



SEGUIMIENTO DEL
PLAN DE ACCIÓN ACADÉMICA
DE LA DIRECCIÓN
DE ADMISIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ACADÉMICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE LA FP-UNA 2020

La Dirección de Admisión de la FP-UNA informa que las actividades que deben realizar los docentes correspondientes al Objetivo 2 del Plan de Acción Académica de la Dirección de Admisión de la FP-UNA 2020 se desarrollarán en un aula virtual habilitada en la plataforma EDUCA denominado Plan de Acción Académica de Admisión (paaafp). Para el acceso al aula virtual, la Dirección de Admisión y las Direcciones de las Filiales proveerán a los docentes la contraseña correspondiente. En el aula, los docentes estarán agrupados según la asignatura que está desarrollando.

A continuación, se presentan los mecanismos y procedimientos que se seguirán para el desarrollo de las actividades correspondientes al Objetivo 2: Elaborar materiales didácticos para el uso en la modalidad a distancia.

2



Elaborar materiales didácticos para el uso en la modalidad a distancia.

Actividad 1:

Conformar grupos de revisores de los materiales didácticos elaborados por los docentes.

Actividad 2:

Elaborar cronograma de trabajo

Actividad 3:

Redactar los materiales didácticos, junto con las actividades a ser realizadas.

Actividad 1:

Conformar grupos de revisores de los materiales didácticos elaborados por los docentes.

Mecanismo para la conformación de Grupos de Revisores

♦ **Asignaturas con más de un docente asignado:**

La revisión de los materiales se realizará entre los mismos docentes, incluyendo aspectos de pertinencia, contenido, alcance. La revisión deberá realizarse con las directrices de la Dirección de Elearning.

♦ **Asignatura con un único docente asignado:**

Se procederá a la revisión entre pares. Aquí se trabajará con los directores de admisión y de las filiales para la conformación de los pares, considerando el área de conocimiento o correlatividades. En este caso, los revisores estarán en el grupo correspondiente a la asignatura a revisar.

Equipo Asesor Pedagógico: se contará con el apoyo de los siguientes profesionales::

- ♦ Margarita Sanabria
- ♦ María Gloria Rodas de Moreno
- ♦ Nancy Aparicio
- ♦ Teresa Alderete

En el Cronograma de actividades deberán figurar los revisores por cada unidad de la asignatura.

Actividad 2:

Elaborar cronograma de trabajo

Para esta actividad, cada docente o coordinador de un grupo deberá ingresar al aula virtual paaafp, descargar el formato del Cronograma de Trabajo, completar luego de coordinar con sus pares o con los revisores, y luego subir en el foro correspondiente, que es aquel denominado Cronograma con el nombre de su asignatura, en el periodo establecido en la Resolución N° 1320/2020.

Actividad 3:

Redactar los materiales didácticos, junto con las actividades a ser realizadas.

Para la redacción de los materiales didácticos, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

Procedimiento para la elaboración de materiales didácticos

1. Para la elaboración de los materiales didácticos, los docentes deberán utilizar las plantillas y seguir las pautas marcadas en el Taller de Elaboración de Materiales Didácticos, desarrollado por la Dirección de Elearning.
2. Cada docente deberá matricularse en el Aula Virtual de EDUCA denominada **Plan de Acción Académica de Admisión (paaafp)**, con la contraseña que se le indicará desde la Dirección de Admisión y las Direcciones de las Filiales. En el aula, los docentes estarán agrupados según la asignatura que está desarrollando.
3. Cada docente o coordinador de un grupo deberá alojar sus materiales elaborados al Drive de su cuenta de correo institucional (tuusuario@pol.una.py). En el caso de docentes que utilizan el programa latex o similar, se solicita que alojen sus materiales elaborados en el formato pdf.
4. Para remitir al revisor sobre los materiales elaborados semanalmente, el docente o el coordinador del grupo deberá ingresar al aula paaafp y compartir el enlace desde su Drive en el foro denominado Enlace a materiales didácticos.
5. Quedará a cargo de cada docente o Coordinador del grupo comunicar al revisor sobre la normas de estilo de citas referenciales a ser utilizada. Si es una asignatura con un único docente asignado, el docente deberá comunicar a su par acerca de la norma que utilizará.

Procedimiento para la revisión de los materiales elaborados

1. En el aula virtual **paafp** se dispondrá del listado de los revisores por asignatura.
2. Cada revisor deberá descargar el Cronograma presentado por los docentes para realizar el seguimiento correspondiente.
3. Cada revisor deberá acceder al Foro de la asignatura correspondiente y al enlace que el docente ha dispuesto para su revisión, según su cronograma de trabajo.
4. La retroalimentación sobre la revisión se realizará directamente en el Foro correspondiente, pudiendo así el docente realizar consultas, si fuere necesario.
5. Los revisores tendrán una semana para hacer las devoluciones de las revisiones correspondientes.

Modelo de Cronograma de trabajo para la elaboración de materiales didácticos

FORMATO DE CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS			
Asignatura		Fecha	
Sección/Docente/ Sede	MI- Nombre - San Lorenzo TQ- Nombre - San Lorenzo U - Nombre - Villarrica		
Departamento de enseñanza			
Coordinador de la asignatura			
Unidades programáticas	- Unidad I: - Unidad II: -		
Plataforma virtual a ser utilizada	- EDUCA - Classroom (*) (*) Las aulas virtuales preparadas en Classroom se podrán vincular con Educa, con apoyo de los Tutores Virtuales.		

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Mes	Periodo de trabajo semanal	Contenido de unidades a ser desarrollados	Responsable	Observaciones
MAYO	18/05/2020 al 23/05/2020 La semana de inicio queda a criterio de los docentes		
	25/05/2020 al 30/05/2020		
JUNIO	01/06/2020 al 06/06/2020		
	08/06/2020 al 13/06/2020		
	15/06/2020 al 20/06/2020		
	22/06/2020 al 30/06/2020		
JULIO	01/07/2020 al 07/07/2020		
	08/07/2020 al 15/07/2020		

www.pol.una.py

Universidad Nacional de Asunción
Facultad Politécnica
Campus de la UNA
San Lorenzo, Paraguay
Tel.: (595 21) 588 7000 CC 2111



Universidad Nacional de Asunción
Facultad Politécnica



@fpuna



@fpuna