



1889

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).
Resolución H.C.D. Nro. 1792 /2.018

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO QUE GUARDA RELACIÓN CON LOS "MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD ACADÉMICA" DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".

VISTO:

El **segundo** punto del orden del día, y;

CONSIDERANDO:

El documento que guarda relación con los "Mecanismos para Asegurar la Calidad Académica de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la U.N.A."-----

Los Miembros del Consejo Directivo recomiendan la aprobación.-

Que, el tema fue tratado en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, Acta Nro. 13/2.018, de fecha 05 de julio de 2.018. -

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN; - - - - -

RESUELVE:

Art. 1°: APROBAR el documento que guarda relación con los "Mecanismos para Asegurar la Calidad Académica" de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción; de conformidad al siguiente detalle:

MECANISMO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

I-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE DOCENTES

1- Registro de firmas de Docentes en la primera página del libro de cátedra.
Frecuencia: Al inicio del Semestre
Responsables: Bedeles

2- Registro de firma de los docentes en cada clase.
Frecuencia: Cada día.
Responsables: Bedeles.

3- Informe de porcentaje de asistencia de Docentes.
Frecuencia: Quincenal.
Responsables: Coordinador de Bedeles.



0006755



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).
Resolución H.C.D. Nro. 1292 /2.018

- 4- Informe de porcentaje de asistencia de Docentes.
Frecuencia: Quincenalmente
Responsable: Coordinador de Bedeles
- 5- Triangulación- Libros de Cátedra-
Frecuencia: Mensualmente
Responsable: Coordinación Pedagógica



II-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

- 1- Registro de estudiantes en los relojes biométricos y/o lista de firmas
Frecuencia: al inicio del Semestre
Responsable: bedeles
- 2- Control paralelo de asistencia de estudiante por parte de Docentes, a través de planillas o llamado de lista.
Frecuencia: diaria
Responsable: Docentes
- 3- Entrega de informe de asistencia a la oficina de evaluación
Frecuencia: Los registros de asistencia serán entregados por los Docentes, al finalizar el Periodo Lectivo en caso necesario.
Responsables: Docentes- Oficina de Evaluación

Mecanismo para asegurar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje a cargo de la Dirección Académica

I-PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

1- Jornada con Docentes al inicio de cada Semestre

Entrega de documentaciones e informaciones generales para el desarrollo del Semestre.

Responsables: Dirección Académica - Equipo Técnico

2- Jornada con Estudiantes al inicio de cada semestre

Socializar las informaciones generales para el Semestre

Responsables: Dirección Académica - Equipo Técnico- Representantes Estudiantiles- Delegados

3- Solicitudes y entrega de Programas de Estudio y Planeamientos de clases a Docentes.



0800576



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).
Resolución H.C.D. Nro. 1792 /2.018

A fin de dar cumplimiento a los **plazos establecidos** en el Calendario Académico.

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica
4- **Verificación de los Programas de Estudio**

Para su remisión al Honorable Consejo Directivo

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica
5- **Remisión de los Programas de Estudio al Honorable Consejo Directivo**

Para su correspondiente aprobación

Responsables: Dirección Académica
6- **Verificación de los planeamientos presentados con los Programas de Estudio**

Para comprobar cumplimiento de cronogramas y pautas establecidas conforme al modelo facilitado por la Dirección Académica

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica
7- **Verificación de libros de cátedras**

A fin de corroborar el correcto llenado de los mismos con las unidades, contenidos desarrollados, estrategias, recursos auxiliares, así como las firmas de los docentes.

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica - Bedeles

8- **Triangulación de datos**

Cruzamiento de Libros de Cátedra- Planeamiento Docente-Programa de estudio

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica
9- **Observación de clase**

Observación in situ de las clases de todos los docentes

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica.

10- **Aplicación de instrumentos de Evaluación de la actividad docente.**

a- Observación de clases a los docentes por parte de los Coordinadores Técnicos de la Dirección Académica.

b- Evaluación a los docentes por parte de los estudiantes.

c- Informe del desempeño docente.

d- Entrevista con docentes según necesidad.

e- Remisión de los resultados de la evaluación a todos los docentes.

Responsables: Dirección Académica - Coordinación Pedagógica,
Equipo Técnico Pedagógico.



000757

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).
Resolución H.C.D. Nro. 1792 /2.018

Mecanismos para asegurar la calidad en los procesos de evaluación de enseñanza-aprendizaje a cargo de la Dirección Académica

I-PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA OFICINA DE EVALUACION

1-PLANILLAS PARCIALES, TRABAJOS PRACTICOS Y ASISTENCIA ENTREGADAS A LA OFICINA DE EVALUACIÓN.

- Entrega de la planilla 1er Parcial a la oficina de evaluación.
Plazo de entrega: Los docentes cuentan con un plazo no mayor a 10 (diez) días posteriores a la realización de la evaluación parcial.
- Entrega de planilla 2do Parcial a la oficina de evaluación
Plazo de entrega: Los docentes cuentan con un plazo no mayor a 10 (diez) días posteriores a la realización de la evaluación parcial.
- Entrega de planilla de Trabajos Prácticos a la oficina de evaluación.
Plazo de entrega: en el calendario académico se registra la fecha tope de presentación.
- Entrega de informe de asistencia a la oficina de evaluación.
Plazo de entrega: Los registros de asistencia serán entregados por los Docentes en caso de haber utilizado lista de registro de firmas, al finalizar el Periodo Lectivo; si ha utilizado el reloj biométrico el informe será entregado por el Departamento de Procesamiento de Datos.
- Entrega de planilla de habilitación para la evaluación final.
Plazo de entrega: en el calendario académico se registra la fecha tope de presentación

1.1- SISTEMA DE CONTROL DE PLANILLAS DE HABILITACION

PRIMER PASO:

-Entrega de planilla de parte de los Docentes con los puntajes de habilitación.

SEGUNDO PASO:



0000758



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

1889

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).
Resolución H.C.D. Nro. 1792 /2.018

-Control de porcentaje de asistencia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento:

- 70% para primer periodo
- 60 a 69% para segundo periodo.
- De 50 a 59% para tercer periodo.
- Menos del 50 % deberán cursar nuevamente la asignatura en la sección y turno correspondiente

TERCER PASO:

-TRABAJO PRÁCTICO.

-La elaboración de trabajos prácticos será obligatoria. Tendrán un puntaje máximo de 10 (diez) puntos.

CUARTO PASO:

- Sumatorias trabajo práctico, parcial 1, parcial 2 y bonificación, sumados equivaldrán a 60 puntos máximo. Para habilitar a la evaluación final el estudiante deberá realizar 30 puntos mínimos durante el proceso.
- Menos de 30 puntos irán a clases de recuperación.

QUINTO PASO

Clases de Recuperación

Requisitos para recuperación: estudiantes con 50% mínimo de asistencia y 10 puntos van a recuperatorio

Las clases de recuperación consistirán en una prueba parcial, preparación de monografía, exposiciones orales, análisis de casos o trabajos prácticos, que tendrán un puntaje único de 20 puntos. El puntaje logrado será sumado a la habilitación obtenida en el periodo respectivo y no podrá sobrepasar el puntaje mínimo de habilitación- (30 puntos).

El estudiante que no se ha presentado a las clases de recuperación y si se ha presentado y no obtuvo el puntaje mínimo de habilitación, deberá cursar nuevamente la asignatura.

SEXTO PASO

Las planillas de habilitación deberán ser firmadas por el Director Académico para su posterior remisión al departamento de informática.



0000759

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).
Resolución H.C.D. Nro. 1292 /2.018

2- PRESENTAR A LA OFICINA DE EVALUACION LOS INSTRUMENTOS PARCIALES Y FINALES A SER APLICADOS EN LAS EXAMENES.

A partir del Periodo Académico 2018.2 se implementara un sistema de revisión de los métodos de evaluación a fin de que evalúen tanto el conocimiento como habilidades, destrezas y actitudes, por lo que el Docente deberá presentar a la oficina de Evaluación los instrumentos a ser aplicados en cada examen, con el fin de ser revisados para realizar el correspondiente informe técnico.

PRIMER PASO:

Entrega de los Instrumentos a la oficina de evaluación, CINCO (5) días hábiles antes del examen parcial o final, sean estos escritos o los criterios de evaluación oral.

SEGUNDO PASO:

Verificación de los exámenes escritos e indicadores en caso de ser oral, con los siguientes responsables del control técnico pedagógico:

- Turno Mañana: de 08:00 a 12:00 Lic. Margarita Rabery
- Turno Tarde: de 08:00 a 12:00 Lic. Luisa Barboza
- Turno Noche: de 14:00 a 19:00 Prof. Adelaida González

TERCER PASO:

Elaboración del informe técnico y devolución al docente.

CUARTO PASO:

Cierre del informe técnico, el docente una vez finalizada la evaluación deberá entregar junto con su planilla una copia del examen administrado en caso que sea escrito y de ser oral los criterios-indicadores utilizados.

3-PLANILLAS DE CALIFICACIONES FINALES

PRIMER PASO:

-Entrega de las planillas finales por parte del docente en dos copias originales.

Plazo de entrega: Art.28 Acta 7- 48 horas siguientes a la administración de cada examen final.

PASO DOS:

-Verificación de la sumatoria del puntaje de habilitación con el puntaje obtenido en la evaluación final.

PASO TRES:

-Verificación de la calificación final en la escala de cien (cien) puntos.

PASO CUARTO:

- a-Fotocopiar en una copia las planillas de calificaciones.
- b-Archivar una copia para la oficina de evaluación.
- c-Remitir un original al Departamento de ficha.
- d-Remitir un original al Departamento de informática.

3-ASIGNATURAS CRÍTICAS

Se considera asignatura crítica aquellas que hayan alcanzado o superado 30% de aplazo, sean estas evaluaciones parciales o finales, luego de recibir los resultados de las evaluaciones, conforme a los plazos establecidos en el ítem N°



0000760



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Acta Nro. 13/2018 (Acta de Sesión Ordinaria de fecha 05/07/2.018).

Resolución H.C.D. Nro. 1792 /2.018

1, se realizara el análisis respectivo para elaborar las sugerencias técnicas-pedagógicas.

Art. 2º: COMUNIQUESE a quienes correspondan y cumplido archívese.-



[Handwritten signature]
Angel A. Yubero Aponte
Secretario de la Facultad



[Handwritten signature]
Prof. Dr. José Raúl Torres Kirmser
Decano y Presidente



[Handwritten signature]
Prof. Abg. Adolfo Yubero Aponte
Secretario de la Facultad

Es Copia Fiel del Original

0000761