



-DIRECCIÓN GENERAL-
CAMPUS ALTO PARANA

+ 59561 572 467/9
www.ucap.edu.py
Paraná Country Club
Hernandarias - Paraguay

RESOLUCION CGAP No. 4/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION", CAMPUS ALTO PARANA.

Hernandarias, 07 Junio de 2021

VISTO: El Manual de Mecanismos y Procedimientos presentado por la Dirección General, como actualización del vigente aprobado en el año 2016, y

CONSIDERANDO: Que el proyecto presentado fue sometido a consideración del Consejo de Gobierno, cuyos miembros luego del análisis correspondiente, procedieron a su aprobación, por tanto,

**EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION"
CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTO PARANA,
en uso de sus atribuciones,**

RESUELVE:

Art. 1º. APROBAR en forma general la actualización del Manual de Mecanismos y Procedimientos de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", Campus Alto Paraná, anexo a la presente resolución.-----

Art. 2º. ENCOMENDAR a la Secretaria General la numeración, sellado y rubricación del Manual de Mecanismos y Procedimientos, anexo a la presente.-----

Art. 3º. COMUNICAR a quienes correspondan, dar la más amplia difusión y cumplido, archivar.-----



Ante mí

Abg. Maria Estela Ramos
Secretaria General de Campus



Martela Balcázar Fines de Aquino
Directora General de Campus



CAMPUS ALTO PARANÁ

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS

2021

Veneración y estima por la valentía y sagacidad de los iniciadores de la Universidad Católica en el Paraguay; y por muchas personas que en ciertos momentos de la historia, con la visión y esfuerzo se propusieron pasos, desafiando barreras y circunstancias para forjarla. Hoy nos toca a nosotros, personas concretas, asumir con alegría y creatividad, hacer lo que sea necesario por el bien de la comunidad académica, la sociedad y el país.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	Objetivos	5
2.	MECANISMOS y PROCEDIMIENTOS GENERALES	6
2.1.	MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO ACADÉMICO	7
2.2.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO AL DOCENTE Y PERSONAL ACADÉMICO	9
	Anexo 1: Cuestionario de Autoevaluación Docente	10
	Anexo 2: Instrumento de evaluación al Docente (opinión Alumnos)	13
	Anexo 3. Evaluación del Superior Inmediato	14
	Anexo 4. Evaluación de la Gestión Directiva y secretaría Académica	15
2.3.	MECANISMOS DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	16
2.4.	MECANISMOS QUE GARANTICEN EL DESARROLLO EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES ANTE POSIBLES CASOS DE EMERGENCIA	20
2.5.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO	21
2.6.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	23
2.7.	MECANISMOS DE ADMISIÓN	23
2.8.	MECANISMOS DE INTEGRACIÓN DE MATERIAS Y/ O ÁREAS ENTRE SÍ	24
2.9.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS	24
2.10.	MECANISMO DE ATENCION A LAS MATERIAS CON RENDIMIENTO CRÍTICO	24
2.11.	MECANISMOS DE ANÁLISIS DE LOS ÍNDICES DE EFICIENCIA INTERNA DE LA CARRERA O PROGRAMA	25
2.12.	MECANISMO PARA REGISTRO Y MODIFICACION DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE	25
	Anexo 1: formulario tentativo para solicitud de modificación de registro de asistencia	26
2.13.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INCREMENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO	27
2.14.	MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	27

2.15-MECANISMOS DE INSERCIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DOCENTES (AYUDANTÍA, TUTORÍAS, PROYECTOS DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN Y OTROS)	28
2.16. MECANISMOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA A ESTUDIANTES	28
2.17. MECANISMOS DE APOYO A ESTUDIANTES y DOCENTES PARA LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES (DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES)	29
2.18. MECANISMOS QUE COADYUVAN A ELIMINAR LAS BARRERAS FÍSICAS Y ACTITUDINALES QUE IMPIDEN LA INCLUSIÓN EFECTIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	30
2.19. MECANISMOS DE ELABORACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	30
3. ANEXOS: ESQUEMAS Y PLANTILLAS POSIBLES	32
1. LEGAJOS DOCENTES	33
2. FICHA DE EVALUACIÓN DOCENTE	34
3.FICHA DE SEGUIMIENTO A ALUMNOS CON RENDIMIENTO CRÍTICO.	35
4. GUIA DE OBSERVACION EN CLASE	36
5. ENCUESTA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	37
6. INSTRUMENTO DE EVALUACION DOCENTE (POR ALUMNOS)	40
7. INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE	41
8. INSTRUMENTO DE EVALUACION AL DOCENTE (POR AUTORIDADES)	42
9. RESUMEN MENSUAL DE GESTIÓN DE AULA	43
10. RESUMEN SEMESTRAL DE GESTIÓN DE AULA	44
11. CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	45
12. CUERPO DOCENTE DE LA CARRERA	46
13. RENDIMIENTO GENERAL POR FACULTAD Y CARRERA	47
14. REGISTRO DE DOCUMENTOS	48



-DIRECCIÓN GENERAL-
CAMPUS ALTO PARANÁ

+ 59561 572 467/9

www.ucap.edu.py

Herib Campos Cervera

Hernandarias - Paraguay

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Mecanismos y Procedimientos de la Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción- Campus Alto Paraná, es el instrumento guía para el desempeño organizacional del Campus. En él se definen acciones instancias involucradas en las diferentes etapas del proceso, responsabilidades y formas de participación. Proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización, de manera a guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, para evitarla duplicidad de esfuerzos, y buscando la optimización de los procesos y recursos.

En él se exponen los trámites y procesos académicos y administrativos inherentes a la gestión. Especifica los requisitos y trámites para el ingreso, la permanencia, la evaluación y conclusión con la obtención del título, no estipulados en reglamento general, o para precisar los mismos.

Se pretende que el mismo refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Este documento es complementario al Reglamento General de la Universidad, a las resoluciones emitidas por el Rectorado y los Vice Rectorados Administrativo Financiero y Académico y de investigación.

1.1. Objetivos

- a. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos - administrativos del Campus Alto Paraná.
- b. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- c. Apoyar el orden y la agilización de las actividades académico - administrativas del Campus.
- d. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.



2. MECANISMOS y PROCEDIMIENTOS GENERALES

– CAMPUS ALTO PARANÁ –

2.1. MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO ACADÉMICO

La optimización de la enseñanza en cada una de las Facultades de la Universidad Católica se logra mediante la implementación de planes, programas y proyectos académicos formalizados, funcionales, abiertos, flexibles y pertinentes que orienten a la formación profesional dentro de un marco de desarrollo integral.

El cumplimiento de lo establecido en el proyecto académico es fundamental, contempla el mecanismo de acompañamiento con procedimientos y registros formales, con la intención de asegurar la mayor efectividad posible.

Procedimientos de seguimiento al cumplimiento del proyecto académico

1. ***Calendario Académico definido para cada periodo lectivo:*** La Dirección de Calidad Académica elabora en diciembre de cada año un cronograma de actividades académicas para el siguiente periodo lectivo, en base al reglamento de Régimen académico vigente y a otras normativas de la institución, eleva a la Dirección General del Campus y a través de ésta al Consejo de Gobierno del Campus para su aprobación. Dicho calendario la secretaria general remite a las Facultades, cuyo Consejo Directivo, en base a análisis de la Dirección Académica, aprueba el dicho cronograma con los ajustes pertinentes según naturaleza propia de las carreras, siempre y cuando estén en concordancia con los parámetros establecidos. Este cronograma se socializa y se expone en espacios accesibles para estudiantes y docentes.
2. ***Presentación del plan semestral de clases o guía de cátedra,*** con el cronograma de clases teóricas -prácticas, y actividades definidas, en base al programa de estudios aprobado de la asignatura correspondiente, por parte del profesor a la secretaria Académica de la Facultad, dentro del primer mes de clases y en el formato recomendado. Igualmente, el profesor debe hacer una presentación de la guía de cátedra de su materia, a los estudiantes en los primeros 15 días, y estimular el contrato didáctico para su desarrollo.
3. ***Libro de cátedras:*** Registro de actividades teóricas y prácticas realizadas en cada clase, en el libro de cátedra o utilizando el sistema sapientia según disposición, el cual es verificado mensualmente por la dirección de la carrera correspondiente. A partir de este registro la DC ofrece orientación o sugerencias al Docente sobre su gestión de aula.
4. ***Registro de asistencia de los estudiantes,*** en clases desarrolladas: Cada docente debe registrar la asistencia, en el día de su clase, utilizando sistema académico Sapientia. El estudiante verifica en cualquier momento su situación mediante su código de acceso remoto al sistema. Semestralmente la Dirección de la carrera verifica la situación de escolaridad de los estudiantes, y secretaria académica contempla para habilitación a evaluaciones finales.
5. ***Planilla de evaluaciones parciales:***Cada docente registra en una planilla, usando el sistema de registros académicos sapientia, los resultados de los procesos evaluativos (como mínimo 2 por semestre); para el cierre del semestre entrega dicha planilla de acumulados en proceso.
6. ***Horario de evaluaciones finales con tres oportunidades:*** La secretaria Académica en conjunto con la Dirección de la Carrera, en función al calendario académico y el horario

de clases, prepara horario de pruebas finales, que incluye fecha, hora y equipo docente responsable. El mismo, es formalizado por CDF, y difundido, a través de delegados de cursos, correos, whatsapp, franelógrafos a alumnos y docentes.

7. *Registro de inscriptos para pruebas finales en GAf*, generación de actas con lista de habilitados, desde Sapientia, y registro de asistencia a pruebas finales: Documentos intervinientes en el seguimiento al cierre de asignaturas del proyecto académico.
8. *Registro de horas y puntajes acumulados en actividades de extensión*. El coordinador de extensión en base a proyectos presentados, e informes de ejecución presentados por docentes, mantiene un registro de horas de actividad empleado por cada estudiante, a objeto de presentar informe de aprobación en ese concepto, al cierre del ciclo formativo.
9. *Registros e informes de pasantías curriculares*. El Coordinador de pasantías habilita mediante documentos pertinentes la realización de pasantía, mantiene planilla de registro de periodo y lugar de realización, resultados de evaluación e informes presentados.
10. *Al finalizar el semestre los directores de carreras elaboran informes semestrales: Desarrollo de clases, actividades programadas, clases desarrolladas, rendimiento y situaciones críticas, así como resultados de evaluación del desempeño docente.*

Los documentos que avalan el proceso de seguimiento al grado de cumplimiento del proyecto académico, entre otros, son:

- ✓ Proyecto Educativo de la carrera con sus Programas de Estudios formalizados correspondientes.
- ✓ Calendario de actividades
- ✓ Horario de clases. Horario de pruebas finales
- ✓ Planes semestrales o anuales de docentes.
- ✓ Registro de entrega de planes semestrales y/o anuales
- ✓ Libro de Cátedras con registro de las capacidades o contenidos desarrollados
- ✓ Registro de alumnos inscriptos por materia
- ✓ Registro de asistencia de alumnos.
- ✓ Datos estadísticos sobre Índice de deserción, retención, rendimiento, asignaturas de rendimiento crítico
- ✓ Proyectos de extensión y registros de participación
- ✓ Proyectos de pasantía, registro e informe de pasantías
- ✓ Registro de prácticas
- ✓ Proyectos de investigación
- ✓ Registro de tutorías a TFG a estudiantes
- ✓ Resoluciones de conformación de mesas para defensa de tesis.
- ✓ Registro de orientación académica.
- ✓ Instrumentos de evaluaciones
- ✓ Registros académicos correspondientes a estudiantes y profesores

2.2. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO AL DOCENTE Y PERSONAL ACADÉMICO

a. Fundamentación

En el marco de la estrategia de planificación para la mejora educativa, la evaluación de desempeño del docente (EDD) es un proceso sistemático de obtención de datos válidos y fiables, que se realiza con el objetivo de comprobar y valorar el efecto educativo que produce en los alumnos el despliegue de sus capacidades pedagógicas, su emocionalidad, responsabilidad laboral y la calidad del vínculo interpersonal que mantiene con sus alumnos, padres, directivos y colegas”.

En este sentido y en coherencia con la experiencia institucional en su sistema de evaluación del desempeño docente, entendido como “proceso de análisis y reflexión crítica que hace el docente respecto a sus propias creencias y prácticas de enseñanza” Arbesú (2007), citado por Contreras (2010, p. 186); la FCCYA reafirma su convicción que la evaluación, incluida la autoevaluación puede ser un poderoso medio para la mejora de los procesos docentes y por ende de la formación de los estudiantes.

Conforme lo establece el Estatuto en su Capítulo VI, DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE, en el Campus se viene aplicando unos mecanismos de Evaluación que integra la evaluación del Desempeño desde la mirada de los responsables de la Gestión, y de la opinión del estudiante; utilizando al efecto dos técnicas: la encuesta aplicada a los estudiantes, con cuestiones que responden a los criterios definidos al efecto; y el registro de los aspectos administrativos de la Gestión del docente.

En este contexto y en base a la experiencia de los últimos cinco años, se proponen ajustes al sistema, incorporando mecanismos más ágiles (aplicación de encuestas evaluativas vía online) y ampliados, de manera que incluya no solo los dos aspectos mencionados, sino otros que hacen al contexto de la docencia; tales como:

- Autoevaluación del docente
- Opinión de los estudiantes
- Evaluación de la Gestión Docente – por el equipo Directivo en base a registros

Asimismo, se incorpora también, la evaluación de la gestión académica desde la mirada del docente y el estudiante; para completar la mirada reflexiva en todo el contexto que hacen a la calidad.

- Evaluación de la atención en secretaría académica y otras instancias
- Evaluación del Desempeño Directivo.

b. Propuesta

1. Las bases para el análisis evaluativo constituyen los criterios de calidad, eficiencia y eficacia en la tarea; Iniciativa, productividad y cooperación; responsabilidad y testimonio de vida. (Art. 40 del RPS, 2013).
2. Los indicadores para cada uno de los mecanismos aplicados son los referidos a:
 - Conocimiento y actualización.
 - Habilidad Pedagógica.

- Uso adecuado de TICS.
- Relaciones interpersonales, responsabilidad, cumplimiento y puntualidad.
- Objetividad y Equidad en la evaluación (pruebas académicas).
- Investigación, servicios.
- Compromiso con la ética y la institución.
- Contribución a las actividades.

c. El mecanismo incluye diferentes modalidades

- **Autoevaluación** – Cuestionario para la reflexión docente, remitido a los mismos, vía on line, una vez por semestre. (Muestra cuestionario en anexo 1)
- **Evaluación del desempeño, según opinión del estudiante** – Cuestionario tipo escala, aplicado a mitad de cada semestre, vía on line. (Muestra en anexo 2).
- **Evaluación de la gestión por parte de directivos, en función a registros.** Aplicado una vez al final de cada semestre. (indicadores en anexo 3).
- **Evaluación de la atención en secretaría y otras instancias,** por parte de usuarios - estudiantes y docentes; cuya aplicación se hará una vez por semestre. (Cuestionario de indicadores en anexo 4).
- **Evaluación de la Gestión Directiva por parte de Docentes y Estudiantes.** Aplicación una vez al año (Cuestionario en anexo 5).

d. Manejo y uso de resultados

Autoevaluación: Los resultados de la autoevaluación docente, a más de su utilidad para la reflexión personal de cada profesional sobre su propio desempeño, la organización de los resultados generales, se utilizará para la reflexión colectiva en reuniones docentes y para la toma de decisiones con relación a apoyos y capacitaciones para docentes.

La evaluación desde la mirada de los alumnos y de los Directivos, sus resultados serán devueltos o entregados a cada docente, y en caso requerido mediante entrevista personalizada. Los resultados generales, igualmente sean utilizados para la toma de decisiones y búsqueda de estrategias de mejora en reuniones docentes y por la gestión. Además, servirá para los informes solicitados por la alta gerencia.

La evaluación de la atención en secretaría y de los responsables de la gestión, por los usuarios docentes y estudiantes, también se entregarán a los responsables y los resultados generales utilizados para la reflexión con fines de mejora.

La triangulación de los resultados, permitirá, el análisis global de la situación académica, y será utilizado para la toma de decisiones con relación a políticas, y estrategia de mejora para el siguiente año.

Anexo 1: Cuestionario de Autoevaluación Docente

Estimado Docente de la Facultad.....: En el afán de una mejora continua de lo que ofrecemos como proceso formativo en las carreras, solicitamos evalúe con objetividad y mediante una reflexión crítica su propia actuación, sus

fortalezas y debilidades; con vistas a auto-plantearse estrategias de mejora. Este cuestionario tiene exclusivamente la finalidad de estimular la reflexión, en el sentido que no hay respuestas correctas o incorrectas. La institución solo requiere de la visión general, y a la vez debe dar cuenta que genera espacios para la autoevaluación de sus docentes.

Gracias por su disposición y aporte a la mejora continúa.

Por favor marca la alternativa que corresponde como respuesta a cada ítem, según tu percepción.

Dirección de correo electrónico

.....
1. Periodo del año que evalúa

- Primer Semestre
- Segundo Semestre

2. Carrera a que pertenece su acción docente (En esta evaluación)

-
-
-
-

3. Curso/semestre a que pertenece la materia que enseña.

- Primero
- Segundo
- Tercero
- Cuarto
- Quinto

1.1. Nombre de la materia

.....

1.2. Marca la alternativa que coincide con su apreciación: El 5 = Siempre o total; 4 = Generalmente; 3 = A veces; 2 = Raras veces; 1 = Nunca o casi nunca)

1. Asisto regularmente a desarrollar mis clases

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

2. Soy puntual, tanto en el inicio como en la finalización de mis clases

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

3. Genero un ambiente propicio, participativo y constructivo para el aprendizaje.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

4. Involucro a mis alumnos en actividades significativas y relevantes. *

- 5
- 4

- 3
- 2
- 1

5. Considero que las pruebas y/o trabajos que aplicó a los alumnos son coherentes con lo que enseño, las actividades de clases y fundamentalmente con lo que deben aprender como futuro profesional del área.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

6. Aplicó actividades que puedan estimular el estudio, y orientó sobre formas de estudio y aprendizaje de la materia. *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

7. Defino e informo a los alumnos sobre los criterios de evaluación para corregir trabajos y pruebas.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

8. Mantengo y estimo un ambiente de buenas relaciones con los alumnos, con alto sentido ético y moral dentro y fuera del aula. *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

9. Concurro al aula con clases planificadas y una esmerada preparación para su ejecución. *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

10. Siento que tengo dominio, propiedad y actualidad, en los contenidos que imparto y en las orientaciones que realiza. *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

11. Trato de tener un buen manejo de las fuentes más actuales de información y de las posibilidades de acceso.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

12. Evalúo con objetividad e imparcialidad y devuelvo oportunamente los resultados. *

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

13. Utilizo y hago utilizar bibliografía actualizada y estimo el acceso a bibliotecas virtuales.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

13. Aquí escribir ideas, sugerencias, apreciaciones u observaciones que desees.

.....

Anexo 2: Instrumento de evaluación al Docente (opinión Alumnos)

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad

Responsable: Dr. de carrera y/o académico

Instrumento de evaluación al Docente (por Alumnos)

Estimado Estudiante

Solicitamos su análisis objetivo para la evaluación de los profesores, con quienes vienen trabajando en el semestre. Juzga el cumplimiento de cada indicador con la escala que sigue: son: **Siempre=5, A menudo=4, A veces=3, Raras Veces=2 y Nunca=1**

Indicadores	Materia/profesor				
1. Asiste regularmente a desarrollar su cátedra					
2. Es puntual en el inicio y finalización del desarrollo de su cátedra.					
3. Devuelve a tiempo los resultados de exámenes y trabajos realizados.					
4. Genera un ambiente propicio para el aprendizaje					
5. Combina en forma óptima actividades teóricas y prácticas					
6. Sus explicaciones son claras y facilitan la					

comprensión del tema.					
7. Motiva a los estudiantes para el estudio, desarrollo personal y profesional					
8. Fomenta un clima de activa participación de los alumnos en las actividades de la cátedra.					
9. Utiliza recursos didácticos variados (Libros, equipos audiovisuales, ...)					
10. Informa a los alumnos sobre los criterios de evaluación adoptados					
11. Evalúa con imparcialidad y objetividad					
12. Mantiene buenas relaciones con sus alumnos.					
13. Denota comportamiento disciplinado en la ejecución de las clases (se presenta preparado, bien organizada la clase, no improvisa)					
14. Muestra apertura e interés por las consultas planteadas por los estudiantes					
15. Atiende consultas, dudas y comentarios de los estudiantes, especialmente referente a resultados de evaluaciones					
Las evaluaciones de exámenes, pruebas y/o trabajos son coherentes con lo realizado en clase					
Observación:					

Anexo 3. Evaluación del Superior Inmediato

Periodo Lectivo.....

Carrera:

Curso:

Escala: Siempre, Generalmente, A veces, Raras veces, Nunca

Indicadores	Profesor/ Asignatura:				
El profesor					
1. Presenta planificación didáctica correspondiente de su cátedra en tiempo, tanto a la gestión como alumnos.					
2. Detalla en su planificación didáctica los elementos fundamentales con claridad, pertinencia y una bibliografía actualizada)					
3. Asiste a reuniones convocadas por la facultad.					
4. Cumple horario de clases.					
5. Atiende oportunamente las situaciones críticas y/o presenta a la Dirección con alternativas de mejora.					
6. Realiza y presenta de manera oportuna los registros académicos correspondientes (completa asistencia a clases, libro de cátedra, planilla de acumulados, y otros)					
7. Entrega resultados de evaluaciones de manera oportuna, conforme normativas.					
8. Asiste a mesas examinadoras nominadas					
Total Acumulado – promedio					
Calificación					

Anexo 4. Evaluación de la Gestión Directiva y secretaría Académica

(Por docentes y Estudiantes)

Prepara: Dirección académica y aseguramiento de la calidad

La institución pretende evaluar permanentemente todos los procesos que tienen directa relación con los procesos formativos, con el fin de contar con un feedback que ayude a generar cambios y tender a la mejora continua requerida en la sociedad actual. En este contexto se solicita responder a las siguientes preguntas con respecto a la labor de la Gestión Académica - administrativa. Las respuestas que usted proporcione serán tratadas confidencialmente. Interesa la percepción de la mayoría como base para la toma de decisiones.

Gracias

Por favor: Valore cada uno de los siguientes enunciados, utilizando una escala de 1 a 5, en la cual 1 es la nota más baja y 5 la más alta. Utilice la casilla “NA” cuando el enunciado no se aplique a la situación o usted no tenga suficiente información para responder.

Indicadores	Valoración
La gestión directiva de la carrera, mantiene una organización	
1. Ordenada y ágil para dar respuestas a necesidades y problemas emergentes.	
2. Promotora de un ambiente de trabajo en el que se desarrollen relaciones humanas efectivas y armoniosas.	
3. Con espacios para escuchar las inquietudes y sugerencias.	
4. Con un clima de respeto y estímulo al trabajo docente y al estudiante.	
5. Que da a conocer objetivos de mejora.	
6. Que promueve la participación de docentes, estudiantes y otros en la planificación de actividades.	
7. Que orienta y procura la generación de procesos de calidad.	
8. Con mecanismos de control para asegurar cumplimiento de responsabilidades y normativas vigentes.	
9. En condiciones para la adecuada utilización de los materiales de apoyo en las clases (tecnológicos, bibliográficos, etc).	
10. Que promueve el compromiso con los principios y valores, y la actualización.	
11. Cuyos responsables cumplen y tratan de hacer cumplir las disposiciones y normativas vigentes.	
12. Promueve intercambios académicos, así como las pasantías de estudiantiles.	
13. Con adecuada inducción a nuevos docentes y a estudiantes ingresantes.	
14. Que promueve la actualización de programas y planes de estudios.	
15. Que propicia participación del profesorado y estudiantes en proyectos de acción social	
16. Accesible, con facilidades para la comunicación y participación	
17. Comprometida con la cultura de la calidad	
Observaciones:	
La secretaria académica muestra	
1. Diligencia en la atención	
2. Cortesía y disposición	
3. Compromiso con la calidad en las tareas y funciones	
4. Organización y esmero	
Observaciones	

2.3. MECANISMOS DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

a. Fundamentos

a.1. Naturaleza inclusiva de la misma universidad desde su creación: Decreto fundacional N°9356/1960 y Decreto N°11.079 de aprobación del Estatuto - Universidad al servicio a la sociedad – sin fines de lucro.

a.2. Estatuto

- ✓ **art. 6.** *Procurará, en la medida de sus posibilidades, ofrecer oportunidad a aquellas personas que, teniendo aptitud y valores, por la limitación de sus recursos económicos, no puedan acceder a ella.*

a.3. Plan estratégico:

- ✓ **Objetivo:** a.7. servicio a todos los hombres, especialmente a los más necesitados.(p.11)
- ✓ **Dimensiones del perfil identitario de su misión:** contempla política inclusiva en términos de ingreso, permanencia y promoción de los actores (p.17); con sistemas de ingreso (curso de admisión – no probatorio), retención, promoción, evaluación, y bienestar de las personas. Atención a la diversidad, sistemas tutoriales, promoción de becas y bienestar estudiantil.

b. Formas de operacionalización de la misión y objetivos en cuanto a inclusión

b.1. Extensión al interior (primera universidad), para acercar la formación universitaria a los jóvenes del interior(misma universidad en distintas sedes).

b.2. Beneficios económicos

- Descuentos hasta un 50% para postulantes a ingreso que sean mejores alumnos de la media; estudiantes con buen rendimiento académico y escasos recursos, bonificación por méritos académicos (alumno distinguido y sobresaliente). Bonificación por núcleo familiar (descuento por cada miembro), descuento a hijo y cónyuge de funcionarios. Resoluciones...
- **Descuento a Profesores:** Los docentes gozarán del beneficio de descuento en cursos de grados y posgrados impartidos en la Universidad Católica.
- Becas Deportivas, resolución N° 115MG./2010.
- **Becas especiales:** atribución exclusiva del Rector. Ej Beca total por 60 años.
- **Becas por convenio: Cofinanciamiento en becas de Itaipu.**

b.3. **Acceso de personas con necesidades educativas especiales**(ninguna normativa discrimina)

- Físicas: Adecuación de infraestructura edilicia, accesos y muebles en proceso gradual. (Rampas, ascensores, mobiliario que se adapta según necesidad presentada).
- **Otras NEE:** Estudio de cada caso para definición de estrategias de atención, tales detección y estudio, información y capacitación al plantel docente, disposición de materiales especiales, adecuaciones razonables del currículum y su desarrollo

(tutorías, apoyos, cursos intensivos de apoyo), formas de integración al grupo curso y otros.

c. Procedimiento/pasos que establece el mecanismo para acceso a beneficios económicos

La UCAP, como sede de la Universidad Católica, promueve **políticas de inclusión y de permanencia** tanto de los alumnos como de los otros actores de la vida universitaria, lo que tiene implicancias en los sistemas de ingreso, retención, promoción, evaluación, y bienestar de las personas.

Siendo una comunidad, cuyos principios se basan en la inclusión, supone la responsabilidad permanente sobre el desarrollo y el bienestar de todos los actores. En relación con los estudiantes, implica atención a la diversidad, sistemas tutoriales, promoción de becas y bienestar estudiantil. A docentes y funcionarios, garantiza un sistema de formación y capacitación permanente.

En función a lo expuesto, el mecanismo de inclusión incluye diferentes modalidades, definidos en sendas resoluciones, pero que se concretan en el Campus Alto Paraná, en los siguientes pasos generales:

- 1) **Por** resoluciones se establecen las diferentes posibilidades de acceso a las bonificaciones, becas, exoneraciones.
- 2) Estas resoluciones están difundidas en la web, en secretarías y distintas formas de promoción.
- 3) Cada año se exponen convocatorias por un cierto periodo, los requisitos a través de distintos medios, y los formularios de solicitud.
- 4) La secretaria de la dirección de campus recibe las solicitudes para becas y/o beneficios con los formularios completados según corresponda, esta comparte en el drive, con las secretarías de facultades y con RRHH, donde se expiden sobre la situación de los estudiantes si son de cursos superiores, y beneficiosos para grupos familiares, hijos o cónyuges de funcionarios o docentes, respectivamente. Para nuevos ingresantes o pedidos fuera de los establecido, se pone en marcha proceso de estudio en base a informes documentales o visitas.
- 5) Legajo completado se remite a DAF, quien según corresponda establece beneficios correspondientes, y remite a Procesamiento de Datos cargar en el sistema GAP, previa aprobación de la Dirección General; y la publicación correspondiente a beneficiarios.

c.1. Descripción de beneficios y requisitos

- **Becas para Hijos/cónyuges de profesores y/o funcionarios de la institución:** Los beneficios en los pagos de cuotas de Cursos de Grado organizados por la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”, se aplican a los hijos y al cónyuge del profesor y al Personal Administrativo que estén en relación de dependencia activa o pasiva (jubilados) respecto a la UC., como también a los cónyuges e hijos de éstos... (Art. 1º y 2º, de cuál? Los beneficios se otorgan en una escala ascendente con relación a la antigüedad del profesor. Estos beneficios no impiden que el alumno pueda acceder al **Sistema de Bonificación Estudiantil** contemplado para personas de escasos recursos, si su situación así lo amerita. En tal caso, el interesado podrá optar por el beneficio mayor.

Requisitos

- 1) Solicitud de beca
- 2) Informe del Dpto. de RR HH donde conste la antigüedad del profesor y/o funcionario, o constancia de antigüedad si el profesor fuese de otra sede de la UC.
- 3) Copia del Certificado de Nacimiento del alumno solicitante.
- 4) En caso de condición de cónyuge, copia del certificado de matrimonio.

● Otros tipos bonificación o becas que concede la UC – Alto Paraná son:

- ✓ **Núcleo Familiar:** Descuento del 10 % en las cuotas para cada alumno de un mismo grupo familiar (cónyuge y/o hermanos) y rige desde el Curso de Admisión. Renovación: semestral.

Requisitos

Solicitud (uno por cada integrante familiar)

Poseer como mínimo Término Medio 3 absoluto

En caso de condición de cónyuge, copia del certificado de matrimonio.

Copia de inscripción a año lectivo

Copia de documento de identidad de los solicitantes

- ✓ **Por buen rendimiento académico:** Descuento del 15 % en las cuotas para aquellos que poseen Término Medio 4,50 o más.

Requisitos:

Solicitud

Ficha académica expedida por el Dpto. de Archivo o Certificado de Estudios donde conste el Término medio requerido.

- ✓ **Para mejores egresados y mejores alumnos del nivel medio:** Descuento del 50% en las cuotas para el Curso de Admisión en el caso de Mejor alumno, y en el de mejor Egresado, el beneficio se hace extensivo hasta el primer curso, primer semestre de la carrera a seguir.

Requisitos:

Solicitud

Copia del Certificado de Estudios del Nivel Medio, expedido por el colegio y visado por el MEC.

Copia de Constancia o Mención de Honor adquirido como Mejor Egresado o Mejor Alumno del Nivel Medio.

- ✓ **Bonificación estudiantil**

Beneficio que se concede a alumnos de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico. Renovación: anual

Requisitos:

Solicitud

Ficha académico del alumno donde conste Término Medio 3 absoluto

Copia de inscripción a año lectivo

Asistir a la entrevista con la Asistente Social.

d. Procedimientos para adecuaciones curriculares y ajustes razonables

Las instituciones educativas abiertas a la diversidad, como la impronta de la Universidad Católica ofrecen o buscan ofrecer una respuesta educativa comprensiva, acorde a las necesidades educativas de los estudiantes, pues la discapacidad puede ser de múltiples naturaleza, y pueden requerir adecuaciones específicas, por lo que se comprende que deben respetarse las características y necesidades individuales de cada una de las personas, lo cual, en algunos casos, para responder a determinadas necesidades educativas individuales, es preciso otorgar una serie de ayudas, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, diferente de las que requieren la mayoría de los estudiantes, en ese contexto se recurre a las adecuaciones curriculares, adaptaciones y estrategias aplicadas por los profesores, según se presente las circunstancias. Se entiende por adecuaciones a “Las modificaciones de los distintos elementos del currículum, que se realizan desde la programación de objetivos, contenidos, metodología, actividades, criterios y procedimientos de evaluación para atender a las diferencias individuales” (Blanco, R. y otros, 1996)

En ese sentido los **mecanismos de adecuaciones curriculares y ajustes** razonables en concordancia con las necesidades de las personas con discapacidad, la Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción Campus Alto Paraná, considera dos tipos de adecuaciones curriculares:

- A) De acceso al currículo
- B) De los elementos básicos del currículo

A) Adecuaciones de acceso al currículo: Se refieren a la necesidad de adecuar las aulas y la institución a las condiciones propias de los alumnos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, etc. Estos recursos adicionales crean las condiciones físicas, de iluminación, ventilación, sonoridad, accesibilidad, etc. que facilitarán al estudiante con necesidades educativas especiales el desarrollo de un currículo ordinario (esto se refiere al currículum específico, que está diseñado para todo el alumnado), o bien, de un currículo adaptado, según sea el caso, permitiéndoles alcanzar mejores y mayores niveles de autonomía y de interacción con las demás personas del establecimiento.

b) Adecuaciones de los elementos básicos del currículo: Los elementos básicos del currículum son: las competencias, los contenidos, las actividades, los métodos, la evaluación, los recursos, la temporalización, el lugar de la intervención pedagógica, etc. Se entenderá por adecuaciones curriculares de los elementos básicos del currículo al conjunto de modificaciones que se realizan en los contenidos, criterios y procedimientos evaluativos, actividades y metodologías para atender las diferencias individuales de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Las adecuaciones curriculares se formulan en referencia a lo que el alumno necesita en el momento del proceso enseñanza-aprendizaje. Deben referirse a capacidades a desarrollar por el alumno, a los contenidos fundamentales para el desarrollo de sus capacidades y los requisitos que debe reunir el entorno de enseñanza-aprendizaje, haciendo referencia a un área curricular determinada, o bien, ser de carácter más general.

Teniendo en cuenta que el propósito de la educación inclusiva es permitir que estudiantes y docentes se sientan cómodos ante la diversidad y la perciban como un desafío y una oportunidad para enriquecer las formas de enseñar y aprender (Unesco, 2005, en Echeita y Ainscow, (2010) se plantean los siguientes procedimientos para la adecuación curricular y ajustes razonables en concordancia con las necesidades de las personas con discapacidad:

- ✓ Formación y Capacitación específica para atender a ciegos, sordos, con dificultades de movilidad, etc. En función a las necesidades detectadas se busca capacitación de la comunidad educativa para ofrecer servicios apropiados.
- ✓ Realización de entrevista de ingreso con la familia. Recibir, escuchar y conocer a la familia de los estudiantes con necesidades especiales para poder comenzar a construir alianzas y acuerdos con relación al proceso.
- ✓ Recolección de la información necesaria respecto al perfil del aprendizaje del estudiante, (historia de aprendizaje del estudiante y su trayectoria educativa)
- ✓ Procesamiento de la información recibida, por el D.A. para el resto del equipo educativo y los docentes, como insumo fundamental para preparar la adecuación curricular.
- ✓ Preparación del grupo curso: cuando la inclusión implica ciertas modificaciones que son novedosas, abrir el diálogo y explicitar los fundamentos de la práctica.
- ✓ Diagramación y desarrollo de las adecuaciones en función a las necesidades del estudiante y las posibilidades de la institución.
- ✓ Acompañamiento y seguimiento: todo proceso implica cambios, los estudiantes desarrollan habilidades y pueden presentar contratiempos; por lo que lo que se planificó debe ser revisado y adecuado, según circunstancias.

Recomendaciones para la planeación de las adecuaciones curriculares

- ✓ Tener seguridad sobre lo que el alumno con necesidades educativas especiales puede y no puede realizar.
- ✓ Detectar sus necesidades educativas, estilos de aprendizaje, competencias e intereses.
- ✓ Decidir qué es lo más conveniente para él alumno, en cuanto al desarrollo de competencias, considerando el tipo de necesidades educativas especiales que presentan y la complejidad de los propósitos y contenidos.
- ✓ Tomar en cuenta los recursos y materiales didácticos disponibles, así como el apoyo de la familia y de especialistas, para determinar el alcance de las adecuaciones.
- ✓ Planear y elaborar las adecuaciones curriculares, procurando respetar al máximo las necesidades individuales de cada alumno, pero sin perder de vista la planeación curricular y las actividades para todo el grupo.
- ✓ Llevar a cabo adecuaciones que favorezcan el desarrollo integral del alumno, de tal manera que se pueda valer por sí mismo (a) cada vez más.
- ✓ Tratar de que los alumnos puedan realizar aprendizajes que estén a su alcance.
- ✓ Procurar que puedan interactuar con sus compañeros de grupo. Tener presente que aprenden más y mejor cuando lo que están aprendiendo responde a una preferencia o a un interés personal.

2.4. MECANISMOS QUE GARANTICEN EL DESARROLLO EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES ANTE POSIBLES CASOS DE EMERGENCIA

Contar con un Plan de Emergencia es una responsabilidad de la institución, por lo que tanto su elaboración como la puesta en práctica requieren de la cooperación de los integrantes de la Comunidad educativa, teniendo en cuenta que la Gestión de Riesgos, es un proceso complejo dirigido a su reducción de los riesgos, al manejo de las emergencias y desastres, y a la recuperación ante eventos adversos que afectan nuestras vidas y recursos. En tal sentido se especifican algunos procedimientos que garanticen el desarrollo efectivo de las actividades ante posibles casos de emergencia, que afecten el funcionamiento institucional, tales como:

- Cooperación de todos los miembros en la identificación de las necesidades, dificultades y problemas de la institución. Algunos identificados y ya considerados:
 - ✓ Salidas y escaleras de emergencia.
 - ✓ Luces de emergencia para casos de corte de electricidad.
 - ✓ Extintores de incendio.
 - ✓ Sistema de pronto socorro – SOS.
 - ✓ Teléfonos de emergencia en lugares visibles.
 - ✓ Capacitación periódica a miembros de la comunidad sobre primeros auxilios, manejo de extintores, protocolos de bioseguridad, alarmas de emergencia.
 - ✓ Revisión y habilitación de laboratorios, y depósito de basuras patológicas.
 - ✓ Señaléticas visibles para circulación y salidas de emergencia.

- Capacitación y comunicación periódica a los miembros de la institución sobre la necesidad del manejo de todo lo relacionado al manejo de emergencias. Cada uno otorgará viabilidad y factibilidad a las acciones.
- Estímulo de una cultura evaluativa/participativa. Promoción de una actitud proactiva y crítica de evaluación y balance permanente del proceso, entre los miembros. Que cada miembro se sienta responsable por el manejo apropiado y la cooperación en mantención de sistema funcionando.
- Equipo directivo (Miembros del CDC) como núcleo organizador con desarrollo de liderazgo clave, que permita la intervención de equipos técnicos y funcionarios intermedios que den viabilidad externa y sostenimiento a todo el sistema de emergencias. Desarrollar la capacidad de todo el equipo a cargo para el trabajo colaborativo, en cuanto, a reconocer fortalezas y debilidades, para ayudar a en puntos de apalancamiento.
- Elaboración de acuerdos y compromisos colectivos sobre las metas, objetivos, las acciones, los roles y actitudes a asumir para mantener un proceso en funcionamiento.

2.5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO

El seguimiento y la evaluación ayudan a una institución a obtener información importante de actividades pasadas y en curso, que se pueden usar como base para ajustar la programación, reorientarla y para la planificación futura. Sin una planificación, un seguimiento y una evaluación eficaces, sería imposible juzgar si el trabajo va en la dirección correcta, si se pueden proclamar avances y éxitos, y cómo se podrían mejorar los esfuerzos futuros, en ese contexto, el presente mecanismos de seguimiento del cumplimiento de las acciones previstas en el plan de desarrollo.

- 1) Las instancias responsables de la planificación, ejecución, acompañamiento y control del plan de desarrollo, se especifican a continuación.

Etapa	Responsables
Planificación y Ejecución	Todos los responsables de los ejes de docencia, investigación y extensión; desde Decanos, Directivos, Coordinaciones, Docentes y estudiantes. (Construcción participativa con grupos representativos)

Monitoreo y control	Decano, Dirección de carrera y Aseguramiento de calidad.
Evaluación semestral de procesos	Decano, Dirección Académica, Dirección de carrera y Aseguramiento de calidad
Evaluación anual de producto	Decano, Dirección Académica, Dirección de carrera y Aseguramiento de calidad.
Informe y ajustes de planificación	A Comunidad Académica.

2) Reuniones periódicas del equipo responsable, con las diferentes instancias y personas comprometidas con el desarrollo de programas y proyectos, cuando las circunstancias lo requieran, y como mínimo una vez por semestre.

3) Solicitud y/o presentación de Informes de avances a instancias correspondientes

4) Visitas de monitoreo en los escenarios de ejecución de los programas y/o proyectos, y verificación del cumplimiento del cronograma establecido

5) Informe auto evaluativo de los eventos y acciones posterior a la ejecución de los mismos, acorde al siguiente esquema:

Objetivos previstos y logrados por eje	Observación del avance de logros	Responsables	Fecha

6) Con el fin de mejorar las posibilidades de éxito, se presta atención a áreas comunes de debilidad en programas y proyectos, a saber:

a. La Planificación y definición del programa y del proyecto: mayores posibilidades de éxito cuando los objetivos y el alcance de ambos son definidos y clarificados adecuadamente, en ese contexto el equipo debe abordar ciertos temas antes de comenzar realmente el ejercicio de planificación, tales como:

¿Cuál es el plazo total que tenemos para la planificación del programa o proyecto?

¿Cuáles son las etapas clave del proceso que debemos cubrir para asegurar que realicemos el plan dentro del plazo esperado?

¿En qué etapa finalizaremos el plan de seguimiento y evaluación? (Normalmente, es mejor hacer esto como parte del proceso de preparación del plan de forma que se pueda involucrar a las mismas partes interesadas).

¿Qué instancias de participación requiere el programa y/o proyecto?

¿Qué recursos serán necesarios para los ejercicios de planificación? (Por ejemplo, facilitadores, lugar de reunión, especialistas, oradores importantes, etc.).

¿Quién será responsable de los diferentes elementos del proceso de planificación? (Por ejemplo, la organización de talleres, la invitación para los participantes, la contratación de facilitadores, etc.). ¿Cuánto costará todo?

b. Participación de las partes interesadas. Altos niveles de compromiso por parte de los usuarios, los clientes y las partes interesadas en los programas y proyectos son cruciales para su éxito.

c. Comunicación. Una buena comunicación tiene como resultado una movilización y una aceptación más fuerte de las partes interesadas. Además, la comunicación mejora la claridad en cuanto a las expectativas, los roles y las responsabilidades, así como la información sobre los avances y el desempeño.

d. Seguimiento y evaluación. Los programas y proyectos que cuentan con componentes fuertes de seguimiento y evaluación tienden a mantenerse encauzados. Además, a menudo se detectan antes los problemas, lo que reduce la probabilidad de tener más tarde costes excesivos importantes o retrasos considerables.

Es fundamental considerar que una buena planificación, combinada con un seguimiento y una evaluación eficaces, pueden desempeñar un rol importante para mejorar la eficacia de los programas y proyectos de desarrollo. Una buena planificación nos ayuda a concentrarnos en los resultados que importan, mientras que el seguimiento y la evaluación nos ayudan a aprender de los éxitos y retos pasados y a tomar decisiones con conocimiento de causa, de manera que las iniciativas actuales y futuras sean más capaces de mejorar la vida de la gente y ampliar sus posibilidades de elección.

2.6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción tiene desarrollado un sistema de información institucional que busca la mejora de la comunicación interna y externa, en tal sentido el Rectorado como portavoz oficial comunicará internamente los objetivos, las responsabilidades y los resultados de sus gestiones a los grupos de interés para todos los Campus; en éstas instancias el Director General de Campus y Decanos en sus unidades académicas, harán lo mismo de modo a garantizar la claridad y eficacia de la información para la adecuada toma de decisiones.

Se procederá a la difusión de información, normativas, y mecanismos vigentes, en primer lugar, internamente a través de recursos materiales y tecnológicos disponibles.

Se utilizarán como fuente de información los documentos oficiales, declaraciones verbales de las autoridades de la UC, o voceros autorizados comunicados en prensa, y el sitio web institucional.

La institución cuenta con intranet, comunicando y compartiendo información con todas las unidades académicas y administrativas.

La gestión documental esta digitalizada, es ágil y oportuna (certificados de estudios. Títulos académicos, y todo el proceso de registros académicos, entre otros.)

Cada dependencia dispone de un espacio en el sitio web institucional, además de perfiles en redes sociales, siendo responsables cada una de ellas del contenido y actualización permanente de las mismas.

La dirección de Relaciones Interinstitucionales será la encargada de la elaboración y coordinación de las distintas formas de difusión de noticias e informaciones sobre actividades de interés y los servicios que prestan en sus respectivas dependencias, como UC.

La comunicación interna en el Campus, a más de todo lo explicitado, se basa en el intercambio de notas y memos, por canales impresos o correos institucionales; las informaciones generales se exponen en franelógrafos, en la página web institucional, facebook, whatsapp y otros.

2.7. MECANISMOS DE ADMISIÓN

El sistema de admisión es el medio para ingresar a las carreras de grado de la UC y tiene las siguientes modalidades:

1-El curso de admisión

2-El acceso directo al primer curso de la carrera por ser graduado universitario o de educación superior.

3-El acceso directo al primer curso de la carrera por haber aprobado el primer curso u 800 horas de una carrera universitaria en universidades del país o el extranjero.

4-Presentar las documentaciones correspondientes.

2.8. MECANISMOS DE INTEGRACIÓN DE MATERIAS Y/ O ÁREAS ENTRE SÍ

- En reuniones de trabajo con docentes, se analizan los programas de estudios, se identifican áreas y disciplinas que puedan integrarse.
- Se plantean proyectos interdisciplinarios, y se presenta para su aprobación
- Una vez aprobado se organizan las sesiones de trabajo
- Se reúnen docentes y grupos de alumnos para compartir el sistema de trabajo
- Analizan la propuesta se estructura cronograma, se distribuyen responsabilidades
- Se especifican actividades y tareas
- Se ejecutan los proyectos
- Se realizan monitoreo correspondiente
- Se evalúa en función a indicadores establecidos, comunes o propios de cada materia.
- Se presenta informe de ejecución y resultados a la Dirección de carreras

2.9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS

- Como herramientas de seguimiento a egresados en la UCAP se dispone del registro de egresados, en general, y por carreras, que se actualiza anualmente.
- Cada año, la Secretaría Académica de la Facultad actualiza la planilla de registro de seguimiento a egresados, al efecto, mantiene formas de contacto con los mismos, mediante redes sociales, correos y un espacio destinado a Egresados en la web institucional.
- La secretaría académica, al egreso del estudiante, solicita el llenado de una planilla, con datos básicos esenciales; fundamentalmente, el contacto.
- Los datos de contacto son utilizan por directivos, coordinadores de carreras, secretaría académica, para realizar consultas sobre posgrados requeridos, para invitarlos al cursado de algún curso; invitarlos a eventos, o participar de alguna reunión, o solicitarles apreciación sobre el programa que ha cursado y su relación con exigencias del Campo laboral. Además, para pasar información sobre campo laboral.
- Una vez al año, la secretaría académica solicita a los egresados, que actualicen sus datos, si consideran necesario, mediante un cuestionario en Google. Con los datos recogidos realiza estadísticas que presenten la situación.

2.10. MECANISMO DE ATENCION A LAS MATERIAS CON RENDIMIENTO CRÍTICO

En cada semestre se procede al análisis de la gestión docente, y entre ellos, los resultados de sus procesos académicos relacionados al rendimiento.

- El docente después de cada evaluación debe analizar sus resultados y si existe situaciones que evidencian rendimiento crítico.
- Buscar posibles razones de la generación de tal situación
- Determinar alternativas para subsanar la situación, según posibilidades (revisión de procesos de evaluación aplicados, revisión de la pertinencia y calidad de los procesos evaluativos aplicados, análisis del proceso de enseñanza aprendizaje y previsión de retroalimentación o repaso, reunión de análisis con estudiantes y apoyo pedagógico para generar compromisos, y otros).
- Proveer acompañamiento cercano a la recuperación de los niveles de rendimiento de los estudiantes
- Si el bajo rendimiento se da al término del semestre, la dirección de la carrera revisa los procesos ejecutados por la materia, solicita informe y entrevista al profesor, entrevista a representante de alumnos, etc., para dilucidar motivos que generaron la situación
- Presenta informe a la dirección académica y o a decanato para su consideración y o toma de decisiones.

2.11. MECANISMOS DE ANÁLISIS DE LOS ÍNDICES DE EFICIENCIA INTERNA DE LA CARRERA O PROGRAMA

Anualmente, partir de los registros académicos del semestre que arroja Sapiencia, como (planillas acumulativas, actas de calificaciones, y otros). La secretaria académica con apoyo de la dirección de carrera elabora la planilla de eficiencia interna y para el efecto se sigue los siguientes pasos:

- La secretaria académica revisa Sapiencia para extraer datos de matriculados y egresados por cohorte.
- Con ayuda de la dirección académica se elaboran cuadros de eficiencia interna de la carrera y estudio de la situación de deserciones o retrasos, según registros existentes
- Este informe se presenta a la dirección académica para su análisis y la sistematización del índice de eficiencia interna de toda la Facultad para presentar a Decanos para los informes correspondientes. (Instancias institucionales y su socialización con docentes y alumnos).

2.12-MECANISMO PARA REGISTRO Y MODIFICACION DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

- El profesor en el día y horario de su clase, registra en el sistema Sapiencia la asistencia e sus alumnos.
- En caso de dificultad para el registro, solicitar posteriormente a través del formulario preestablecido, a la secretaria académica haga el registro correspondiente
- En los casos de falta de registro de algún estudiante por matriculación tardía, ausencia justificada, (enfermedad, duelo)

- Al término del periodo de clases, solicitar a secretaria académica, incorpore la asistencia de dichos alumnos, a fin de su habilitación o no para las evaluaciones finales.

Anexo 1: formulario tentativo para solicitud de modificación de registro de asistencia

Hernandarias, ____ de _____ de _____

Estimada/o

....., Secretario/a Académica

Fac.

Universidad Católica “Ntra. Sra. de la Asunción”

Campus– Alto Paraná

Favor proceder a actualizar el registro de asistencia de alumnos.

Carrera:.....,

Cátedra:

Curso:.....

Estudiante	Matricula	Colocar asistencia		Motivo (colocar número correspondiente a la razón, si son varios alumnos)
		Fecha	Hasta mínimo requerido	

Razón presentada y considerada, por la que se autoriza modificación.

1. Justificación pertinente (laboral, maternidad)
2. Reposo médico
3. Inscripción tardía
4. Imposibilidad de registrar asistencia en el horario
5. Otro (especificar).....

Nombre- Firma del profesor

Correo institucional (Si se envía por otro medio)

2.13. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INCREMENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1. Antes de la preparación del presupuesto para el año lectivo, la Dirección de la Carrera, solicita al docente la lista de textos imprescindibles para la cátedra; y que aún no se dispone en Biblioteca.
2. Para el efecto completan el formulario correspondiente, con los datos de los materiales requeridos para su adquisición (formato físico).
3. Las Direcciones de Carreras a través del Decanato, presenta la lista a la responsable de la Biblioteca.
4. La responsable de la Biblioteca organiza el pedido, y presenta, a través de la Secretaría General, a la DAF, para su estudio y presupuesto.
5. Una vez presupuestado el monto probable, se procede a solicitar presupuestos o licitaciones para la compra.
6. Se adquieren los textos según el presupuesto disponible.
7. Se difunde la lista de nuevos textos usando franelógrafos y grupos de docentes, a través de los Decanatos.
8. Al inicio de cada semestre el docente es estimulado a visitar la biblioteca física y acceder a las virtuales, con vistas al manejo adecuado de los materiales a disposición, para realizar su planificación didáctica.
9. El docente, puede solicitar en cualquier momento del año, un texto nuevo, si observa pertinente y necesario.

2.14. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- Cada año, en la evaluación del semestre, o en la reunión general, previa al inicio de las clases, se evalúa la experiencia anterior, y se informa al Docente de las posibilidades de modificación, actualización y mejora de su programa de estudios.
- El docente que desea actualizar su programa, en cuestiones mínimas, hasta un 20 por ciento, o solo pretende reorganizar sus competencias y contenidos; puede hacerlo en su planificación didáctica; pero en caso de necesidad de actualizar más aspectos, deberá proceder de la siguiente manera:
- Realizar un análisis crítico de su programa, a la luz de la evolución de las ciencias, el contexto social, las tendencias actuales, y la opinión o evaluación de sus estudiantes y egresados.
- En función a todo ello, rehacer el programa, y presentar al Director de la Carrera, con el pedido de actualización del programa vigente.
- El director de la Carrera, con el parecer del DA, presenta a aprobación del Consejo de Facultad.
- Una vez aprobado por el Consejo de Facultad, se inserta en el mismo el número de resolución y fecha de aprobación, y se inserta junto al programa que estuvo vigente hasta la fecha y al cual reemplaza (sin obviar este).
- Realizado este paso, se comunica al Docente, y a las instancias institucionales (si fuere el caso) y entra en vigencia el nuevo programa.

2.15-MECANISMOS DE INSERCIÓN DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DOCENTES (AYUDANTÍA, TUTORÍAS, PROYECTOS DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN Y OTROS)

La implementación del presente mecanismo involucra a los responsables de cada estamento: Docente, Investigación, Extensión, etc, pues el proceso de inserción estudiantil en actividades docentes se inicia generalmente por iniciativa de los docentes, de cursos superiores, quienes ubican a los estudiantes: ...

- ✓ Con mayor experiencia y habilidades para tutorías,
- ✓ Que demuestra un conocimiento consistente de la asignatura, y
- ✓ se relaciona muy bien con los compañeros
- ✓ Tiene un desempeño por encima de la media
- ✓ Manejan procesos investigativos
- ✓ Con alto espíritu de servicio
- ✓ Con disponibilidad de tiempo, entre otras cualidades.
- Una vez identificado a los estudiantes se conversa con ellos para invitarlos a incursionar en las actividades docentes, según interés de los mismos (ayudantía, tutorías, proyectos de extensión e investigación y otros).
- Los alumnos comprometidos llenan la solicitud de candidatura sea para ayudantía de algún docente en particular o para tutorizar a grupos de alumnos de cursos inferiores
- El profesor involucrado y/o el director de carrera colabora en la etapa de planificación del proceso, orienta la ejecución de éste y evalúa el rendimiento obtenido, según el caso sea ayudantía o tutoría.
- El estudiante interesado en ofrecer servicio de ayudantía, presenta la solicitud al docente, y este a su vez a la dirección de carrera, quien presenta a la instancia correspondiente para su aprobación.
- Los estudiantes interesados en la ejecución de un proyecto de extensión, presentan la propuesta en la Coordinación correspondiente
- La Coordinación evalúa la propuesta y deriva a la instancia correspondiente para la autoriza de la ejecución del mismo.
- Una vez aprobada la propuesta se procede a la organización para su ejecución, acompañamiento y evaluación del mismo.
- Los estudiantes involucrados en actividades de docencia en todos los casos estarán a cargo de un docente de una cátedra, del Coordinador de extensión y/ o de un investigador quienes acompañarán y supervisarán la participación de los estudiantes
- La Facultad otorgará créditos a los estudiantes que participan en actividades docentes.

2.16. MECANISMOS DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA A ESTUDIANTES

La implementar de estrategias de atención a casos en riesgo de deserción identificados por los diferentes mecanismos de alertas tempranas, se concreta través de:

1-Recepción a los nuevos inscriptos por parte de las autoridades de la facultad (director de carrera, decanatos,) para apertura al dialogo e interacción.

2-Reunión con grupos cursos para detectar expectativas, como orientar y estimular al menos una vez por semestre

- 3-La dirección de la carrera realiza la caracterización del grupo curso de nuevos ingresantes de cada carrera
- 4-Estudio de la situación general del grupo curso de nuevos ingresantes a partir de fichas de inscripción completados por los estudiantes.
- 5-Participación de los docentes para la detección de situaciones de ausentismo y/o bajo rendimiento académico, y de riesgos de deserción identificados por los diferentes mecanismos de alertas tempranas, cooperación para su disminución y comunicación a la instancia correspondiente.
- 6--Análisis de rendimiento en cada periodo evaluativo y toma de decisiones al respecto
- 7-Mantener espacios de comunicación activa con estudiantes como grupo curso y personalizado
- 8-Apertura al diálogo y a la recepción de inquietudes con los estudiantes
- 9-Informe oportuno de ausentismo para comunicación inmediata con el estudiante
- 10-Publicación de espacios y horarios de atención personalizada a estudiantes, tanto en la Pastoral como en los espacios de atención de las carreras
- 11-Derivación a otras instancias según requerimientos o necesidades.
- 12-Definición de estrategias y mecanismos de apoyo oportuno a estudiantes para la culminación exitosamente de sus estudios.

2.17. MECANISMOS DE APOYO A ESTUDIANTES y DOCENTES PARA LAS ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES (DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES)

La Universidad, a través de cada Facultad promueve múltiples actividades tales como: Concursos de proyectos de investigaciones, socialización de trabajos, exposiciones de proyectos, maquetas, banners, lanzamiento de revistas, actividades de integración, retiros, conferencias, coloquios, y otros.

Ante eventos y actividades organizados o con participación de estudiantes y otros autores, con requerimiento de apoyo a la institución se establecen los siguientes pasos:

1. Presentación al decanato de proyectos o programa que pretenden desarrollar o del que desean participar, especificando objetivos y tipo de apoyo requerido.(proyectos de investigación, de extensión, de coparticipación en investigaciones, eventos científicos, publicaciones, actividades de integración, deportivas, culturales, uso de espacios y/o instalaciones)

- 2-Análisis de la pertinencia y posibilidades por parte del decanato para dar respuestas desde dicha instancia, comunicando a las instancias correspondientes, o en su defecto elevar el programa y la petición con su visto bueno a la dirección correspondiente.

- 4-La dirección correspondiente, estudia y responde sobre las posibilidades de apoyo, remitiendo vía decanato.

2.18. MECANISMOS QUE COADYUVAN A ELIMINAR LAS BARRERAS FÍSICAS Y ACTITUDINALES QUE IMPIDEN LA INCLUSIÓN EFECTIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Con relación a las barreras físicas la UCAP trabaja en base a un plan de adecuación de las instalaciones, la dirección administrativa diseña en forma participativa, (con ayuda de ingenieros, arquitectos, académicos) un plan de adecuación de la infraestructura física que ayuden a disminuir dichas barreras con metas, a corto, mediano y largo plazo y en ejecución gradual.

En base a ese plan y según las posibilidades económicas se define un presupuesto básico para adecuaciones y mantenimiento.

En cuanto a la disminución a barreras actitudinales por el mismo carisma de la universidad, los agentes educativos, están sensibilizados a la no discriminación, a la aceptación y al servicio de apoyo; a través de orientación y capacitación permanente sobre los rasgos identitarios de la institución.

2.19. MECANISMOS DE ELABORACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. Elaboración del presupuesto anual (En base a RESOLUCIÓN N°06E nv/2017 – Pautas y Políticas Presupuestarias - año 2018)

- Para la elaboración del Presupuesto, al 15/09 se presentan los Anteproyectos de Presupuestos de las Unidades Académicas del Campus, y/o centros de costos a la Dirección General de Campus.
- Conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera y la Div. de Contabilidad, una vez analizados los pre-proyectos, y confrontados con los datos históricos y los más actuales, se ajustan y se consolidan en un solo cuerpo, priorizando todo lo que sea de mayor beneficio institucional.
- Al 20/11 el Proyecto de Presupuesto del Campus es socializado, analizado y aprobado por el Consejo de Gobierno del Campus, para ser remitido al Vicerrectorado de Administración y Finanzas.
- Al 30/11 se estudia y ajusta si fuese el caso (con participación de responsables de los Campus y el equipo técnico de VRAF) y elabora el Presupuesto General de la Universidad por el Vicerrectorado de Administración y Finanzas.
- Al 15/12 Es considerado y aprobado el Presupuesto General de la Universidad por el Consejo de Gobierno Central.

B. Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria

- Trimestralmente (Marzo, Junio, y Diciembre) son elaborados por el Departamento de Contabilidad del Campus la ejecución presupuestaria, Estado de Resultados, Estados

Financieros, y un conjunto de informes anexos, que se presentan a la Dirección General y a la Dirección Administrativa y Financiera, para su verificación y firma correspondiente.

- La ejecución presupuestaria, a la luz de la situación coyuntural del campus es presentada y analizada por el Consejo de Gobierno del Campus.
- Posteriormente todo este compendio de documentos, más un Resumen de la evaluación de los estados financieros, en base a ratios y de los resultados de la ejecución comparativo con otros periodos, y los comentarios y conclusiones planteadas en por Consejo de Gobierno, es remitido al Vicerrectorado de Administración y Finanzas.

- Se pueden solicitar al Vicerrectorado de Administración y Finanzas, las Reprogramaciones Presupuestarias:
 - ✓ Siempre y cuando no afecten los rubros totales del presupuesto aprobado para el campus.
 - ✓ Los proyectos financieros de cursos de grados y posgrados, (aprobados por las instancias pertinentes), pueden ser incluidos por reprogramación presupuestaria, y deberán ser rentables a no ser que estén direccionados a la formación Docentes y funcionarios que pueden ser sin remanentes.

Las Pautas y Políticas Presupuestarias son remitidas a las unidades académicas una vez recibidas en la Dirección General, así como las orientaciones al respecto, emanadas del Vicerrectorado de Administración y Finanzas.

También son remitidas por la Dirección Administrativa y Financiera, a los Señores Decanos el Presupuesto Aprobado y la ejecución anual de su unidad, para su archivo.

El campus recibe anualmente a Auditores Externos y a Auditores Internos periódicamente en forma sorpresiva en días laborales, para verificación in situ, atendiendo que el rectorado maneja a través de sistema GAF y Sapientia todas las gestiones en forma simultánea.

- CAMPUS ALTO PARANÁ -

3. ANEXOS: ESQUEMAS Y PLANTILLAS POSIBLES

- 1. LEGAJO DOCENTE**
- 2. FICHA DE EVALUACIÓN DOCENTE**
- 3. FICHA DE SEGUIMIENTO A ALUMNOS CON RENDIMIENTO CRÍTICO.**
- 4. GUIA DE OBSERVACION EN CLASE**
- 5. ENCUESTA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS**
- 6. INSTRUMENTO DE EVALUACION DOCENTE (POR ALUMNOS)**
- 7. RESUMEN MENSUAL DE GESTIÓN DE AULA**
- 8. RESUMEN SEMESTRAL DE GESTIÓN DE AULA**
- 9. CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**
- 10. CUERPO DOCENTE DE LA CARRERA**
- 11. RENDIMIENTO GENERAL POR FACULTAD Y CARRERA**
- 12. REGISTRO DE DOCUMENTOS**

- CAMPUS ALTO PARANÁ -



+ 59561 572 467/9
www.ucap.edu.py
Herib Campos Cervera
Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

1. LEGAJO DOCENTE

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad

Responsable: Dr. de carrera y/o académico

OBJETO: El presente procedimiento define la modalidad de gestión de la información acerca de la planta docente, dando cumplimiento efectivo a lo establecido en el Capítulo XII - Art. 74 del Reglamento del Personal Docente

ALCANCE: El procedimiento regula lo establecido en el Capítulo XII - Art. 76 del Reglamento del Personal Docente, el cual determina que en cada Facultad habrá un legajo de cada docente.

RESPONSABILIDAD: El cuidado de la información y documentación contenida en el legajo será de exclusiva responsabilidad del Decano o Autoridad similar.

ACCIONES Y MÉTODOS: La Facultad por intermedio del Decano solicita a los señores profesores la entrega del currículum actualizado en formato normalizado con las copias de los documentos respaldatorios (particulares, académicos), con la que se inicia la preparación del legajo, luego se van agregando:

- Ficha personal del docente
- Evaluaciones semestrales y sus resultados
- Investigaciones y publicaciones
- Informes laborales relativos al cumplimiento de sus obligaciones
- Amonestaciones, sanciones recibidas
- Premios o reconocimientos
- Otros.

Contenido:

DOCUMENTACION PERSONAL

- Una foto 4x4 actualizada
- Fotocopia de Cédula de identidad
- Certificado de Antecedente policial
- Certificado de nacimiento original
- Curriculum vitae actualizado

DOCUMENTACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DOCENTE-PROFESIONAL

- Fotocopia de título universitario
- Fotocopia de certificado de estudio universitario
- Fotocopia de certificado del curso de Didáctica universitaria
- Fotocopia de los certificados de todos los cursos de postgrados y capacitaciones realizados.

FICHA DE EVALUACIÓN DOCENTE

Habilitado por cada materia por semestre y año



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

2. FICHA DE EVALUACIÓN DOCENTE

Carrera:
Curso:
Semestre:
Asignatura:
Profesor:
Días de Clase:
Horas semanales:

RESPONSABILIDAD Y ETICA

	<i>SI</i>	<i>NO</i>
Asiste regularmente a desarrollar su cátedra		
Es puntual en el inicio y finalización del desarrollo de su cátedra		
Entrega a tiempo los resultados de exámenes y trabajos realizados a la secretaria.		
En caso de ausencia envía reemplazante idóneo		
Entrega el plan semestral en el tiempo		
Registra o completa el libro de cátedras		
Registra y entrega planilla de asistencias de alumnos		
Elabora y/ o actualiza su programa y se ajusta a él		

DISPONIBILIDAD

	<i>SI</i>	<i>NO</i>
Asiste a reuniones convocadas		
Participa de talleres de capacitación organizados por la institución		
Asiste y conforma mesas examinadoras		



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

3. FICHA DE SEGUIMIENTO A ALUMNOS CON RENDIMIENTO CRÍTICO.
Donde se genera: En la secretaría de la Facultad
Responsable: Dr. de carrera y/o académico

Datos del profesor

Nombres y Apellidos:
 Asignatura que enseña:
 Semestre:

SEMESTRE	<i>Alumnos con bajo rendimiento</i>	<i>% de asistencia</i>	<i>1° parcial</i>	<i>2° parcial</i>	<i>3° parcial</i>	<i>Nota final</i>

Posibles causas del bajo rendimiento.

- *Con relación al alumno.* (asistencia, estrategias de estudio, dedicación, elaboración de trabajos individuales y / o grupales, otros.)
- -----
- *Con relación a las Estrategias de enseñanza – aprendizaje, utilizadas.*
- -----
- *Con relación a las Estrategias de evaluación.*
- -----
- *Acciones a ser realizadas para superar el bajo rendimiento.*

 Profesor/a

 Director de Carrera



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

Donde se genera: *En la secretaría de la Facultad*
Responsable: *Dr. de carrera y/o académico*

4. GUIA DE OBSERVACION EN CLASE

Facultad

Carrera:

Curso:

Asignatura:

Nombre del Docente:

Fecha:

Nombre del Observador:

Indicadores	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Necesita mejorar
Inicio de la clase				
1- Presenta contenido y/u objetivos de la clase				
2- Promueve el interés de los alumnos por la clase				
3- Sondeo de los conocimientos previos respecto del tema a tratar				
4- Referencia a temas ya tratados				
5- Respuesta del grupo ante la presentación del tema				
Desarrollo de la clase				
6- Comunica los objetivos de la clase				
7- El tratamiento del tema resulta claro, efectivo y ordenado				
8- El contenido es adecuado al nivel de los alumnos				
9- Los recursos resultan atractivos y adecuados				
10- Las consignas son claras y facilitadoras de la tarea				
11- Las actividades son adecuadas al objetivo de la clase				
12- Las actividades permiten la apropiación de los contenidos				
13- La relación entre la actividad y el tiempo asignado fue la adecuada				
14- Los alumnos trabajan organizada y productivamente				
15- El docente integra más de una habilidad en cada actividad propuesta				
16- El profesor está atento a los requerimientos de los alumnos				
17- Estimula la participación de los alumnos, anima a que expresen sus opiniones, discuten, formulan preguntas				
18- Mantiene una buena relación con los alumnos				
Cierre de la clase				
19- Se realiza actividades de síntesis conceptual del tema trabajado				
20- El docente realizó recomendaciones bibliográficas, ejemplificaciones, ejercicios				
Opinión General y Sugerencias				



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad

Responsable: Secretaría

5. ENCUESTA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Egresado/a de la FACULTAD DE.....

Nuestra carrera se encuentra en un proceso de acreditación de los programas de estudio, por lo cual tu participación en el llenado del cuestionario es de suma importancia para mantener un vínculo permanente contigo, recibir tus opiniones y sugerencias para actualizar nuestros planes de estudio acordes a las necesidades actuales.

¡TU OPINIÓN CUENTA!

Datos básicos	
Matricula	
Carrera	
Nombres y Apellidos	
Sexo	
Fecha de nacimiento	
Domicilio Calle/n°. Barrio. Ciudad	
Estado Civil	
Teléfono. Celular. Correo Electrónico	
Año en que inició sus estudios	
Año en que terminó el 100% de su carrera	
Está titulado/a?	SI NO
Año en que se tituló	
Trayectoria y ubicación en el mercado laboral	
Trabaja actualmente?	
Donde?	
Tiempo que le llevó conseguir su primer trabajo, una vez concluido tu estudio	
Cuál es el puesto que ocupa Actualmente	
A qué atribuye la demora (si es que las tuvo) y/o dificultades para conseguir empleo?	



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

Horas promedio de trabajo a la semana	
Cuánto tiempo lleva trabajando? (años, meses)	
En qué medida coincide su actividad laboral con sus estudios de licenciatura	
Tiene un Empleo adicional	
Exigencias en el Desempeño profesional cotidiano del trabajo actual	
De acuerdo al Plan de estudios que cursó, que relación encuentra con la actividad laboral que desempeña	
a) La puesta en Práctica de los conocimientos adquiridos en la carrera	
b) La coordinación y el trabajo en equipo	
c) Capacidad para adaptarse al ambiente de trabajo	
d) La posición jerárquica alcanzada	
De acuerdo a su experiencia laboral actual y las actividades que desarrolla, indique el grado de exigencia que enfrenta en los siguientes aspectos	
a) Conocimientos de la disciplina	
b) Conocimientos especializados	
c) Conocimientos de lenguas extranjeras	
d) Razonamiento lógico y analítico	
e) Habilidad para tomar decisiones y soluciones	
f) Disposición para la capacitación constante	
g) Habilidad para relaciones públicas	
h) Habilidad para saberse comunicar	
Señale la razón más importante por la que no trabaja actualmente	
Opinión sobre el Plan de Estudios y las habilidades obtenidas	
En qué medida el Plan de Estudios le proporcionó lo siguiente	
a) Conocimientos amplios y actualizados de los principales enfoques teóricos de la disciplina	
b) Habilidad para la búsqueda de información	
c) Capacidad para aplicar conocimientos	
d) Capacidad para identificar y solucionar problemas	
e) Enseñanza teórica y metodológica	



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

Recomendaciones para mejorar el perfil profesional	
Que modificaciones sugeriría al Plan de Estudios que cursó?	
a) Contenidos metodológicos	
b) Prácticas profesionales	
c) Contenidos prácticos	
d) otros, Especifique	
Opinión sobre la organización académica	
Especifique en que porcentaje, los docentes de la carrera que cursó cumplía con las siguientes condiciones	
a) Conocimiento amplio de la materia	
b) Asistencia de los docentes a la impartición de clases	
c) Evaluación objetiva de los trabajos escritos y exámenes	
d) Motivación a los alumnos a realizar trabajos fuera de clases	
e) otros, especifique	
Opinión sobre la organización de la Facultad	
Califique la calidad de los servicios que se enlistan a continuación	
a) Disponibilidad del material bibliográfico y didáctico	
b) Atención del personal encargado de cada área	
c) Acceso y equipamiento de laboratorios	
d) Condiciones de aulas, laboratorios y sanitarios	
e) Limpieza de la infraestructura	
e) Otros, especifique?	
Comentarios	
Desea hacer un comentario adicional sobre la institución, Carrera o Plan de Estudios, para el mejoramiento académico y lograr formar mejores profesionistas?	



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad
Responsable: Dr. de carrera y/o académico

6. INSTRUMENTO DE EVALUACION DOCENTE (POR ALUMNOS)

Estimado Estudiante

Solicitamos su análisis objetivo para la evaluación de los profesores, con quienes vienen trabajando en el semestre, las pautas para juzgar el cumplimiento de los criterios: son: **Siempre=5, A menudo=4, A veces=3, Raras Veces=2 y Nunca=1**

Profesores/Materia	1	2	3	4	5
Indicadores					
Asiste regularmente a desarrollar su cátedra					
Es puntual en el inicio y finalización del desarrollo de su cátedra.					
En caso de ausencia envía reemplazante idóneo					
Entrega a tiempo los resultados de exámenes y trabajos realizados.					
Genera un ambiente propicio para el aprendizaje					
Combina en forma óptima actividades teóricas y prácticas					
Sus explicaciones son claras y facilitan la comprensión del tema					
Motiva a los estudiantes para el estudio, desarrollo personal y profesional					
Fomenta un clima de activa participación de los alumnos en las actividades de la cátedra.					
Utiliza recursos didácticos variados (Libros, equipos audiovisuales, ...)					
Informa a los alumnos sobre los criterios de evaluación adoptados					
Evalúa con imparcialidad y objetividad					
Mantiene buenas relaciones con sus alumnos.					
Denota comportamiento disciplinado en la ejecución de las clases (no improvisa)					
Muestra apertura e interés por las consultas planteadas por los estudiantes tanto dentro como fuera de clase					
Atiende consultas, dudas y comentarios de los estudiantes, especialmente referente a resultados de evaluaciones					
Las evaluaciones de exámenes, pruebas y/o trabajos son coherentes con lo realizado en clase					
Observación:					



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

7. INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

Profesor: -----

Estimado Colega:

Solicitamos su auto evaluación respecto a la gestión de aula ejecutada en el semestre, las pautas para juzgar el cumplimiento de los criterios:

Siempre =5, A menudo=4, A veces=3, Raras Veces=2 y Nunca=1

Profesores/Materia	1	2	3	4	5
Indicadores					
Asisto regularmente a desarrollar mi cátedra					
Soy puntual en el inicio y finalización del desarrollo de la cátedra.					
En caso de ausencia envío reemplazante idóneo					
Entregó a tiempo los resultados de exámenes y trabajos realizados.					
Generó un ambiente propicio para el aprendizaje					
Combinó en forma óptima actividades teóricas y prácticas					
Mis explicaciones son claras y facilitan la comprensión del tema					
Motivó a los estudiantes para el estudio, desarrollo personal y profesional					
Fomento un clima de activa participación de los alumnos en las actividades de la cátedra.					
Utilizo recursos didácticos variados (Libros, equipos audiovisuales, ...)					
Informo a los alumnos sobre los criterios de evaluación adoptados					
Evalúo con imparcialidad y objetividad					
Mantengo buenas relaciones con mis alumnos.					
Denoto comportamiento disciplinado en la ejecución de las clases (no improvisado)					
Muestro apertura e interés por las consultas planteadas por los estudiantes tanto dentro como fuera de clase					
Atiendo consultas, dudas y comentarios de los estudiantes, especialmente referente a resultados de evaluaciones					
Mis evaluaciones de exámenes, pruebas y/o trabajos son coherentes con lo realizado en clase					
Desarrollo los contenidos de la materia acorde al programa y planeamiento presentado					
Demuestro disposición para trabajar en equipo					
Asisto a las actividades realizadas por la institución					
Estoy abierto a sugerencias y recomendaciones					
Entregó en tiempo y forma las documentaciones solicitadas					
Observación					

.....
 Firma del Docente



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

8. INSTRUMENTO DE EVALUACION AL DOCENTE (POR AUTORIDADES)

Profesor : -----
 Decano y o /Coordinador : -----

Pautas consideradas para juzgar el cumplimiento de los criterios: son: **Siempre =5, A menudo=4, A veces=3, Raras Veces=2 y Nunca=1**

Profesores/Materia Indicadores	1	2	3	4	5
Asiste regularmente a desarrollar su cátedra					
Es puntual en el inicio y finalización del desarrollo de cátedra.					
En caso de ausencia envía reemplazante idóneo					
Entrega a tiempo los resultados de exámenes y trabajos realizados.					
Genera un ambiente propicio para el aprendizaje					
Combina en forma óptima actividades teóricas y prácticas					
Sus explicaciones son claras y facilitan la comprensión del tema					
Motiva a los estudiantes para el estudio, desarrollo personal y profesional					
Fomenta un clima de activa participación de los alumnos en las actividades de la cátedra.					
Utiliza recursos didácticos variados (Libros, equipos audiovisuales, ...)					
Informa a los alumnos sobre los criterios de evaluación adoptados					
Evalúa con imparcialidad y objetividad					
Mantiene buenas relaciones con colegas, estudiantes y funcionarios.					
Denota comportamiento disciplinado en la ejecución de las clases (no improvisado)					
Muestra apertura e interés por las consultas planteadas por los estudiantes tanto dentro como fuera de clase					
Atiende consultas, dudas y comentarios de los estudiantes, especialmente referente a resultados de evaluaciones					
Las evaluaciones de exámenes, pruebas y/o trabajos son coherentes con lo realizado en clase					
Desarrolla los contenidos de la materia acorde al programa y planeamiento presentado					
Demuestra disposición para trabajar en equipo					
Asiste a las actividades realizadas por la institución					
Está abierto a sugerencias y recomendaciones					
Entrega en tiempo y forma las documentaciones solicitadas					
Observación					

.....
Firma del Evaluador



+ 59561 572 467/9
www.ucap.edu.py
Herib Campos Cervera
Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad
Responsable: Dra. Académica

9. RESUMEN MENSUAL DE GESTIÓN DE AULA

Facultad : **Año** : **2021**

Carrera : **Curso** :

Profesor :

Materia :

Días de clase :

Horas de Clases previstas para el mes	
Horas de Clases desarrolladas.....	Horas de Clases perdidas.....
Ausencias.....	
Ausencias justificas:	Ausencias sin justificas:
Llegadas tardías.....	Salidas antes de tiempo.....
Observación:	

- CAMPUS ALTO PARANÁ -



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

10. RESUMEN SEMESTRAL DE GESTIÓN DE AULA

Datos Generales

Facultad:	Carrera:
Año:	Semestre:
Curso: Materia:	Profesor:
Días de clase:	Carga horaria:
Horas previstas:	Horas desarrolladas:
Horas de clases perdidas:	Ausencias:
Ausencias justificadas:	Ausencias sin justificación:
Llegadas tardías	Salidas antes de tiempo:
Ausencias justificadas:	Ausencias sin justificación:

Asiste a:	SI	NO	Acciones de Gestión Entrega	SI	NO
Claustros			Plan semestral/anual		
Jornadas Talleres			Planillas de notas de proceso		
Exámenes			Planillas de calificaciones finales		
Otros			Registro de asistencia		
			Proyectos		
			Guía didáctica		
			Otros		

- CAMPUS ALTO PARANÁ -



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad
Responsable: Secretaría

11. CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Apellidos y Nombres:.....

Curso:.....

Semestre:.....

Asignatura:.....

Año:.....

Área de formación:

Formación académica	Título	Institución
1.Educación terciaria no universitaria		
2.Habilitación Pedagógica		
3. Universitaria		
4.Diplomado en Docencia universitaria		
3. Postgrado		
3.1.Especialización en docencia de la educación superior		
3.2.Otras Especializaciones		
3.3.Maestría		
3.4.Doctorado		

- CAMPUS ALTO PARANÁ -



+ 59561 572 467/9
www.ucap.edu.py
Herib Campos Cervera
Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

***Donde se genera: En la secretaría de la Facultad
Responsable: Secretaría***

12. CUERPO DOCENTE DE LA CARRERA

Número de docentes según su Nivel de formación					
	2017	2018	2019	2020	2021
Licenciatura					
Maestría					
Doctorado					
Total					

- CAMPUS ALTO PARANÁ -



+ 59561 572 467/9
 www.ucap.edu.py
 Herib Campos Cervera
 Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

Donde se genera: En la secretaría de la Facultad
Responsable: Secretaria/o

13. RENDIMIENTO GENERAL POR FACULTAD Y CARRERA

	1°	2°	3°	4°	5°	6°
N° de alumnos matriculados						
Primera vez						
Segunda vez						
Tercera vez						
Cuarta y más veces						
N° de deserciones						
Índice de deserción						
Examinados						
Aprobados						
Reprobados						
Índice de aprobación						
Índice de reprobación						
N° de alumnos regulares						
N° de alumnos irregulares						
Eficiencia terminal						

- CAMPUS ALTO PARANÁ -



+ 59561 572 467/9

www.ucap.edu.py
Herib Campos Cervera
Hernandarias - Paraguay

FACULTAD.....

14. REGISTRO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	FORMATO		OBS.
	Impreso	Digital	
1. Plan:			
1.1. Estratégico			
1.2. Proyecto educativo institucional			
1.3. Plan Operativo Anual (POA)			
Normas de:			
2.1. Convivencia			
2.2. Gestión institucional			
3. Manual de funciones del personal			
4. Organigrama institucional			
5. Actas del Consejo de Facultad			
6. Informes de actuación del CF			
7. Base de datos de la comunidad educativa			
8. Reglamento de incentivos			
9. Informe de gestión de la institución			
Administración			
1. Plan:			
1.1. Financiero			
1.2. De Caja			
2. Cronograma de actividades			
3. Fichas			
3.1. Técnicas			
3.2. De cuantificación			
4. Formulario de presupuesto			
5. Resumen de recursos propios (alquileres, percepción de aranceles, etc.)			
6. Hojas de			
6.1. recibo			
6.2. depósito			
6.3. Ejecución			
7. Clasificador presupuestario			
8. Inventario de bienes			
9. Balance financiero			
7-Implementación del curriculum			
1. Perfil del egresado			
2. Planes de estudios de las modalidades ofrecidas			
3. Planificación de clases			
4. Plan de Práctica educativa supervisada			
5. Reglamento de prácticas educativas supervisadas			
6. Informe de prácticas educativas supervisadas			
7. Informe de monitoreo y seguimiento de desarrollo de los programas de curso			
8. Programas de cursos			
9. Legajo docente			



+ 59561 572 467/9

www.ucap.edu.py
Herib Campos Cervera
Hernandarias - Paraguay

10. Registro de proyectos, seminarios, talleres, etc. realizados con las instituciones donde se desarrolla la PES			
11. Recursos Humanos			
11.1. Personal directivo, técnico, docente y funcionarios			
1. Currículum normalizado del personal			
2. Manual de selección del personal			
3. Reglamento de evaluación de desempeño del personal			
4. Informe de evaluación de desempeño del personal			
5. Cuadro del personal			
6. Proyectos de formación /actualización/ capacitación auspiciados por la institución para el personal			
7. Informes de realización de formación /actualización/ capacitación para el personal auspiciado por la institución			
11.2. Estudiantes			
1. Perfil del estudiante			
2. Requisito de admisión de estudiantes			
3. Programa compensatorio de nivelación para estudiantes ingresantes			
4. Informe de apoyo académico a estudiantes			
11.3. Infraestructura y recursos para la enseñanza			
1. Título de propiedad			
2. Plano de edificación			
3. Documentos de:			
3.1. Apertura			
3.2. Habilitación			
3.3. Convenios			
4. Reglamento de uso de:			
4.1. Laboratorio			
4.2. Biblioteca			
5. Registros de práctica en laboratorio			
6. Catálogo de acervo de la Biblioteca			
7. Registro del uso de la Biblioteca			
8. Plan de mejoramiento, expansión y adecuación de la infraestructura e instalaciones.			
11.4. Vinculación con el medio			
Registro de vinculación con el medio			
Proyectos de extensión			
Informe de trabajos de extensión			
Evaluación de impacto			