POLÍTICA DE EVALUACIONES Y NOTAS

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Janet Chumpitaz Miranda 	Alberto Alegre 	Julien Georges André Noel 
Fecha: 13/09/2026	Fecha: 19/09/2026	Fecha: 19/09/2026

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

1. OBJETIVO

La presente política establece los principios, estándares y lineamientos que rigen la planificación, organización, desarrollo, evaluación y mejora continua de las actividades académicas de la universidad.

2. ALCANCE

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas de la universidad, todas las facultades académicas, autoridades académicas y el personal en general que preste servicios académicos en los niveles de pregrado y posgrado.

3. MARCO REGULATORIO

- Reglamento de Diversidad, Equidad e Inclusión (SB 266 - Restricción en la Educación Superior).
- Código de Conducta Estudiantil (Estatutos de Florida 1006.60 para la educación superior).
- Estatutos de Florida - Derechos de los Estudiantes y de los Padres (Sección 1002.20).
- Código de Conducta Estudiantil (Estatutos de Florida 1006.60 para la educación superior).
- Estatutos de Florida - Derechos de los Estudiantes y de los Padres (Sección 1002.20).
- Política de Privacidad y Protección de Datos (FERPA).
- Normativa de Accesibilidad (ADA - Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades).
- Reglamento Académico de CFU.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- Unidades académicas: Son estructuras organizativas dentro de una institución educativa estructuradas en torno a uno o más campos del conocimiento, disciplinas afines o materias interdisciplinarias. Sus miembros son principalmente docentes y se rigen por un plan de desarrollo y reglamentos institucionales.
- Autoridades académicas: Son las autoridades que representan oficialmente a las unidades académicas, toman decisiones estratégicas y supervisan las políticas educativas.
- Niveles: Son las etapas organizadas y progresivas por las que pasa una persona durante su formación académica. Contamos con los niveles de pregrado y posgrado.

5. POLÍTICA GENERAL Y DIRECTRICES

5.1. Declaración de la política general

Esta política garantiza que todas las actividades de evaluación apoyen el aprendizaje y la participación continua de los estudiantes, promoviendo la calidad y pertinencia de la oferta educativa de CFU. Cabe destacar que esta política se revisará anualmente y cualquier modificación entrará en vigor en el semestre inmediatamente posterior a la fecha de publicación de dicha modificación.

5.2. Lineamientos específicos

5.2.1 Metodología de Evaluación

Los cursos de CFU tienen una duración habitual de 8 semanas y se dividen en 4 unidades de 2 semanas cada una. Los cursos pueden ser evaluados utilizando los sistemas de calificación que se muestran a continuación:

Sistema	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
A	20%	20%	20%	40%
B	25%	25%	25%	25%
C	10%	20%	30%	40%

5.2.2 Componentes de Evaluación de la Unidad

Evaluación de Entrada:

- Se administra una Evaluación Diagnóstica en la Unidad 1.
- Esta evaluación no contribuye a la calificación de la unidad, pero es obligatoria y nos permite evaluar los conocimientos previos del estudiante. Los componentes de evaluación para cada unidad corresponden a:

Componente	Detalle	Puntaje
Assignment	Main evaluation of the unit	Up to 100 points
Test 1 and Test 2 for each unit	If you score 80 or more points, 5 points are added per test	Up to 5 points per test
Academic Forum	If you obtain 80 or more points, 10 points are added to the corresponding assignment	Up to 10 points per forum
Participation (Unit 4 only)	Assigned by the instructor based on participation in the course	Up to 10 points per course

- Las bonificaciones por exámenes, foros y participación se aplican hasta un máximo de 100 puntos.
- La participación activa del estudiante y la puntuación asignada quedan a discreción del instructor del curso y solo se contabilizan para la Unidad 4.

Ejemplos de cálculos de puntuación:

Componente	Puntaje	Bonus Aplicado	Subtotal
Assignment	100	100	85
Test 1	82	+5 pts	
Test 2	78	+5pts	
Academic Forum	91	+10 pts	
Total Unit	100		100 pts

Asistencia y Participación:

El concepto de asistencia en CFU corresponde a la entrega de actividades por parte del estudiante en cada unidad dentro de los plazos establecidos. Por lo tanto, la entrega oportuna de las evaluaciones representa el registro de asistencia del estudiante.

La entrega tardía de las actividades programadas en cada unidad afecta el registro de asistencia correspondiente, el cual se registra como una falta. El ausentismo continuo (superior al 10%) afecta el estado satisfactorio del progreso académico (Progreso Académico Satisfactorio / SAP).

5.2.3 Escala de Calificaciones

Las evaluaciones se califican en una escala de 100 puntos. Por lo tanto, la calificación final del curso es el resultado del promedio ponderado de acuerdo con el sistema de calificación implementado en el programa de estudios (syllabus).

Con base en el promedio resultante (redondeado hacia arriba al 0.50 más cercano), se asigna la Calificación de CFU en letras según la tabla adjunta. Del mismo modo, la misma tabla muestra que para el cálculo del promedio ponderado semestral y acumulado, las horas crédito se asignan y redondean a dos decimales como se muestra.

Nota CFU	**Horas Crédito**	**Equivalencia al Sistema de 100 puntos**
A	4.00	93-100
A-	3.67	90-92
B+	3.33	87-89
B	3.00	83-86
B-	2.67	80-82
C+	2.33	77-79
C	2.00	70-76
D	1.00	65-69
F	0.00	0-64
I	0.00	N/A (Incompleto)

5.2.4 Trabajos Entregados Fuera de Plazo (Late Work)

Dado que los cursos de CFU están estructurados en unidades de 2 semanas dentro de un periodo de 8 semanas, se espera que los estudiantes entreguen todas las actividades académicas en las fechas límite programadas para cada unidad. Sin embargo, los estudiantes pueden solicitar una prórroga de hasta 3 días calendario exclusivamente para las tareas de la unidad.

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

Otros componentes de evaluación, como los Foros Académicos y los exámenes de la unidad, tienen fechas límite estrictas y no son elegibles para prórrogas. La concesión de una prórroga de 3 días para tareas, así como la aplicación de las deducciones de calificación correspondientes por entregas tardías, queda a discreción académica exclusiva del docente calificado que imparte el curso, garantizando la equidad y la supervisión constante del rendimiento estudiantil.

5.2.5 Política de Prórroga del Curso y Calificaciones Incompletas

Para garantizar la integridad académica y brindar flexibilidad a los estudiantes que enfrenten emergencias imprevisibles que les impidan finalizar el curso, CFU ha establecido la siguiente política con respecto a las prórrogas finales del curso y las calificaciones de Incompleto ("I"):

- Elegibilidad para una Calificación de Incompleto ("I"): Solo se podrá otorgar una calificación de Incompleto a los estudiantes que hayan participado activamente y completado con éxito una parte significativa del curso (al menos el 60% del trabajo académico requerido) y mantengan una calificación aprobatoria, pero no puedan completar los requisitos restantes debido a circunstancias atenuantes e imprevisibles debidamente documentadas.
- Supervisión de Docentes Calificados y Proceso de Aprobación: Las prórrogas de los cursos no son automáticas. Los estudiantes deben enviar una solicitud formal de prórroga a su Asesor Académico antes del último día del curso. La solicitud se reenvía inmediatamente al docente calificado que imparte el curso. El docente es el único responsable de revisar la situación académica, determinar la validez de la solicitud y aprobar o denegar la calificación "I". Todo el rendimiento académico y la calificación permanecen bajo la estricta y constante supervisión del personal docente calificado.
- Plazo y Periodo de Prórroga: Si se aprueba, se le otorgará al estudiante una prórroga máxima de 5 días calendario a partir de la fecha oficial de finalización del curso, exclusivamente para completar y entregar la Evaluación Final o Tarea Final pendiente.
- Resolución de la Calificación: Mientras el estado "I" esté activo, no afectará el promedio acumulado (GPA) del estudiante. Si el estudiante no entrega las tareas pendientes al finalizar el periodo de prórroga de 5 días, la calificación "I" se convertirá automáticamente en la calificación obtenida con base en el trabajo completado, asignando cero (0) puntos a todas las evaluaciones no entregadas.

5.2.6 Plazos de Evaluación y Actualizaciones de Calificaciones

Con el fin de demostrar que el rendimiento académico del estudiante se mide mediante la entrega puntual de evaluaciones calificadas de manera precisa y uniforme, bajo la supervisión de docentes calificados, la institución ha establecido los siguientes plazos para la revisión y calificación de las actividades estudiantiles dentro de su modelo de educación a distancia:

- Evaluación de Entrada: Una vez que el estudiante completa el examen, el sistema lo califica automáticamente.
- Foros de Discusión: Al finalizar la unidad, los docentes de tiempo completo disponen de tres días hábiles para revisar y calificar la participación en el foro.
- Tareas: Al finalizar la unidad, los docentes de tiempo completo disponen de tres días hábiles para revisar y calificar las tareas entregadas.
- Evaluación Final: Una vez que el estudiante completa el examen, los docentes disponen de dos días hábiles para ingresar las calificaciones finales del curso.

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

- Actualizaciones y Revisiones de Calificaciones: Cualquier actualización o cambio en las calificaciones de los estudiantes se completará a más tardar dos semanas después del inicio del periodo académico posterior. Esta política garantiza un registro académico oportuno y promueve la transparencia y la rendición de cuentas institucional en el proceso de evaluación.

5.2.7 Proceso de Apelación de Calificaciones

Los estudiantes que consideren que una calificación no refleja con precisión su rendimiento académico tienen derecho a apelar la evaluación. CFU garantiza un proceso de resolución justo y equitativo mediante los siguientes pasos:

- Resolución Informal (Nivel Instructor): El estudiante debe comunicarse primero directamente con el instructor del curso a través del correo institucional para solicitar una aclaración o revisión de la calificación. Se requiere que los docentes respondan a las consultas académicas de los estudiantes en un plazo de 24 horas.
- Apelación Formal (Dirección Académica): Si la situación no se resuelve con el instructor, el estudiante puede presentar una apelación formal de calificación a través de su Coordinación Académica. La apelación debe incluir motivos específicos y evidencia que respalde la solicitud.
- Resolución: La Coordinación Académica o el Director Académico revisará el caso, garantizará una evaluación imparcial y emitirá una respuesta en un plazo de 48 a 72 horas.
- Fecha Límite para Actualizaciones: Cualquier actualización o corrección aprobada a las calificaciones de los estudiantes debe procesarse y finalizarse a más tardar dos semanas después del inicio del periodo académico posterior. La decisión de la Dirección Académica es definitiva.

5.2.8 Graduación

Para solicitar la graduación, los estudiantes deben haber aprobado todos sus cursos y completado sus estudios con un promedio ponderado (GPA) de al menos C (2.00) para estudiantes de pregrado y B (3.00) para estudiantes de posgrado. Si han aprobado todos sus cursos pero no alcanzan el promedio ponderado mínimo, los estudiantes deberán repetir los cursos con las calificaciones más bajas (D, C, C+, etc.) hasta alcanzar el promedio ponderado requerido.

6. APÉNDICE

Código	Apéndice	Validez
CAT 01.SP01.	Catálogo CFU 2024	3 años

7. CONTROL DE VERSIONES

N°	Solicitado por	Control de cambios
1.0	Dirección académica general	Documentación inicial
2.0	Dirección académica general	Further details are provided on late work, course extensions, incomplete grades and grade appeals, as well as the "I" (Incomplete) grade status on the grading scale.

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».