber reportado calificaciones finales. El objetivo de esta encuesta es proporcionar, tanto a los Coordinadores como a los maestros, información objetiva que permita mejorar la calidad de los cursos impartidos, asimismo, los resultados obtenidos constituyen para el Coordinador del Departamento uno de los parámetros para evaluar cuatrimestralmente el desempeño de cada maestro. Al final de este documento se anexa un formato de evaluación.

**Universidad Cristiana de Las Américas, A.C.**

**Oficinas**

**Sede de Educación Regional**

Calle 2 de Viveros de Hochtum N° 21

Col. Viveros del Valle, Tlalnepantla, Estado de México, C.P. 54060

Tel.: México (01-55) 16-65-63-79, E.U. 602-364-9401

e-mail. [informes.licenciaturas@UCLAM-ac.edu.mx](mailto:informes.licenciaturas@UCLAM-ac.edu.mx)

[www.UCLAM-ac.edu.mx](http://www.UCLAM-ac.edu.mx)