|  |  |
| --- | --- |
|    | **MANUAL DEL DOCENTE AÑO 2014****UNIVERSIDAD PRIVADA BOLIVIANA** |

*Estimado(a) docente de la UPB: el presente manual tiene como finalidad asegurar nuestro compromiso de excelencia en el ejercicio docente. Agradecemos a usted su lectura y cumplimiento.*

### Modelo Académico

La **UPB** utiliza como modelo académico la **Educación Basada en el Desarrollo de Competencias para el Desempeño Profesional**. Este modelo se define como un programa académico que desarrolla en el educando competencias profesionales conceptuales, técnicas, humanas y competitivas, en los niveles de familiaridad, comprensión, aplicación y experticia.

El sílabo de la materia debe expresar claramente cuáles son las competencias que la materia desarrollará en el estudiante, redactadas como Resultados de Aprendizaje. Si tiene alguna duda sobre este tema, consúltela con su Jefe de Carrera o con el Decano de Facultad.

### Relación con Jefaturas de Carrera o Departamento

* El Jefe de Carrera está al servicio de los Docentes para brindarles información, tomar decisiones conjuntas, comentar el desempeño estudiantil o cualquier eventualidad que pueda surgir.
* Los Docentes deben solicitar la aprobación del Jefe de Carrera o Departamento sobre cualquier cambio en la programación académica, horario de la materia, aula, fechas de exámenes, etc.
* Se le notificará con antelación la programación de reuniones que requieran su participación, cuya asistencia es obligatoria.

### Asistencia y puntualidad del Docente

* Los horarios de clase en módulos signados con letras son los siguientes: **A** de 7:45 a 9:45; **B** de 10:00 a 12:00; **C** de 12:15 a 14:15; **D** de 14:30 a 16:30; **E** de 16:45 a 18:45 y **F** de 19:00 a 21:00. **Los 120 minutos continuos de clase son de estricto cumplimiento** y usted debe programar su clase y exámenes en ese lapso de tiempo.
* La asistencia de los Docentes de Tiempo Horario se realiza registrando la hora de entrada y salida de la clase en los computadores dispuesto para tal efecto. **La secretaria le indicará su clave y procedimiento para ingresar al sistema.**

#### Las Clases

* Antes del inicio de clases, el docente debe introducir el sílabo de la materia en la dirección https://sistemas.upb.edu
* El primer día de clase debe explicar el sílabo a los estudiantes, haciendo énfasis en el contenido, la metodología didáctica, programación de actividades y el sistema de evaluación a utilizar. El contenido propuesto deberá ser desarrollado en su totalidad. Es recomendable referirse al sílabo a lo largo de toda la materia.
* En caso de sugerir modificaciones al sílabo, debe coordinarlas con el Jefe de Carrera o Departamento correspondiente con una anticipación de por lo menos una semana al inicio de la materia.
* **No existe tolerancia para el ingreso de estudiantes** a clase luego del inicio de ésta. Agradeceremos mucho su apoyo para hacer cumplir esta disposición.
* El control de asistencia de estudiantes se realiza diariamente mediante la lista que se proporciona el primer día de clases en la Secretaría de Vicerrectorado Académico. Los estudiantes que no se encuentran en la lista serán registrados por el docente con la advertencia diaria que después de los 5 primeros días de clase no se permitirán más altas. Hasta el séptimo día saldrá la lista definitiva.
* **A los estudiantes sólo les está permitida una falta por cada crédito de la materia**. **Cuando un estudiante se acerca al límite de faltas, el Docente debe advertir al estudiante y al Jefe de Carrera y/o Departamento correspondiente de este hecho**. Los casos excepcionales en caso de falta a un examen serán tratados y autorizados exclusivamente por el Decano de Admisiones y Asuntos Estudiantiles, quien podrá autorizar que un estudiante rinda el examen en fecha extemporánea. **Esta autorización no elimina la falta del estudiante.**
* El estudiante **pierde el derecho de rendir el examen final y las otras pruebas que pueden componerlo** si el número de faltas de asistencia a clases excede el 12,5 % del total de clases programadas.
* Está prohibida la entrada y salida de estudiantes del aula sin la debida justificación durante el desarrollo de la clase. No está permitido a docentes y estudiantes fumar o comer dentro del aula. **No está permitido el uso de teléfonos celulares en el aula, salvo que se emplee en actividades académicas controladas por el docente.**
* Al finalizar la clase, le agradecemos que deje la pizarra limpia, las luces apagadas y el aula cerrada bajo llave. De igual manera, para facilitar el desarrollo de la materia siguiente, recomendar a los estudiantes que las sillas queden ordenadas si se movieron durante la clase y que todo material residual (papeles y botellas) sea depositado en el basurero.

#### Evaluaciones

* Las evaluaciones a los estudiantes se realizan mediante varias actividades que se registran en dos calificaciones parciales y una final. Dependiendo de la naturaleza de la materia, para las calificaciones correspondientes se podrán considerar exámenes escritos u orales, prácticas, proyectos de la materia y otros. En cualquier caso la forma de evaluación debe presentarse claramente en el sílabo.
* Al concluir la materia, debe incluirse el sílabo de la materia en el curso de la UPB virtual y enviarse copia digital al email del Jefe de Carrera o Departamento.
* Las fechas de las actividades de evaluación se publican en el sílabo. En todos los casos, el Vicerrectorado publica un cronograma para la entrega de calificaciones parciales y finales, cuyo cumplimiento es obligatorio.
* Las calificaciones se registran por la intranet de la página WEB de la UPB. Al concluir la materia, el docente debe recabar y firmar la planilla de notas en la oficina de Registros del Decanato de Admisiones y Servicios Estudiantiles.
* La escala de calificaciones empleada en la **UPB** es de 0 a 100 puntos. La calificación mínima de aprobación es de 60 puntos. No se emplean decimales en las planillas de calificaciones.
* **La aplicación del primer examen parcial es una manifestación, por parte del estudiante, de solicitud de alta en la materia, salvo que existan impedimentos de carácter académico para que pueda inscribirse.**
* La evaluación al Docente es cruzada y la realizan el Jefe de Carrera o Departamento y los estudiantes. El Jefe de Carrera, el Decano, el Vicerrector Académico o algún docente asistirá, al menos una vez cada año, a una clase del docente evaluado durante el desarrollo de la materia.
* La evaluación de los estudiantes al Docente se realiza los últimos días de clase antes del examen final. El Jefe de Carrera o Departamento comentará el resultado de la evaluación estudiantil e informará sobre el resultado global de la evaluación cruzada. **Es muy importante que se realice conjuntamente un análisis de los resultados**.
* En el caso de docentes de Tiempo Horario, el resultado de la evaluación se les entregará en caja junto con su pago y se producirá de igual manera la conversación con el Jefe de Carrera.

#### Planificación de Horas de Estudio

* Se deben planificar para los estudiantes entre dos y cuatro horas diarias de estudio y preparación de la clase y su consiguiente sistema de evaluación.
* El docente debe brindar a los estudiantes el acceso a la bibliografía necesaria, y guiarlos en los criterios de búsqueda de información útil y académicamente reconocida.
* Para la realización de trabajos presentados por los estudiantes, el docente debe verificar la originalidad de las obras y la cita y referenciación correcta de obras ajenas. **El fraude académico es** **severamente sancionado**. La pena mínima es la reprobación de la materia.

#### Equipo y material de Apoyo

* La **UPB** cuenta con equipos de apoyo a la enseñanza en aula. La reserva de aulas equipadas con proyector multimedia debe realizarse antes del inicio del semestre, coordinando con el Jefe de Carrera. El uso de equipos móviles debe solicitarse al menos con 48 horas de anticipación, para que podamos informar al docente 24 horas antes sobre la disponibilidad del equipo solicitado.
* El uso de software especializado en los laboratorios de computación debe coordinarse con el Jefe de Carrera antes del inicio del semestre.
* La provisión de marcadores de pizarra u otro material debe solicitarse en la Secretaría de Vicerrectorado Académico.
* Debe dejarse una copia de todo material adicional en la fotocopiadora que se encuentra a disposición de los estudiantes para que éstos puedan reproducirlo.
* El fotocopiado de exámenes o repasos debe realizarse exclusivamente en la fotocopiadora de la Secretaría del Vicerrectorado Académico.

Emisión de Cheques de pago

Los docentes deben firmar sus contratos hasta el quinto día de iniciada la materia. Con los contratos firmados se previsionarán los fondos para el pago, que se efectuará una vez se verifique que el docente ha cumplido con:

1. **La entrega de las calificaciones y planilla de notas firmada.**
2. **La entrega de un ejemplar de los exámenes parciales y finales.**
3. **El registro del sílabo por competencias actualizado y autorizado por el Jefe de Carrera en la intranet.**
4. **El cumplimiento de la carga horaria descrita en el contrato.**
5. **La devolución de libros a la biblioteca.**

Con todo ello cumplido, el docente podrá recabar su cheque en la Sección de Caja. Los cheques se emiten en dos fechas alternativas según el día de finalización de la materia. Los docentes que hayan entregado toda la documentación solicitada hasta el día y hora indicada en el cuadro de “Fechas de Pago a Docentes”, podrán recoger su cheque en la primera fecha, caso contrario deberán esperar hasta la siguiente fecha programada.