UNIVERSIDAD CATÓLICA "NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
CAMPUS UNIVERSITARIO ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRATIVAS
Y ECONÓMICAS
Tte. Cantaluppi y Guillermo Molinas
Teléfs.: (595 21) 310 958 – 318 4000
Email: ucfcca@uc.edu.py
Asunción –Paraguay

MANUAL DEL DOCENTE

PAUTAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE USO FRECUENTE PARA EL PERIODO LECTIVO

PRIMER SEMESTRE 2025

A ser tratado en sesión del consejo de facultad del mes de febrero del año 2025

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PUBLICADO EN EL CLASSROOM DE PROFESORES DE LA FCCAE Y ENVIADO POR LOS CANALES INSTITUCIONALES (DIRECCIONES Y SECRETARIAS DE CARRERAS).

ES RESPONSABILIDAD DE CADA DOCENTE CONOCER Y ACATAR EL CONTENIDO DEL MISMO

I- HORARIO DE CLASES

1- Las clases correspondientes al Primer Semestre Académico del año lectivo/2025 se inician, para todos los cursos, es el **martes 4 de marzo** y finalizarán el **sábado 21 de junio de 2025.**

Los Horarios de Clases de los diferentes cursos y turnos son los siguientes.

PRIMER CURSO Y CARRERA DE ECONOMÍA

CIENCIAS CONTABLES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMÍA	
Hora	**Turno Noche**
1ra.	18:30 a 19:10
2da.	19:10 a 19:50
3ra.	19:50 a 20:30
4ta.	20:30 a 21:10
5ta.	21:10 a 21:50
6ta.	21:50 a 22:30

SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO CURSOS

T u r n o N o c h e		
Hora	**Ciencias Administrativas y Ciencias Contables**	**Secciones Especiales**
1ra.	19:00 a 19:40	18:30 a 19:10
2da.	19:40 a 20:20	19:10 a 19:50
3ra.	20:30 a 21:10	19:50 a 20:30
4ta.	21:10 a 21:50	20:30 a 21:10
5ta.	21:50 a 22:30	21:10 a 21:50
6ta.	----------	21:50 a 22:30

HORARIO DE CLASES DE LOS SÁBADOS

HORA	SÁBADO TURNO MAÑANA	SÁBADO TURNO TARDE
1ra.	09:00 a 09:45	14:00 a 14:45
2da.	09:45 a 10:30	14:45 a 15:30
3ra.	10:30 a 11:15	15:30 a 16:15
4ta.	11:15 a 12:00	16:15 a 17:00
5ta.	----------	----------
6ta.	----------	----------

2- **No se permiten las suspensiones de clases que no estén previstas en nuestro Calendario Orientador de Actividades Académicas y Administrativas**, salvo disposición del Decanato o de las instancias superiores.
Se tenderá al aprovechamiento del 100% de las horas de clases, por lo que se pone énfasis en el cumplimiento de los horarios de inicio y finalización de las mismas.

II- PROCEDIMIENTO ENTREGA DE: PLAN DE CLASE Y REGISTRO ACADÉMICO (desarrollo del contenido programático)

1- La presentación del Plan de Clase es actividad obligatoria de todos los Docentes de la Facultad **y con el objetivo de unificar un formato de presentación, desde la Dirección Académica se ha generado un modelo de planificación macro, que los Profesores deberán presentar por cada materia y sección a su cargo y remitir por correo a la Dirección de Carrera o Jefatura de Área con copia a la Secretaría de Carrera según corresponda.**

Para el primer semestre del 2025, se establece como fecha tope para esta presentación el lunes 31 de marzo.

También es obligatorio completar el Informe Semanal del Docente, en el cual, el profesor debe registrar la clase desarrollada en cada jornada (desarrollo del contenido programático). Los informes deben ser realizados siguiendo los campos del formulario diseñado para este caso, y durante las semanas de clases establecidas.

La presentación de este documento es fundamental para la liquidación de salario mensual de cada docente y como antecedentes para las propuestas de nominación de profesores del siguiente semestre.

2- Se solicita a los docentes que, durante las dos primeras semanas del semestre lectivo, fijen, en conjunto con los alumnos, las fechas de los exámenes parciales ordinarios, exámenes de regularización y de entrega de trabajos prácticos, cuidando de no recargar o superponer durante las dos últimas semanas de clases los exámenes parciales con las entregas de eventuales trabajos prácticos. ***Los exámenes parciales deben estar alineados a los programas de estudios vigentes de cada materia, haciendo estricta observancia a lo establecido en el programa de estudios, es decir, no deberá ser diferente sobre todo en la ponderación del proceso evaluativo establecido.*** La modificación posterior de dichas fechas así establecidas, origina inconvenientes a los alumnos y colegas docentes de las otras materias de la misma Sección. El **Delegado/a** de Curso es la persona indicada como coordinador entre cada docente y el alumnado, en caso de dificultades en la coordinación, puede solicitar el apoyo del Secretario/a de Carreras o al Director de Carrera respectivo.

Dado que las clases del semestre culminarán el sábado 21 de junio de 2025, ***queda fijada el martes 17 de ese mes, como fecha tope para la carga de los Puntajes Acumulados de los alumnos, así como también la Asistencia de acuerdo al horario establecido en el Sistema Sapientia Profesores***.

Para los casos en que se precisen modificar las asistencias y/o puntajes acumulados de los alumnos se ha previsto la utilización del **"Formulario de Solicitud para el Docente de Modificación de Asistencia y/o Puntajes Acumulados".**

El link del **"<u>Formulario de Solicitud para el Docente de Modificación de Asistencia y/o Puntajes Acumulados</u>"** será remitido por la Dirección Académica y el mismo será habilitado en la última semana del mes y la primera del siguiente mes, hasta la finalización de las clases del presente semestre, el mismo constituye el único medio por el cual se recibirán las modificaciones solicitadas tanto de puntajes acumulados como de asistencias de los alumnos.

Consideramos oportuno aclarar que, el hecho de haber desarrollado anticipadamente la totalidad del Programa de Estudios de una Cátedra no implica la culminación de las clases, por lo que el docente deberá seguir impartiéndolas en su horario normal hasta la fecha de finalización de las mismas a efectos de dar repasos, ejercicios y evacuar consultas de los alumnos sobre algún punto del programa, y retroalimentación de los exámenes parciales si los hubiere. La falta de comunicación de las clases en el informe semanal del docente, se computará como ausencias del profesor.

Las Direcciones de Carreras y/o Equipos Pedagógicos, harán un seguimiento y acompañamiento, en caso de necesidad a las actividades planificadas en el aula y/o laboratorios de la FCCAE, ingresando en las aulas designadas por la Secretaría General, utilizando para este efecto, el protocolo denominado "matriz de coherencia entre el plan de clases entregado por el docente, el informe semanal enviado por el docente y las dinámicas del proceso de enseñanza- aprendizaje evidenciado en el aula".

*Recordamos que las clases son **"100% presenciales"** con asistencia del campus virtual (Moodle, en paralelo Classroom) con correo institucional habilitado para el efecto.*

Cabe señalar que desde el inicio de las clases del primer semestre 2025 será de uso obligatorio el Campus Virtual, MOODLE, y los exámenes desde el primer parcial o cualquier trabajo que tenga ponderación para la promoción de los estudiantes se deberán administrar mediante el Campus Virtual, ya no por Classroom.

Se debe mantener en paralelo un aula en Google Classroom, a efectos de salvaguardar cualquier evento que dañe archivos o cualquier información que sea de interés del docente y de los alumnos, hasta estabilizar el uso de la sala virtual

Esta disposición responde al fuerte compromiso que tenemos como Facultad de acompañar el gran esfuerzo realizado por las Altas Autoridades de nuestra Universidad para efectuar este paso importante, que acompaña los trabajos que se realizan en pos de la acreditación de nuestras carreras e institución, haciendo uso de los recursos que pone a disposición el Rectorado".

3- La retroalimentación a los alumnos de los resultados de sus evaluacioneses considerada una experiencia de aprendizaje, por lo tanto, es obligacióndel docente fijar en el cronograma de desarrollo de clases las fechas de dicha actividad y cumplirlas. Esta actividad es clave para el seguimiento y ajuste de ser necesario, de las metodologías del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Dirección Académica enviará para cada semestre, **el formulario de Análisis de Rendimiento de Exámenes parciales, que deberá ser completado posterior a cada examen parcial para la revisión por los Directores de Carreras, de las desviaciones y/o rendimiento critico detectados para acompañamiento con las acciones de mejora necesarias.**

III- SOLICITUD DE CÁTEDRA COMPARTIDA, INSTRUCTORES DE CÁTEDRA Y AUXILIARES DE CÁTEDRA

1. Las solicitudes de **Cátedra Compartida, Instructores y Auxiliares de Cátedra** deberán ser realizadas por formulario digital al Decanato, una solicitud por cada asignatura, curso y sección, anexando en cada caso el Currículum del Profesor, Instructor o Auxiliar propuesto que debe incluir: **foto carné, fotocopias del título y certificado de estudios universitarios de carrera completa**, salvo que esta documentación ya obre en los archivos de la Coordinación Académica. **El formulario deberá ser solicitado a la secretaría de carrera correspondiente.**

   Así también, se debe tener en cuenta el Art. 38º de la Ley Nº 4995/2013 "De Educación Superior", que indica: "Para ejercer la docencia y la investigación en la educación superioruniversitaria, se deberá contar con: a) Título de grado académico registrado en el Ministerio de Educación y Cultura; b) Capacitación pedagógica en educación superior; c) Notoria capacidad científica, técnica o intelectual; d) los demás requisitos establecidos en los estatutos de la Universidad". Se considerará cumplido el requisito indicado en el inciso b) del Artículo 38º de la Ley Nº 4995/2013 "De Educación Superior", en aquellos docentes o investigadores que cuenten con título de posgrado en el área de las Ciencias de la Educación o título de Doctor o Magister en su área de especialidad.

   La remuneración de los Auxiliares de Cátedra propuestos correrá por cuenta del Profesor responsable de la Cátedra. El trabajo del Auxiliar consistirá en complementar las tareas de apoyo en trabajos prácticos, la elaboración de materiales audiovisuales o materiales de prácticas profesionales, etc., y **muy excepcionalmente** suplir casos urgentes de faltas (ausencias) del Profesor responsable de la Cátedra.

   Los Auxiliares de Cátedra NO están autorizados a elaborar instrumentos de evaluación, administrarlos, evaluar los resultados y/o asignar calificaciones, estando estas funciones exclusivamente a cargo del encargado de la Cátedra.

   No se permite en ningún caso que personas no autorizadas previamente accedan a las salas de cursos, menos a impartir clases.

2. ***La nominación de Cátedra Compartida:***

REGLAMENTO DE CÁTEDRA COMPARTIDA
(Aprobado por Consejo de Facultad según Acta Nº 08/17 de fecha 29/09/17)

I. CÁTEDRA COMPARTIDA

Es la cátedra desarrollada por dos profesores quienes imparten clases en la materia porque tienen los conocimientos, experiencias y capacidad pedagógica similares para desarrollar el programa de la asignatura con el mismo nivel de calidad.

II. FUNCIONES DE LA CÁTEDRA COMPARTIDA

1. Sustituir al Profesor en los casos de imposibilidad de desarrollar las clases o en la delegación de aspectos puntuales del programa.
2. Integrar a profesionales de reconocida capacidad y experiencias suficientes al plantel docente de la Universidad.

III. MODALIDADES DE LA CÁTEDRA COMPARTIDA

1. **Sustituyendo al Profesor de una materia determinada, las condiciones son:**
   •El Profesor propuesto para la Cátedra Compartida debe ser Profesor Encargado de Cátedra o Profesor de Categoría Inicial con capacidad y experiencia suficiente, debidamente comprobado.
   •En esta situación cualquiera de los dos profesores deberá desarrollar como mínimo el 30% de las cátedras.
2. **Integrando a profesionales externos a la docencia**
   •Se puede nombrar a un profesional de reconocida capacidad académica y deseo de integrarse a la docencia previa verificación de sus antecedentes.
   •En esta situación el Profesor propuesto puede desarrollar entre el 30% y el 50% del programa.
   •Se debe realizar una evaluación independiente al del Profesor proponente.
   •La evaluación de su desempeño permitirá o no su posterior nombramiento.

IV. **PROFESORES SOLICITANTES**

Podrán solicitar Cátedra Compartida:

- Directivos
- Profesores Asistentes
- Encargados de Cátedra
- Profesor de Categoría Inicial.

1. El concurso del Instructor sólo podrán solicitarlo aquellos docentes de asignaturas de Trabajo Final de Grado, habida cuenta del acompañamiento y seguimiento continuo incluso dos meses posteriores al cierre del semestre, conforme a las escalas establecidas que determinen la cantidad de Instructores y también al número de alumnos inscriptos académica y administrativamente.

2. En ningún caso el Instructor podrá: a) Reemplazar al Profesor a cargo encaso de ausencia y b) Elaborar instrumentos de evaluación, administrarlos, evaluar los resultados y/o asignar calificaciones, estando estas funciones exclusivamente a cargo del titular de la Cátedra. La Dirección Académica establecerá para cada Semestre las materias susceptibles del concurso del Instructor

3. Los Instructores están obligados a asistir y acompañar el desarrollo de todas las clases a cargo del Docente a cargo de la Cátedra, durante todo el periodo lectivo.

V – AUSENCIAS DE PROFESORES

1. Cuando al Profesor le resulte imposible desarrollar sus clases por motivos justificables, deberá avisar a la Dirección de Carrera o Jefatura de Departamento correspondiente con suficiente antelación, para que se tomen las medidas necesarias a fin de cumplir debidamente con los alumnos. En caso de ausencias imprevistas, el Profesor deberá dirigirse telefónicamente o vía correo electrónico a la Secretaría General y a la Dirección de Carrera correspondiente para comunicar su inasistencia o retraso en las horas establecidas para el inicio de clases.

2. Se debe tener en cuenta que los trabajos y procesos de la aplicación e implementación de las herramientas de enseñanza-aprendizaje pormedio del **campus virtual (Moodle, en paralelo classroom), seguirá siendo utilizada en la presencialidad, y será parte del portafolio de evidencias para el procesamiento de las horas cátedras impartidas por el docente.** El avance alcanzado con las TIC's (Tecnología de la información y la comunicación**), las plataformas de AI (Inteligencia Artificial) debe ser un nuevo aliado tanto para profesores como alumnos, ya que colabora a seguir avanzando en el Plan de Mejoras de las distintas Carreras y áreas del conocimiento. Se debe tener en cuenta, el Curriculum con énfasis en las "Competencias" que debemos desarrollar en aula "Saber hacer**" del alumno, además del "**Saber**" y el "**Ser**". El modelo académico adoptado por la Universidad Católica es de seguir **"el proceso**" durante el semestre y una presencialidad mínima del 75%

3. Cada Docente deberá remitir - a más tardar el viernes de cada semana al docente de tiempo completo asignado o, a la Dirección Académica, o a la Dirección de Carrera las evidencias y el registro de las clases desarrolladas, que a su vez, será verificado por la Dirección Administrativa quien tendrá a su cargo, el procesamiento de las horas cátedras impartidas; para tal efecto está disponible ***"El Informe Semanal de los Docentes"***, el link será remitido por la Dirección Académica; dicho informe será el equivalente para el cálculo del pago normal de salarios. No estará habilitada la Planilla deFirma de Asistencia a clases.

VI– CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A CLASES

1. El control de asistencia del alumno comienza a partir del **primer día de clases**. Se exige a los alumnos 75% de escolaridad para la inscripción a cualquiera de las oportunidades de exámenes finales establecidas.

2. Si el alumno no figura en la planilla de Asistencia en el Sistema Sapientia Profesores en el primer mes de clase, el profesor lo agregará en una planilla auxiliar, donde debe constar los siguientes datos:

   Matrícula, Nombres y Apellidos completos, fecha (por día) y cantidad de horas que el alumno haya asistido, siempre de acuerdo al horario declases correspondiente al mes.

3. **A partir del segundo mes, sí los alumnos no figuran en el listado de Sapientia Profesores,** se recomienda solicitar a los alumnos la verificación de su situación en la secretaría de la Facultad, y **ÚNICAMENTE podrán ser agregados a la planilla auxiliar que se encuentra en el Classroom de Profesores, con una notificación de la Secretaría**; se recuerda que dicha planilla deberá ser remitida a fin de mes a través del **"Formulario de Solicitud para el Docente de Modificación de Asistencia y/o Puntajes Acumulados"**, el link será remitido por la Dirección Académica.

4. El Sistema de Control de Asistencia de alumnos a clases se efectuará conforme a las siguientes instrucciones:

   El Profesor deberá tomar lista en cada clase completando la planilla de asistencia del Sistema Sapientia Profesores, indicando claramente las horas desarrolladas (ejemplo 1, 2, 3, o más horas), utilizando el casillero correspondiente a cada alumno.

Deben tener en cuenta que el módulo de asistencia en Sapientia**, es habilitado únicamente en el día correspondiente a cada clase y queda bloqueado a partir de las 00:00 del día siguiente.**

Completará cada casillero de la planilla de asistencia con la siguiente simbología:

Para las **PRESENCIAS: cantidad de horas de clase (ejemplo 3 hs)**
Para las **AUSENCIAS: 0**

NO SE DEBERÁ DEJAR CASILLAS EN BLANCO

5. El alumno podrá inscribirse con superposición horaria de clases, siempre y cuando cumpla con el 75% de asistencia, razón por la cual no se le puede negar al mismo el acceso o salida del aula una vez iniciada o finalizada cada hora de clase, **pero con la condición que lo haga cumpliendo enteramente la hora cátedra**. Desde la Secretaría de la Facultad se remitirá al Docente, por correo electrónico, la certificación de la superposición horaria solicitada por el alumno que se encuentre enesta situación, no autorizando al alumno a bajar el mínimo establecido del 75%.
El Profesor deberá otorgar la Presencia al alumno, en aquellas horas a las que haya asistido.

6. Conforme a disposiciones emanadas del Rectorado – según ResoluciónNº 71mg/2009 del 10/09/09 – a aquellos alumnos que cumplen con las condiciones establecidas se les podrá reconocer la escolaridad cumplida. No obstante, dichos alumnos deben cumplir con los exámenes parciales,trabajos prácticos y/o exigencias requeridas para los demás alumnos en la cátedra respectiva; en ningún caso a estos alumnos se le reconocerá el puntaje acumulado en el ciclo lectivo anteriormente cursado. A efectos administrativos, la habilitación a examen final, en lo que a escolaridad se refiere, será procesada desde el Centro de Cómputos, dependiente de la Secretaría General de la Facultad.

7. ***Conforme a normas reglamentarias generales el alumno debe reunir el 75 % de asistencia a clases para tener derecho a los exámenes finales.***

En el sistema Sapientia Profesores se encuentra el listado de alumnos actualizado de forma online, es decir, el alumno que ha confirmado su inscripción aparecerá automáticamente en dicho listado.

La planilla de asistencia puede ser facilitada en cualquier momento cuando por algún motivo se requiera solicitando a través de las **Direcciones de Carrera**. Cabe señalar que la misma será remitida al correo institucional del docente solicitante (no serán impresas por la Secretaría de la Facultad).

La carga de la asistencia se realiza en el Sistema Sapientia Profesores de acuerdo al horario establecido para las asignaturas.

Se requiere de la colaboración de todos los profesores a fin de mejorar el desempeño de la Facultad tanto en cuestiones Administrativas como en las Académicas, mediante la comunicación de informaciones, inquietudes o sugerencias, que puedan realizarse en forma directa, verbal o escrita al Decanato y a la Dirección Académica o por intermedio de las distintas Direcciones o Jefaturas, que siempre estarán disponibles para atenderlos.

Observación:

Se recuerda a los Docentes que deberán estar al día en el cumplimiento de la entrega de los documentos como son: el Plan de Clases, Acta de Calificaciones, Informe semanal, entre otros. Debe mantener al día el portafolio de evidencias de las clases como trabajos, dinámicas del proceso de enseñanza-aprendizaje, exámenes parciales ordinarios 1er. Parcial y 2do, Parcial además de EPR (Parcial de Regularización), todas en el campus virtual Moodle, en paralelo Classroom.

"Todos los materiales utilizados por la cátedra en aula, ya sean Power Point, Planilla Electrónica, y/u otros, deberán ser entregados a los alumnos como material de apoyo. Los contenidos académicos generados en aula por los docentes y estudiantes, deben quedar de evidencias en el campus virtual proporcionado por la Universidad Católica. En caso que el docente no quiera entregarlos, los mismos no podrán ser utilizados en clase". *Según Resolución D: Nº 73/2024 de fecha 31 de octubre de 2024*

REGLAMENTO PARA TRATAMIENTO DE AUSENCIAS DEALUMNOS EN EXÁMENES PARCIALES ORDINARIOS

1. Al inicio de cada periodo lectivo semestral, en las primeras clases, el Profesor de la Cátedra presentará a los alumnos el Programa de Estudios de su asignatura, en el que constan las Pautas de Evaluación.

2. Dentro de las dos primeras semanas de clases, en coordinación con el(la) Delegado(a) de curso, se fijarán las fechas de los exámenes parciales ordinarios y de regularización, las que una vez establecidas e informadas al curso en general, ya no podrán ser modificadas, salvo situaciones especiales que serán consideradas y dispuestas en cada caso.

3. Se entiende por Examen Parcial de Regularización (EPR) aquel que fijará la Cátedra para los alumnos ausentes en uno o en ambos exámenes parciales ordinarios. El EPR será administrado en una fecha posterior a la del segundo examen parcial ordinario y versará sobre todo el contenido del Programa de Estudios de la asignatura.

4. El alumno que no se presente en alguna de las fechas establecidaspara los referidos exámenes parciales en cualquiera de sus formas, seráconsiderado ausente al mismo y se asentará en el Sistema Sapientia Profesores, por tanto, perderá automáticamente el puntaje asignado a ese parcial.

5. El alumno que haya estado ausente en uno o ambos exámenes parcialesordinarios, tendrá derecho a rendir el EPR en las condiciones estipuladas en el numeral 3 del presente reglamento, pudiendo obtener el siguiente puntaje:

   - En caso de ausencia a un examen parcial ordinario, hasta el total de puntos asignados a dicho examen parcial.

   - En caso de ausencia a los dos exámenes parciales ordinarios, solamentehasta el total de puntos de un examen parcial. Cuando los exámenes parciales tengan asignados diferentes puntajes, el alumno tendrá derecho a obtener hasta el total de puntos del examen parcial al que se le haya asignado mayor puntaje.

6. No regirá el EPR para el caso de aquellas asignaturas cuyas pautas de evaluación contemplan la alternativa de tres exámenes parciales, dondeel alumno tiene la posibilidad de acceder a los dos mejores puntajes logrados.

CARGA DE PUNTAJES ACUMULADOS EN EL SISTEMA SAPIENTIA PROFESORES

Para la carga de los puntajes acumulados se debe tener en cuenta:

1. En los Programas de Estudios de las asignaturas a cargo de los docentesse encuentran asignados los puntajes que se deben dar a las actividades,**el sistema ya tiene asignado de forma predeterminada 50 puntos deacumulado y 50 puntos de examen final**, **en el mismo es posible quelos docentes modifiquen dichos puntajes para las asignaturas que contemplan en el programa de estudios 60 puntos de acumulado y 40 puntos de final o viceversa**, **esta opción está habilitada hasta antes de que se tengan establecidas las fechas de los exámenes finales**, **SE RECUERDA QUE**: los puntajes totales no deben exceder los 100 puntos posibles (si intentan generar actividades de más de 100 puntos aparecerá un mensaje de error).

2. Al momento de generar las actividades le permitirá crear Examen Parcial 1 y Examen Parcial 2, más los trabajos prácticos, a estas actividades le deben asignar los puntos correspondientes. Por ejemplo:Ex. 1 puntaje 20; Ex. 2 puntaje 20.

3. **El Examen de Regularización está dirigido a los alumnos que no rindieron alguno de los 2 parciales o ambos, por lo que no es una actividad que afecte a todos los alumnos del curso, la nota correspondiente al examen de regularización, se carga en el examen parcial que el alumno no rindió, y en el caso de que el alumno esté ausente en ambos parciales se carga en uno de los 2 exámenes parciales(Examen parcial 1 o Examen parcial 2).**

4. Es importante recalcar que el sistema le permite al docente poner una observación indicando que el alumno rindió el examen de regularización, incluso puede agregar la fecha del examen de regularización administrado, esto con el fin de asentar la evidencia del proceso realizado.

5. Una vez realizada la carga de los puntajes acumulados el sistema genera el documento de respaldo en formato PDF para archivo personaldel docente (en la pestaña ver puntajes).

6. El sistema les permitirá modificar las actividades generadas y los puntajes totales, hasta antes de que sean publicados los horarios de exámenes finales de primera oportunidad (Los horarios de exámenes finales se pueden visualizar en la pestaña de agenda del sistema).

7. **El docente cuenta con 72 horas antes de la fecha fijada del examenfinal ordinario de primera oportunidad, para modificar los puntajes acumulados de cada alumno directamente en el sistema sapientia profesores, si así lo requiere.**

8. Los Puntajes acumulados son administrados por el docente por lo que se solicita facilitar a **los alumnos, publicándolos en el campus virtual (Moodle, en paralelo Classroom), así como el módulo de Puntajes en Sapientia Profesores que son publicados a su vez, en Sapientia Alumnos**. ***No es necesario el envío al centro de cómputos***.

Les recordamos que las Direcciones de Carrera y los Equipos Pedagógicos se encuentran a disposición para dar el acompañamiento necesario en este proceso quienes, a su vez, estarán ingresando aleatoriamente a revisar las plataformas de los docentes para el seguimiento y accionar planes de mejoras de ser necesario.

"ORIENTACIONES PARA EL DOCENTE, SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE PLAN SEMESTRAL DE CLASE Y REGISTRO ACADÉMICO DE LAS CLASES DESARROLLADAS"

Art. 1- **PLAN SEMESTRAL DE CLASE:** cada docente deberá elaborar el Plan Semestral correspondiente a la asignatura propia de su responsabilidad en el formato (formulario digital) presentado por la Facultad y entregarlo en tiempo y forma establecido al órgano competente de la Facultad, para dicha elaboración deberá considerar como insumo básico de consulta el Programa de Estudios de la Asignatura en correspondencia al Proyecto Educativo vigente, y en cumplimiento de las disposiciones vigentes para el efecto. Estatuto de la UC. Art. 55: Obligaciones de los Docentes.

Art. **2- REGISTRO ACADÉMICO:** el docente, para cada desarrollo de sus clases deberá completar el "REGISTRO ACADÉMICO" establecido por la Facultad, en donde tendrá que consignar el/los tema/s o competencia/sdesarrollados en clase en formato digital. Se aclara que el "REGISTRO ACADÉMICO" es uno de los instrumentos de verificación y control del desarrollo de los contenidos establecidos en el Programa de Estudios asociados al Proyecto Educativo, vigentes. El mismo forma parte del informe semanal docente que debe ser realizado siguiendo los campos del formulario digital diseñado para el efecto, y debe ser completado durante las17 semanas de clases establecidos que fue explicado en el capítulo anterior(ya no se tendrán registros manuales realizadas en formato papel en la salade profesores).

Art. **3- DEFINICIONES BÁSICAS**: pretende clarificar lo referente a:

- ***Plan Semestral de Clase:*** acción del docente centrado en la elaboración y producción de mecanismo de organización de los contenidos(conceptual, procedimental y actitudinal) establecidos en los Programas de Estudios de las Asignaturas y en consonancia con el Proyecto Educativo vigente en la Facultad, y acorde al formato (formulario digital) establecido,deberá ser entregado por cada docente en tiempo y forma (digital) a los órganos responsables (Dirección de Carrera). Su finalidad es lograr optimizar la organización de los aprendizajes del Estudiante.

- ***Registro Académico****:* procedimiento que debe asumir el docente registrando el contenido Programático desarrollado en clase respetando el Formato (formulario digital) proporcionado por la facultad, el mismo es uninstrumento de verificación y comprobación de lo desarrollado por cada docente que es uno de sus respaldos documentales de vital importancia parael seguimiento y las evaluaciones de todo el proceso E-A (enseñanza- aprendizaje) y está relacionado a las horas cátedras para el pago de la remuneración correspondiente.

Art. **4- ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Afecta a todos los órganos o cargosdesignados por la Facultad para la elaboración del Plan de Clase.

Art. 5- FORMATO O (FORMULARIO) A UTILIZAR:

- Plan de Clase (PDC) en formato digital.

- Registro Académico (Desarrollo del contenido programático) en formato digital (Informe semanal docente).

Art. 6- <u>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</u>:

a. La Dirección Académica fija las fechas topes por semestre de referencia de la presentación del Plan de Clase (PDC) por parte del docente.

b. La Dirección de Carrera es la responsable de recibir el PDC en forma digital enviado por el docente.

c. El/la Asistente de la Dirección de Carrera, procede a dar acuse de lo recibido en formato digital a través del correo y el PDC será verificadopor la Dirección de Carrera. El Docente debe remitir en formato digitalal correo institucional del Director de Carrera con copia al Asistente decarrera para dar acuse de recibido por correo.

d. Si a la fecha fijada el docente no cumple con la entrega del PDC, la Dirección de Carrera realizará un reclamo por los medios disponibles de contacto con el docente, y con una nota (por correo) para el cumplimiento, quedando en una carpeta digital el correo enviado, fijándose el plazo de una semana a partir de la fecha de dicha comunicación.

e. Si el docente, vuelve a incumplir, se conversará con el mismo para encontrar juntos mecanismos que tiendan al logro del objetivo buscado,contar con el documento digital del PDC. Habiendo concluido el procedimiento descrito, y no cumplido por parte del docente dicha entrega, entonces, el Director/a de Carrera informará a la Dirección Académica, y pasará a formar parte del legajo del docente y a su archivo por parte de la Dirección Académica, con la debida notificación al afectado. Dicho informe será considerado por el Decano y la Dirección Académica para las siguientes propuestas de nominación.

Art. 7- <u>INSTANCIAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO</u>

a. El Director/a de Carrera procede a la verificación del Plan de Clase(PDC) con el Programa de Estudio.

b. Si el PDC es incompatible con el Programa de Estudio de la asignatura, en algún indicador del contenido:

b.1. Se remite al docente para su corrección;

b.2. Se realiza un seguimiento procediendo al cotejo con el Registro Académico (Desarrollo del contenido programático);

b.3. Se solicita al docente el temario de examen (escrito) o acceso al examen administrado vía plataforma digital (classroom o Moodle) para su posterior verificación; y

b.4. Se realiza una reunión con la delegada/o y se verifica lo desarrollado con apuntes de clase de los alumnos o con las herramientas de las plataformas digitales.

c. El Director/a de Carrera procede a la verificación del Registro Académico (Desarrollo del contenido programático) con el Plan de Clase presentado a la Dirección de Carrera.

d. El Director/a de Carrera procede a la elaboración de su informe finaly remisión a la Dirección Académica; y pasa a formar parte del legajodel docente en el archivo correspondiente de dicha Dirección.

PAUTAS EN EL PERIODO DE EXÁMENES FINALES ORDINARIOS, APLICABLES A EVALUACIONESSUPLETORIAS Y MESAS EXAMINADORAS ESPECIALES

I- EVALUACIONES ACADÉMICAS

1- Mediante la evaluación académica se valora y estimula el proceso de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de una asignatura del plan de estudios, y se miden los resultados obtenidos en ella por el estudiante,durante el período académico. El resultado de la evaluación académicase expresará una calificación numérica. **Todas las evaluaciones deben ser realizadas en el campus virtual de la Universidad Católica, alineado en la profunda transformación digital que se viene implementando desde Marzo del 2020.**

2- **De Ordinario:** la evaluación académica se realizará mediante varias evaluaciones parciales y una evaluación final. Esta última se realizará en tres oportunidades fijados por el Consejo de Facultad **Reglamento de Estudiantes Capítulo IV. Arts. 23 y 24.**

3- **Evaluación Supletoria:** es aquella que reemplaza otra evaluación académica que el estudiante no pudo presentar oportunamente, por razones debidamente justificadas por escrito ante el Director Académico. Dicha justificación deberá presentarse en un plazo no superior a los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la evaluación no presentada.

Corresponde al Director Académico autorizar la presentación de evaluaciones supletorias. Las fechas de las evaluaciones supletorias serán programadas, dentro del periodo académico, por el Director Académico. **Reglamento de Estudiantes Capítulo IV. Arts. 30 y 31.**

4- En vista que las tres oportunidades de exámenes ordinarios se calendarizan en forma consecutiva, y en el ánimo de beneficiar al estudiante para tener derecho a evaluación supletoria, se ha optado por considerar la tercera oportunidad de examen ordinario, ya que esta sería la última oportunidad ordinaria que tiene para rendir y figurar ausente (Autorizado por la Vicerrectoría Académica en fecha 13/08/2014).

5- **Mesa Examinadora Especial (Resolución Nº 88nv/2015):** es aquella que se le concede al estudiante que no pudo ser evaluado en las instancias ordinarias previstas en el Art. 24 Capítulo IV del Reglamentode Estudiantes y de Examen Supletorio.

Art. 30 Capítulo IV del mismoReglamento, ***siguiendo los Criterios que a continuación se mencionan***:

El estudiante deberá:

1) dar fiel cumplimiento de las obligaciones académicas contempladas en el Reglamento de Estudiantes (Cap. III yIV).

2) Haber cumplido las obligaciones administrativas.

3) Tener pendiente una sola asignatura para culminar la Carrera de grado.

4) Presentar una justificación de **Causa Grave**, debidamente probada quele haya impedido hacer uso de las oportunidades ordinarias contempladas en el numeral 24 del Cap. IV y la Evaluación Supletoria fijada en el numeral 30 del mismo Capítulo del Reglamento de estudiantes.

Tendrán tiempo de presentar la solicitud a la Mesa Examinadora Especial hasta la fecha establecida en el Calendario de "Actividades Académicas y Administrativas".

El Consejo de Facultad deberá:
Analizar la pertinencia de la petición y autorizar o rechazar la concesión de la evaluación solicitada. De no cumplir lo establecido en el punto 3, se elevará a consideracióndel Vicerrectorado Académico y de Investigación para emitir dictamenvisto el parecer del Consejo de Facultad.

El Consejo de Facultad en sesión de fecha 15/10/2018, según Acta Nº08/18, definió como causa grave para la concesión de la Mesa Examinadora Especial los siguientes motivos

- Laboral/viajes
- Salud
- Estar cursando la asignatura solicitada en la modalidad de Tutorías, y que la misma esté afectada por lo referente a los prerrequisitos y correquisitos.

II. DE LA ASISTENCIA A EXÁMENES FINALES

1. Los profesores deberán asistir puntualmente a los exámenes a los cuales fueron asignados.

2. En caso que un profesor designado como Presidente de Mesa se encuentre imposibilitado de administrar el examen final (***por causas graves y excepcionales***), deberá justificar documentalmente ante el Decano, de ser posible, con una antelación no menor a **cinco (5) días**, preparando el temario del examen, en el campus virtual Moodle

La justificación del docente en caso de ausencia, podrá ser presentada en la Recepción del Decanato, o enviada a través del correo de la Dirección Académica direccionacademica.fccae@uc.edu.py

3. Cuando la ausencia del Presidente de Mesa se extienda más allá del plazo establecido para la entrega del Acta de Calificaciones Finales, se deberá adjuntar además la matriz de corrección. Con base a dicha matriz, los exámenes serán evaluados y calificados por la Dirección de Carrera o Jefatura de Área que corresponda. Los Directores de Carrera o Jefes de Área son los que firmarán y presentarán el Acta de Calificación Final a la secretaria de la Facultad. Esta disposición obedece a la necesidad de los estudiantes de conocer sus calificaciones con suficiente antelación a las fechas programadas de las siguientes oportunidades de exámenes finales.

III. DE LOS TEMARIOS DE LOS EXÁMENES FINALES

1. El temario de examen final a ser administrado por el profesor, debecontar con la siguiente información:

   a) Asignatura que se está evaluando.
   b) Número de oportunidad del examen final.
   c) Semestre al que corresponde la evaluación.
   d) Curso y sección.
   e) Total de puntos del examen.
   f) Duración máxima del examen.
   g) Fecha del examen.
   h) Campo para que el alumno registre su nombre y apellido, número de matrícula.
   i) Puntos correspondientes a cada tema y sub tema planteado.

ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO LA ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN EN EL CAMPUS VIRTUAL

IV- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Los exámenes parciales y finales, deberán ser administrados através del campus virtual.

El Formulario de Especificaciones de Evaluaciones Finales debe ser completado por cada docente, para cada una de las asignaturas a su cargo con un mínimo de ***48 horas*** *de anticipación, debiendo remitirse a la Dirección de Carrera correspondiente, a través del link habilitado para el efecto, la secretaría de carrera facilitará el mismo, así también el formulario de especificaciones se debe publicar para los alumnos en la plataforma utilizada.*

1. Para la realización de los exámenes finales orales de Trabajo Final de Grado (TFG), es imprescindible la presencia y permanencia durante el desarrollo de todo el examen del Testigo; caso contrario **EL EXAMEN NO PODRÁLLEVARSE A CABO**.

En caso de que el docente desee administrar un examen final en modalidadoral, no siendo la cátedra de Trabajo Final de Grado, deberá realizar la comunicación a la Dirección Académica, con suficiente antelación de forma a prever el testigo que lo acompañara, en caso de que no cuente con el mismo, **EL EXAMEN NO PODRÁ LLEVARSE A CABO EN DICHA MODALIDAD y se administrará de forma escrita.**

En caso que un alumno esté en desacuerdo con la calificación de una evaluación oral el docente deberá proceder conforme al Reglamento de Estudiantes, Capítulo IV Numeral 42.

Inscripción a Evaluaciones Finales

El/la alumno/a alumno/a estará autorizado/a a la inscripción simultánea a exámenes finales fijados para una misma fecha y hora, especialmente para la tercera oportunidad, dado que, de acuerdo a las Normas Relacionadas a la Evaluación Supletoria vigentes requiere cuanto sigue: "Haber figurado ausente en el Acta de Examen Final de la Tercera Oportunidad (Autorizado por la Vicerrectoría Académica en fecha 13/08/2014)" y para dar cumplimiento a ese requisito necesita estar previamente inscripto.

2. **El/la alumno/a alumno/a no podrá, rendir "en simultáneo" más de un examen en una misma fecha y hora**, ya que no está habilitada dicha opción para ninguna de las Evaluaciones (parciales y/o finales). Así también se aclara que en los Reglamentos de la Universidad no se contemplan adelantamientos de exámenes finales.

3. Se sugiere a los profesores recordar a los alumnos que: a) deben evitar la utilización de los relojes inteligentes y b) durante la administración de los exámenes mediante herramientas digitales, se considerará fraude la utilización de otras páginas web o plataformas no autorizadas por el docente.

Queda a criterio de los docentes disponer que los alumnos ubiquen sus efectos personales (cartucheras, mochilas, bolsos, carteras, etc.) al frente o atrás del aula donde se administre el examen.

4. Para los exámenes finales orales, el Presidente de la Mesa Examinadora y los Testigos deben suscribir ambos documentos (planilla de asistencia y actafinal de calificación).

5. En ambos casos- exámenes orales y escritos- los alumnos que asistan a la evaluación consignarán su firma- junto a su nombre, en la planilla de asistencia. Se les facilitará un formulario de registro donde se consigne la cantidad de alumnos ausentes y presentes, rubricados con la firma del docente y un alumno elegido.

6. Los nombres de los docentes, Presidente y Testigos (caso de exámenes orales), se deben imprimir en todas las hojas de las Planillas de Asistencia de Alumnos y Acta final de Calificaciones. Deberán ser suscriptas por quiencorresponda en todas las hojas respectivas. En todos los casos se deberá consignar la firma completa (no se aceptará media firma).

7. ***Para consultar la cantidad de alumnos inscriptos a los exámenes finales, es posible visualizar en el sistema profesores teniendo en cuenta los siguientes pasos:***
   - Ingresar al sistema, pestaña actuales.
   - Buscar la materia que se encuentra a su cargo en el presente semestre (fijarse que el periodo lectivo sea el correspondiente) y hacer click en la misma (materia).
   - Ir a la pestaña de cargar puntajes.
   - Buscar actividades finales (se encuentra al final de la pantalla visualizada).
   - Hacer click en la oportunidad del examen final que se desea. (Ej: examen final – primera oportunidad).
   - Se habilita la pestaña de visualizar puntajes, ahí se encuentran el listado de los alumnos inscriptos al examen.
   - ***Tener en cuenta que los alumnos pueden inscribirse al examen final hasta el mediodía de la fecha fijada.***

   En el caso de que el/la alumno/a se presenta a un examen y sale del mismo, no desarrollando el examen se considera APLAZADO, es decir, con calificación UNO, conforme al Dictamen emitido por la Asesoría Jurídica de la UC.

   Ante cualquier eventualidad (necesidad de ausentarse de la sala, fraude, etc.) se podrá recurrir al Director de la Carrera, Jefe de Área, Equipo Pedagógico o Directores Académicos, o inclusive al Decano o Vicedecano de la Facultad, y tener en cuenta lo establecidoen el Reglamento de la UC.

   Una vez iniciada la evaluación se solicita la colaboración de los profesores para mantener un ambiente de silencio en el aula *y verificar la entrega de exámenes en coherencia con el listado de alumnos presentes*

   Se solicita tener en cuenta la Resolución D: Nº 86/2024 de fecha 12 de diciembre de 2024, por la que se aprueban y ratifican algunas medidas Académicas para exámenes parciales y finales de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, *Campus Universitario Asunción, de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"*

   Art. 1º) *Aprobar que 15 (quince) minutos será el tiempo de tolerancia de llegada tardía de los alumnos a los exámenes finales de la facultad de ciencias contables, Administrativas y Económicas, Campus Universitario Asunción, de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción".*

Art. 2º) *Ratificar que en ningún caso el/la alumno/a podrá rendir más de un examen en una misma fecha, y cuyo inicio este fijado en una misma hora, ya que no está habilitada dicha opción para ninguna de las evaluaciones, parciales y/o finales. Así también, se aclara que en los Reglamentos de la Universidad Católica no se contemplan adelantamientos de exámenes finales, es decir, exámenes finales previa a la oportunidad fijada por la facultad y contemplada en el Calendario Orientador de Actividades Académicas y Administrativas aprobado por Consejo de Facultad.*

Art. 3º) *Ratificar que cuando un alumno sale de un examen en desarrollo, y otro llega tarde, ya no podrá ingresar.*

V- DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS VINCULADOS A LOS EXÁMENES FINALES

1. El Presidente de Mesa recibirá en Sala de Profesores los siguientes documentos:
   - **a)** Planilla de Asistencia a Examen Final de los alumnos,
   - **b)** Formulario de Registro de Examen Final.
   - **c)** Indicación del aula designada para la administración del examen. **El sitio designado para el examen no podrá ser modificado, sin anuencia de la Dirección Académica de la Facultad.**

Las Actas de Calificaciones finales se generan en el sistema sapientia profesores y están disponibles en la pestaña de CARGAR CALIFICACIONES.

En el periodo de exámenes finales los Docentes podrán visualizar una sola acta si es que todos los alumnos de esa sección están inscriptos en una única carrera, caso contrario el Docente estará visualizando dos o más actas dependiendo de la carrera en la que estén inscriptos los alumnos de su curso. Vale decir que pueden ser generadas en el sistema dos, tres o hasta cuatro actas diferentes para un curso, dando como ejemplo, el 1º curso donde hay alumnos de diferentes carreras (Ciencias Contables, Economía, Marketing y Comercio Internacional |del plan 2014), ese curso, sección X, podría tener hasta cuatro actas de examen debido a que tienen alumnos de diferentes carreras.

2. La Planilla de Asistencia a Examen Final, en todos los casos, deberá ser firmada por los alumnos al momento del ingreso al aula, o en su defecto antes de que accedan al temario de examen.

El alumno que no haya firmado la planilla de asistencia no deberá acceder al temario de examen.

3. La Planilla de Asistencia a Examen Final de los alumnos, será firmada por los alumnos conforme al procedimiento mencionado. A los 15 minutos del inicio del examen, se completarán los espacios de firma de los alumnos que no se han presentado a rendir con la palabra "ausente"y se firmará en el lugar indicado para los profesores. Transcurrido el tiempo mencionado, funcionarios de la Facultad retirarán las planillas de asistencia.

EN CASO QUE UN ALUMNO NO FIGURE EN LA PLANILLA DE ASISTENCIA A EXAMEN, DEBERÁ RECIBIR LA INSTRUCCIÓN DE PRESENTARSE EN LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD Y PLANTEAR LA SITUACIÓN, NO PODRA RENDIR EL EXAMEN FINAL SIN AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

4. Cuando un alumno sale de un examen en desarrollo, y otro llega tarde, ya no podrá ingresar.

5. Al culminar el examen, se debe completar el Formulario de Registro de Examen Final con la cantidad de alumnos ausentes y presentes, rubricados con la firma del docente examinador y un alumno elegido.

6. El docente carga las calificaciones desde Sapientia Profesores y antes de publicar a secretaría general, él puede realizar cargas parciales o incluso actualizaciones necesarias y las calificaciones permanecerán en **estado borrador** utilizando solo el botón de **guardar calificaciones**.

7. Una vez finalizada la carga de calificaciones (para la totalidad de alumnos inscriptos al examen), ***sugerimos realicen una verificación final entre los puntajes acumulados, los puntajes obtenidos en el examen final y las calificaciones consignadas, y luego guarden el acta***, habilitando así la opción de **publicar acta**, **una vez publicada el acta, las calificaciones ya no se podrán modificar.**

8. **El Acta pasa a la Secretaría General para su impresión por el centro de cómputos. es OBLIGATORIO que el profesor pase a firmar el documento para su publicación a los alumnos**, se debe tener en cuenta el plazo establecido en los **Estatutos y Reglamentos, Capitulo IV- Evaluaciones Académicas, ítem 38.** el docente cuenta con un plazo máximo de 7 días corridos para la publicación de lascalificaciones.

Solicitamos a los señores/as Profesores/as – en lo posible – publicar y pasar a firmar dichos documentos en el plazode (3) tres días corridos a partir de la fecha de evaluación, a fin de agilizar los procesos administrativos.

9. ***En el caso del examen final oral, el profesor deberá informar a sus estudiantes las calificaciones al finalizar el mismo, cabe señalar que, para cargar y publicar las calificaciones en el sistema tienen hasta 24 hs. posteriores al examen, recordamos que deben pasar a firmar las actas de calificaciones para su publicación final a los alumnos.***

10. Los cuatro ejemplares originales de las Actas de Calificaciones, deberán ser firmados y posteriormente debe realizar una copia, que le será devuelta al profesor, constituyendo la misma el acuse de recibo del Acta. La reproducción del Acta podrá solicitarla en la secretaría de la carrera o de la sala de profesores. Se recuerda que recién una vez firmadas las actas se procederá a su publicación para los alumnos.

11. Las Actas de Exámenes Finales generadas en el sistema tendrán los espacios para seleccionar las calificaciones.

12. Los docentes son los encargados de la administración de los puntajes del examen final obtenidos por los alumnos, por lo que solicitamos tengan a bien cargar en el sistema sapientia profesores dicha información antes de la carga de las calificaciones en el sistema, **ya que una vez grabadas las calificaciones ya no será posible su modificación (es una restricción propia del sistema)**, la carga de los puntajes obtenidos en el examen final permite a los alumnos ver deforma online.

13. En caso de necesidad de modificación de calificaciones la solicitud se debe realizar a Secretaría General, a través de un correo a la dirección ucfcca@uc.edu.py.

14. <u>Calificaciones</u>. Se deberá observar lo establecido en los Artículos 36 y 37 del Reglamento de Estudiantes, **que sigue vigente sin variación alguna:**

La escala de calificaciones vigente es:
<u>Nota</u>

1	**a**	**59**	**=**	**1 (uno)**
60	**a**	**69**	**=**	**2 (dos)**
70	**a**	**79**	**=**	**3 (tres)**
80	**a**	**90**	**=**	**4 (cuatro)**
91	**a**	**100**	**=**	**5 (cinco).**

15. Para los exámenes orales, el Presidente de Mesa, al culminar la evaluación, hará entrega en Sala de Profesores o en Secretaría General de la Planilla de Asistencia a Examen Final, suscriptas por el Presidentede Mesa y el Testigo.

VI. NORMATIVAS PARA REVISIÓN DE CALIFICACIONES(ARTS. 40, 41, 42 Y 43 DEL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

Art. 40 "El estudiante que esté en desacuerdo con la calificación de una evaluación escrita tiene un plazo de tres días hábiles, a partir de la fecha de publicación de la calificación, para solicitar a su profesor larevisión correspondiente.

Para ello, el estudiante tendrá derecho a solicitar y recibir en dicho plazo, la fotocopia de la evaluación. El profesor dispondrá de tres díashábiles para confirmar o modificar la calificación". (Tres días hábiles a partir de la revisión de examen realizada).

Art. 41 Agotada la instancia de la primera revisión, en caso de desacuerdo conel resultado de la misma, el estudiante podrá proceder de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de la Universidad.

Art. 42 El estudiante que esté en desacuerdo con la calificación de una evaluación oral debe manifestarlo al profesor, inmediatamente después de conocida la calificación, y solicitar su reconsideración. En la revisión de las evaluaciones orales se levantará un acta en la cual se reconstruye la evaluación oral y se consignan las razones para la confirmación o la revisión de la calificación.

Art. 43 La revisión de una calificación no genera para el estudiante costo alguno.

<u>Es importante mencionar que</u>:
De acuerdo a la nota Nº 140/2017 del Vicerrectorado Académico y de Investigación, no corresponde una tercera revisión de examen.

<u>Protocolo para Revisión de Exámenes Finales.</u>

El/la alumno/a podrá solicitar la revisión de exámenes finales dentro de las 72 horas hábiles de haberse publicado o dado a conocer la calificación final

Procedimiento:

1. El/la alumno/a deberá completar la Solicitud de Revisión de ExamenFinal que se encuentra en la plataforma Google Form.

2. El/la Secretario/a de Carrera recepciona la solicitud y se encarga de coordinar con el/la Profesor/a la fecha y hora de revisión y avisa alalumno/a.

3. En la revisión de examen deberán participar el/la Profesor/a con el/la alumno/a y el/la Secretario/a de Carrera

4. El/la Profesor/a deberá contar con el examen del/la alumna/a.

5. En caso de que el/la alumno/a no esté de acuerdo con la respuesta del/la Profesor/a, podrá solicitar una segunda revisión enviando una nota a la Dirección Académica a través del correo direccionacademica.fccae@uc.edu.py

6. Cuando el resultado de la revisión sea la confirmación de la calificación, el profesor deberá registrar dicha confirmación en el formulario de resultado de la revisión de examen final, el enlace le será proveído por la Secretaría de Carrera correspondiente.

7. En los casos de modificación de la calificación, para que tenga validez se deberá registrar en el formulario habilitado para el efecto, con la firma del Profesor o Director de Carrera, del alumno recurrente y del Funcionario que participó como testigo de la revisión. No se aceptarán cambios de calificaciones que no tengan la firma de los actores mencionados.

8. En caso de modificación de la calificación, el/la Profesor/a dispondrá de 48 horas, a partir de la revisión de examen realizada, para entregar nuevamente el Acta de Calificación Final. De ser posible la gestión de modificación debe realizarse terminada la revisión.

9. Los Secretarios de Carreras deberán hacer el seguimiento en los casos de cambios de calificación.

10. En vista a lo que establece la Resolución Nº 125nv/2019 las Actas modificadas o anuladas se darán sólo por Resolución de Consejo deFacultad, por lo que, la carga de la nueva calificación en el sistema informático es automático.