
 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 1 de 7	

# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CURSOS DE PREGRADO

**SECRETARÍA GENERAL**


**Julio 2013**

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 2 de 15	

### Tabla de contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
6. INSTRUCCIONES .....	4
7. ESTRUCTURA .....	5
8. RÉGIMEN ACADÉMICO .....	10
9. DOCUMENTOS .....	15
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	15
11. ANEXOS .....	15

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 3 de 15	

## 1. OBJETIVO

Con el objeto de apoyar a los profesores en su labor docente, la Universidad ha preparado la siguiente guía para la elaboración de los programas de los cursos. Esta guía ayudará a aclarar aspectos que los profesores deberán tener en cuenta a la hora de diseñar los cursos: información general del curso, información de los profesores y monitores, competencias a desarrollar, criterios de evaluación, entre otros. También, describe las responsabilidades para la elaboración de los programas, su entrega a las unidades académicas y su transferencia al archivo central de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Guía para la solicitud por parte de la unidad académica del programa del curso a cada profesor, la elaboración del programa de los cursos por parte del profesor, la entrega a las unidades académicas y su transferencia al archivo central de la Universidad.

## 3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de las unidades académicas solicitar a los profesores los programas de los cursos y hacer transferencia de estos al archivo central de la Universidad.


## 4. DEFINICIONES

- **Programa de los cursos:** Documento donde se relaciona la información del curso como lo son los objetivos, las competencias a desarrollar, el contenido, la metodología, los criterios de evaluación, etc. Así mismo, garantiza un historial de la evolución que se presenta en cada curso que dicta la Universidad en cada uno de sus programas. Es un documento que apoya el proceso de certificación.

El programa del curso deberá ser entregado el primer día de clase a los estudiantes o publicado en Sicua Plus, previo anuncio del profesor. Al inicio del semestre deberá entregarse una copia a la Coordinación Académica de la facultad o departamento al que pertenece el curso.

- **Transferencia documental:** Procedimiento mediante el cual las Unidades de la Universidad trasladan su documentación de un archivo a otro, de

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 4 de 15	


gestión al central y del central al histórico, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos y los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD.

## 5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

## 6. INSTRUCCIONES

Responsable	Instrucción
Unidad Académica	Solicitar la entrega del programa del curso a cada profesor, por medio de un correo electrónico o a través de la página web de cada unidad.
Profesor	Elaborar el programa del curso teniendo en cuenta la estructura sugerida en este instructivo y enviar a la unidad académica.
Unidad Académica	<p>Recibir el programa del curso. Si tiene en su página web un lugar destinado para subir la información, lo puede realizar, de lo contrario debe archivar este programa sea en medio físico o electrónico.</p> <p>Anualmente debe realizar la transferencia documental al archivo central de la Universidad de todos los programas de los cursos que se tengan.</p> <p>Solicitar a la Oficina de Administración Documental – OAD el apoyo para la transferencia documental a los correos:  <a href="mailto:consultasoad@uniandes.edu.co">consultasoad@uniandes.edu.co</a>  <a href="mailto:serviciosoad@uniandes.edu.co">serviciosoad@uniandes.edu.co</a></p>
OAD	Apoyar el proceso de transferencia documental, actualizar inventarios para su posterior consulta, realizar digitalización de los programas que se encuentren en físico y hacer entrega de una copia a la unidad académica.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 5 de 15	

## 7. ESTRUCTURA

- **Información del curso**

Tipo de programa:

Nombre del curso:

Código:

Facultad o Departamento:

Periodo académico:

Horario:

- **Información de los profesores y del monitor**

Nombre profesor (a) principal:

Correo electrónico:

Horario y lugar de atención:

Nombre profesor (a) complementario(a):

Correo electrónico:

Horario y lugar de atención:

Nombre monitor (a):


Correo electrónico:

Horario y lugar de atención:

- **Introducción y descripción general del curso**

En esta sección se debe hacer la presentación general del curso. Se debe especificar su propósito educativo y su contribución al programa de estudios y al ciclo o nivel al que pertenece.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 6 de 15	

- **Organización del curso**

El curso puede usar distintos elementos organizadores, tales como: contenidos, objetivos, competencias, problemas, proyectos, etc. Esta decisión normalmente se toma por parte del comité curricular del programa de estudios o su equivalente. Cualquiera que sea la forma de organización que el profesor o el comité respectivo haya escogido, se debe formular de manera clara y precisa lo que se espera que el estudiante comprenda o sepa hacer como resultado de su participación activa en el curso.

- **Curso organizado por contenidos:**

El curso se organiza a partir de la lista de temas que serán objeto de estudio. Después de cada unidad temática se debe aclarar cómo el estudiante muestra el dominio y comprensión de los temas contenidos en ella

<p><b>Ejemplo: Curso “Sistemas de control”</b></p> <p><b>Unidad temática 1:</b> Principios de modelaje y análisis de sistemas (Al finalizar esta unidad) el estudiante es capaz de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtener modelos matemáticos continuos de forma experimental y por ecuaciones de balance</li> <li>- Representar los modelos por función de transferencia y variables de estado</li> <li>- Analizar el modelo de un sistema dinámico a partir de sus propiedades de linealidad, estabilidad y su respuesta temporal</li> </ul> <p><b>Unidad temática 2:</b> Análisis y diseño de sistemas de control (Al finalizar esta unidad) el estudiante es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las propiedades de un sistema realimentado (feedback)</li> <li>- Diseñar controladores SISO lineales e invariantes en tiempo continuo y discretos para sistemas realimentados</li> <li>- Diseñar un sistema de control secuencial</li> <li>- Utilizar herramientas de análisis, diseño y simulación</li> </ul>
---

- **Curso organizado por objetivos**


Cada objetivo educativo del curso establece lo que el estudiante es capaz de hacer como resultado del mismo. Cada objetivo combina la acción del estudiante con uno o varios de los contenidos del curso. Los objetivos funcionan como criterio de selección de los contenidos, las actividades y las evaluaciones del curso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



Ejemplo: Cursos "Obligaciones I y II"						
Objetivos:	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3	Objetivo 4	Objetivo 5	Objetivo 6
Al finalizar los dos cursos, el estudiante estará en capacidad de:	<b>Identificar</b> la estructura y el régimen de las obligaciones y <b>valorar</b> su importancia en el derecho privado y en el sistema jurídico en general	<b>Comprender</b> los conceptos, las instituciones, principios y reglas básicas de las obligaciones, <b>relacionarlos</b> entre sí y <b>aplicarlos</b> a situaciones fácticas	<b>Conocer</b> el régimen colombiano vigente de las obligaciones: <b>identificar y analizar</b> las normas, la doctrina y la jurisprudencia relevantes	<b>Integrar</b> elementos básicos de <b>teoría y práctica</b> en el estudio de las obligaciones, así como los aspectos sustantivos y procedimentales involucrados	<b>Identificar y resolver problemas</b> en el campo de las obligaciones	<b>Utilizar</b> de manera adecuada y rigurosa el vocabulario jurídico propio del derecho de las obligaciones
<b>Tema 1:</b> Concepto y elementos de la obligación	3	1				2
<b>Tema 2:</b> Clasificación de las obligaciones	5	1	2		4	3
<b>Tema 3:</b> Fuentes de las obligaciones	6	1	2	5	3	4
<b>Tema 4:</b> Efectos de las obligaciones	6	1	2	3	4	5
<b>Tema 5:</b> Transmisión de las obligaciones	5	1	3		2	4
<b>Tema 6:</b> Extinción de las obligaciones	5	1	3		2	4

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 8 de 15	

- **Curso organizado por competencias**

Las competencias se reflejan en desempeños complejos que demuestran que el estudiante posee los conocimientos, habilidades y disposiciones necesarias para hacer aquello que la competencia supone.

**Ejemplo: Curso “Problemas colombianos”**

Los problemas de estudio varían de un semestre a otro, pero se mantienen como organizador del curso las competencias que se desarrollan:


- **Trabajo en equipo:** en la sesión inicial se definen, en conjunto, los objetivos de aprendizaje; el proceso de búsqueda y selección de información puede ser realizado en grupo; el intercambio de información y la puesta en común son procesos de trabajo en equipo.
- **Búsqueda y selección de información:** cada problema requiere una pequeña investigación por parte del estudiante.
- **Expresión oral y escrita:** en cada sesión participan todos los estudiantes y al final del análisis de cada problema es necesario escribir un ensayo.
- **Responsabilidad:** el contacto de los estudiantes con problemas sociales apremiantes induce a una toma de conciencia ante nuestra realidad social. También el estudiante adquiere un sentido de responsabilidad ante su grupo por la calidad de su participación.
- **Argumentación:** en las sesiones cada quien presenta las evidencias que acopió y la lógica detrás de sus argumentos.
- **Evaluación de evidencias y análisis:** en cada problema los estudiantes acopian información, juzgan su pertinencia y hacen uso de ella.
- **Síntesis:** los estudiantes son responsables, no de solucionar el problema, sino de reunir información y argumentos que ayuden en la comprensión de la situación.

- **Curso organizado por proyectos**

Los proyectos funcionan como organizadores de los cursos cuando no se plantean como una actividad adicional a los contenidos del curso sino que en torno a ellos se articulan los contenidos que serán cubiertos en el curso, así como las habilidades y competencias que se desarrollan en él.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>



 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 9 de 15	

**Ejemplo: Curso “Casos y proyectos en Administración”**

Los estudiantes identificarán oportunidades y propondrán soluciones innovadoras a situaciones de las organizaciones, así como proyectos emprendedores.

**Módulo 1:** Definición del proyecto

**Módulo 2:** Análisis integral del contexto de la organización con respecto al proyecto

**Módulo 3:** Planteamiento de alternativas y resultados

**Módulo 4:** Recomendaciones y venta de resultados

- **Metodología**

En esta sección se describen las estrategias pedagógicas así como las actividades concretas de enseñanza y aprendizaje que se utilizarán para el logro de los propósitos educativos del curso.

- **Evaluación y aspectos académicos**


- ✓ Criterios (atributos y estándares) de evaluación y calificación de las distintas actividades académicas
- ✓ Porcentajes de cada evaluación
- ✓ Fechas Importantes
- ✓ Calificación de asistencia y/o participación en clase
- ✓ Reclamos
- ✓ Política de aproximación de notas

- **Bibliografía**

Indicar los libros y la documentación guía

Las consultas sobre el diseño de los programas de los cursos podrán dirigirse a: [cife@uniandes.edu.co](mailto:cife@uniandes.edu.co)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 10 de 15	

## 8. RÉGIMEN ACADÉMICO

Las siguientes disposiciones académicas se deberán tener en cuenta en la elaboración de los programas de los cursos:

- **Asistencia a clase:**

Los profesores iniciarán sus cursos desde el primer día del semestre académico, con la finalidad de garantizarles a los estudiantes el derecho a beneficiarse activa y plenamente del proceso educativo (Art. 40 RGEPr).

Las clases de la Universidad deben empezar a la hora en punto o a la media hora, y terminar diez minutos antes de la hora en punto o de la media hora (Art. 41 RGEPr).

- **Inasistencia a clase y a evaluaciones:**


Los parámetros para controlar la asistencia deberán ser informados a los estudiantes el primer día de clase. Se sugiere informar si la asistencia y la participación serán criterios de evaluación así como la forma en que serán calificados. Será facultativo de cada profesor determinar las consecuencias de la inasistencia si esta supera el 20% (Art. 42 y 43 RGRPr).

El estudiante que desee justificar su ausencia deberá hacerlo ante el profesor dentro de un término no superior a ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de ésta. De acuerdo con el parágrafo del artículo 43 del RGEPr, serán excusas válidas las siguientes:

- Incapacidades médicas.
- Incapacidades expedidas por la Decanatura de Estudiantes.
- Muerte del cónyuge o de un familiar hasta del segundo grado de consanguinidad.
- Autorización para participar en eventos deportivos, expedida por la Decanatura de Estudiantes.
- Autorización para asistir a actividades académicas y culturales, expedida por la respectiva dependencia académica.
- Citación a diligencias judiciales, debidamente respaldada por el documento respectivo.

La Decanatura de Estudiantes prestará colaboración en la verificación de las incapacidades médicas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 11 de 15	


- **Salidas de campo:**

Las salidas de campo de los estudiantes de la Universidad, programadas fuera de Bogotá, no son de carácter obligatorio. En caso de que algunos estudiantes no puedan cumplir con esta actividad, deberán informar las razones al profesor respectivo y acordar con él la realización de trabajos supletorios (Art. 44 RGEPr).

- **Calificaciones:**


- Se deberán programar como mínimo tres (3) evaluaciones. En los cursos de la escuela de verano el profesor podrá practicar una sola evaluación con un valor equivalente al 100% de la materia (Art. 45 y parágrafo Art. 46 RGEPr).
- 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.
- Las evaluaciones orales, en las que la actividad del estudiante consiste únicamente en responder las preguntas formuladas por el profesor y que tengan un valor superior al 15% de la calificación del curso, deberán realizarse en presencia de un profesor adicional, quien también deberá actuar como evaluador.
- Si un estudiante falta a la presentación de una evaluación debidamente programada, podrá ser calificado con cero (0,0). Sin embargo, el estudiante podrá justificar su ausencia ante el profesor dentro de un término no superior a (8) días hábiles siguientes a la realización de la prueba. Justificada la inasistencia el profesor deberá indicarle al estudiante la nueva fecha y hora en que le realizará el examen, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la aceptación de la justificación presentada.
- El valor de cada evaluación practicada sin aviso, en ningún caso, podrá superar el 5% de la nota definitiva del curso.
- Los profesores tendrán autonomía para establecer sus propios criterios de aproximación de notas definitivas, pero deberán siempre informarlo en el programa del curso, el primer día de clase.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 12 de 15	

- Se recomienda establecer desde un inicio las condiciones para la entrega de informes y trabajos, así como los parámetros para la elaboración las actividades en grupo. También indicar los efectos de la entrega tardía de trabajos y de la no entrega.
- **Entrega de calificaciones:**
  - Todos los profesores de la Universidad deben hacer conocer a sus estudiantes las calificaciones obtenidas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la práctica de la evaluación parcial. Exceptuando aquellas correspondientes a los proyectos de grado y prácticas académicas (Art. 66 RGEPr).
  - Al menos el 30% de las calificaciones debe ser dado a conocer a más tardar antes de la semana de retiros de cada semestre (Art. 67 RGEPr).
  - Antes del examen final, el estudiante tiene el derecho a conocer las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre y podrá solicitarlas al profesor (Art. 68 RGEPr).
- **Notas especiales:**
  - *Incompleto (I)*: nota aplicada por el Consejo de Facultad cuando el alumno no haya podido cumplir por razones justificadas, con los requisitos del curso (Art. 55 RGEPr).
  - *Incompleto Total (IT)*: nota aplicada por el Consejo de Facultad cuando el alumno no haya podido cumplir por razones justificadas, con los requisitos de todos los cursos del periodo académico en el cual se encuentra matriculado (Art. 56 RGEPr).
  - *Pendiente (P)*: nota aplicada por el profesor cuando al estudiante por casos de fuerza mayor, para cumplir con los requisitos del curso, solo le reste la presentación de una prueba final o no pueda asignársele una calificación antes del plazo definido (Art. 57 RGEPr).
  - *Pendiente Disciplinario (PD)*: nota aplicada por el profesor al estudiante que se encuentre vinculado a un proceso disciplinario. Esa nota será reemplazada una vez culmine definitivamente el proceso (Art. 58 y parágrafo 1 Art. 109 RGEPr).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 13 de 15	

- *Pendiente Especial (PE)*: nota excepcional aplicable a aquellos estudiantes que se encuentren desarrollando su correspondiente proyecto de grado y no ha sido concluido, por razones justificadas, dentro del semestre inicialmente establecido (Art. 61 RGEPr).

- **Reclamos:**

Si se trata de una prueba escrita, el estudiante deberá dirigir el reclamo por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al que conoció la calificación en cuestión. El profesor cuenta con diez (10) días hábiles para responderle. Si el estudiante considera que la decisión no corresponde a los criterios de evaluación, podrá solicitar la designación de un segundo calificador ante el Consejo de Facultad, dentro de los ocho (8) días hábiles al conocimiento de la decisión (Art. 62 y 63 del RGEPr).

En caso de reclamo por una calificación obtenida en una prueba oral, el estudiante podrá exponer la razón de su desacuerdo a los profesores evaluadores en el mismo 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 al que pertenece la materia, previa solicitud escrita del estudiante (Art. 64 del RGEPr).

- **Cambio de notas definitivas:**

Vencido el plazo previsto para el cambio notas derivadas de los reclamos presentados, estos solo podrán realizarse con la autorización del coordinador de pregrado del programa al que pertenece la materia (Art. 65 RGEPr).


- **Funciones del monitor:**

La principal función del monitor es la de ayudar al profesor 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. La calificación definitiva de las pruebas será responsabilidad exclusiva del profesor.

- **Reporte de casos disciplinarios:**

Ante la sospecha de una presunta comisión de fraude académico (Art. 109 RGEPr) o de una falta disciplinara (Art. 110 y 111 RGEPr) por parte de uno de sus


<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 14 de 15	

estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad uniandina, los profesores deberán tener en cuenta:

- Es su deber informar a la Secretaría del Comité Disciplinario de la unidad académica a la que pertenezca la materia o en la que esté inscrito el estudiante, según corresponda, explicando los hechos que fundamentan su consideración y adjuntando las pruebas correspondientes (Art. 121 RGEPr).
- A través de un proceso disciplinario el estudiante tendrá la oportunidad formal de presentar su versión sobre los hechos y pronunciarse sobre las decisiones que tomó el Comité (Art. 121 – 135 RGEPr).
- El profesor tiene discreción para hablar con los estudiantes implicados antes de reportar el caso al comité, para informarles al respecto.
- Durante el proceso disciplinario el profesor podrá ser consultado si el Comité lo considera, pero no será parte formal del proceso.
- A menos que el estudiante acepte su responsabilidad, el profesor no puede afirmar que cometió una falta disciplinaria. En cualquier conversación con un estudiante que presuntamente haya cometido la falta, el profesor debe ser cuidadoso. La existencia del fraude o de una falta disciplinaria solamente la puede determinar el Comité, después de haberse cumplido el proceso contemplado en los distintos reglamentos de estudiantes de la Universidad.
- La actividad académica en la que se presuma la comisión de un fraude académico, deberá ser calificada con Pendiente Disciplinario (PD), (Art. 59 RGEPr). Es indispensable poner el Pendiente Disciplinario pues esta nota es una garantía del respeto por la presunción de inocencia del estudiante.
- Una vez el profesor reciba copia de la carta por medio de la cual se le notifica al estudiante la culminación del proceso disciplinario, deberá levantar el PD y asignar la nota correspondiente a la actividad académica (parágrafo 1 Art. 109 RGEPr).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

 <b>Universidad de los Andes</b> Colombia	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Código:</b>	<b>INS-</b>
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN PROGRAMAS DE LOS CURSOS</b>	<b>Versión No.</b>	1
		<b>Fecha</b>	
		Página 15 de 15	

- **Canales de ayuda para estudiantes y profesores:**

En cualquier momento los profesores y estudiantes podrán apoyarse en la labor de los coordinadores de su programa, la Dirección de Admisiones y Registro, la Decanatura de Estudiantes y la Secretaría General de la Universidad para consultar sobre asuntos académicos o administrativos, según corresponda.

## 9. DOCUMENTOS

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección	Descripción	Fecha de Modificación

### 11. ANEXOS

No aplica

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>