

**RESOLUCIÓN FCAA N° 84/2017**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.**

Salto del Guairá, 14 de diciembre del 2017

**VISTA:**

La propuesta presentada por la Comisión de aseguramiento de la Calidad de la Educación de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Ambientales de la Universidad Nacional de Canindeyú para la aprobación del manual de procedimientos académicos.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de establecer un manual de procedimiento académico de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Ambientales, conforme exigencias de los organismos de control de la Educación superior.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su Art. 35 describe: "Son atribuciones y deberes del Decano: Inc. d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria inc. l) Dictar Resoluciones".

La Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú.

**POR TANTO:**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.**

**RESUELVE:**

**Art. 1ro. APROBAR**, el manual de procedimiento académico de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad Nacional de Canindeyú cuyo detalle se adjunta y pasa a formar parte de la misma.

**Art. 2do. COMUNICAR**, a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.



**Dr. Aristides Britos Cano**  
Facultad de Ciencias Agropecuarias y Ambientales  
Decano

## PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS FINALES DEL CPI

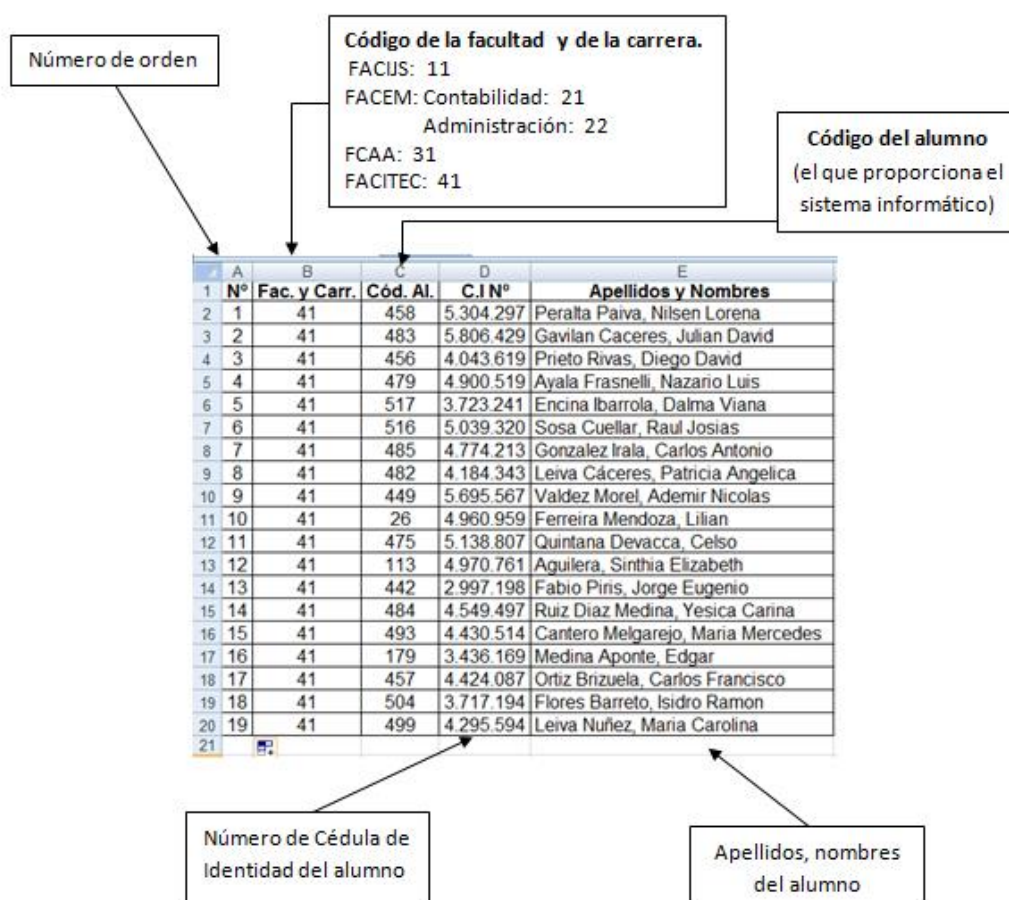
Orden de organización:

- Listado de alumnos.
- Impresión de etiquetas.
- Lista de llamada.
- Mapa de ubicación.
- Impresión de hojas de respuestas.
- Impresión de número de fila en las hojas de respuestas.
- Impresión de plantillas para la corrección.

### 1. LISTADO DE ALUMNOS

El elemento principal para iniciar los trabajos es el listado de alumnos. Normalmente, para realizar los trabajos para la primera prueba este listado todavía no es el definitivo, es recomendable dejar al final de la lista los datos de los alumnos que aún no cumplieron con los requisitos exigidos por la universidad.

El listado debe estar en planilla Excel y debe tener el formato mostrado más abajo:



**Número de orden** (points to column A)

**Código de la facultad y de la carrera.**  
 FACIJS: 11  
 FACEM: Contabilidad: 21  
 Administración: 22  
 FCAA: 31  
 FACITEC: 41

**Código del alumno**  
(el que proporciona el sistema informático)

A	B	C	D	E
N°	Fac. y Carr.	Cód. Al.	C.I.N°	Apellidos y Nombres
1	41	458	5.304.297	Peralta Paiva, Nilsen Lorena
2	41	483	5.806.429	Gavilan Caceres, Julian David
3	41	456	4.043.619	Prieto Rivas, Diego David
4	41	479	4.900.519	Ayala Frasnelli, Nazario Luis
5	41	517	3.723.241	Encina Ibarrola, Dalma Viana
6	41	516	5.039.320	Sosa Cuellar, Raul Josias
7	41	485	4.774.213	Gonzalez Irala, Carlos Antonio
8	41	482	4.184.343	Leiva Cáceres, Patricia Angelica
9	41	449	5.695.567	Valdez Morel, Ademir Nicolas
10	41	26	4.960.959	Ferreira Mendoza, Lilian
11	41	475	5.138.807	Quintana Devacca, Celso
12	41	113	4.970.761	Aguilera, Synthia Elizabeth
13	41	442	2.997.198	Fabio Piris, Jorge Eugenio
14	41	484	4.549.497	Ruiz Diaz Medina, Yesica Carina
15	41	493	4.430.514	Cantero Melgarejo, Maria Mercedes
16	41	179	3.436.169	Medina Aporte, Edgar
17	41	457	4.424.087	Ortiz Brizuela, Carlos Francisco
18	41	504	3.717.194	Flores Barreto, Isidro Ramon
19	41	499	4.295.594	Leiva Nuñez, Maria Carolina
20				
21				

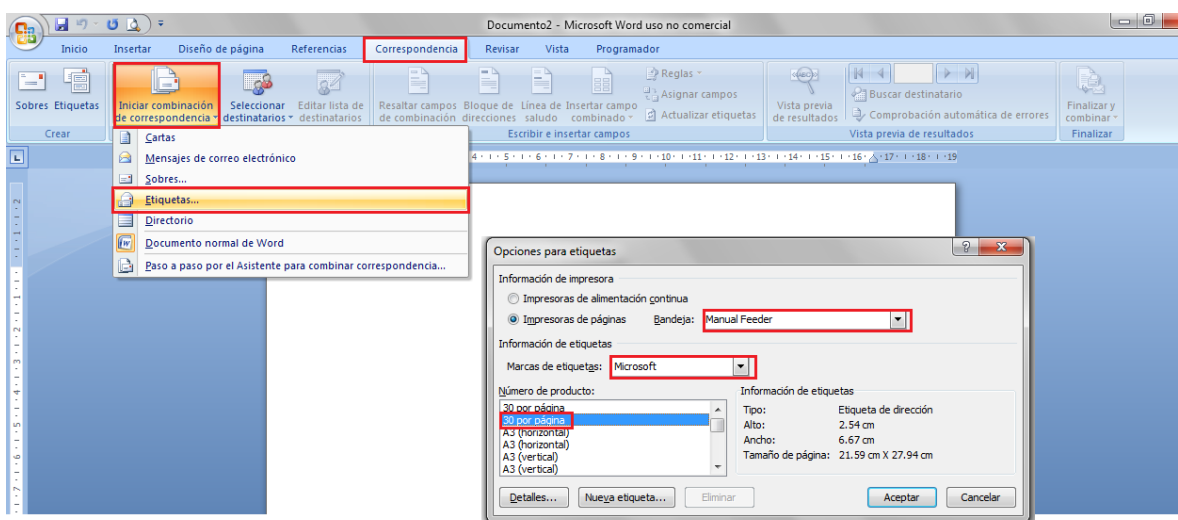
**Número de Cédula de Identidad del alumno** (points to column C)

**Apellidos, nombres del alumno** (points to column E)

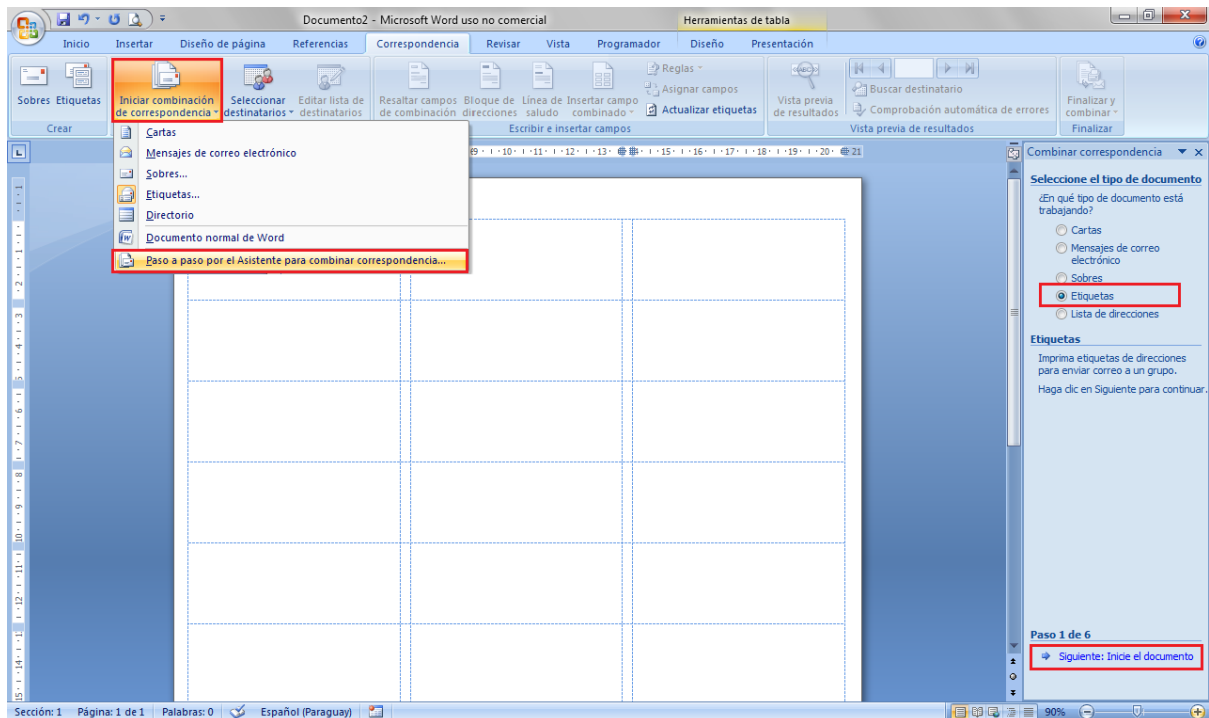
## 2. IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

Acostumbramos tener etiquetas en hojas tamaño carta con tres columnas y 10 filas. El proceso para la impresión utilizando la herramienta MS – Word es el siguiente:

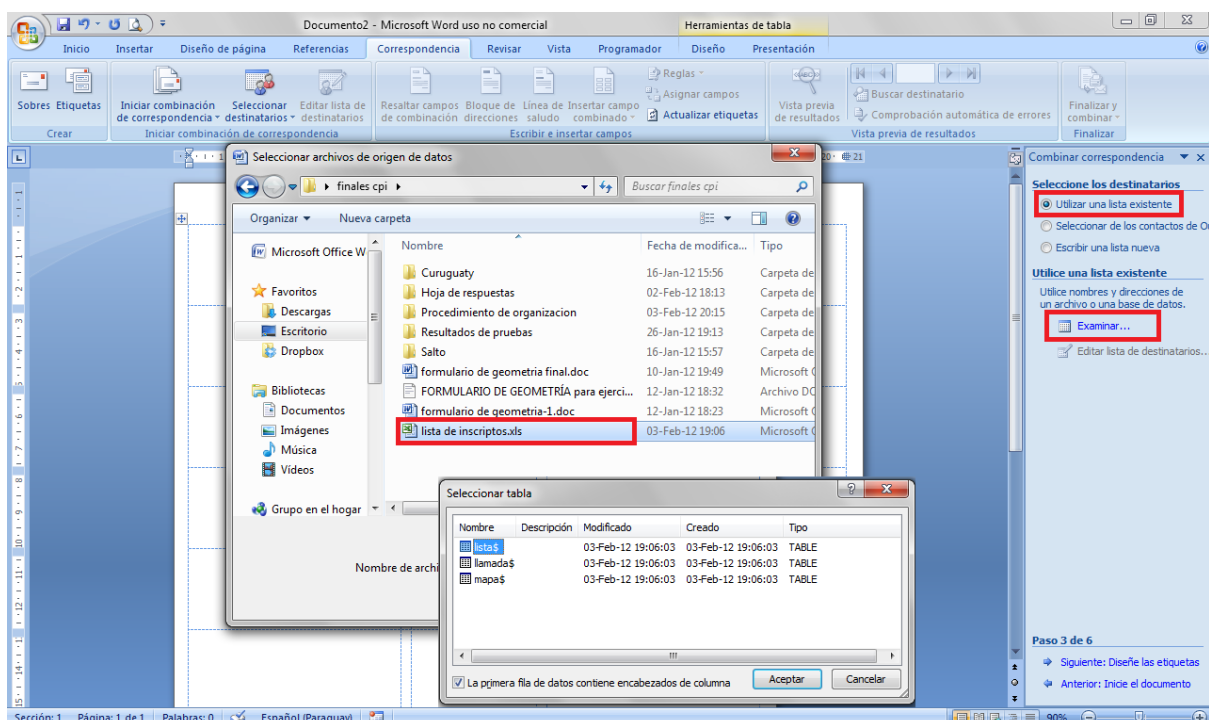
- a) Seleccionamos la pestaña **Correspondencia**, en el menú presentado seleccionamos **Iniciar combinación de correspondencia**, luego se despliegan las opciones y se elegimos **Etiquetas**.
- b) Luego aparecerá un cuadro de diálogo que muestra varias opciones de etiquetas, elegimos la **Impresora de páginas Manual Feeder**, **Marca de etiquetas Microsoft** y **Número de producto 30 páginas**.



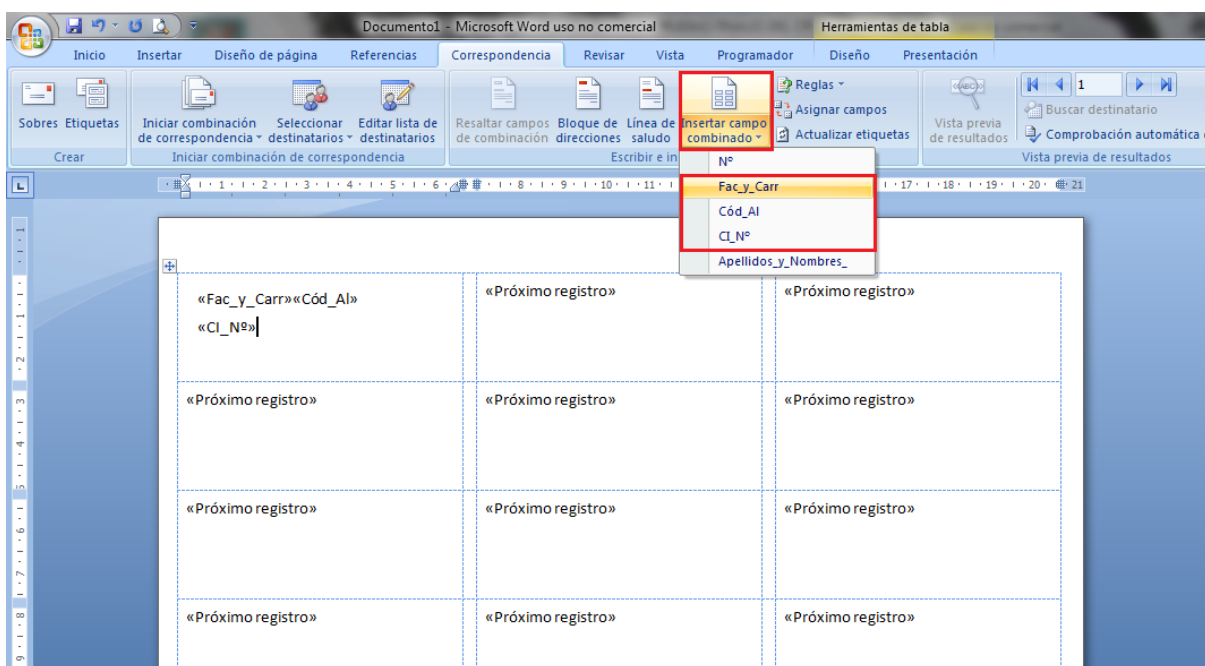
- c) Posteriormente agregaremos los datos a nuestra etiqueta: Selecciona la pestaña **Correspondencia**, en el menú presentado selecciona **Iniciar combinación de correspondencia**, luego se despliegan las opciones y se debe seleccionar **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.
- d) A la derecha de la pantalla aparecerá un recuadro para Combinar la correspondencia, debemos certificarnos que esté seccionado el tipo de documento adecuado (**Etiquetas**) y luego a eso se continúa con la opción **Siguiente: Inicie el documento**.



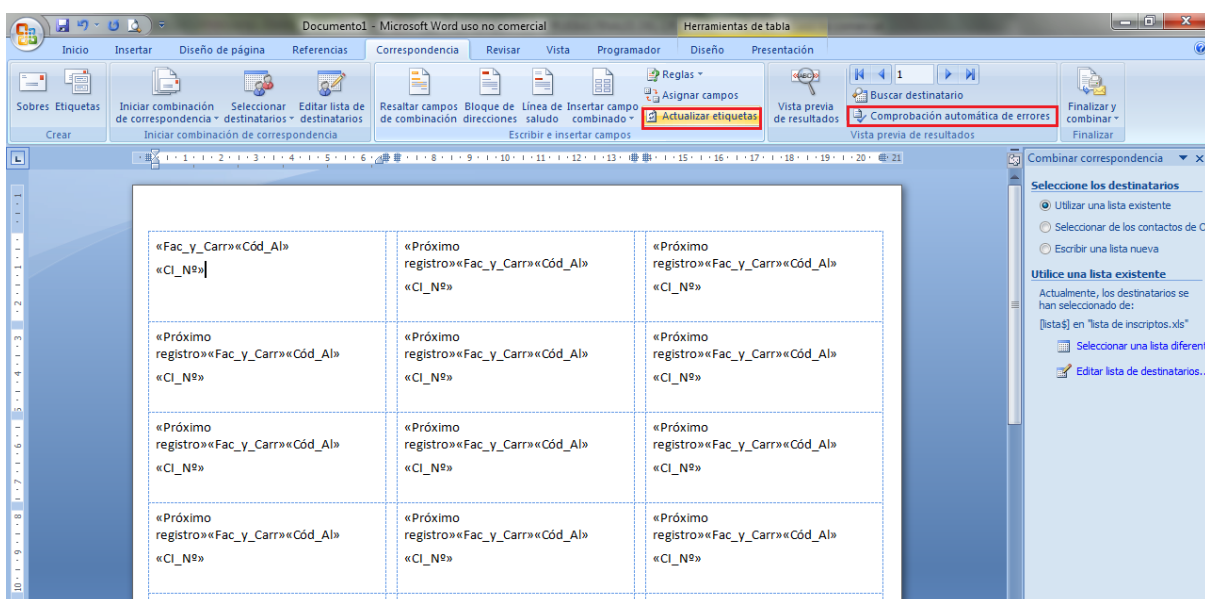
- e) Presionamos la opción Siguiente hasta llegar al Paso 3, en este punto, primeramente debemos marcar la opción **Utilizar una lista existente**, luego seleccionamos **Examinar**. Aparecerá un cuadro de diálogo para elegir el archivo a ser utilizado (el listado de alumnos hecho en la primera parte de este material), luego aparecerá un cuadro de diálogo en el cual se debemos elegir la “hoja” que contiene el listado dentro de la planilla Excel.



- f) El siguiente paso consiste en asignar a las etiquetas los datos que deseamos imprimir. Siempre en la pestaña de **Correspondencia**, seleccionamos la opción **Insertar campo combinado**, la misma desplegará los encabezados que contiene nuestra lista de alumnos (la que combinamos con la planilla Excel). En la primera línea insertamos el número de la facultad y de la carrera seguidamente del código del alumno. Debajo insertamos el número de cédula de identidad.



- g) Para que la información insertada afecte a toda la etiqueta seleccionamos la opción **Actualizar etiquetas**, después de que toda la información esté distribuida procedemos a darle formato (texto en negrita, cambiar tamaño de fuente, etc) y finalmente para poder imprimir seleccionamos la opción **Comprobación automática de errores**.



### 3. LISTA DE LLAMADA

La lista de llamada es utilizada para predeterminar la ubicación que tendrá cada alumno dentro de la sala de clase en cada prueba final. Para hacer la lista de llamada utilizamos nuestro “**listado de alumnos**”, el cual definimos al principio de este material.

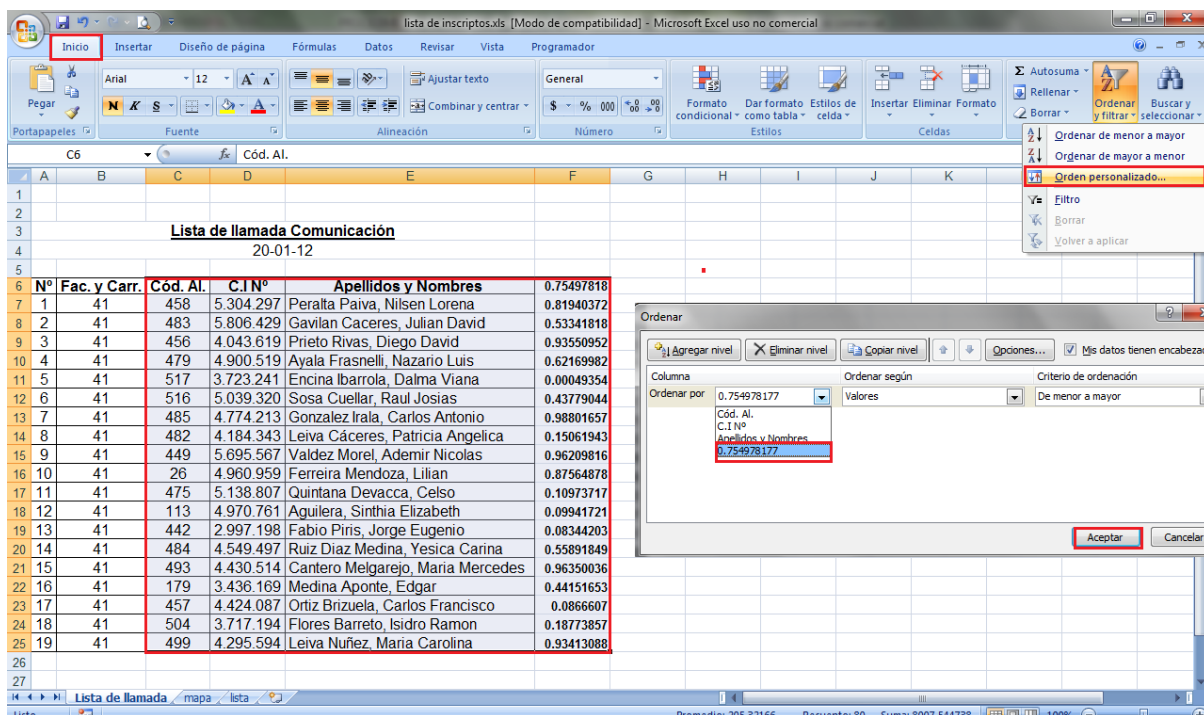
Es importante que los alumnos ocupen lugares distintos en cada prueba, para que esto ocurra, tratamos de definir aleatoriamente sus respectivas posiciones, para lograr esto procedemos de la siguiente manera:

- En la planilla Excel en donde tenemos nuestro listado de alumnos habilitamos una hoja en la que copiaremos nuestro listado de alumnos e insertaremos texto para especificar a qué asignatura corresponde.
- En la última columna de nuestra lista, al lado del encabezado insertamos la función “=aleatorio()” esta función asigna números aleatorios a la celda, replicamos esto en toda la columna hasta el final del listado.

<b>Lista de llamada Comunicación</b>					<b>=aleatorio()</b>
20-01-12					
<b>Nº</b>	<b>Fac. y Carr.</b>	<b>Cód. Al.</b>	<b>C.I N°</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	
1	41	458	5.304.297	Peralta Paiva, Nilsen Lorena	0.75497818
2	41	483	5.806.429	Gavilan Caceres, Julian David	0.81940372
3	41	456	4.043.619	Prieto Rivas, Diego David	0.53341818
4	41	479	4.900.519	Ayala Frasnelli, Nazario Luis	0.93550952
5	41	517	3.723.241	Encina Ibarrola, Dalma Viana	0.62169982
6	41	516	5.039.320	Sosa Cuellar, Raul Josias	0.00049354
7	41	485	4.774.213	Gonzalez Irala, Carlos Antonio	0.43779044
8	41	482	4.184.343	Gonzalez Cáceres, Patricia Angelica	0.98801657
9	41	449	5.695.567	Valdez Morel, Ademir Nicolas	0.15061943
10	41	26	4.960.959	Ferreira Mendoza, Lilian	0.96209816
11	41	475	5.138.807	Quintana Devacca, Celso	0.87564878
12	41	113	4.970.761	Quintana Devacca, Celso	0.10973717
13	41	442	2.997.198	Aguilera, Sinthia Elizabeth	0.09941721
14	41	484	4.549.497	Fabio Piris, Jorge Eugenio	0.08344203
15	41	484	4.549.497	Ruiz Diaz Medina, Yesica Carina	0.55891849
16	41	493	4.430.514	Cantero Melgarejo, Maria Mercedes	0.96350036
17	41	179	3.436.169	Medina Aponte, Edgar	0.44151653
18	41	457	4.424.087	Ortiz Brizuela, Carlos Francisco	0.0866607
19	41	504	3.717.194	Flores Barreto, Isidro Ramon	0.18773857
19	41	499	4.295.594	Leiva Nuñez, Maria Carolina	0.93413088

- A continuación, seleccionamos los campos de nuestra lista que debemos ordenar aleatoriamente: **Cod. Al., C.I. N°, Apellidos y Nombres, y la columna con los números aleatorios.**

- d) Seguidamente en la pestaña de Inicio, seleccionamos la opción **Ordenar y filtrar**, luego **Orden personalizado**, aparecerá un cuadro de diálogo y debemos **Ordenar por** la última columna que posee los números aleatorios.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of students. The columns are: N° (6-25), Fac. y Carr. (41), Cód. Al. (458-504), C.I.N° (5.304.297-4.295.594), Apellidos y Nombres, and a column of random numbers (0.75497818 to 0.93413088). The 'Ordenar' dialog box is open, showing 'Ordenar por' set to '0.754978177' and 'Ordenar según' set to 'Valores'. The 'Criterio de ordenación' is 'De menor a mayor'.

N°	Fac. y Carr.	Cód. Al.	C.I.N°	Apellidos y Nombres	0.75497818
1	41	458	5.304.297	Peralta Paiva, Nilsen Lorena	0.81940372
2	41	483	5.806.429	Gavilan Caceres, Julian David	0.53341818
3	41	456	4.043.619	Prieto Rivas, Diego David	0.93550952
4	41	479	4.900.519	Ayala Frasnelli, Nazario Luis	0.62169982
5	41	517	3.723.241	Encina Ibarrola, Dalma Viana	0.00049354
6	41	516	5.039.320	Sosa Cuellar, Raul Josias	0.43779044
7	41	485	4.774.213	Gonzalez Irala, Carlos Antonio	0.98801657
8	41	482	4.184.343	Leiva Cáceres, Patricia Angelica	0.15061943
9	41	449	5.695.567	Valdez Morel, Ademir Nicolas	0.96209816
10	41	26	4.960.959	Ferreira Mendoza, Lilian	0.87564878
11	41	475	5.138.807	Quintana Devacca, Ceiso	0.10973717
12	41	113	4.970.761	Aguilera, Sinthia Elizabeth	0.09941721
13	41	442	2.997.198	Fabio Piris, Jorge Eugenio	0.08344203
14	41	484	4.549.497	Ruiz Diaz Medina, Yesica Carina	0.55891849
15	41	493	4.430.514	Cantero Melgarejo, Maria Mercedes	0.96350036
16	41	179	3.436.169	Medina Aponte, Edgar	0.44151653
17	41	457	4.424.087	Ortiz Brizuela, Carlos Francisco	0.08666007
18	41	504	3.717.194	Flores Barreto, Isidro Ramon	0.18773857
19	41	499	4.295.594	Leiva Nuñez, Maria Carolina	0.93413088

Con esto ya generamos las posiciones aleatorias para nuestros alumnos. El siguiente procedimiento es hacer el mapa de posiciones.

#### 4. MAPA DE POSICIONES

El mapa de posiciones nos muestra gráficamente dónde estará ubicado cada alumno, también sirve para determinar qué número de fila le corresponderá en la hora de la prueba.

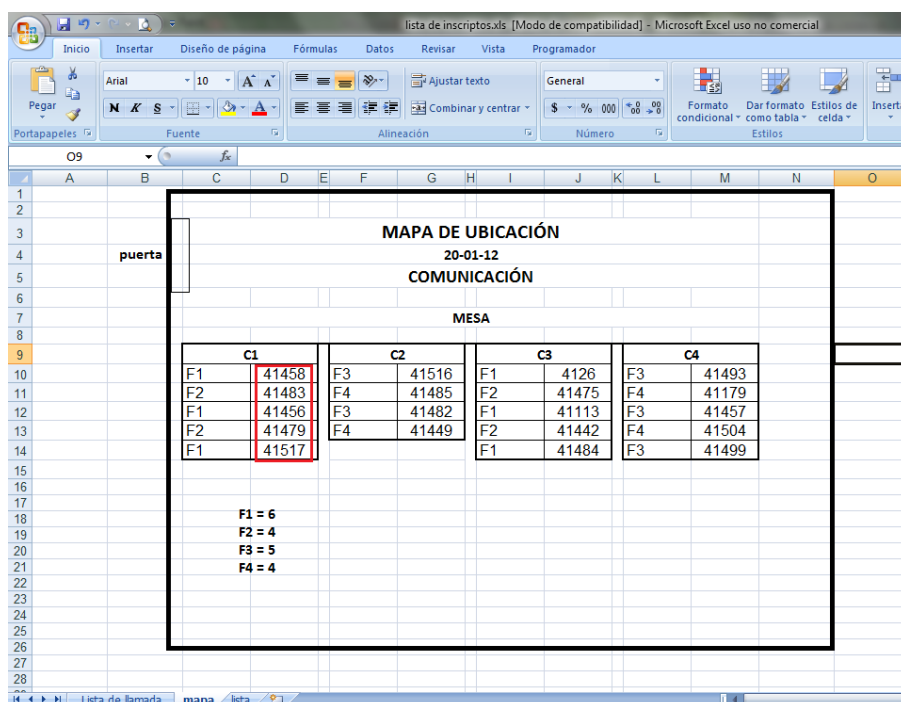
En la misma planilla en donde hicimos nuestra Lista de Llamada, habilitamos una hoja más para hacer el mapa de posiciones.

La cantidad de columnas y de filas que contendrá el mapa dependerá de la cantidad de alumnos que tengamos y de las dimensiones de la sala que utilizaremos para administrar la prueba.

En la imagen que se muestra más abajo tenemos un mapa con cuatro columnas, de los cuales tres columnas tienen 5 filas y una posee 4 filas.

En este mapa debemos intercalar el número de filas de las pruebas de modo a que los alumnos tengan menos posibilidades de copiar.

Como se muestra ordenamos consecutivamente según nuestra lista de llamada en el mapa de ubicación, anteponeamos al código del alumno el número que corresponde a la carrera y a la facultad, hasta completar el mapa.



MAPA DE UBICACIÓN  
20-01-12  
COMUNICACIÓN

MESA

	C1	C2	C3	C4
F1	41458	F3 41516	F1 4126	F3 41493
F2	41483	F4 41485	F2 41475	F4 41179
F1	41456	F3 41482	F1 41113	F3 41457
F2	41479	F4 41449	F2 41442	F4 41504
F1	41517		F1 41484	F3 41499

F1 = 6  
F2 = 4  
F3 = 5  
F4 = 4

En el mapa contamos además, la cantidad que alumnos designados para cada fila.


## 5. IMPRESIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA

La hoja de respuestas es el documento oficial y válido en la hora de la corrección de las pruebas finales, más abajo se muestra la imagen de la que utilizamos.

Los campos que tendrán informaciones que se repiten en todas las hojas se deben escribir, como: el nombre de la Facultad, Sede, Asignatura y Fecha.



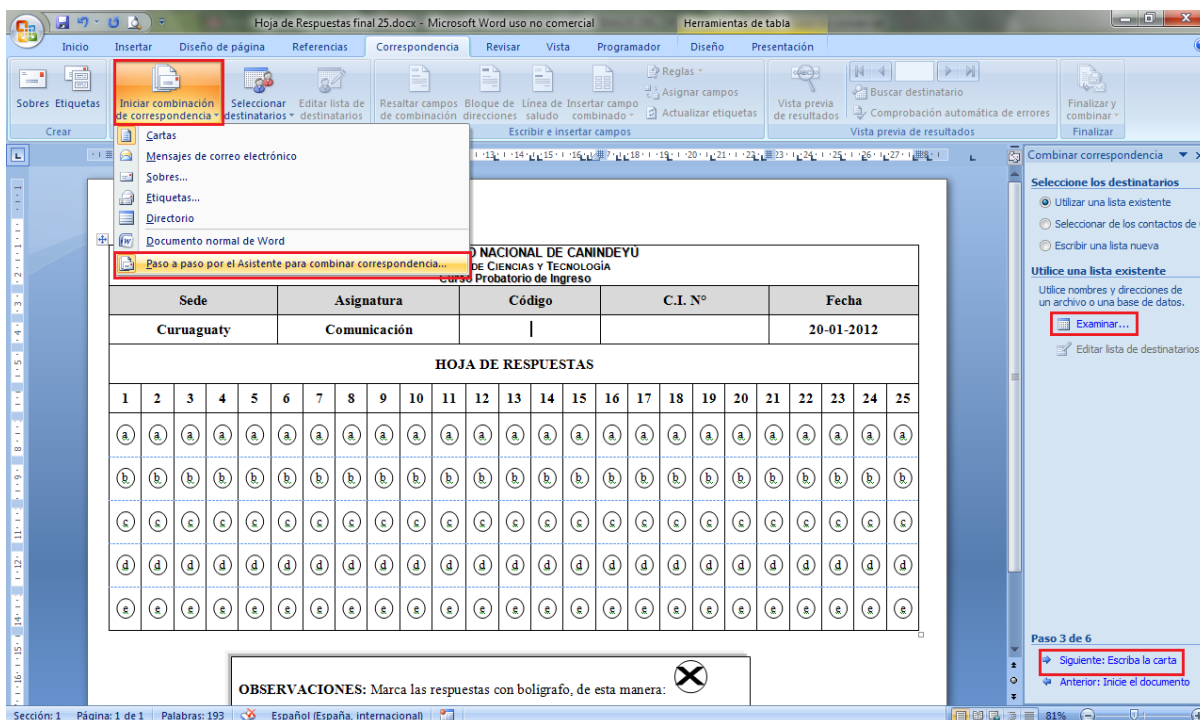
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU																								
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA																								
Curso Probatorio de Ingreso																								
Sede					Asignatura					Código					C.I. N°					Fecha				
Curuaguaty					Comunicación															20-01-2012				
HOJA DE RESPUESTAS																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)
(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)
(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)
(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)

**OBSERVACIONES:** Marca las respuestas con bolígrafo, de esta manera: 

Los ítems con más de una marcación serán anulados.

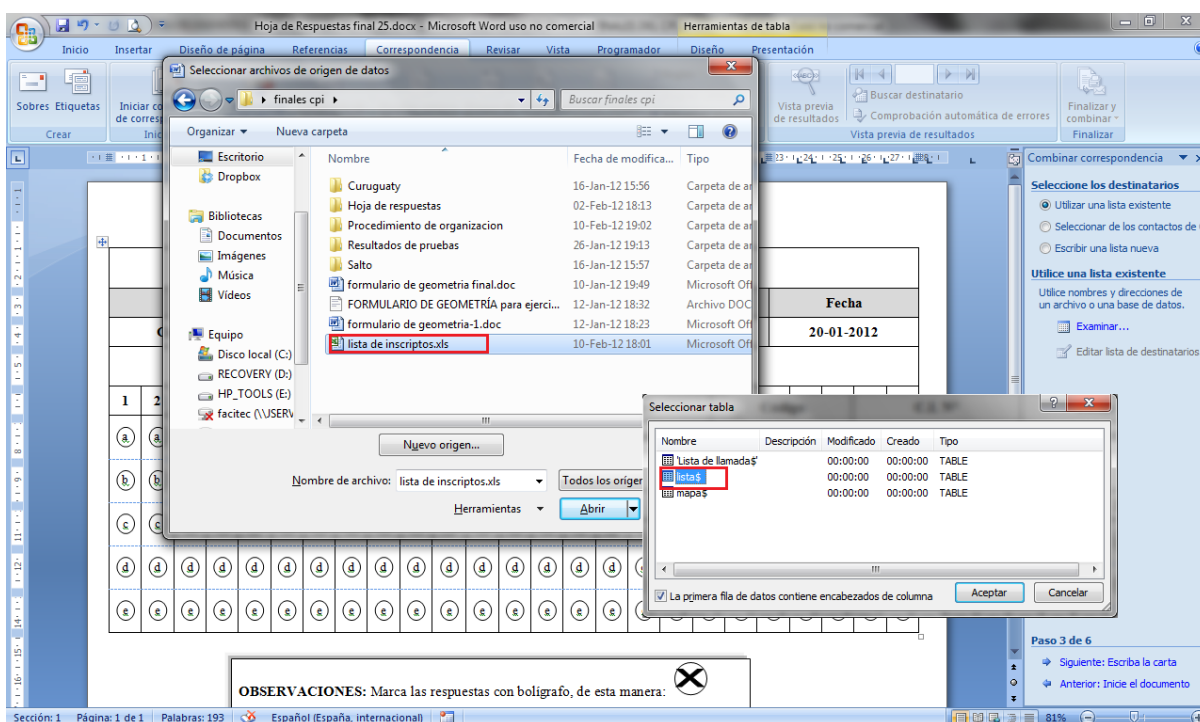
Para insertar el Código y el número de cédula del alumno procedemos de la siguiente manera:

- a) Seleccionamos la pestaña **Correspondencia**, en el menú presentado selecciona **Iniciar combinación de correspondencia**, luego se despliegan las opciones y debemos elegir **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.
- b) A la derecha de la pantalla aparecerá un recuadro para Combinar la correspondencia, debemos certificarnos que esté seccionado el tipo de documento adecuado (**Carta**) y luego a eso se continúa con la opción **Siguiente: Inicie el documento**.



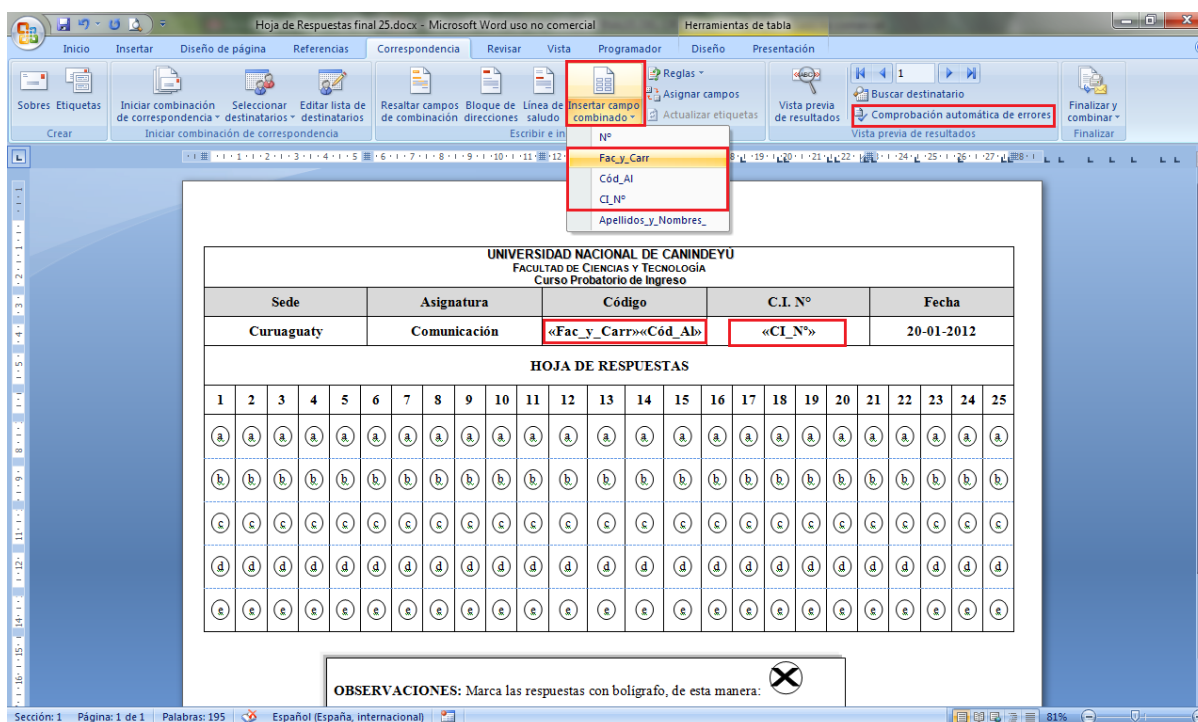
Sección: 1    Página: 1 de 1    Palabras: 193    Español (España, internacional)    81%

c) Presionamos la opción **Siguiente** hasta llegar al Paso 3, en este punto, primeramente debemos marcar la opción **Utilizar una lista existente**, luego **Examinar**. Aparecerá un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo a ser utilizado (el listado de alumnos hecho en la primera parte de este material), luego aparecerá un cuadro de diálogo en el cual se debe seleccionar la “hoja” que contiene el listado dentro de la planilla Excel.



Sección: 1    Página: 1 de 1    Palabras: 193    Español (España, internacional)    81%

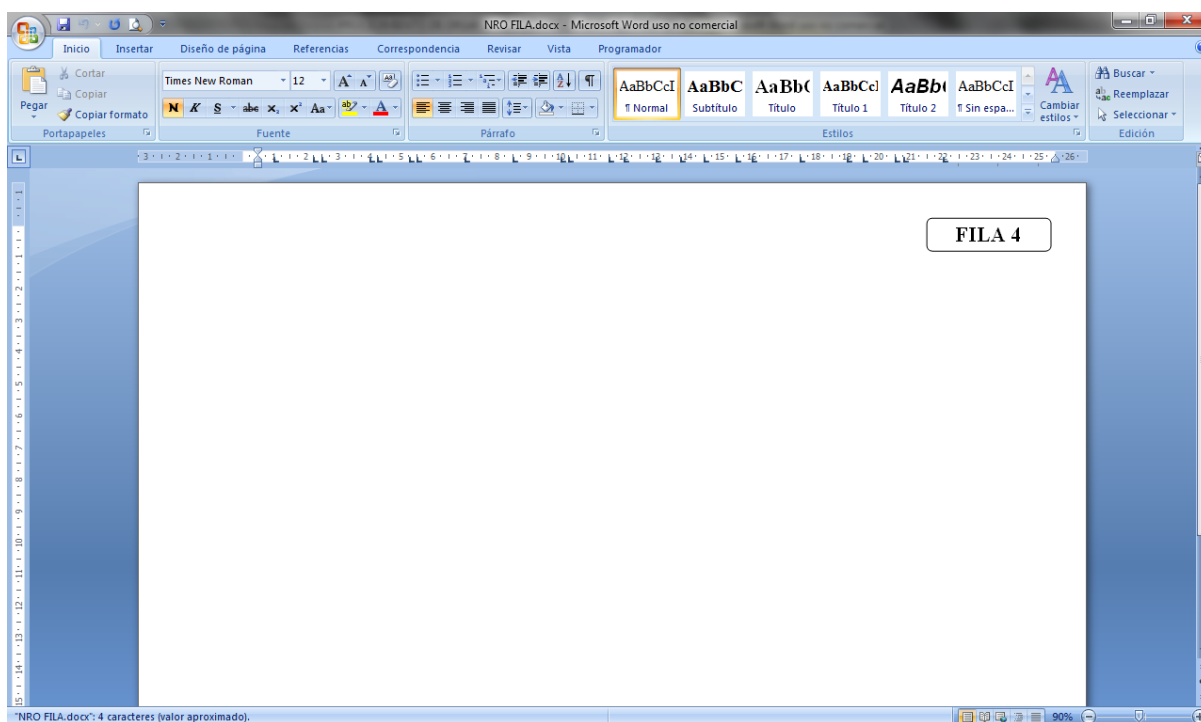
- d) El siguiente paso consiste en asignar a los campos de **Código y C.I.N°** los datos que deseamos imprimir. Siempre en la pestaña de **Correspondencia**, seleccionamos la opción **Insertar campo combinado**, la misma desplegará los encabezados que contiene nuestra lista de alumnos (la que combinamos con la planilla Excel). En el campo de **Código** insertamos el número de la facultad y de la carrera seguidamente del código del alumno. En el campo de **C.I.N°** insertamos el número de cédula de identidad.
- e) Finalmente para poder imprimir seleccionamos la opción **Comprobación automática de errores**.



## 6. IMPRESIÓN DE NÚMERO DE FILA EN LAS HOJAS DE RESPUESTA

Procedemos a separar las hojas de respuestas según nuestro mapa de posiciones, ordenamos separadamente los códigos de los alumnos que corresponden a F1, F2, F3 y F4.

Por último preparamos el número de fila en una hoja blanca e imprimimos según el ordenamiento que hicimos anteriormente



Una vez hecho todo esto, podemos terminar haciendo el ensamblado con nuestros protocolos de prueba.

## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA DEFINICIÓN DE MATRICES DE PRUEBAS.**

### **1. Subproceso 01. Edición de la matriz básica de la prueba:**

- 1.1. Verificar el encabezado de identificación:
  - 1.1.1. Facultad.
  - 1.1.2. Carrera.
  - 1.1.3. Asignatura.
  - 1.1.4. Fecha.
- 1.2. Verificar las instrucciones según “formato” establecido.
- 1.3. Verificar la corrección sintáctica, semántica y ortográfica del enunciado y las alternativas.
- 1.4. Verificar aspectos técnicos de elaboración de ítems de selección múltiple.
- 1.5. Verificar que la prueba conste de 25 ítems.
- 1.6. Verificar que cada ítem conste de 5 alternativas.
- 1.7. Verificar que los enunciados estén numerados consecutivamente como viñetas (de manera a facilitar la renumeración posterior cuando se cambien las filas)

### **2. Subproceso 02. Numeración de las matrices por fila:**

- 2.1. Una vez bien corregida y verificada la base de la prueba, escribir el número de FILA 1 en el espacio superior derecho (tipo etiqueta); numerar las páginas y escribir en el pie de la página la asignatura de la prueba y el número de fila. Mantener siempre las respuestas correctas marcadas (subrayadas).
- 2.2. Guardar el archivo con un nombre y el agregado de FILA 01.
- 2.3. Imprimir una copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN ( a ser exhibido al término de la prueba).
- 2.4. Imprimir otra copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN (control del profesor).
- 2.5. Guardar el archivo con un nuevo agregado de FILA 02.
- 2.6. Cambiar el número de fila en la etiqueta superior y en el pie de página (ahora ya será FILA 02.)
- 2.7. Tomar los primeros 5 ítems , cortarlos y pasarlos al final.
- 2.8. Controlar la renumeración consecutiva.
- 2.9. Verificar y corregir la diagramación (evitar ítems incompletos al final de la página.)
- 2.10. Guardar el archivo con un nombre y el agregado de FILA 02.
- 2.11. Imprimir una copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN ( a ser exhibido al término de la prueba.)
- 2.12. Imprimir otra copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN (control del profesor.)
- 2.13. Guardar el archivo.
- 2.14. Volver a guardar el archivo, ahora con el agregado de FILA 03.

- 2.15. Cambiar el número de fila en la etiqueta superior y en el pie de página (ahora ya será FILA 03.)
  - 2.16. Tomar los primeros 5 ítemes , cortarlos y pasarlos al final.
  - 2.17. Controlar la renumeración consecutiva.
  - 2.18. Verificar y corregir la diagramación (evitar ítemes incompletos al final de la página.)
  - 2.19. Guardar el archivo con un nombre y el agregado de FILA 03.
  - 2.20. Imprimir una copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN ( a ser exhibido al término de la prueba.)
  - 2.21. Imprimir otra copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN (control del profesor.)
  - 2.22. Guardar el archivo.
  - 2.23. Volver a guardar el archivo, ahora con el agregado de FILA0 4.
  - 2.24. Cambiar el número de fila en la etiqueta superior y en el pie de página (ahora ya será FILA 04.)
  - 2.25. Tomar los primeros 5 ítemes , cortarlos y pasarlos al final.
  - 2.26. Controlar la renumeración consecutiva.
  - 2.27. Verificar y corregir la diagramación (evitar ítemes incompletos al final de la página.)
  - 2.28. Guardar el archivo con un nombre y el agregado de FILA 04.
  - 2.29. Imprimir una copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN ( a ser exhibido al término de la prueba).
  - 2.30. Imprimir otra copia con las respuestas correctas marcadas, para TEST PATRÓN (control del profesor.)
  - 2.31. Guardar el archivo.
3. **Subproceso 02. Impresión:**
- 3.1. Abrir el archivo marcado con FILA 01.
  - 3.2. Suprimir el subrayado de la respuesta correcta. Imprimir la matriz sin el subrayado de la respuesta correcta. Verificar que todos los ítemes estén correctamente dispuestos en cada página.
  - 3.3. Fotocopiar según el número de pruebas necesarias para la fila, teniendo en cuenta el mapa del examen.
  - 3.4. Repetir el proceso para cada una de las filas.

## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS DE ADMISIÓN.**

- 1. Subproceso 01: Disposición de los sobres en las salas y convocatoria de representantes de postulantes:**
  - 1.1. 20 minutos antes de la hora marcada para el inicio de la prueba, se distribuyen los sobres que contienen las pruebas, según la numeración y según el mapa de distribución de sobres.
  - 1.2. Se convoca a los representantes de los postulantes.
- 2. Subproceso 02: Llamado de lista:**
  - 2.1. Distribuidos los sobres, se convoca a los alumnos ante la puerta de entrada de la primera de las salas destinadas a la prueba.
  - 2.2. Se solicita la presencia de 4 representantes de los postulantes para acompañar todos los procesos de admisión de la fecha.
  - 2.3. Se llama la lista, ante la puerta de cada sala, según el orden previsto de entrada. Un profesor llama la lista, otro controla la cédula; los representantes estudiantiles verifican que los postulantes ingresen al recinto sin objeto alguno (ni papeles, ni bolígrafos, ni lápices, ni borradores, ni teléfonos móviles, ni relojes.)
  - 2.4. Los postulantes admitidos ingresan a la sala y se los ubica en sus respectivas sillas (según mapa previamente elaborado).
  - 2.5. A los que ingresan a la sala, se les da la instrucción de que no toquen todavía los sobres que contienen las pruebas.
  - 2.6. Concluido el primer llamado de lista, se hace un segundo llamado de los que estuvieron ausentes en el primer llamado.
  - 2.7. Concluido el segundo llamado los profesores ingresan al recinto de las pruebas y se clausuran las puertas. Ningún postulante puede ingresar ya a la sala.
- 3. Subproceso 03: Instrucciones para la prueba:**
  - 3.1. Se da la bienvenida a los estudiantes y se les explica la seriedad del proceso.
  - 3.2. Se les pide que levanten los sobres.
  - 3.3. Se les explica que los dos números impresos en la etiqueta del sobre corresponden a:
    - 3.3.1. Código del postulante (según facultad, carrera y número de orden alfabético de apellidos) + el número de cédula de identidad civil del postulante.
    - 3.3.2. Se solicita a los postulantes que corroboren el número de la cédula; en caso de error, se solicita que levanten las manos y que se hagan las correcciones con bolígrafo, ante la presencia de un profesor.
  - 3.4. Se les pide que abran los sobres y se explica el contenido del mismo: se establece la distinción entre *protocolo de la prueba* (temario del examen); *la hoja de respuestas* (la única que va a ser “corregida”) y *la hoja de verificación* (que quedará en poder de los estudiantes para fines de control con el test patrón, que será exhibido al término del examen). La hoja de verificación debe ser entregada recién en este momento.
  - 3.5. Se les pide a los postulantes que verifiquen el correcto tipeado de su número de cédula en la hoja de respuestas.
  - 3.6. Se les pide a los postulantes que verifiquen la correspondencia entre el número de fila impreso en el protocolo de la prueba y el número de fila impreso en la hoja de respuestas.

- 3.7. Se les pide a los postulantes que verifiquen el número de la fila en el pie de cada página.
  - 3.8. Se les pide a los postulantes que verifiquen que el protocolo de la prueba contenga 25 ítems.
  - 3.9. Se explica que: el protocolo de la prueba es como un borrador, puede ser marcado, subrayado, borronado, pero que no será corregido, que las marcas hechas en el protocolo no tienen valor para los fines de la admisión.
  - 3.10. Se explica que una vez identificada la respuesta correcta, la misma debe ser marcada con una cruz (X) EN LA HOJA DE RESPUESTAS.
  - 3.11. Se explica el cuidado que se debe tener con la hoja de respuestas, porque ella es única y los errores son de exclusiva responsabilidad del postulante.
  - 3.12. Se reitera el cuidado que hay que tener en la marcación de la respuesta correcta, para evitar la pérdida de puntos.
  - 3.13. Se lee y explica la instrucción (consigna) que se encuentra al inicio del protocolo de la prueba.
  - 3.14. Se anuncia la duración de la prueba y se informa que se avisará con quince minutos de antelación el vencimiento del tiempo previsto.
  - 3.15. Se pide a los alumnos que lean el temario y se les concede 10 minutos para que puedan formular preguntas en voz alta, si tuvieren dudas sobre la forma de responder a la prueba. No se admitirán preguntas sobre contenido.
  - 3.16. Se informa que los que terminen las pruebas deben pasar a depositar las hojas de respuestas en los sobres dispuestos en la mesa del tribunal examinador, y el protocolo de la prueba con el sobre en el lugar destinado al efecto.
  - 3.17. Se da la orden de inicio de la prueba y se controla el tiempo.
- 4. Subproceso 04: Finalización de las pruebas:**
- 4.1. En la mesa del tribunal examinador se colocan cuatro sobres, uno por cada número de fila para la disposición de las hojas de respuesta.
  - 4.2. A medida que los alumnos van concluyendo las pruebas se levantan y depositan las hojas de respuesta en los sobres destinados al efecto, sobre la mesa del tribunal examinador. Los protocolos y los sobres deben estar dispuestos en otro sitio preparado al efecto.
  - 4.3. 15 minutos antes de la hora marcada para la finalización se informa a los alumnos del tiempo restante de la prueba. Si aún hay alumnos, también se avisa 5 minutos antes.
  - 4.4. A la hora marcada, todos los alumnos deben haber entregado las pruebas. Concluida la prueba los profesores recogen las hojas de respuestas y se dirigen al recinto de corrección de las pruebas, con los representantes de los postulantes.



## **5. Subproceso 05: Corrección de las pruebas:**

- 5.1. Los profesores entregan a los postulantes el test patrón, uno por cada fila y al mismo tiempo se les entrega la plantilla marcada o ya perforada que será aplicada para la corrección.
- 5.2. Los postulantes controlan, por cada fila, la correspondencia entre el test patrón de cada fila y las plantillas marcadas o perforadas.
- 5.3. Una vez contrastados el test patrón con las plantillas de corrección, los postulantes exhiben las pruebas patrones en lugares accesibles. Un por cada fila.
- 5.4. Se dispone una mesa con cuatro profesores para la corrección y cuatro postulantes para el control.
- 5.5. Se controla en primer lugar la ausencia de doble marcación. En caso de doble marcación se anula el ítem con una línea anaranjada o roja sobre las cinco letras de las alternativas.
- 5.6. Concluida la revisión de la doble marcación, se procede a la corrección con las plantillas perforadas. El profesor, por cada marcación (cruz) que vea a través de la perforación, resalta dicha marcación con amarillo fosforescente.
- 5.7. Concluida dicha tarea, el profesor cuenta el número de aciertos (resaltados); anota dicho total en el extremo superior de la hoja, firma la hoja y se la pasa al postulante para su control.
- 5.8. El postulante superpone su plantilla perforada a la hoja de respuesta y verifica la corrección del resaltado y del total de puntos. Si está conforme también firma la hoja.
- 5.9. El proceso sigue de esta forma hasta que todas las filas sean corregidas.
- 5.10. Luego se procede a un intercambio de correctores y hojas de corrección. Los que trabajaron con la fila 1, por ejemplo, pasan a controlar las correcciones de la fila 3 y viceversa. Los que trabajaron con la fila 2, pasan a hacerlo con la fila 4 y viceversa.

## **6. Subproceso 06: Registro de puntuaciones y elaboración de planillas:**

7. Los resultados procesados son cargados en una planilla electrónica. Según listado y código de alumnos.
8. Se imprimen las planillas.
9. Las puntuaciones cargadas son controladas por los postulantes, según las hojas de respuestas.
10. Si hay conformidad firman las planillas en 3 ejemplares todos los miembros del tribunal y todos los representantes de los postulantes. Una para la exhibición al público y otras dos copias que quedan en poder de la Comisión de Admisión, en biblioratos dispuestos al efecto.
11. Cada día se publican los resultados de los exámenes en los sitios dispuestos al efecto.
12. El acta de resultados definitivos se labra recién en el último día de las pruebas con la planilla de resultados finales.

## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA REMISIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CPI AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO PARA SU APROBACIÓN.**

**Subproceso 01.** Remisión de los Resultados finales del CPI por parte de la UTP a la Dirección General Académica.

1.1. Terminada las pruebas, un funcionario de la UTP, procederá a la organización de los documentos a ser remitidos a la Dirección General Académica.

1.2. Dentro del bibliorato se deberá cargar:

1.2.1. Hojas de respuestas de cada una de las pruebas.

1.2.2. Plantillas perforadas de cada una de las pruebas.

1.2.3. Dos copias de las planillas de resultados de cada una de las asignaturas administradas ordenada alfabéticamente.

1.2.4. Dos copias del Acta Final con la puntuación lograda en cada asignatura, ordenada alfabéticamente.

1.2.5. Dos copias del Actas Final con la puntuación lograda en cada asignatura, ordenada de orden decreciente de puntuaciones.

1.2.6. Dos copias del Actas final debidamente rubricada de la Prueba de Admisión del periodo lectivo.

1.3. La UTP envía con un Memorándum a la Dirección General Académica todos los documentos mencionados en el punto 1.2

**Sub proceso 02. Remisión de los Resultados finales del CPI por parte de la Dirección General Académica al Presidente de la Comisión de Admisión.**

2.1. La Directora General Académica recibe el bibliorato mencionado en el punto 1.2, y verifica su contenido.

2.1. Elabora una nota de presentación al Consejo Superior Universitario de los documentos para que firme el Presidente de la Comisión de Admisión.

2.2. Antes de remitir el bibliorato al Presidente de la Comisión de Admisión, se deja una copia de los siguientes documentos para su Archivo en Dirección General Académica:

2.2.1. Planillas de resultados de cada una de las asignaturas administradas ordenada alfabéticamente.

2.2.2. Acta Final con la puntuación lograda en cada asignatura, ordenada alfabéticamente.

2.2.3. Actas Final con la puntuación lograda en cada asignatura, ordenada de orden decreciente de puntuaciones.

2.2.4. Actas final debidamente rubricadas de la Prueba de Admisión del periodo lectivo.

**Subproceso 03: Remisión de los Resultados finales del CPI a Secretaría General del Rectorado:**

3.1. Una vez firmada la nota por el Presidente de la Comisión de Admisión, la Directora General Académica entregará en Secretaría General juntamente con el bibliorato que contiene las hojas de respuestas, plantillas perforadas, planillas de resultados por asignatura y las Actas finales del CPI.

## **MATRICULACIÓN PARA CURSAR UN PERÍODO ACADÉMICO EN LA UNICAN.**

### **1. Subproceso 01: Solicitud de Inscripción en la Unidad Técnica Pedagógica:**

- 1.1. El estudiante concurre a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la carrera que va a cursar (en el caso de alumnos que se matriculan por primera vez), o de la carrera que ya están cursando (en el caso de alumnos del segundo semestre/curso o de niveles superiores).
- 1.2. El funcionario de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) provee al estudiante el formulario N° 009 De “Solicitud de matriculación” para que el mismo complete las asignaturas que precisa cursar, según el plan de estudios de su carrera y (desde el segundo período semestre o curso), según el correspondiente mapa de correlatividades.
- 1.3. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el funcionario de la UTP verifica la corrección de los datos del formulario, y procede a la inscripción en el sistema académico, en cada una de las asignaturas solicitadas. Este procedimiento, generará automáticamente una “deuda”, por pago de aranceles, que el alumno deberá cancelar en Perceptoría.
- 1.4. El funcionario entrega al estudiante el formulario con la firma de V° B° de la persona autorizada al efecto y le indica que debe pasar a Perceptoría para proceder al pago de los aranceles.

### **2. Subproceso 02: Pago de Aranceles.**

- 2.1. En perceptoría, el estudiante entrega la solicitud con el V°B° de la UTP y abona los aranceles. La perceptora expide el recibo de dinero y registra el pago con el número de recibo en el sistema TOLVA, con lo que se cancela la deuda generada en la UTP.
- 2.2. La perceptora firma, registra el número de recibo y fecha de pago en la “Solicitud de matriculación” y se lo devuelve al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

### **3. Subproceso 03: Conclusión del proceso.**

- 3.1. El estudiante entrega la “Solicitud de matriculación” en la UTP para su archivo, con lo que se completa el proceso de matriculación.

## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PROCEDENTES DE LA UNE.**

- 1- El alumno presentará el Formulario N° 20 “Solicitud de Inscripción de alumnos procedentes de la UNE “con copia simple de su certificado de estudio en la UTP.
- 2- El Decano deriva a al Consejo Superior Universitario a través de una nota, la copia del Formulario N° 20, con copia simple de su certificado para que emita la Resolución de matriculación.
- 3- El CSU analizará y emitirá un Dictamen,
- 4- Cuando el dictamen es favorable el alumno puede iniciar el proceso de matriculación y convalidación de todas las materias aprobadas.

## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA CONVALIDACION DE ASIGNATURAS EN LA UNICAN.**

### **1. Subproceso 01: Solicitud de Convalidación de asignaturas en la Unidad Técnica Pedagógica:**

3.2. El estudiante acudirá a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la carrera con los siguientes documentos:

- Certificado de estudios original.
- Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad.
- Programas de estudio original de las asignaturas de la carrera, foliado y rubricado por la facultad de origen.

3.3. El funcionario de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) proveerá al estudiante el formulario N° 017 de “Solicitud de convalidación de asignaturas” para que el mismo complete. Las asignaturas que serán convalidadas deberán estar aprobados obligatoriamente.

3.4. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el funcionario de la UTP verificará la corrección de los datos del formulario y le indicará que deberá pasar a Perceptoría a proceder al pago de aranceles.

### **4. Subproceso 02: Pago de Aranceles.**

4.1. En perceptría, el estudiante entregará el formulario N° 017 y abonará los aranceles.

4.2. El/La perceptor/a expedirá el recibo de dinero.

4.3. El/La perceptor/a firmará y registrará el número de recibo y fecha de pago en la resolución y se lo devolverá al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

### **5. Subproceso 03: Análisis Técnico de la convalidación por parte de la Dirección General Académica.**

5.1. La UTP enviará a la Dirección General Académica la copia del expediente para el análisis de convalidación.

5.2. La Dirección General Académica recibirá la solicitud y verificará si procede.

5.3. La Dirección General Académica emite un dictamen y remite a la UTP.

## **6. Subproceso 04: Análisis Técnico de la convalidación por parte del Decanato.**

- 6.1. La UTP enviará al Decanato el Dictamen de la Dirección General Académica, para el análisis técnico de convalidación de las firmas aprobadas.
- 6.2. El Decano recibirá el dictamen, para lo cual solicitará el parecer del profesor de la asignatura en cuestión, en el formulario N° 018 “Análisis Técnico Académico de Convalidación de las Asignaturas”.
- 6.3. Para convalidar una asignatura, el porcentaje mínimo de correspondencia entre los contenidos programáticos será de 80 %, y/o podrán establecerse pruebas de suficiencia académica, por disposición del Decanato de la Facultad, las que serán consideradas como aprobadas siempre que evidenciaren un rendimiento igual o superior al 60%.
- 6.4. **Si no procede**, enviará el informe a la UTP, que notificará al estudiante la decisión tomada, entregándole una copia de la misma.
- 6.5. **Si es procedente**, la UTP definirá y comunicará las asignaturas a ser convalidadas.

## **7. Subproceso 05: Emisión del dictamen del Decanato.**

- 7.1. El decanato emitirá el “Dictamen Técnico de convalidación de asignaturas”, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de recepción los Análisis Técnico Académico de Convalidación de las Asignaturas.
- 7.2. El dictamen de convalidación se enviará al Consejo Superior Universitario que homologará la convalidación a través de una Resolución, sobre la base del dictamen favorable del Decanato de la Facultad respectiva.
- 7.3. La Secretaría general entregará o remitirá a la UTP copias de la resolución.
- 7.4. La UTP entregará copia de la resolución al alumno.

**8. Subproceso 06: Mantenimiento de notas del alumno en el sistema.**

- 8.1. El alumno presentará en la secretaría de la facultad su recibo de pago y la Resolución con el que se procederá a registrar las convalidaciones en el sistema.
- 8.2. La UTP registrará las convalidaciones en el sistema y así el solicitante estará habilitado para inscribirse en asignaturas siguientes.



## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA SOLICITUD DE TRASLADO DE UNA SECCION A OTRA EN LA UNICAN**

### **1. Subproceso 01: Solicitud de Traslado en la Unidad Técnica Pedagógica:**

- 8.3. El estudiante concurre a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la carrera que ya están cursando para solicitar su traslado de una sección a otra.
- 8.4. El funcionario de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) provee al estudiante el formulario N° 08 de “Solicitud de traslado de sección” para que el mismo complete.
- 8.5. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el funcionario de la UTP verifica la corrección de los datos del formulario.
- 8.6. El funcionario entrega al estudiante el formulario con la firma de V° B° de la persona autorizada al efecto y le indica que debe pasar a Perceptoría a proceder al pago de los aranceles.

### **9. Subproceso 02: Pago de Aranceles.**

- 9.1. En perceptría, el estudiante entrega la solicitud con el V°B° de la UTP y abona los aranceles.
- 9.2. La perceptora expide el recibo de dinero.
- 9.3. La perceptora firma, registra el número de recibo y fecha de pago en la “Solicitud de traslado de sección” y se lo devuelve al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

### **10. Subproceso 03: UTP**

- 10.1. El estudiante entrega la “Solicitud de certificado de estudios” en la UTP y se le explica que regrese dentro de 48 horas a retirar su certificado.
- 10.2. La UTP expide el Certificado de estudios según formato establecido con las datos de los alumnos, las asignaturas, curso o semestre, N° de acta, fecha de la prueba, calificaciones en cifras y letras.
- 10.3. Firman el certificado la Directora Académica y el Decano de la Facultad.
- 10.4. La UTP envía el certificado de estudios, a través de un funcionario, a la Dirección General Académica.

## **11. Subproceso 04: Dirección General Académica**

11.1. La Directora General Académica hace constar que las calificaciones que se registran en el documento coinciden con las obrantes en el Rectorado de la Universidad.

11.2. También verifica si las firmas del Decano y la Directora Académica de la Facultad, que aparecen al pie, guarda similitud razonable con las registradas en la oficina de la Dirección General Académica.

11.3. La Dirección General Académica envía el certificado de estudios, a través de un funcionario, a Secretaría General.

## **12. Subproceso 05: Secretaría General.**

12.1. El Secretario General de la Universidad Nacional de Canindeyú, hace constar que la firma de la Directora General Académica, que obra al pie del documento guarda razonable similitud con la registrada en la Secretaría General.

12.2. Secretaría General envía el certificado de estudios, a través de un funcionario, a la UTP para la entrega al interesado.

## **INSCRIPCIÓN A EXÁMENES FINALES DENTRO DEL PERÍODO ACADÉMICO, EN LA UNICAN.**

### **1. Subproceso 01: Solicitud de Inscripción en la Unidad Técnica Pedagógica:**

1.1. El estudiante concurre a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la carrera que está cursando, hasta 48 horas (de días hábiles) antes de la fecha y hora marcada del examen de cada materia a rendir, según la Res HCSU N° 05/2012. de aprobación del Calendario Académico.

1.2. El/la funcionario/a de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) provee al estudiante el formulario N° 011 de “Solicitud de inscripción para exámenes finales” para completarlo, discriminando las asignaturas a rendir y la oportunidad en la que el estudiante se presenta.

1.3. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el funcionario de la UTP verifica la corrección de todos los datos del formulario, y corrobora la habilitación del alumno en el sistema académico.

1.4. Si el alumno no está habilitado, recursa la materia.

1.5. Una vez verificada la habilitación, el funcionario de la UTP procede a la inscripción del alumno en el sistema académico en la/s asignatura/s a rendir, en la “oportunidad” (Art. 18 del Reglamento General) en la que el estudiante se presenta. Este proceso generará una “deuda” que el alumno deberá cancelar en Perceptoría.

1.6. El funcionario entrega el formulario con la firma de V° B° de la persona autorizada al efecto e indica al estudiante que debe pasar a Perceptoría a cancelar la “deuda” generada en el paso previo, para poder completar la inscripción.

### **2. Subproceso 02: Pago de Aranceles.**

2.1. En Perceptoría, el estudiante entrega la solicitud con el V°B° de la UTP y abona los aranceles. La perceptora le expide el recibo de dinero y registra el pago con el número de recibo en el sistema académico, cancelando la deuda generada en la UTP, en el paso 1.5 de esta descripción. De esta manera el estudiante queda inscripto en las asignaturas en las que eligió presentarse a pruebas.

2.2. El/La perceptor/a firma, registra el número de recibo y fecha de pago en el formulario de “Solicitud de inscripción para exámenes finales” y se lo devuelve al estudiante con el comprobante de pago.

### **3. Subproceso 03: Conclusión del proceso**

3.1. El estudiante vuelve a la UTP y entrega su “Solicitud de inscripción para exámenes finales” con lo que concluye el proceso de inscripción.

## **PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN LA UNICAN**

### **1. Subproceso 01: Solicitud de Certificado de Estudios en la Unidad Técnica Pedagógica:**

- 1.1. El estudiante concurre a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la carrera que ha cursado o que está cursando, para solicitar su certificado de estudios (carrera completa o incompleta).
- 1.2. El funcionario de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) provee al estudiante el formulario N° 016 de “Solicitud de certificado de estudios” para que el mismo complete.
- 1.3. Una vez completada y firmada la solicitud, por parte del estudiante, el funcionario de la UTP verifica la corrección de los datos del formulario.
- 1.4. El funcionario entrega al estudiante el formulario con la firma de V° B° de la persona autorizada al efecto y le indica que debe pasar a Perceptoría a proceder al pago de los aranceles.

### **2. Subproceso 02: Pago de Aranceles.**

- 2.1. En perceptoría, el estudiante entrega la solicitud con el V°B° de la UTP y abona los aranceles.
- 2.2. El/La perceptor/a expide el recibo de dinero.
- 2.3. El/La perceptor/a firma, registra el número de recibo y fecha de pago en la “Solicitud de certificado de estudios” y se lo devuelve al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

### **3. Subproceso 03: Elaboración del Certificado de estudios en la UTP**

- 3.1. El estudiante entrega la “Solicitud de certificado de estudios” en la UTP que tendrá un plazo de **hasta 30 días** para expedir el certificado.
- 3.2. La UTP imprime el Certificado de estudios según formato establecido con los datos del alumno.
- 3.3. El Decano de la Facultad firma el certificado y sella el certificado.

3.4. La UTP envía el certificado de estudios, a través de un funcionario, a la Dirección General Académica.

#### **4. Subproceso 04: Control por parte de la Dirección General Académica**

4.1. El funcionario de la Dirección General Académica verifica que las calificaciones que se registran en el documento, coinciden con las obrantes en el Rectorado de la Universidad.

4.2. También verifica si la firma del Decano, que aparece al pie, guarda similitud razonable con las registradas en la oficina de la Dirección General Académica.

4.3. En caso de que **no coincida** la información del certificado, con las obrantes en la Dirección General Académica, se devuelve a la UTP para la corrección.

4.4. **Si coincide** todas las informaciones, la Dirección General Académica envía el certificado de estudios, a través de un funcionario, a Secretaría General.

#### **5. Subproceso 05: Firma del Secretario General y del Rector**

5.1. El Secretario General de la Universidad Nacional de Canindeyú, recibe el certificado de estudios, verifica y firma.

5.2. Secretaría General envía el certificado de estudios, al Rector para la firma.

5.3. Una vez completada las firmas, Secretaría General devuelve el certificado de estudios, a través de un funcionario, a la Dirección General Académica.

#### **6. Subproceso 06: Remisión del Certificado de Estudios a la UTP para su entrega al interesado.**

6.1. Dirección General Académica verifica las firmas y sellos de Secretario General y del Rector.

6.2. Deja una copia para archivo y envía a través de un funcionario a la UTP para la entrega al interesado.