



NORMATIVA PARA DOCENTES **(REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTOS)**

I. ASPECTOS RELEVANTES DEL REGLAMENTO DE EVALUACION ACADEMICA

El modelo académico de la UCB, en su dimensión de formación, en el acápite de evaluación, contempla tres tipos de Evaluación: Evaluación diagnóstica, evaluación Formativa y Evaluación final. Debiendo realizarse la evaluación diagnóstica en la primera semana de clases, con fines de identificar las competencias o saberes de entrada que tienen los estudiantes que se inscriben a una determinada asignatura.

La Universidad Católica Boliviana “San Pablo”, en el reglamento de evaluación académica, establece un sistema de evaluación que consta de dos etapas:

- Evaluación continua sobre 100 puntos
- Evaluación final sobre 100 puntos

La nota final será el resultado del promedio de la nota de la evaluación continua y final. Su valoración se pondera de acuerdo a la escala de calificación de la Universidad en un rango del 0-100 donde la nota mínima de aprobación es de 51.

EVALUACION CONTINUA. Esta evaluación debe llevarse a cabo por el docente durante todo el semestre y realizarse mediante la verificación del cumplimiento de las competencias definidas en el programa de asignatura.

La nota mínima es de 60 puntos para que un estudiante habilite a la evaluación final. Los alumnos inhabilitados tienen la obligación de repetir la materia.

EVALUACION FINAL. Consiste en una evaluación terminal, se califica sobre 100 puntos. Existen dos turnos en los que se realiza esta evaluación de acuerdo a calendario académico. **NO existe la figura de eximido**, todos los habilitados deben rendir el examen final.

NOTA FINAL. La nota final de aprobación o reprobación estandarizada de una materia, corresponderá al promedio de la nota de la evaluación continua y del examen final, siendo la mínima para aprobación de asignatura 51 puntos sobre 100.

EL DOCENTE. En la primera clase cada docente deberá presentar tanto a su Dirección de Departamento como a los estudiantes el programa de asignatura. Debiendo, además realizar la evaluación diagnóstica informando los resultados a la Dirección de Departamento.

Desde el primer día debe revisar su lista de alumnos inscritos a la materia y en caso de que algún estudiante no esté registrado debe dar parte a su Dirección de Carrera de manera personal o reportarlo en el informe mensual.



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

UNIDAD ACADÉMICA TARIJA

Al terminar las pruebas o exámenes, el docente deberá indicar la forma correcta de resolverlo y mantener informados a los estudiantes sobre sus calificaciones de manera regular a lo largo del semestre.

El docente debe cargar de manera mensual en el sistema académico hasta el 05 del mes siguiente, el rendimiento académico del estudiante, dando a conocer a la Dirección de Departamento.

El docente deberá entregar las planillas de notas debidamente firmadas en las fechas establecidas en calendario académico.

El docente debe utilizar exclusivamente la infraestructura de la Universidad para mantener contacto presencial con sus estudiantes. Las prácticas de campo y viajes están reguladas por reglamento específico.

EL ALUMNO El alumno deberá cumplir y adecuarse al sistema de evaluación continua y al examen final como proceso formativo en su relación enseñanza-aprendizaje.

El alumno que habilita a la evaluación final tiene un máximo de dos oportunidades (1er y 2do turno) para examinarse en la evaluación final y aprobar la asignatura. Es responsabilidad del estudiante estar presente en los días y horarios definidos en el rol de exámenes.

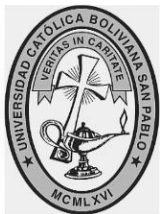
REGLAMENTO DE RÉGIMEN ESTUDIANTIL, es responsabilidad del Docente y del Estudiante conocer el reglamento de régimen estudiantil que se encuentra publicado en la página web.

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO O CARRERA La Dirección de Departamento o Carrera tiene a su cargo la supervisión, el control y la evaluación de la correcta ejecución y aplicación de las presentes normas de evaluación académica.

II. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION DE CALIFICACIONES

- a) El docente debe registrar las notas de evaluación continua en el sistema académico informático de la UCB vía internet, teniendo como plazo máximo el último día de clases tal como lo indica el Calendario Académico adjunto, y presentar la planilla de **EVALUACION CONTINUA FIRMADA** ante la Dirección de Departamento en la misma fecha.
- b) La Dirección del Departamento enviará las planillas a Registros para su archivo de acuerdo a normativa universitaria. Quedándose con una copia para el archivo del Departamento.
- c) Registros enviara oficialmente la lista de profesores que presentaron sus planillas de Evaluación Continua a Talento Humano para que se habilite el pago del salario respectivo del mes correspondiente.
- d) El docente debe presentar la planilla de **EXAMENES DE 1er Y 2do TURNO FIRMADA (Se reitera que no existe la figura de eximido)** ante la Dirección de Departamento, en caso de concluir todos los exámenes en el 1er turno, debe comunicar por escrito a la Dirección de Departamento que no se presentará en



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

UNIDAD ACADÉMICA TARIJA

el 2do turno y por consiguiente concluyó la materia respectiva, esto para efectos de pago del salario del mes correspondiente.

- e) Dirección de Departamento se quedará con una copia de las planillas y enviará los originales a Registros para su archivo de acuerdo a normativa universitaria.
- f) Registros enviara la lista de profesores que presentaron sus planillas de Exámenes de 1er y 2do Turno a Talento Humano para que se proceda con el pago de salario respectivo del mes correspondiente.

2. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE HORARIO DE CLASES

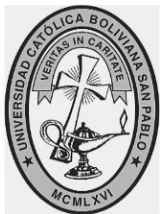
- a) El profesor de la asignatura presentará ante la Dirección de Departamento la solicitud de modificación de horario por escrito, indicando los motivos correspondientes, con la firma de **todos** los estudiantes inscritos a la fecha en la asignatura respectiva y la asignación de aula realizada por Registros con el V°B° respectivo.
- b) Dirección de Departamento presentará a la Dirección Académica quien derivará a la Dirección Administrativa Financiera la solicitud debidamente autorizada para su correspondiente registro en horario, sistema académico informatizado, área de control de asistencia y empresa de seguridad.
- c) Efectuados todos los registros, Dirección Administrativa Financiera comunicará desde qué día se aplicará el cambio de horario en la asignatura a: Dirección Académica y Dirección de Departamento.

3. PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS Y REPOSICIÓN DE CLASES

- a) El docente debe solicitar el permiso y/o licencia correspondiente antes de la clase respectiva ante la Dirección de Departamento, vía llamada telefónica, mail, nota, etc.
- b) El Director de Departamento debe autorizar y hacer conocer por escrito o vía correo electrónico a Talento Humano para su registro respectivo.
- c) El docente debe hacer conocer oportunamente a la Dirección de Departamento, previa coordinación con los estudiantes, el día, horario y fecha de reposición de clases.
- d) El Director de Departamento, una vez autorizada la reposición, hará conocer oportunamente por escrito o vía correo electrónico a Registros y Talento Humano para su registro respectivo.
- e) Registros derivará el formulario respectivo de reposición asignando aula ante el guardia de seguridad, quien archivará todas las autorizaciones y entregará a talento humano para respaldo.
- f) Toda reposición de clase debe ser completa, no está permitido el fraccionamiento.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION SOFTWARE

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Departamento, del software necesario por parte del docente detallando lo siguiente:
 - Importancia.
 - Impacto o efecto en el PEA.
 - Aporte al desarrollo de la/s competencia/s de asignatura.



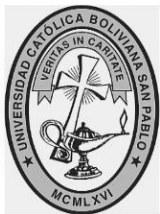
UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

UNIDAD ACADÉMICA TARIJA

- Total de horas académica que se utiliza.
 - Utilización en la clase y/o en laboratorio.
 - Requiere del software cada estudiante o no.
 - Nombres de software con licencia, indicando posibles proveedores.
 - En caso de existir se debe detallar nombres de software libre indicando posibles proveedores.
- b) La Dirección de Departamento analizará la solicitud y detalles, y de considerar pertinente derivará a la Dirección de Académica que en conjunto con la Dirección a Administrativa Financiera analizarán la solicitud considerando: leyes relacionadas en vigencia, estatuto, políticas, reglamentación, normas, procedimientos, presupuesto, incidencia en costos de operación, presupuesto de gastos e inversiones, y de ser necesario, solicitarán participación de especialistas en el tema.
- c) De acuerdo a las conclusiones del análisis de la solicitud y detalles, que presentarán ante el Rectorado Regional, éste autorizará:
- Realizar el procedimiento respectivo para su adquisición, ó
 - Autorizar a la Unidad de TIC la provisión e instalación del software libre respectivo.

5. PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA SOBRE REGISTRO DE ASISTENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS ACTIVOS.

- a) Según contrato y/o memorándum de designación, el docente tiene la obligación de registrar en el dispositivo biométrico su ingreso por cada clase y por asignatura la hora exacta, procediendo a retirar la llave del aula asignada, luego de pasado su periodo de clase registrar su salida en el dispositivo biométrico y entregar la llave del aula utilizada. No está permitido el registro simultáneo de entrada y salida.
- b) En caso de omisión del registro de entrada y/o salida de una clase, se computará como inasistencia.
- c) El docente es responsable de todo el mobiliario, equipamiento y otros activos, mientras la llave esté en su poder. En caso de utilizar equipos electrónicos como computadoras, aire acondicionado y otros, al terminar su clase debe dejar apagado a efectos de evitar daños irreversibles por variación del suministro de energía.
- d) El docente que por algún motivo no devuelva la llave al guardia de seguridad, automáticamente asume la responsabilidad de todo lo que pueda ocurrir dentro del aula que utilizó hasta que devuelva la llave. Además, por cuestiones de seguridad, deberá correr por cuenta propia los gastos que demanden el cambio de chapa o candado de ingreso al aula, en caso no realice estos cambios y no asuma la responsabilidad correspondiente, la Universidad realizará los cambios de cerraduras de ingreso al aula, luego procederá a descontar en su haber mensual del docente.
- e) Por seguridad y contrato con la compañía aseguradora, no está permitido mover de un aula a otro los activos, sean estos, muebles, equipos de computación, proyectores multimedia, televisores y otros activos y accesorios. En caso de requerir hacerlo, debe solicitar autorización a la responsable de Activos Fijos Lic. Carola Baldivieso, para que registre el movimiento respectivo. En caso de que la capacidad del aula sea menor al número de estudiantes inscritos debe comunicar de inmediato



UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA “SAN PABLO”

UNIDAD ACADÉMICA TARIJA

al Director de Departamento para que le asignen otro ambiente o le den otra solución.

- f) Al momento de devolver la llave a la guardia de seguridad, el docente tiene la obligación de reportar novedades que se hubieran suscitado con el equipamiento y demás activos del aula que utilizó o realizar aquella comunicación que considere necesaria.
- g) El docente no podrá delegar el retiro de la llave de ingreso al aula, tampoco la devolución a ningún estudiante u otra persona, siendo de exclusiva responsabilidad del docente.
- h) Para cambios de horario y reposición de clases, regirse por el procedimiento respectivo.
- i) La Universidad no se hace responsable por los objetos o dispositivos personales dejados en los ambientes, sin embargo, bajo el principio de honestidad y la buena convivencia, de encontrar objetos olvidados dentro del campus de la Universidad, deberán depositar en la guardia de seguridad dejando constancia en el cuaderno de novedades.

6. TRABAJOS DE CAMPO Y VISITAS A EMPRESAS O INSTITUCIONES

- a) El docente deberá regirse al reglamento de viajes.
- b) El docente deberá obtener todos los respaldos y autorizaciones previo al viaje o visita en campo, conforme al reglamento de viajes de estudio.
- c) Es responsabilidad del Director de Departamento y/o la Coordinación junto a la Dirección académica vigilar el cumplimiento del reglamento de viajes.

7. BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a) Ante la identificación de dificultades de aprendizaje, problemas familiares, psicológicos o de otro tipo y que afectan el desempeño académico del estudiante, el docente deberá derivar ante la responsable de Bienestar Estudiantil Lic. Mayra Soruco
- b) La Responsable de Bienestar estudiantil realizará el trabajo profesional que corresponda y de considerar necesario se reunirá o informará al Director de Carrera.
- c) La Responsable de Bienestar Estudiantil, en función al caso que se presente realizará el acompañamiento y seguimiento al estudiante, informando de la situación al docente que identificó y de ser necesario y siempre que el tema lo permita informará a las autoridades regionales para tomar acciones pertinentes.

8. RESPONSABLES Y PERSONAL DE CONTACTO ANTE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

- a) Emergencias médicas: Empresa MEDICAR Tel. 46655354 Cel. 7298840 o coordinar con Sra. Patricia Galarza (asistente de Rectorado Regional)
- b) Asignación de aulas y laboratorios: Lic. Fabiola Barea (Responsable de registros)
- c) Mobiliario, infraestructura y equipos electrónicos: Lic. Carola Baldivieso (Responsable de activos).
- d) Tecnologías: Hardware, software e internet: Yamil Garcia (asistente de TIC)
- e) Bienestar Estudiantil: Lic. Mayra Yanel Soruco (adjunta de pastoral)