

**Instructivo a Profesores para la Gestión Docente**

Bienvenidos a la Carrera de Ciencia Política y Políticas Públicas. A continuación se exponen los principios de la Facultad y algunas indicaciones administrativas. Ud. puede, en cualquier momento, comunicarse con la Dirección de Carrera para aclarar cualquier punto, cualquier idea o sugerencia será bienvenida.

**PERIODO ACADÉMICO 2015-2:**

**Inicio de clases: 3 de agosto**

**Inicio de clases OD: 10 de agosto**

**Termino de clases: 28 de noviembre**

**Exámenes finales: 30 Nov a 11 Dic**

**Jornadas Ciencia Política: Dejar liberados un jueves y viernes de Noviembre, ya que aún no está la fecha fijada. Prontamente se les avisará.**

I.- **PRINCIPIOS DE LA FACULTAD**

- 1.- **No se puede dejar de dictar una clase.** Si por fuerza mayor ello es imprescindible, se debe avisar anticipadamente a Secretaría para informar a los alumnos. En tal caso, la clase deberá ser **reprogramada obligatoriamente**, en horario a coordinar con la carrera. Si un ayudante realiza la clase de un docente, esto debe estar originado en un intercambio puntual del horario de clases-ayudantías, ya que no es válida como clase del profesor.-
- 2.- **Considerando la cantidad de feriados de este semestre, se hará necesario recuperar esas clases para cubrir con el programa propuesto.**
- 3.- **Los Programas de Estudio y las calendarizaciones, deben ser entregados y explicados a los alumnos durante la primera semana de clases.** Además se deben publicar en la página web. (Previa autorización de estos por parte de la Dirección de Carrera). Para realizar la calendarización, les recuerdo revisar el calendario académico donde están indicados los feriados y las suspensiones de clases debido a actividades universitarias.
- 4.- Se recomienda al profesor durante la primera clase realizar el encuadre de la asignatura, lo que implica dar a conocer el programa de la asignatura, además de establecer claramente las reglas que primarán en el aula durante el curso del semestre. Aspectos como la puntualidad, la asistencia y ciertas normas de convivencia.

- 5.- **El Profesor debe tener como referencia el Programa Oficial** de Estudio del curso que dicta y utilizar la bibliografía obligatoria y/o complementaria que en él se indica (lo que otorga una mayor certeza respecto a su disponibilidad en Biblioteca).
- 6.- **El Profesor debe revisar la lista definitiva del curso** que le será entregada una vez que termine el período de inscripción de asignaturas (**17 y 18 de agosto**). Es deber del Profesor avisar a la Coordinación de Carrera si hay alumnos que asisten o no están en la lista o por el contrario, si hay alumnos que están inscritos y no asisten, de manera de regularizar la situación de dichos alumnos a la brevedad.
- 7.- Los Profesores **no pueden aceptar justificaciones y/o certificados médicos de alumnos para faltar a sus clases o certámenes**. La Vicerrectoría Académica delega en la Dirección de Carrera la facultad para dicha decisión y si ésta acepta justificar inasistencias a pruebas relevantes, ello siempre es comunicado formalmente al Docente respectivo, quién deberá coordinar con su(s) alumno(s) la forma de recuperar dicha evaluación, respetando el Instructivo nº 3/2005 de VRA, que indica lo siguiente:

*La Fecha de la Evaluación no rendida será fijada a proposición del profesor de la respectiva asignatura, eligiendo la modalidad que le convenga de acuerdo a uno de los siguientes criterios:*

*1.- Prueba acumulativa que se deberá rendir la semana anterior a la del inicio de los exámenes (que se tomará tanto a quiénes faltaron al 1er certamen como a quiénes faltaron al 2do) ó*

*2.- Prueba de los contenidos de la evaluación no rendida, que se deberá realizar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la autorización de la justificación.*

- 8.- En el caso de las asignaturas de 1er y 2do año se le pedirá a los docentes que la asistencia sea **75% obligatoria**. Esto significa que un alumno puede faltar a 8 clases aproximadas (calcular en base al total de clases) desde que se entrega el listado definitivo a los docentes (2da semana de clases aprox.).

Los alumnos que no cumplen con el requisito de asistencia **no tendrán derecho a rendir examen y serán calificados con nota final 1.0**. La asistencia debe de quedar registrada en la planilla que se encuentra en la carpeta de la asignatura, además el profesor debe de mantener actualizada la asistencia en la página de la asignatura (Icursos).

En el caso de cursos de 3er y 4to año quedará a criterio del docente el exigir o no asistencia y **deberá quedar por escrito en el instructivo del curso**.

Se agradece la rigurosidad que se aplique en este proceso, teniendo como objetivo último la optimización en el proceso docente y en el aprendizaje de los alumnos. Dado que los alumnos no podrán justificar ante la carrera sus inasistencias a notas parciales este semestre (que no sean certámenes y/ó examen), se solicita a cada Profesor que contemple eliminar **al menos una nota parcial a cada alumno**, para no perjudicar a quienes faltan por razones de fuerza mayor. De este modo, el Docente podrá entonces definir que no sea necesario efectuar test de recuperación

(utilizando justamente esta posibilidad de eliminar una nota). Necesariamente, las **“reglas del juego”** que regirán en la asignatura, deben informarse en el instructivo de la asignatura, a comienzos del semestre.

- 9.- **Si el Profesor sorprende a un alumno en actitud de copia** o con papeles no autorizados (torpedos), o usando celulares en las pruebas, se ruega encarecidamente retirar su prueba, calificar al instante con nota **1.1** la evaluación e **informar a esta Dirección** sobre este hecho, para su debido registro en la carpeta del alumno (Ficha Curricular). El objeto de la sanción es contribuir a la eliminación de dicho “mal hábito” entre los alumnos.- En relación a ello y por Instructivo de Vicerrectoría Académica (Junio 2001), se prohíbe asimismo el uso de Calculadoras “programables” en las evaluaciones que se sometan los alumnos, debido a que se ha observado que se utilizan como “medio de almacenamiento de información”, en diferentes materias.
- 10.- Las clases podrán ser grabadas por los alumnos, previa autorización del docente, obedeciendo a ello es función del docente informar a los alumnos de la necesidad de la autorización previa.
- 11.- Se solicita a los docentes que en la calendarización contemplen las actividades por semana que desarrollarán los alumnos de manera de garantizar que trabajarán 10 horas académicas a la semana (40 min. c/u). Es importante **aplicar controles, pruebas y trabajos periódicos, de manera de fomentar el estudio sistemático en los alumnos.**- Es necesario generar en ellos el hábito de estudio a la mayor brevedad posible, para lo cual debe sometérselos a la exigencia de controles o pruebas desde el principio del semestre y como mínimo quincenalmente. Las actividades a desarrollar en horarios de ayudantía (siempre que la asignatura contemple dicha actividad) también deben estar planificadas.-
- 12.- Es necesario **inducir a los alumnos al hábito de lectura**, por lo cual se solicita exigir lecturas obligatorias de **periódicos y/ó revistas, adicionalmente** a las lecturas obligatorias y complementarias de cada curso, y que sean incorporadas en los controles, para que efectivamente se logre esta buena práctica en los alumnos. Esta lectura debe ser evaluada de manera de que los alumnos efectivamente las lean. La cantidad de páginas exigidas queda a criterio del profesor.
- 13.- Dada la relevancia de lograr que nuestros alumnos egresen con un buen nivel de inglés (que les permitirá desempeñarse como profesionales de manera exitosa) y como una forma de incentivar a todos los alumnos a inscribirse en el Plan de Inglés voluntario que ofrece la Universidad de manera gratuita, **se solicita a los docentes incorporar en la Bibliografía "obligatoria" de sus asignaturas, material y lecturas en inglés** (los que deberán ser evaluados), con la siguiente concentración ideal:
- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| * Asignaturas de 1º año | 10% |
| * Asignaturas de 2º año | 20% |
| * Asignaturas de 3º año | 30% |
| * Asignaturas de 4º año | 40% |
- 14.- Respecto a la **puntualidad en el inicio y término de clases**, se solicita al Profesor dar el ejemplo

y así exigir firmemente a los alumnos igual medida, ya que ésta será una característica muy valorada cuando sean futuros profesionales.-

- 15.- Algunos cursos cuentan con apoyo de **ayudantes**. En el caso de los cursos que tienen una hora de ayudantía asignada el ayudante se denomina presencial y este se encarga de preparar esa hora de ayudantía con guías de ejercicios, controles de lectura, trabajos en grupos, análisis de caso, etc. (Siempre con la supervisión del docente). Además apoya la corrección de los test y puede colaborar con el registro de las notas y asistencia. En el caso de cursos sin hora de ayudantía asignada el ayudante apoya al docente en el registro de notas y asistencia y en la corrección de controles. Estos ayudantes son denominados correctores.
- Los ayudantes se seleccionan las primeras semanas de clases y se le manda a cada profesor los mejores 3 postulantes para que pueda elegir a su ayudante. Es importante respetar este proceso de selección de manera de hacer transparente el proceso y de cumplir los requisitos de excelencia que deben tener los alumnos postulantes.

## II.- **ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN**

- 1.- Se solicita al Profesor entregar en Dirección de Carrera la calendarización de la asignatura a más tardar el día **28 de julio**, donde se incluya las actividades a realizar clase a clase; incluidas las ayudantías si es que la asignatura la contemple. El programa a reproducir será el oficial enviado a los docentes.
- 2.- **Los apuntes, controles o pruebas deben ser entregados en Secretaría de la carrera con 2 días (48 horas) de anticipación, para su reproducción.**
- 3.- En cada asignatura debe existir una total coordinación entre Profesores y alumnos-ayudantes (tanto en lo que se refiere a la claridad y exactitud de materias tratadas, la elaboración de guías de ejercicios o prácticos, la participación en la confección y/o evaluación de test, etc.) Con el objeto de contribuir a un mayor aprendizaje de los alumnos, el Profesor debe controlar que el ayudante esté realizando bien su enseñanza (sin errores conceptuales) y deberá guiarle y/o apoyarle en la preparación de material adecuado para las ayudantías, velando para que todas ellas se realicen en los horarios pre-fijados. Por último, el profesor debe exigir a su alumno-ayudante responsabilidad en sus funciones, lo que en caso de no ocurrir debe ser informado a la Dirección de Carrera, para intervenir al respecto.-
- 4.- Todos los cursos de la carrera tienen asignado un espacio en la Página “**icursos**”, por lo que agradeceré subir sistemáticamente información relativa a: Materiales de clases, Guías de ejercicios, Proyectos y tareas, Calificaciones, Asistencia, etc...
- 5.- Asimismo, todos los profesores y alumnos disponen de una casilla de correo electrónico creada a través del Webmail de la Universidad, por lo que se solicita utilizar esta vía de comunicación, por su mayor agilidad y eficiencia (para ello, el docente debe **utilizar su correo UDD**).

- 6.- El uso de las carpetas azules es **obligatorio** por disposición de la VRA. En ella, se debe archivar el Programa de Curso y completar periódicamente el avance y contenido de materias tratadas en cada bloque de clases, las evaluaciones aplicadas a los alumnos, etc. Asimismo y en el caso que su asignatura contemple un requisito de asistencia mínima, solicito a Ud. completar en todas sus clases la Hoja de Control de Asistencia de Alumnos, para su posterior archivo en la Carpeta. Recuerdo a Ud. que dichas carpetas no deben salir del recinto de la Universidad.
- 7.- **En el momento de retirar la carpeta el profesor deberá dejar consignado los contenidos tratados en clases en el formulario destinado para ello en la secretaría de la carrera y su firma.**
- 8.- Es imprescindible entregar el Acta de Notas Finales dentro del plazo establecido por la Universidad. (La fecha le será comunicada oportunamente). Le recuerdo que ésta es despachada en Excel a su dirección de mail, para que pueda ser utilizada como planilla de notas durante el semestre y Ud. invierta menos tiempo en completarla al final del período académico.
- 9.- Todos los docentes son evaluados por sus alumnos al término del semestre y los resultados son entregados a cada docente por la Dirección de Carrera. Sin perjuicio de ello, existe la posibilidad de retroalimentar antes a los docentes gracias a las reuniones de tutoría que se tienen con los alumnos después de la primera ronda de certámenes. Cualquier observación o sugerencia será conversada personalmente con el docente después de esa fecha.

### **III.- Evaluaciones**

1. **La responsabilidad del proceso de evaluación es de los Profesores.** El escenario ideal es que los Profesores corrijan el 100% de las evaluaciones más relevantes (Certámenes y Exámenes).
2. La carrera de Ciencia Política y Políticas Pública calendariza desde el inicio del semestre las evaluaciones formales a desarrollarse en el semestre, el objetivo es evitar topones en las evaluaciones y lograr una planificación más adecuada. Obedeciendo a esto las clases no se suspenderán. **Cualquier cambio en la calendarización de certámenes debe ser con previa autorización de la coordinación de la carrera.**
3. La escala de notas que se ocupa en la UDD es 60% para la nota 4,0. Se recomienda, al elaborar un instrumento de evaluación, que siempre el 20% sea fácil, el 20% difícil y el 60% de mediana complejidad. Si el profesor requiere apoyo en la elaboración de algún instrumento de evaluación debe contactarse con la Dirección de Carrera para gestionar el apoyo correspondiente.
4. **Los apuntes, controles o pruebas deben ser entregados en Secretaría de la carrera con 2 días (48 horas) de anticipación, para su reproducción. Enviarlos a Ximena Ibacache: ximenaibacache@udd.cl**
5. El Examen final debe valer un 40% de la nota final. Habitualmente se aplican 2 Certámenes y como ya se planteó anteriormente, es altamente recomendable aplicar test semanales o quincenales. La estructura de evaluación es “flexible”, en la medida que así lo recomiende la incorporación de metodologías de enseñanza más activas (se pueden aplicar otros instrumentos

de evaluación complementarios y/ó sustitutos).- **El contenido del Examen** deberá considerar sin embargo al menos un 70% de los contenidos del programa y debería corresponder a una evaluación **sumativa e integrativa**, que contemple el logro de los objetivos globales de la asignatura. Cualquier modificación al Sistema de evaluación propuesto debe ser informado a Dirección de Carrera.

6. La nota mínima de un examen es de un 3,0. Si un alumno obtiene una nota inferior el acta de notas inmediatamente reprobará al alumno repitiendo esa nota como nota final.
7. El profesor debe asistir personalmente a la rendición de Certámenes y Examen en cada período, para dar solemnidad al acto y evitar posibles acciones de copias. Al respecto les solicito seguir el siguiente procedimiento:
  - a) Cuidar las pruebas relevantes en compañía del ayudante o de un Coordinador.
  - b) Aceptar sólo preguntas en voz alta la primera media hora de la prueba.
  - c) Los alumnos sólo deben ocupar las hojas que el profesor entrega y que son parte de la prueba oficial o de cuadernillos timbrados por la Carrera. Los alumnos no pueden sacar hojas ni cuadernillos de sus mochilas o cuadernos.
  - d) El profesor puede reordenar a los alumnos en la sala separando aquellos que estén sentados juntos o cambiando de lugar al azar a algunos alumnos.
  - e) Los alumnos deben de ser puntuales en la llegada a sus evaluaciones y, se sugiere, que en caso de atraso del alumno al ingreso a la sala de clases, **el docente autorice su ingreso siempre y cuando ningún alumno haya entregado la evaluación y se haya retirado de la sala.**Mayor información al respecto se encuentra en el Instructivo 01 – 2013, que se encuentra en las carpetas de cada docente.
8. **El plazo para entregar las notas de las evaluaciones parciales es de 10 días hábiles desde la fecha de su aplicación.** ES **OBLIGATORIO** mostrar las pruebas corregidas y dar a conocer a los alumnos su correspondiente pauta de corrección (a través del desarrollo en clases o en ayudantías o entregando las respuestas correctas).
9. Es obligatorio que los certámenes y exámenes se respondan con lápiz pasta, debiendo el docente responsabilizarse de aplicar esta norma.
10. Formalmente toda evaluación debe iniciarse con una serie de requerimientos e instrucciones que facilite el trabajo del docente y permita al estudiante entender de mejor forma la evaluación.

Certamen n° : nombre asignatura

Fecha:

Nombre:.....Nota:.....

Instrucciones generales:

- 1.- Escriba de inmediato su nombre en la hoja de preguntas
- 2.- Si necesita salir de la sala e ir al baño en estos momentos, hágalo de inmediato, ya que si lo hace durante el certamen deberá hacer entrega definitiva de éste.
- 3.- Limítese a responder lo requerido. No agregue ejemplos ni comentarios a menos que se solicite en la pregunta o a menos que sean necesarios para aclarar su respuesta.
- 4.- Responda en orden lógico, racional y coherente, cuidando su ortografía, redacción y uso del lenguaje académico. La ortografía y redacción son factores de evaluación. Utilice **sólo lápiz pasta azul o negro. En el caso de que utilice lápiz grafito no tendrá derecho a re corrección.** Se descontará 1 décima por cada error ortográfico grave (máximo 5 décimas de descuento)
- 5.- **Apague y guarde su celular, equipo de audio**, así como **cualquier equipo que permita el almacenaje de información.** Durante el desarrollo del certamen está prohibido consultarlos. **Tampoco está permitido el uso de estuches ni de ningún elemento que permita contener información.**
- 6.- El certamen debe responderse de manera individual y no está permitida bajo ninguna circunstancia la realización de éste en forma colaborativa ni solicitar ayuda a compañeros para responderlo. Recuerde que es responsabilidad personal el velar por las condiciones de transparencia y probidad durante la instancia de evaluación. Por lo tanto procure mantener el silencio durante el proceso, dirija su atención y vista hacia su prueba y no hacia los costados.
- 7.- Para cualquier consulta diríjase al docente de forma individual o al ayudante, pero no formule la pregunta en voz alta.
- 8.- Recuerde que cuando se le solicita explicar algún concepto o idea, debe desarrollarlo y no sólo indicar términos.

Puntaje total de la evaluación:

Puntaje nota 4.0 (60% de exigencia):

Puntaje:.....

11. La carrera de Ciencia Política y Políticas Públicas ve en la expresión oral una competencia clave en la formación de futuros profesionales, obedeciendo a esto resulta clave la realización de evaluaciones orales (certámenes, exámenes o exposiciones). Se estima conveniente por lo menos realizar durante el semestre una evaluación oral si la asignatura así lo permite. Es importante resguardar que esta evaluación se realice con la mayor rigurosidad posible. Se recomienda:
- Que siempre se utilice una pauta de evaluación que considere aspectos formales y de contenido y que sea conocida por los estudiantes.
  - Que siempre exista la pauta de corrección pertinente.
  - Que el profesor esté acompañado por otro docente (coordinador, director o docente del área) que oficie de ministro de Fe, resguardando que el proceso se desarrolle con total normalidad.
  - Todas las evaluaciones orales deberán ser grabadas para asegurar el proceso retroalimentación y corrección.
  - Que siempre las reglas (número de llamados, entrega de notas, orden de entrada, tiempo estimado para responder, etc.) de cómo se procederá durante el transcurso de la evaluación sean conocida por los estudiantes antes de comenzar.
12. Se recomienda, considerando la formalidad que implica las evaluaciones exigir que los estudiantes asistan con tenida formal o semiformal.
- 13.- Datos de contacto:

|                                |                              |  |
|--------------------------------|------------------------------|--|
| <b>Directora:</b>              | Srta. Isabel Rodríguez       | <a href="mailto:isabelrodriguez@udd.cl">isabelrodriguez@udd.cl</a> |
| <b>Coordinadora Académica:</b> | Srta. M.de los .A Fuenzalida | <a href="mailto:mafuenzalida@udd.cl">mafuenzalida@udd.cl</a>       |
| <b>Secretarias Carrera:</b>    | Srta. Ximane Ibacache        | <a href="mailto:ximenaibacache@udd.cl">ximenaibacache@udd.cl</a>   |