

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA
TETĀ MBO'EHAOVUSU ITAPUAPEGUA

**FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS
SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ**

**YVYPORAREKO, TEKOA TY REMBIKUA HA GUARANI ARANDUPY
REHEGUA MBO'EHAOITE**

CLAUSTRO DOCENTE

MBO'EHÁRA ATYPAVĒ



**CARRERA: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN**

SEDE: ENCARNACIÓN, NATALIO, MA. AUXILIADORA

Encarnación, 4 de marzo de 2016



**PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL
ÁREA ACADÉMICA**



**PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL
ÁREA ACADÉMICA**

1. PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA – EL PLANEAMIENTO POR ASIGNATURA

1.1 Deberá ser elaborada por el Profesor Encargado de la Cátedra.

1.2. Los docentes deberán elaborar la programación de la materia que incluirá como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Identificación, conceptos, contenidos por unidades, capacidades y actitudes a lograr con los estudiantes.
- ✓ Estrategias metodológicas (en términos de actividad y acciones que se desarrollarán durante el curso tanto por el profesor como por el estudiante).
- ✓ Actividad interdisciplinaria.(Proyecto)
- ✓ Cronograma de desarrollo de contenidos y actividades (por N° de sesiones o clases).
- ✓ Actividades teórico – prácticas de investigación y extensión, deben incluirse desde el primer curso en cada área.
- ✓ Uso de laboratorio, biblioteca, sala de informática.
- ✓ Bibliografía básica y complementaria (disponible y actualizada). Según Normas APA.
- ✓ Instrumentos y criterios de evaluación y puntos asignados a cada uno;
- ✓ Trabajos de Investigación o prácticos que permitan conectar la teoría con la práctica;
- ✓ Valores: MECIP y Código de Buen Gobierno.

- Planear retroalimentación después de una prueba.
- Registrar en el libro de Actas de contenidos desarrollados: Verificación de resultados de la prueba, autoevaluación, retroalimentación y actividades de mejora, etc. Además análisis del Plan de Curso y Programa.
- Los planes deben ser entregados en dos ejemplares firmados y uno digital. Estos deben ser puesto a conocimiento del estudiante y entregado por mesa de entrada en el Departamento de Evaluación en la fecha prevista. (Ver Calendario)
- La propuesta de un reemplazante debe ser acompañado con el Currículum Vitae del mismo.

1.3. En el caso de las cátedras que incluyen a alumnos de diferentes carreras y el aporte de la materia al desarrollo del perfil profesional sea diferente, deberán preverse evaluaciones diferenciadas.

1.4. Deberá ser acompañado por una propuesta de Reglamento de la Cátedra que será estudiado y aprobado por el Departamento Académico.

1.7. Se recomienda acordar con los demás profesores del curso, los trabajos prácticos interdisciplinarios y/o de investigación que realizarán los estudiantes.

2. DESARROLLO DE LAS CLASES

2.1. Las clases deberán iniciarse y finalizarse puntualmente.

2.2. El profesor que, por alguna razón, no pudiese llegar a tiempo para el desarrollo de la clase deberá comunicar en Dirección Académica, quien deberá registrar el hecho e informar. .

2.3. En caso de ausencia del docente, este deberá comunicarlo por escrito al Decanato con copia a Dirección Académica (y si las circunstancias así lo permiten) con la debida antelación. El docente podrá proponer un reemplazante idóneo, esta propuesta deberá ser acompañada de una comunicación escrita.

2.4. Cada hora de clase es considerada por separado; de modo que los docentes deberán permanecer en la institución desde el inicio hasta la última hora de clase correspondiente a la materia en el horario de ese día. En caso de ausencia total del alumnado, deberá informar al personal del Departamento Académico, quien registrará el hecho y la hora en que se retire de la institución. Caso contrario, llevará ausente.

2.5. Los acuerdos entre profesores, para el desarrollo de una materia en el horario correspondiente a otra, deberán ser comunicados por escrito al Departamento



Académico, con antelación, para posibilitar darlo a conocer al alumnado y considerarlo al trazar el Libro de Cátedras.

2.6. Las clases deberán desarrollarse con cualquier número de alumnos.

2.7. Cada profesor deberá establecer en su reglamento de cátedra los límites de tolerancia para las llegadas tardías y los comunicará a los estudiantes al inicio de las clases. Así mismo, deberá establecer si en caso de ausencia total de alumnos, el tema cuyo desarrollo se previó para esa fecha queda como responsabilidad del alumnado o la normativa a aplicar en esos casos.

2.8. Las estrategias a utilizar deberán ser las adecuadas al tipo y complejidad de la materia y que permitan conectar la teoría con la práctica.

2.9. Cada docente deberá analizar con sus estudiantes los contenidos de la materia a través de la presentación de una red semántica o conceptual y el aporte de la misma al desarrollo del perfil profesional del egresado de la carrera.

2.10. En todos los casos, deberá planificarse la sesión de clase de modo que pueda efectuarse un cierre de lo tratado en la misma.

2.11. Los cambios menores que el docente considere pertinentes introducir, en relación a lo establecido en el programa de estudios, deberá fundamentarse suficientemente y por escrito en el Plan Académico.

2.12. Mantener los teléfonos celulares en silencio en horas de clase (practicar con el ejemplo).

2.13. No utilizar notebooks en períodos de exámenes.

3. TRABAJOS PRÁCTICOS Y/O DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN.

3.1. Cada docente deberá describir en su planificación los trabajos prácticos y/o de investigación y extensión a ser llevados a cabo por el alumnado, fijando los periodos de inicio y presentación de los mismos.

3.2. Los trabajos deberán enfatizar la aplicación de lo aprendido, la ampliación o profundización de aspectos específicos de lo desarrollado.

3.3. Los criterios para la evaluación de los mismos deberán explicitarse en la planificación y ser dados a conocer al alumnado con anticipación.

3.4. Los trabajos de investigación deberán ser interdisciplinarios a fin de que el estudiante aprenda a integrar los conocimientos adquiridos, y por otra, a evitar la multiplicación de los trabajos y la correspondiente sobrecarga para el mismo.

3.5. Los proyectos de investigación o extensión deben presentarse con la planificación del docente en el Departamento de Evaluación. (Ver Calendario)

3.6. Entregar los informes de los proyectos de investigación o extensión interdisciplinarias en el tiempo establecido. (Coordinación de Carreras – Departamento de Evaluación)

3.7. Evitarse aquellos trabajos que consistan en una mera transcripción de los libros o de los contenidos de la Internet.

4. LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y FORMATIVAS

4.1. Serán establecidas en el cronograma de actividades, -en caso de fijarse una fecha específica-, y el/los docentes responsable/s de la cátedra elevarán un informe a la Dirección Académica sobre los resultados de las mismas.

4.2. En caso de que el docente adopte otra alternativa para evaluar el avance de los alumnos con fines formativos, deberá explicitarlo en el plan del semestre y proponer la modalidad de informe de los resultados.

4.3. El informe correspondiente a la evaluación diagnóstica deberá anexarse al plan de curso.



5. LAS EVALUACIONES SUMATIVAS PARCIALES.

5.1. Deberán efectuarse en el período establecido en el calendario académico.

5.2. Podrán consistir en pruebas escritas, orales o prácticas. En caso de pruebas orales, deberá existir un registro de los temas solicitados a cada alumno y la correspondiente asignación de puntos.

5.3. Los ítems/preguntas/temas o cuestiones presentadas, deberán poseer el nivel de complejidad y/o dificultad acordes a los objetivos de la materia en función a los saberes vinculados a la formación profesional correspondiente a cada carrera.

5.4. Los trabajos que el estudiante deberá elaborar y que formarán parte de los puntos asignados a las evaluaciones parciales, deben ser explicados en el plan estableciendo, además de los puntajes parciales, si los mismos son necesarios para que el alumno tenga derecho a presentarse a la evaluación final.

6. REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

6.1. La modalidad de las materias que componen el plan de estudios de las carreras habilitadas es la **presencial**. Por lo tanto, cada docente deberá **registrar la presencia de los estudiantes a la sesión de clase en la planilla proporcionada por la Secretaría Académica**.

6.2. Para que el estudiante tenga derecho a presentarse a la Evaluación Final (en las tres Oportunidades) deberá acumular el 75 % de asistencias de clases de la asignatura; y el 60% de asistencia mínima de clases, para que tenga derecho a presentarse en la segunda y tercera, el mismo se aplicará **para todas las carreras de las diferentes filiales y sede**.

7. LAS EVALUACIONES FINALES.

7.1. Deberán efectuarse en el periodo establecido en el calendario académico.

7.2. En caso de existir más de un profesor en una cátedra, deberán acordar una sola fecha para la aplicación de la prueba correspondiente.

7.3. Las evaluaciones, tanto parciales como finales, deberán tener validez en cuanto al tipo o nivel de capacidades, destrezas o habilidades que el alumno deberá adquirir para demostrar el dominio de la materia en función al perfil profesional de cada carrera.

7.4. El porcentaje de ítems que requieran la mera repetición memorística debe ser mínimo en relación a aquellos que requieran la comprensión, la aplicación, el análisis, la síntesis o la evaluación.

7.5. En el caso de pruebas orales, se debe tratar de que las preguntas formuladas o los temas solicitados al estudiantes sean representativos de los contenidos más relevantes del programa de estudios en función a la carrera. Asimismo, debe existir un registro de las preguntas/ temas solicitados y la asignación de los puntos correspondientes a cada una de ellas.

7.6. Los criterios y la correspondiente asignación de puntos a lo desarrollado por el alumno, deberán figurar explícitamente en la hoja de prueba de modo a facilitar las revisiones que se soliciten. En el caso de exámenes escritos, compuestos por ítems de tipo ensayo, a los que se haya asignado más de dos o tres puntos y que serán corregidos por dificultad, se deben establecer los criterios para la corrección y el puntaje correspondiente.

7.7. Las instrucciones de cada ítem deberán ser elaborados en forma clara y sin ambigüedades de modo que el alumno pueda responder adecuadamente a lo solicitado (en profundidad y en extensión). Si las instrucciones son imprecisas existe la posibilidad de que el alumnado dé respuestas incompletas o incorrectas.



7.8. El docente deberá respetar la lista de alumnos con derecho a examen que fuera elaborada por la Secretaría Académica (conforme a las normativas vigentes). En caso de no hacerlo, la responsabilidad inherente al hecho y la sanción correspondiente, recaerá en el encargado de la cátedra y los demás integrantes de la mesa examinadora. Cuando el profesor considere que el caso de un estudiante amerita un tratamiento especial, éste debe ser acordado con anticipación a la entrega de la planilla que contiene la calificación de las evaluaciones parciales y el porcentaje de asistencia requerido para tener derecho a la evaluación final.

7.9. La fecha y hora para las revisiones de exámenes deberán ser acordadas con el Departamento de Evaluación. Posterior a ello se informará al estudiante.

7.11. El profesor deberá contar con un legajo que contenga el original de las pruebas parciales y finales (con sello de la Evaluación Académica), correspondientes a cada oportunidad, si fuesen pruebas orales o prácticas, los indicadores utilizados. Dicho legajo será un documento personal del docente, a disposición de la Dirección Académica cuando fuese necesario.

8. COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

8.1. Las comunicaciones entre el profesorado, la Facultad y el estudiantado deberán ser canalizadas a través de los funcionarios o canales institucionales correspondientes. Las comunicaciones concernientes a aspectos académicos que se efectúen a través de estudiantes o personas ajenas al Departamento Académico (excepto el Decano) **no serán consideradas como válidas.**

8.2. Cada docente deberá habilitar una dirección de correo electrónico a través de la cual podrá comunicarse con la Facultad.

8.3. El Departamento Académico cuenta con una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación. **d.academicahuma@uni.edu.py**

8.4. Cada docente deberá registrar en Secretaría Académica un número de línea baja y un número de celular.

9. REGISTRO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL LIBRO DE CÁTEDRAS.

9.1. El profesor deberá completar el libro de cátedras, en el día, registrando el contenido desarrollado y firmado en la casilla correspondiente a cada hora en que el docente estuvo presente. Las casillas en blanco serán consideradas como ausencia del docente.

9.2. En las horas asignadas al desarrollo de las clases, el contenido o tema desarrollado deberá ser especificado en la casilla correspondiente en el libro de cátedras. Deberán evitarse anotaciones tales como “Bolilla...”, “Presentación de trabajos”, “Trabajo grupal”.

9.3. En el caso de ausencia total de estudiantes, registrar en el libro de cátedras el no desarrollo de la clase y comunicarlo en Secretaría Académica.

9.4. El docente deberá registrar en el libro de cátedras, su asistencia a las mesas examinadoras correspondientes a las evaluaciones finales.

9.5. Se deberá evitar las enmiendas en el libro de cátedras. En caso de error o necesidad de observaciones, éstas serán realizadas por el profesional del Departamento Académico.

9.6. El resumen del libro de cátedras será remitido a las autoridades de la Facultad para la toma de decisiones académicas y administrativas al término de cada mes. El informe estará a disposición de los docentes en caso de solicitarlo por escrito al Decano.

9.7. Registrar por cada clase la cantidad de estudiantes que presentes y ausentes.



10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

10.1. En el transcurso de cada semestre y año lectivo se aplicará la evaluación de desempeño docente. La información que proporciona la evaluación es utilizada para contribuir a mantener e incrementar la calidad de los docentes de la facultad.

10.2. Para la evaluación se tendrá en cuenta la aplicación de los instrumentos pertinentes para la misma y serán administrados por la Comisión de Evaluación y completados por los miembros de la comunidad educativa.

“¡ÉXITOS Y BENDICIONES EN SU LABOR DOCENTE!



DIRECCIÓN ACADÉMICA

FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE MATERIAS

Carrera/s: _____ Sede: _____

Curso / Semestre	Asignaturas	Docentes	Acciones realizadas

Fecha de presentación a la Evaluadora Académica: ____/____/____

Firma de docentes



DIRECCIÓN ACADÉMICA

INFORME DE DESARROLLO PROGRAMÁTICO – AÑO _____

Sede: _____ Carrera: _____

Curso: _____ Semestre: _____

Docente/s: _____

Asignatura: _____

Horas de: Teoría _____ Práctica _____ Total _____ Mensual _____ Semestral/Anual _____

Clase desarrollada: % teoría _____ % práctica _____ % total _____

Fortalezas:

Debilidades:

Observaciones: _____

Fecha de presentación a la Evaluadora Académica: ____/____/____

Firma del/a docente

Recibido por

Sello institucional