Lineamientos

para el equipo académico



GUÍA DE BIENVENIDA · VIGENCIA 2026

Todo lo que necesita saber para dictar su curso con nosotros: **quién lo acompaña, qué preparar y qué esperamos de usted.**

Coordinación de Educación Continua

Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo
Carrera 1 No. 19-27, Bloque AU, tercer piso
Bogotá, Colombia

Tel. 339 4949 ext. 2073
escueladegobierno@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes Colombia | Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo | Educación Continua Vicerrectoría Académica

Bienvenido **a la Escuela**

Gracias por sumarse a los programas de Educación Continua de la Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo. Usted llega a un espacio donde la Universidad de los Andes **transfiere conocimiento a quienes toman decisiones públicas** todos los días.

Esta guía reúne, en pocas páginas, lo que acordamos con cada profesor que se vincula. No es un reglamento extenso: es un mapa para que usted se concentre en lo que mejor hace —enseñar— mientras nuestro equipo se ocupa de todo lo demás.

Léala así

1. De principio a fin
Toma menos de 10 minutos. Cada sección responde a un momento distinto de su curso.

2. Guárdela a mano
Vuelva a ella cuando prepare materiales, invite a alguien o necesite avisar algo.

3. Cierre con la lista
La última página resume, en una sola lista, todo lo que esperamos de usted.

Contenido

1 **Usted no está solo**
El equipo que lo acompaña en cada sesión.

2 **Antes de su curso**
Contactos, Bloque Neón, materiales y plantilla oficial.

3 **Durante la sesión**
Puntualidad, consultas y canales de comunicación.

4 **Siempre: rigor y valores**
Contenidos, derechos de autor y diversidad.

5 **Si algo cambia**
Ausencias, invitados y materiales adicionales.

6 **Lista de verificación**
Lo que esperamos de usted, en una página.



SECCIÓN 01

Usted no **está solo**

Su rol es **exclusivamente impartir la sesión.** Todo lo que rodea a la clase —logística, insumos, asistencia, grabación, atención a estudiantes— está a cargo de un equipo asignado a su curso.

Estudiante de apoyo
Su aliado en cada sesión: resuelve todo lo operativo del aula.

Coordinación de EdCo
Aprueba materiales, invitados y cambios del curso.

Project Manager
En formaciones grandes, interlocutor oficial con la entidad contratante.

Equipo de experiencia
Le envía los contactos y abre oficialmente la primera clase.

Qué hace el estudiante de apoyo y qué le corresponde a usted

EL ESTUDIANTE DE APOYO

- Toma la asistencia de cada sesión.
- Graba la sesión cuando corresponda.
- Gestiona sus implementos y las actividades de clase.
- Resuelve toda la logística del aula.
- Atiende a los estudiantes en temas operativos del curso —no en consultas temáticas.
- Comparte con el grupo los recursos y materiales complementarios que usted le entregue.
- Monitorea el grupo de WhatsApp del curso, si se crea.
- Asume las demás tareas que usted le asigne en cada sesión.

USTED

- Prepara y dicta la sesión.
- Responde las consultas académicas y temáticas.
- Define el contenido, las actividades y el ritmo de la clase.
- Articula su módulo con el anterior y con los objetivos del programa.
- Canaliza por el estudiante de apoyo cualquier solicitud que esté fuera de lo académico.

CLAVE Asegúrese de tener el **teléfono y el correo del estudiante de apoyo antes del inicio de las clases.** Nuestro equipo de experiencia le enviará esos datos previamente; el primer paso es suyo: contáctelo y coordinen juntos los detalles de las sesiones.



EL EQUIPO DE EDUCACIÓN CONTINUA · ESCUELA DE GOBIERNO



SECCIÓN 02

Antes **de su curso**

Cinco preparativos marcan la diferencia entre una sesión que fluye y una que se improvisa. Resuélvalos **con tiempo.**

1. **Contacte al estudiante de apoyo**
   Es fundamental que se comunique con quien lo asistirá en sus clases para coordinar los detalles clave de las sesiones. Nuestro equipo de experiencia le enviará esta información antes de que inicien.

2. **Prepare su contenido en Bloque Neón**
   Si su curso usará Bloque Neón, el aula virtual de la Universidad de los Andes, prepare los **contenidos complementarios** que alimentarán ese repositorio y los materiales que necesitará para sus sesiones.

3. **Solicite los materiales con 8 días hábiles de anticipación**
   Si la formación es presencial, pida los materiales que requiere con un **mínimo de 8 días hábiles** de antelación. Considere siempre la austeridad del gasto: toda solicitud está sujeta a la aprobación de la coordinación del proyecto.

4. **Use la plantilla oficial**
   Toda presentación debe elaborarse en la **plantilla oficial (.pptx) del curso.** No incluya marcas personales ni de otras empresas en las diapositivas.

5. **Prepare su presentación personal**
   Solo para su primera sesión. Cuando llegue su turno, preséntese indicando que será el o la docente asignada para el módulo correspondiente.

Su presentación en la primera sesión debería contener

- Su trayectoria profesional y algunos logros.
- Su perfil académico.
- **Cómo ayudará a los participantes a alcanzar los objetivos del módulo.**
- Si su módulo es el segundo en adelante, **cómo se articula con el módulo anterior.**





Recuerde: para la apertura de cada curso (clase 1), el equipo de experiencia de Educación Continua hará la apertura oficial antes de darle la palabra.

Cuándo hacer cada cosa

8 días hábiles antes

Solicitud de materiales para sesiones presenciales.

Antes de iniciar

Contacto con el estudiante de apoyo y carga de contenidos en Bloque Neón.

Clase 1

Apertura oficial del equipo de experiencia y su presentación personal.

SECCIÓN 03

Durante **la sesión**

La clase es suya. Estas pautas existen para que el tiempo del participante **rinda al máximo** y para que cada consulta llegue a quien puede resolverla.

Puntualidad y cumplimiento
Cumpla a cabalidad con los horarios y los temas dispuestos. Sea puntual al inicio de la sesión.

Receso
Puede programar un receso o *break* de común acuerdo con el grupo.

Asistencia y grabación
Ambas están a cargo del estudiante de apoyo asignado a su curso, igual que el apoyo para crear grupos o actividades afines.

Entrega de presentaciones
Es discrecional de cada docente: no es obligatoria. Si decide compartirlas, hágalo a través del estudiante de apoyo o monitor asignado.

A dónde va cada consulta

Para proteger el tiempo académico de la sesión, cada tipo de pregunta tiene un destino distinto.

Si le preguntan sobre…	Diríjalo a
El tema del módulo	Usted. Es el espacio para el que fue convocado.
Algo fuera de lo académico	El estudiante de apoyo, quien lo canaliza con el equipo coordinador del programa.
La oferta de la Universidad de los Andes u otras consultas	La página web institucional.

WHATSAPP Se podrá crear un grupo de WhatsApp con los participantes, pero será de **uso exclusivo para el curso** y estará monitoreado por el estudiante de apoyo o monitor asignado.

Los recursos o materiales complementarios se comparten **siempre a través del estudiante de apoyo o monitor asignado**, no directamente con los participantes.

Lo que usted no tiene que hacer

Si algo de esto está ocupando su tiempo de clase, avísele al estudiante de apoyo.

Llevar el control de **asistencia.**

Iniciar y administrar la **grabación.**

Resolver solicitudes **administrativas** de los participantes.

SECCIÓN 04

Siempre: **rigor y valores**

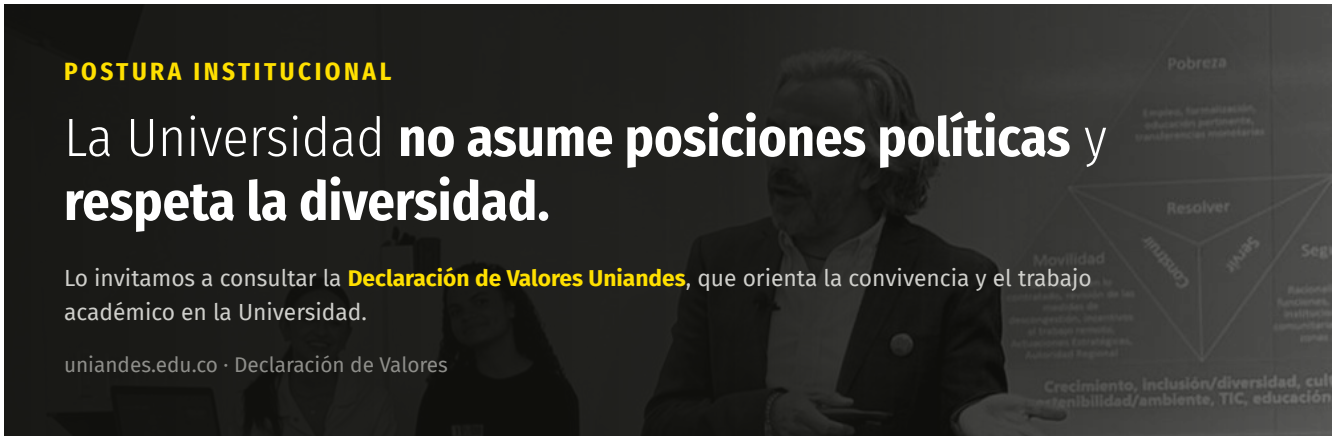
Lo que usted enseña lleva el nombre de la Universidad de los Andes. Estos cuatro compromisos **aplican en cada clase y en cada contenido** que entregue.

1. **Rigor académico y aplicabilidad**
   Rigor en cada clase y en cada contenido que se entregue, priorizando **contenidos prácticos, herramientas y buenas prácticas** del tema que sean de alta aplicabilidad para los participantes.

2. **Créditos y derechos de autor**
   Cite las fuentes de los recursos y a los autores. **Siempre** dé los créditos y respete los derechos de autor.

3. **Herramientas sin costo para el participante**
   Use herramientas que ayuden a complementar la formación, pero **que no impliquen un pago al participante.**

4. **Sin marcas personales ni de terceros**
   No use marcas personales ni de otras empresas en las plantillas del curso.



POSTURA INSTITUCIONAL

La Universidad **no asume posiciones políticas** y **respeta la diversidad.**

Lo invitamos a consultar la **Declaración de Valores Uniandes**, que orienta la convivencia y el trabajo académico en la Universidad.

uniandes.edu.co · Declaración de Valores

Cuatro preguntas antes de entregar un contenido

Úselas como filtro rápido para sus diapositivas, lecturas y recursos de Bloque Neón.

- **¿Cité la fuente** y di los créditos a los autores?
- **¿Es aplicable** al trabajo real de los participantes?
- ¿La herramienta que propongo **implica algún pago** para ellos?
- ¿Quedó alguna **marca personal o de terceros** en la plantilla?

SECCIÓN 05

Si algo **cambia**

Tres situaciones requieren aviso o aprobación previa. En todas, **el canal es el mismo:** el estudiante de apoyo y la coordinación.

No podrá asistir a una sesión

En caso de posible inasistencia de su parte por razones de fuerza mayor, informe **tanto al estudiante de apoyo como al coordinador**, de manera previa y con suficiente antelación al inicio de la sesión.

Las ausencias por fuerza mayor deben acordarse directamente con la **Coordinación de Educación Continua o con el Project Manager asignado** a la formación.

Quiere invitar a alguien a su sesión

Los invitados especiales a las sesiones están permitidos, pero **requieren aprobación previa de la coordinación.** Anexe en su consulta:

- **Perfil** del invitado
- **Rol** que cumplirá en la sesión
- **Condiciones** de su participación

Necesita materiales adicionales

Toda solicitud de material para formación presencial debe hacerse con un **mínimo de 8 días hábiles de antelación**, bajo el principio de austeridad del gasto, y está sujeta a la aprobación de la coordinación del proyecto.

PROJECT MANAGER Algunas formaciones, por su dimensión y tamaño, contarán con la figura de **Project Manager**, quien será el interlocutor oficial entre la entidad contratante y la Universidad, así como con el equipo académico. Si su curso tiene uno asignado, él o ella será su punto de contacto principal.

En resumen

Situación	A quién avisa	Con cuánta antelación
Inasistencia por fuerza mayor	Estudiante de apoyo y coordinación o Project Manager	Previa y con suficiente antelación
Invitado especial	Coordinación (requiere aprobación)	Antes de la sesión, con perfil, rol y condiciones
Materiales presenciales	Coordinación del proyecto (requiere aprobación)	Mínimo 8 días hábiles

SECCIÓN 06

Qué **esperamos de usted**

Una sola lista para revisar antes de su primera clase y volver a mirar durante el curso.

ANTES DE EMPEZAR

- [ ] Contacté al **estudiante de apoyo** y tengo su teléfono y correo.
- [ ] Coordiné con él o ella los **detalles clave** de mis sesiones.
- [ ] Preparé los **contenidos complementarios** para Bloque Neón, si aplica.
- [ ] Solicité los **materiales** con 8 días hábiles de antelación.
- [ ] Elaboré mis diapositivas en la **plantilla oficial (.pptx).**
- [ ] Preparé mi **presentación personal** para la primera sesión.
- [ ] Revisé cómo se **articula mi módulo** con el anterior.

SIEMPRE

- [ ] Priorizo contenidos **prácticos y aplicables.**
- [ ] **Cito fuentes y autores** y respeto los derechos de autor.
- [ ] Uso herramientas que **no implican pago** para el participante.
- [ ] No incluyo **marcas personales ni de terceros.**
- [ ] Respeto la **neutralidad política y la diversidad.**

EN CADA SESIÓN

- [ ] Llego **puntual** y cumplo horarios y temas dispuestos.
- [ ] Dejo la **asistencia y la grabación** en manos del estudiante de apoyo.
- [ ] Canalizo por él o ella las **consultas no académicas.**
- [ ] Comparto los **recursos complementarios** a través del estudiante de apoyo.
- [ ] Acuerdo el **receso** con el grupo.
- [ ] Remito a la **página web** las consultas sobre la oferta de la Universidad.

AVISO PREVIO

- [ ] Aviso **con antelación** si no podré asistir por fuerza mayor.
- [ ] Solicito **aprobación previa** para invitados especiales.
- [ ] Pido **materiales adicionales** con 8 días hábiles.

Una idea para cerrar. Si tiene dudas sobre cualquier punto, escríbale primero al estudiante de apoyo. Él o ella sabrá a quién escalarlo.

RUTA DE CONTACTO

Estudiante de apoyo
Todo lo operativo y logístico de su sesión.

›

Coordinación de EdCo
Aprobaciones, materiales, invitados y cambios.

›

Project Manager
Solo en formaciones que cuenten con esta figura.

GRACIAS POR ENSEÑAR CON NOSOTROS

Su experiencia es lo que convierte un curso en **una decisión mejor tomada.**



Coordinación de Educación Continua

Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo
Universidad de los Andes

Carrera 1 No. 19-27, Bloque AU, tercer piso
Bogotá, Colombia

Contacto

Teléfono 339 4949 ext. 2073
escueladegobierno@uniandes.edu.co

educacioncontinua.uniandes.edu.co
@GobiernoUAndes

Universidad de los Andes Colombia | Escuela de Gobierno Alberto Lleras Camargo | Educación Continua Vicerrectoría Académica

Documento de uso interno · Vigencia 2026
Coordinación de Educación Continua

Universidad de los Andes | Vigilada MinEducación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 MinJusticia.