

ORIENTACIONES DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA PARA LA CALIDAD ACADÉMICA EN POSGRADOS

La Pontificia Universidad Javeriana Cali, al ofrecer y dictar programas académicos, en ejercicio de la función de docencia, debe cumplir su Misión y su Proyecto Educativo, y comprometerse a lograr la excelencia académica y humana de quienes participan en ellos.

La formación avanzada, materializada en los posgrados, debe conducir a una mayor cualificación del ejercicio profesional y a un mayor bienestar en la vida personal del estudiante. Por lo tanto, estos programas deben tener un alto nivel de exigencia, contenidos pertinentes y actualizados, técnicas y herramientas útiles e innovadoras, y pedagogías activas, a través de todo lo cual el estudiante de posgrado desarrolle competencias propias de su formación.

Estas orientaciones, dirigidas tanto a los estudiantes de posgrado como a los directivos académicos, a los funcionarios de los posgrados y a sus profesores, tienen por objeto aclarar la manera como se deben interpretar y aplicar algunas normas del Reglamento de Estudiantes en estos programas, para el mejor desarrollo de sus actividades y fortalecer la calidad académica.

Para efectos de este documento y en razón a las diferencias en la estructura administrativa de las Facultades, se entenderá como “Responsable del Programa” a quien tenga tal carácter según la determinación efectuada por el Director de Posgrados de cada Facultad.

1. Proceso de Admisiones

La admisión a un programa de posgrado se realiza mediante la valoración que debe hacerse de la documentación aportada por el aspirante, de los resultados de la entrevista y de las pruebas de conocimientos que se establezcan para el efecto.

Para cumplir requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y para contar con la información necesaria para realizar el proceso de admisión y hacer el seguimiento respectivo, los aspirantes a ingresar a un programa de posgrado en esta Seccional, deben diligenciar, de manera completa, el formulario de inscripción en línea que se encuentra disponible en nuestro sitio Web: <http://www.javerianacali.edu.co/> - Admisiones – Procedimiento Posgrado.

Una vez que el aspirante se haya inscrito, deberá presentar las pruebas de conocimientos que se hayan establecido para el posgrado respectivo, y llevar a cabo la entrevista de admisión, en las fechas y en el horario que la Universidad fije para ello.

El resultado de la entrevista de admisión debe quedar registrado en el sistema tan pronto termine la entrevista. La responsabilidad de este trámite es del entrevistador designado.

El resultado final del proceso de admisión será comunicado al aspirante durante la semana siguiente a la entrevista, previo cumplimiento de lo establecido para el efecto por el reglamento de estudiantes.

2. Proceso de Matrícula

La matrícula es un trámite de enorme importancia para el estudiante y para la Universidad, porque formaliza el acuerdo que uno y otra celebran para recibir y prestar el servicio educativo, durante un período determinado. Es a partir del cumplimiento de todas las partes del proceso que nacen derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas.

Como se verá en las disposiciones reglamentarias que se transcriben a continuación, el proceso de matrícula es un acto complejo que tiene aspectos administrativos y aspectos académicos.

El proceso de matrícula está definido por el Reglamento de Estudiantes en sus numerales 30 y 37.

“30. Matrícula es el acto por medio del cual una persona se incorpora a la Universidad, adquiere o renueva su calidad de estudiante regular, queda adscrito a uno o varios programas académicos, y asume el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas de la Universidad.

37. La matrícula tiene requisitos y trámites académicos y administrativos. Para ser efectiva, se requiere del cumplimiento de cada uno de los siguientes procesos:

- a. Certificación de los resultados académicos obtenidos por el estudiante en el período inmediatamente anterior y estar a paz y salvo con la Universidad.*
- b. Expedición de la orden de matrícula financiera por la Tesorería de la Universidad.*
- c. Realización del pago de los derechos de matrícula dentro de los plazos establecidos en la orden de matrícula financiera y de acuerdo con las normas aprobadas por el Consejo Directivo Universitario.*
- d. Definición de las asignaturas que se cursarán y del número de créditos que formarán parte de la matrícula.*
- e. Declaración formal por parte del estudiante, en el momento de realizar la matrícula, que es beneficiario, de acuerdo con la ley vigente, de servicios de salud y atención médica POS. Es deber del estudiante, o de su familia, conservar vigente dichos beneficios durante el respectivo período académico.*
- f. Aceptación expresa del estudiante y del director del programa, de las asignaturas que el estudiante ha inscrito para el período académico.”*

2.1. Trámites administrativos de la Matrícula

Mediante los trámites administrativos de la matrícula se cancela a la Universidad el valor del servicio educativo que ésta va a prestar durante el semestre siguiente, o se acuerda la manera como ésta recibirá el pago. Así mismo, en esta etapa se verifica si el estudiante está a paz y salvo con la Universidad por concepto de la financiación del valor de la matrícula del semestre anterior, según se haya pactado.

Los trámites administrativos de la matrícula se entienden realizados cuando el estudiante haya llevado a cabo lo siguiente:

- a. Impresión de la orden financiera de matrícula a su nombre que encontrará en el sitio Web respectivo.
- b. Obtener la autorización financiera para la matrícula por parte de la Oficina de Financiación y Cartera mediante la realización de uno de los siguientes trámites:
 - Pagar el valor de la matrícula de contado en las fechas establecidas.
 - Celebrar un acuerdo de pago con la Oficina de Financiación y Cartera.
 - Informar a la Oficina de Financiación y Cartera, de manera fidedigna y antes de que venza el periodo ordinario de pago de la matrícula, que ésta será pagada mediante un crédito que le ha aprobado una entidad financiera.

En los casos anteriores será necesario cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas por la Oficina de Financiación y Cartera para obtener la autorización financiera respectiva.

2.2. Aspectos Académicos de la Matrícula

La inscripción de asignaturas se realiza llevando a cabo los siguientes trámites en la página Web respectiva, dentro de los plazos establecidos para ello:

- a. Informar los datos de su afiliación a una entidad prestadora de servicios de salud EPS, o similar, y declarar que está vigente y que lo estará durante todo el semestre que está matriculando.
- b. Informar o actualizar sus demás datos de contacto.
- c. Inscribir las asignaturas que va a cursar.

La matrícula debe realizarse en su totalidad antes de que vengzan las fechas señaladas por el calendario académico de la Universidad.

Hasta los primeros diez (10) días hábiles del respectivo período académico se puede realizar matrícula extraordinaria con autorización del Decano del Medio Universitario. Después de este plazo, la matrícula extraordinaria sólo podrá ser

autorizada, en forma excepcional, por el Vicerrector Académico, a petición del Decano Académico y del Decano del Medio Universitario.

No obstante lo anterior, después de que haya vencido el período ordinario de matrícula, no se podrán matricular asignaturas después de la fecha en que se haya superado el 20% de las actividades académicas programadas para las mismas. En el plan de estudios, antes de iniciar cada semestre el Responsable del programa especificará cuáles asignaturas, en razón de su horario y metodología, no podrán ser matriculadas en forma extraordinaria.

Si la matrícula extraordinaria se efectúa dentro de los 10 primeros días hábiles del período académico, se seguirá el siguiente procedimiento:

2.3. Matrícula Extraordinaria con Autorización del Decano del Medio Universitario - hasta los 10 primeros días hábiles del período académico.

1. El estudiante compra el formulario de matrícula en la Tienda Javeriana y lo diligencia especificando las asignaturas a matricular
2. El estudiante adjunta una carta en la que expone las razones para su matrícula tardía
3. El Decano del Medio Universitario juzga las razones expuestas por el estudiante y define su respuesta, incluyendo la fecha límite para que realice los trámites de financiación (si fuere necesario) y la inscripción de asignaturas sin exceder los diez primeros días hábiles del respectivo período.
4. Si el estudiante es autorizado, debe dirigirse a Financiación y cartera, solicitar el recibo de pago y cancelar los derechos de matrícula o realizar los trámites necesarios para la financiación dentro de las fechas estipuladas en el punto anterior, de lo contrario, deberá seguir el procedimiento para matrícula extraordinaria con autorización del Vicerrector Académico.
5. El estudiante acude a la Facultad para solicitar una cita de matrícula presentando el recibo de pago cancelado.
6. El estudiante deberá actualizar su información de EPS y datos personales e inscribir vía Web las asignaturas en las que encuentre cupo disponible.

Con posterioridad a los 10 primeros días hábiles del período académico, las matrículas extraordinarias requerirán la autorización del Vicerrector Académico, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

2.4. Matrícula Extraordinaria con autorización del Vicerrector Académico.

1. El estudiante compra el formulario de matrícula en la Tienda Javeriana y lo diligencia completamente con ayuda del Asistente de Posgrados en las asignaturas correspondientes.
2. El estudiante anexa una carta en la que expone las razones para su matrícula tardía

3. El Decano Académico y el Decano del Medio Universitario de la Facultad respectiva analizan la situación del estudiante y deciden si solicitan la autorización excepcional al Vicerrector Académico.
4. El Vicerrector Académico analiza la petición de los Decanos y envía su respuesta a la Facultad. En caso de aceptarse establece las condiciones, incluyendo la fecha límite para realizar el pago o los trámites de financiación (si fuere necesario) y la inscripción de asignaturas.
5. El estudiante reclama copia de la respuesta del Vicerrector Académico en la Facultad.
6. Si el estudiante es autorizado, debe dirigirse a Financiación y cartera con una copia de la hoja de matrícula, solicitar el recibo de pago y cancelar los derechos de matrícula o realizar los trámites necesarios para la financiación.
7. Una vez el estudiante presenta el recibo cancelado a la Facultad, ésta envía el formulario de matrícula con copia de la autorización a Registro Académico para inscribir las asignaturas.

2.5. Consecuencias de no realizar los trámites de matrícula

El numeral 39 del Reglamento de Estudiantes establece que ninguna persona podrá asistir o participar en actividades académicas de un programa sin haber cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y procesos académicos y administrativos que forman parte de la matrícula. La persona que asista o participe en dichas actividades de manera irregular, no está matriculada y por lo tanto carece de los derechos y obligaciones propios de los estudiantes de la Universidad.

Así mismo, el numeral 40 establece que cuando una persona no renueva oportunamente su matrícula para el siguiente período académico o no formaliza su retiro temporal, quedará excluida del programa y sólo podrá reingresar a él por decisión del Decano Académico, previo acuerdo con el Decano del Medio Universitario.

3. Generación y Actualización de Programas de Asignaturas

Para asegurar que exista la exigencia académica que deben tener los programas de posgrado, en cumplimiento de los numerales 36 al 45 del Reglamento de Unidades Académicas, el Director de Posgrado respectivo, con la asesoría del Comité de Posgrado, debe velar por la actualización del currículo del o los programas de posgrado a su cargo, de los respectivos programas de asignaturas, de establecer las estrategias pedagógicas y el sistema de evaluación acorde con dicha exigencia y el nivel de formación requerido.

Para lograr lo anterior, los docentes deberán elaborar o actualizar los programas de las asignaturas de acuerdo con los lineamientos dados por la dirección de posgrados y teniendo en cuenta las horas estipuladas para cada una de ellas.

Los profesores deberán entregar al Responsable del Programa, con por lo menos tres semanas de antelación al inicio del curso, la lista de las lecturas y del material de apoyo que consideren pertinentes.

El Responsable del Programa deberá entregar a los estudiantes el programa de cada asignatura y la lista de las lecturas y del material de apoyo que consideren pertinentes, a más tardar el primer día del curso respectivo.

La Universidad es responsable de proteger los derechos de autor, por tanto, no está permitido fotocopiar libros y materiales más allá de los límites y condiciones establecidas por la ley.

Los Directores de Posgrados serán responsables de que se realice el registro y actualización de los programas de las asignaturas en el sistema de información académico institucional.

4. Evaluaciones Académicas

En procura de la calidad del desempeño académico de los estudiantes de posgrado, es necesario que los profesores y los Responsables de los Programas, garanticen que en las evaluaciones se tenga claridad, pertinencia y un grado de dificultad adecuado. Así mismo, que los estudiantes reciban de sus profesores una oportuna y apropiada retroalimentación sobre los resultados de las evaluaciones.

Para cada asignatura, el profesor debe definir la forma de evaluación a los estudiantes, estableciendo de manera clara en el programa, las reglas y condiciones bajo las cuales se harán las evaluaciones, así como también los porcentajes asignados a cada actividad evaluativa.

El profesor debe realizar varias evaluaciones teniendo en cuenta que el máximo porcentaje que puede tener una calificación sobre el total de la asignatura es 30%.

Excepcionalmente, para aquellas asignaturas de uno o dos créditos que se dicten en jornadas de inmersión se podrán tener evaluaciones que cuenten por más del 30%, pero sin exceder el 50% de la nota final. En todo caso, al menos el 30% de la nota final debe ser determinada por el trabajo individual del estudiante.

Merece especial atención el seguimiento a la calidad de todos los trabajos (individuales o colectivos) y a los exámenes y pruebas, en forma tal que reflejen la dedicación y esfuerzo de los estudiantes. Es necesario prestar particular atención a la detección de fraudes en los exámenes y pruebas académicas, al uso y/o posesión de materiales no autorizados en las mismas, y al plagio, faltas que están tipificadas en el numeral 113, literal (d), y en el 114 literales (b), (e) y (f) del capítulo VI del Reglamento de Estudiantes.

La comisión de alguna de las faltas antes mencionadas debe ser informada por el profesor, al Responsable del Programa, tan pronto sea observada, con el fin de que el Decano Académico inicie el proceso disciplinario a que haya lugar, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes.

Reporte de notas.

Es de exclusiva responsabilidad del profesor a cargo de la asignatura o módulo reportar las notas de sus estudiantes a través del Sistema de Administración de Estudiantes, al que se ingresa por la página Web de la Universidad, en la opción “profesores”, utilizando el usuario y la clave que la Universidad le ha asignado. Este sistema puede ser usado dentro o fuera de la Universidad.

Los resultados de las evaluaciones deben ser informados por el profesor a sus estudiantes y a la Secretaría de la Facultad dentro de los plazos que establece el numeral 80 del Reglamento de Estudiantes. Dichos plazos son los siguientes:

- Para evaluaciones escritas de carácter parcial que se realicen durante el semestre, el plazo será quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de su realización:
- Para evaluaciones escritas finales, el plazo será ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha de su realización.
- En el caso de las evaluaciones orales los resultados serán entregados al final de la sesión de evaluaciones.

La Universidad ha establecido que el pago de los honorarios del profesor solo se realizará una vez estén cargadas las calificaciones y cerrados los grupos en el sistema y hayan enviado una copia firmada de las calificaciones definitivas al Responsable del Programa.

5. Normas sobre Presencialidad

En la Universidad es obligatoria la presencia de los estudiantes en las asignaturas que han matriculado. Las normas aplicables se adjuntan como *Anexo No. 1*.

Para apoyar la aplicación de esta norma, el Sistema de Administración de Estudiantes cuenta actualmente con una herramienta que permite el registro de asistencia a clase, la cual se encuentra disponible a través de la página de profesores del sitio Web de la Universidad. El sistema envía reportes de la inasistencia acumulada a los profesores y a los alumnos periódicamente.

Se recomienda a los docentes que tienen sesiones de más de dos horas continuas realizar el llamado a lista al inicio y al final de la clase.

Las Evaluaciones supletorias se registrarán de acuerdo con lo estipulado en los numerales 67 al 69 del Reglamento de Estudiantes, correspondiendo al Responsable del Programa determinar la validez y pertinencia de las justificaciones presentadas, y definir con el profesor respectivo la actividad evaluativa.

La autorización de supletorios, en todo caso, continúa como potestad del Responsable del Programa de la Facultad Respectiva.

6. Aplazamiento y Retiro de Asignaturas

Una o más asignaturas matriculadas para un período académico podrán ser aplazadas cuando el estudiante que, habiéndolas matriculado, no pueda cursarlas por motivos debidamente justificados por escrito ante el responsable del programa antes del inicio de las actividades académicas programadas para las mismas.

Este aplazamiento podrá dar lugar a abonos o devoluciones dependiendo de la solicitud del estudiante.

Cuando se solicite el abono por aplazamiento, de ser aceptada la excusa, el Director del Posgrado solicitará el retiro de las asignaturas a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones y el abono del 90% del valor correspondiente a los créditos retirados a la Oficina de Financiación y Cartera de acuerdo con lo establecido para su programa. Después de este plazo no habrá lugar a abono y solo operará el retiro de la asignatura sin efecto financiero.

Los abonos por aplazamiento de asignaturas de libre escogencia o de asignaturas correspondientes a ciclos nivelatorios que no están incluidas en el costo del programa, corresponderán al 90% del valor pagado por los créditos de dichas asignaturas en el período en el que fueron matriculadas.

Una vez iniciadas las actividades académicas programadas para una asignatura no habrá lugar a abono por aplazamiento y solo operará el retiro de la asignatura sin efecto financiero. El estudiante que ha aplazado asignaturas deberá matricularlas de nuevo en períodos posteriores teniendo en cuenta el costo de los créditos para el programa en el período en que se matricula.

Cuando se solicite la devolución por aplazamiento, de ser aceptada la excusa, el Director del Posgrado solicitará el retiro de las asignaturas a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones y la devolución del 80% del valor correspondiente a los créditos retirados a la Oficina de Financiación y Cartera de acuerdo con lo establecido para su programa. Después de este plazo no habrá lugar a devolución y solo operará el retiro de la asignatura sin efecto financiero.

El retiro de asignaturas no dará derecho a abono ni devolución cuando el estudiante haya excedido el límite máximo de inasistencias permitidas para

dichas asignaturas. En todos los casos una asignatura podrá ser retirada sin efecto financiero antes de alcanzar el 50% de las horas programadas.

El Admitido o Estudiante Regular al que se le haya aprobado la devolución de un porcentaje de lo pagado, no podrá solicitar posteriormente el abono correspondiente.

7. Prueba académica y Exclusión por Rendimiento Académico

El estudiante regular que obtenga, al finalizar el período académico, un promedio ponderado acumulado inferior a tres punto cinco (3.5) quedará en prueba académica. Igualmente, quedará en prueba académica el estudiante que obtenga un promedio ponderado inferior a dos punto cinco (2.5) en el período académico cursado, independientemente del número de créditos o asignaturas que haya matriculado (Numeral 90 del Reglamento de Estudiantes).

El estudiante regular que obtenga un promedio ponderado acumulado inferior a dos punto cinco (2.5) o que obtenga un promedio ponderado acumulado inferior al exigido por el currículo durante tres (3) períodos académicos consecutivos, independientemente del número de créditos o asignaturas que haya matriculado, quedará excluido y no podrá continuar estudios en el mismo programa académico (Numeral 91 Reglamento de Estudiantes).

Los estudiantes que al finalizar el programa que estén cursando se encuentren en prueba académica, deberán cursar tantas asignaturas como sean necesarias para cumplir con el promedio mínimo exigido, y poder recibir el título respectivo. Dichas asignaturas deberán haber sido aceptadas por el Responsable del Programa.

A la Vicerrectoría Académica se le debe informar sobre las decisiones tomadas con respecto a la aplicación de estos numerales. Con tal fin, se le pasará la lista con los nombres y la ubicación semestral de los estudiantes excluidos o en prueba, una vez se haya notificado al interesado(a) su situación.

Antonio de Roux Rengifo
Vicerrector Académico

Santiago de Cali, agosto de 2011