



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 24/11/22-00
ACTA 1193/13/05/2024

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS, CON EL USO DEL SISTEMA e-Prof EN LA FP-UNA”

VISTO: El Memorando CAA/005/2024, del Presidente de la Comisión Asesora Permanente de Asuntos Académicos del Consejo Directivo de la FP-UNA, Prof. MSc. Cristhian José Martínez Leguizamón, en el cual remite el resultado del análisis de la propuesta del Procedimiento para entrega de documentos académicos, con el uso del sistema e-Prof.

CONSIDERANDO: La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

Que la comisión se reunió de manera virtual, el miércoles 24 de abril, desde las 15:00 hasta las 17:00 h., con la participación de los siguientes miembros de la comisión: Prof. Mst. Norma Mareco, Prof. MSc. Hilda Velázquez, Prof. Ing. Daniel Domecq, Prof. Cristhian Martínez, Ing. Marcelo Zárate, Lic. Gloria Fretes, Univ. Deisy Vera y Univ. Jazmín Gamarra.

Que la comisión luego del análisis, sugirieron algunos ajustes a la propuesta presentada, los mismos fueron realizados por la Dirección de Grado.

Que como resultado de las reuniones, se sugiere solicitar a las instancias correspondientes:

- La reglamentación del procedimiento de implementación del e-Prof y la entrega de las actas de exámenes finales con base al Estatuto de la UNA y las reglamentaciones vigentes.
- Implementar a través de la plataforma e-Alu, la solicitud de revisión de examen final por parte de los estudiantes y que se refleje automáticamente en el e-Prof para conocimiento del docente.

Que la comisión recomienda:

- Aprobar la propuesta con las modificaciones sugeridas del Procedimiento para entrega de documentos académicos con el uso del sistema e-Prof.
- Declarar que el uso del sistema e-Prof sea obligatorio.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:**

24/11/22-01 APROBAR el Procedimiento para entrega de documentos académicos, con el uso del sistema e-Prof en la FP-UNA, detallados en el ANEXO 06 de la presenta Acta.

24/11/22-02 DECLARAR el uso obligatorio del Sistema e-Prof en la FP-UNA.

24/11/22-03 COMUNICAR, copiar y archivar

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario

Prof. Ing. Sylvia Teresa Leiva León, MSc.
Presidenta





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
ACADÉMICOS CON USO DEL SISTEMA E-PROF**

El e-Prof es una aplicación desarrollada por el Centro Nacional de Computación para uso de las unidades académicas de la Universidad Nacional de Asunción a fin de facilitar la labor del docente en el proceso de registro y verificación de su actividad académica en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El presente procedimiento contempla las acciones que deberán realizar los Docentes de las carreras de grado como así también los Departamentos de Enseñanza, Departamentos de Filial y la Secretaría Académica con el uso del e-Prof. Además, contempla de qué manera se deberán entregar las documentaciones para el resguardo de las actas de calificaciones de los exámenes finales tanto en la Sede Central como en los Departamentos de Filiales.

1. De las actividades del docente responsable de la asignatura con el uso del sistema e-Prof:

- 1.1. Disponibilizar la Planilla de Cátedra y el planeamiento de la asignatura.
- 1.2. En caso de requerir, registrar las asistencias diarias de los estudiantes.
- 1.3. Completar el libro de cátedra correspondiente a la asignatura.
- 1.4. Primer Examen Parcial
 - a) Acceder a la lista actualizada de habilitados desde el sistema.
 - b) Configurar, de acuerdo a la Planilla de Cátedra presentada, los porcentajes asignados a: Promedio de los Exámenes Parciales, Trabajo Práctico, Clase Taller, Práctica de Laboratorio y el porcentaje mínimo de asistencia.
 - c) Asentar y guardar los porcentajes obtenidos por los estudiantes en el examen parcial.
 - d) Cerrar la planilla del examen parcial, descargar en formato digital pdf y remitir vía correo electrónico institucional al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente conforme al plazo establecido en el Reglamento General de Cátedra.
 - e) En caso de necesidad de modificaciones a la planilla del examen parcial luego de la revisión del examen, deberá informar y justificar al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente mediante correo electrónico institucional. En caso de que el docente no comunique los ajustes realizados o a realizar, éstos, aunque se carguen en el sistema, no tendrán validez.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

1.5. Segundo Examen Parcial

- a) Acceder a la lista actualizada de habilitados desde el sistema.
- b) Asentar, guardar y cerrar los porcentajes obtenidos por los estudiantes en el examen parcial, Trabajo Práctico, Clase Taller, Práctica de Laboratorio y porcentaje de asistencia.
- c) En caso de contar con un docente Encargado de Laboratorio: Registrar en el sistema los puntajes obtenidos en las prácticas de laboratorio que serán remitidos al docente por el Encargado de Laboratorio mediante correo electrónico institucional.
- d) Descargar la planilla del examen parcial en formato digital pdf y remitir vía correo electrónico institucional al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente conforme al plazo establecido en el Reglamento General de Cátedra.
- e) En caso de necesidad de modificaciones a la planilla del examen parcial luego de la revisión del examen, deberá informar y justificar al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente mediante correo electrónico institucional. En caso de que el docente no comunique los ajustes realizados o a realizar, éstos, aunque se carguen en el sistema, no tendrán validez.

1.6. Tercer Examen Parcial

- a) Acceder a la lista actualizada de habilitados desde el sistema.
- b) Asentar y guardar los porcentajes obtenidos por los estudiantes en el examen parcial.
- c) Cerrar la planilla del examen parcial, descargar en formato digital pdf y remitir vía correo electrónico institucional al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente.
- d) En caso de necesidad de modificaciones a la planilla del examen parcial luego de la revisión del examen, deberá informar y justificar al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente mediante correo electrónico institucional. En caso de que el docente no comunique los ajustes realizados o a realizar, éstos, aunque se carguen en el sistema, no tendrán validez.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

1.7. Exámenes finales

- a) Acceder a la lista actualizada de habilitados para examen final por carrera a través del sistema, que estará disponible 24 horas antes del horario fijado para el examen final.
- b) Retirar del Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente los sobres con las Actas de Calificaciones para el examen final.
- c) Completar en el Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial correspondiente, la planilla de asistencia al examen final indicando el total de estudiantes presentes y ausentes con las observaciones si las hubiere.
- d) Asentar y guardar en el sistema los puntajes obtenidos por los estudiantes en el examen final, cerrar la planilla para permitir visualización de la calificación obtenida a los estudiantes, teniendo en cuenta el plazo establecido en el Reglamento General de Cátedra.
- e) Una vez cerrado el Acta de Examen final en el sistema, ya no podrán realizarse cambios en las planillas de exámenes, salvo autorización expresa del Departamento de Enseñanza o Dirección de Filial correspondientes para la rectificación, los cuales deberán realizarse de manera presencial y a través de éstos últimos. La Secretaría Académica o el Departamento de Filial correspondiente será responsable de realizar las modificaciones en el sistema académico.
- f) Acercarse en forma presencial al Departamento de Enseñanza o Departamento de Filial, según corresponda, para la entrega de Actas de Exámenes Finales y los instrumentos de evaluación de los estudiantes dentro del sobre proveído por la institución y cumpliendo con el Reglamento General de Cátedra.
- g) Acudir a la Secretaría Académica o al Departamento de Filial correspondiente para realizar las revisiones de los exámenes finales en el horario fijado para la misma según el Reglamento General de Cátedra.

2. De las obligaciones del Departamento de Enseñanza

El Departamento de Enseñanza para los exámenes, solo tendrá intervención en la sede Central.

2.1. Exámenes parciales:

- a) Recepcionar vía correo electrónico las planillas con las calificaciones de los exámenes parciales por asignatura de los docentes, según corresponda, dando acuse de recibo a los docentes.
- b) Verificar que lo recibido corresponda a la planilla del examen parcial del e-Prof y que los porcentajes asignados a Promedio de los Exámenes Parciales, Trabajo





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

Práctico, Clase Taller, Práctica de Laboratorio y el porcentaje mínimo de asistencia, correspondan a lo declarado en la Planilla de Cátedra y el Planeamiento de la asignatura del docente, siendo este instrumento suficiente para la entrega oficial (sin certificación de firma del docente), solo mediante el correo electrónico institucional.

- c) Remitir vía correo electrónico a la Secretaría Académica, las planillas con las calificaciones del examen parcial por asignatura de los docentes.
- d) Cotejar que la entrega de las planillas del examen parcial sea realizada en su totalidad.

2.2. Exámenes finales:

- a) Retirar de la Secretaría Académica los sobres con las actas para el examen final de cada asignatura y entregar a los docentes en la fecha fijada para el examen final.
- b) Controlar que la planilla de asistencia de los docentes al examen final esté completada en el día correspondiente al examen final y conteniendo el total de estudiantes presentes y ausentes, con las observaciones si las hubiere.
- c) Recepcionar los sobres que contengan las actas originales y los instrumentos de evaluación en formato papel de los docentes, verificando que coincida el número total de presentes y ausentes con el número que contiene la planilla de asistencia que obra en el Departamento de Enseñanza.
- d) Separar las actas del examen final del sobre y lacrar el sobre conteniendo sólo los instrumentos de evaluación de los estudiantes, todo esto en presencia del docente. Además, entregar al docente la constancia de recepción de las actas del examen final.
- e) Entregar el sobre lacrado y las actas de exámenes finales de cada asignatura en la Secretaría Académica, antes del horario establecido para la revisión del examen.

3. De las obligaciones de la Secretaría Académica:

La Secretaría Académica para los exámenes, solo tendrá intervención en la sede Central.

3.1. Exámenes parciales:

- a) Recepcionar vía correo electrónico las planillas con las calificaciones del examen parcial por asignatura de los Departamentos de Enseñanza correspondientes, dando acuse de recibo.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

- b) Verificar que lo recibido corresponda a la planilla del examen parcial del e-Prof, descargando del sistema académico y resguardando en formato digital, teniendo como fecha de entrega la fecha en que el docente remitió al Departamento de Enseñanza correspondiente.

3.2. Exámenes finales:

- a) Generar las actas para los exámenes finales.
b) Entregar al Departamento de Enseñanza correspondiente en sobre las actas del examen final de cada asignatura.
c) Recepcionar de los Departamentos de Enseñanza, las actas originales en formato papel y los sobres lacrados que contienen los instrumentos de evaluación de los estudiantes correspondientes a asignaturas de la Sede Central, para el resguardo correspondiente.
d) Recepcionar las actas originales en formato papel de los Departamentos de Filiales, con todas las firmas correspondientes del Tribunal Examinador, para el resguardo correspondiente, hasta 45 días hábiles después de la fecha de revisión de la asignatura.
e) Gestionar la refrenda por parte del Secretario/a de la Facultad de las Actas de Calificaciones de los Exámenes Finales tanto de la sede Central como de las Filiales rubricadas por el Tribunal Examinador y proceder al resguardo de las documentaciones.

3.3. De la revisión del examen final

- a) Recepcionar los formularios de revisión firmados por los estudiantes. Dicho formulario deberá ser adquirido por los estudiantes de la Perceptoría, y será admitido según el plazo establecido en el Reglamento General de Cátedra.
b) Entregar al Presidente del Tribunal Examinador de la asignatura los formularios con el sobre lacrado que contiene los instrumentos de evaluación de los estudiantes para realizar la revisión de asignatura en la fecha fijada.
c) Al finalizar la revisión del examen, recepcionar los formularios de revisión de los estudiantes que contenga la firma del Presidente del Tribunal Examinador y el estudiante.
d) En caso de modificaciones, entregar al docente el Acta de calificaciones del Examen Final correspondiente y gestionar la corrección del Acta en forma manual.
e) Realizar los ajustes en el sistema conforme a los cambios expresados por el Presidente del Tribunal Examinador en las Actas de Calificaciones.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

4. De las obligaciones de los Departamentos de Filiales:

Los Departamentos de Filiales para los exámenes, solo tendrán intervención en la Filial correspondiente.

4.1. Exámenes parciales:

- a) Recepcionar vía correo electrónico las planillas con las calificaciones de los exámenes parciales por asignatura de los docentes, según corresponda, dando acuse de recibo a los docentes.
- b) Verificar que lo recibido corresponda a la planilla del examen parcial del e-Prof y que los porcentajes asignados a Promedio de los Exámenes Parciales, Trabajo Práctico, Clase Taller, Práctica de Laboratorio y el porcentaje mínimo de asistencia, correspondan a lo declarado en la Planilla de Cátedra y el Planeamiento de la asignatura del docente, siendo este instrumento suficiente para la entrega oficial (sin certificación de firma del docente), solo mediante el correo electrónico institucional.
- c) Cotejar que la entrega de las planillas del examen parcial sea realizada en su totalidad.
- d) Verificar que lo recibido corresponda a la planilla del examen parcial del e-Prof, descargando del sistema académico JasperSoft y resguardando en formato digital, teniendo como fecha de entrega la fecha en que el docente remitió al Departamento de Filial correspondiente.

4.2. Exámenes finales:

- a) Generar las actas para los exámenes finales.
- b) Entregar a los docentes en un sobre las actas del examen final de la asignatura correspondiente.
- c) Controlar que la planilla de asistencia al examen final de los docentes esté completada en el día correspondiente al examen final y conteniendo el total de estudiantes presentes y ausentes, con las observaciones si las hubiere.
- d) Recepcionar los sobres que contengan las actas originales y los instrumentos de evaluación en formato papel de los docentes, verificando que coincida el número total de presentes y ausentes con el número que contiene la planilla de asistencia que obra en el Departamento de Filial.
- e) Separar las actas del examen final del sobre y lacrar el sobre conteniendo sólo los instrumentos de evaluación de los estudiantes, todo esto en presencia del docente. Además, entregar al docente la constancia de recepción de las actas del examen final.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/11/22-00 Acta 1193/13/05/2024
ANEXO 06

- f) Remitir las actas originales y los instrumentos de evaluación en formato papel a la Secretaría Académica de la Sede Central, con todas las firmas correspondientes del Tribunal Examinador, para el resguardo correspondiente, hasta 45 días hábiles después de la fecha de revisión de la asignatura.

4.3. De la revisión del examen final

- a) Recepcionar los formularios de revisión firmados por los estudiantes. Dicho formulario deberá ser adquirido por los estudiantes de la Perceptoría, y será admitido según el plazo establecido en el Reglamento General de Cátedra.
- b) Entregar al Presidente del Tribunal Examinador de la asignatura los formularios de los estudiantes con el sobre lacrado que contiene los instrumentos de evaluación de los estudiantes para realizar la revisión de asignatura en la fecha fijada.
- c) Al finalizar la revisión del examen, recepcionar los formularios de revisión de los estudiantes que contenga la firma del Presidente del Tribunal Examinador y el estudiante.
- d) En caso de modificaciones, entregar el Acta correspondiente a la carrera al docente y gestionar la corrección del Acta en forma manual.
- e) Realizar los ajustes en el sistema conforme a los cambios expresados por el Presidente del Tribunal Examinador en las Actas de Calificaciones.

