



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

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

Email: 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.

...