



UNIVERSIDAD DEL SOL

Creada por Ley N° 4263/11

Avda. Francisco Dupuis N° 462 Barrio Obrero Teléf.: 371371 Fax: 392466

Email: [info@unades.edu.py](mailto:info@unades.edu.py)

Asunción Paraguay



MECANISMOS

VERIFICACIÓN

Y

CONTROL ACADÉMICO

UNIVERSIDAD DEL SOL

UNADES

**MECANISMOS DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO**

Sede Central – Asunción: Francisco Dupuis N° 462 (ex 5ta. Proyectada) entre 14 de Mayo y Alberdi

Telefax: (021) 371-371 / (021) 392-466

[www.unades.edu.py](http://www.unades.edu.py)

Email: [unades@unades.com](mailto:unades@unades.com)



## 1. **Fundamentación**

Se establece con la finalidad de instaurar un sistema de gestión para los registros operativos académicos y de planificación sistemática en la UNADES. Reconociendo la importancia de fortalecer las gestiones operativas académicas para el buen desempeño de funciones y proponiendo acciones correctivas de mejoras orientados a un sistema de mejora continua en la calidad educativa.

## 2. **Objetivos**

- Fortalecer las áreas de control académico
- Instalar las buenas prácticas en los sistemas operativos académicos
- Establecer acciones de mejora para garantizar la calidad y la pertinencia en la atención a los estudiantes
- Contribuir y garantizar los procesos académicos operativos

## 3. **Marco legal**

Estatuto de la UNADES

Proyecto Educativo Institucional

Reglamento Académico

Reglamento Docente

## 4. **Alcance**

Se comprende que es de vital importancia establecer mecanismos de verificación y control en las áreas académicas, con la intención de fijar procedimientos claros en los momentos de la ejecución de gestiones académicas que garantizan la calidad en la atención.



## 5. Procedimientos

### PASO 1

Registrar el horario de clases en el sistema acorde a las informaciones entregadas por los coordinadores de carreras, previa aprobación de la Dirección General Académica

### PASO 2

Registrar el perfil docente en el sistema académico según C.V. entregado por los coordinadores de carreras, previa aprobación de la Dirección General Académica

### PASO 3

Imprimir lista de asistencias de alumnos por carrera, curso, turno según necesidad y entregar a cada docente con sus respectivas carpetas de clases.

### PASO 4

Posterior al día de clases se deberá verificar si los docentes cumplieron en el registro de asistencias en el sistema académico.

### PASO 5

Entregar todos los lunes un informe general de cumplimiento por parte de los docentes a los Coordinadores de Carreras, con copia a la Dirección General Académica.

### PASO 6

Entregar todos los lunes un informe general de porcentajes de asistencias de los alumnos al área de Bienestar Estudiantil, con copia a la Dirección General Académica.

### PASO 7

Imprimir y entregar a los docentes en periodos de exámenes;

1. Planillas de asistencias a 1er y 2do examen parcial
2. Pre-actas de examen final ordinario-complementario-extraordinario



## **PASO 8**

Recibir las planillas de asistencias de exámenes parciales, finales en tiempo y forma según reglamento académico

## **PASO 9**

Verificar el registro de calificaciones en el sistema académico entregados por los docentes en el mismo acto en tiempo y forma según reglamento académico (de ser necesario se deberá ajustar e informar al coordinador de carreras)

## **PASO 10**

Imprimir el acta de calificación final para firma del docentes y Dirección Académica

## **PASO 11**

Archivar las documentaciones por cohorte, carrera y facultad;

- Planillas de asistencias a 1er y 2do examen parcial
- Acta de calificación final

## **PASO 12**

Seguimiento en el sistema académico de las documentaciones entregadas por los alumnos en atención al alumno.

## **PASO 13**

Archivar los legajos de los alumnos por cohorte, carrera y facultad

## **PASO 14**

El área responsable del seguimiento, registro y monitoreo será Área De Verificación Y Control Académico

## **PASO 15**

El Área De Verificación Y Control Académico será responsable de identificar las debilidades del proceso para implementar mejorar y proponer a la Dirección General Académica para su aprobación e implementación.



## **DEL MECANISMO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO**

### **PASO 16**

El Área De Verificación Y Control Académico será responsable registrar Formulario de Inscripción del Tema a ser investigado por los estudiantes, dichos documentos serán facilitados por cada Coordinador de carrera.

### **PASO 17**

La Coordinación de carrera presentará a esta área la lista de trabajo final de grado para su registro en el sistema académico.

### **PASO 18**

El área de VERIFICACIÓN Y CONTROL preparará las actas de calificación de defensa (imprimir del sistema académico) y será responsable de entregar a la Coordinación de Carrera. En periodo de tiempo de entrega de los documentos será de 72hs antes de la fecha establecida según calendario.

...