

**RESOLUCIÓN N° 683/2020**

**“POR LA CUAL SE AMPLIA LA RESOLUCIÓN N° 299/2020 POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS EJES MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA FC@VIRTUAL Y HERRAMIENTAS DIGITALES, EN SUSTITUCIÓN DE LOS PROCESOS PRESENCIALES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO DISPUESTO POR LAS AUTORIDADES NACIONALES”**

San Lorenzo, 31 de agosto de 2020

**VISTO**

La necesidad de ampliar las acciones previstas en el Plan de Contingencia de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, y adecuarlas a las actividades previstas por la Cuarentena Inteligente, por Fases, dentro de las acciones preventivas ante el riesgo de expansión del coronavirus (COVID-19) en Casa Matriz, Filiales y Sección Chaco y el inicio de clases correspondientes al Segundo periodo Académico 2020;

**CONSIDERANDO**

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, Art. 84, Inc. F);

La Resolución CE- CONES N° 04/2020 de fecha 21 marzo de 2020 referente a la facultad de aplicación de las herramientas digitales de enseñanza-aprendizaje en el marco de la emergencia sanitaria -COVID19- dispuestas por las autoridades nacionales;

La Resolución N° 213-00-2020 “POR LA CUAL SE OPTA POR APLICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EN SUSTITUCIÓN DE LOS PROCESOS PRESENCIALES Y SE COMUNICA AL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONES) LO DISPUESTO EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN, A FIN DE INICIAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA INSERTAR LOS PROYECTOS ACADÉMICOS DE PREGRADO, GRADO Y POSTGRADO IMPLEMENTADOS EN CASA MATRIZ, FILIALES Y SECCIÓN CHACO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE OFERTAS ACADÉMICAS PRESENCIALES QUE APLICAN HERRAMIENTAS DIGITALES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE”

La Resolución N° 214-00-2020 “POR LA CUAL SE ESTABLECE UNA PAUSA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CLASES VIRTUALES EN LAS CARRERAS DE GRADO Y SE ESTABLECEN ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DE PREGRADO, GRADO, Y POSTGRADO DE LOS PROYECTOS ACADÉMICOS IMPLEMENTADOS EN CASA MATRIZ, FILIALES Y SECCIÓN CHACO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”.

La Resolución N° 218-00-2020 “POR LA CUAL SE CONFORMA COMISIÓN PARA REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN”, de fecha 30 de abril de 2020

La Nota de la Comisión conformada por Res. N° 218-00-2020, por la cual remite la Propuesta para el Plan de Contingencia de la FCA/UNA, a ser implementado para el Segundo Semestre 2020;

LGMC/RSBM/sac  
Secretaría General





**“POR LA CUAL SE AMPLIA LA RESOLUCIÓN N° 299/2020 POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS EJES MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA FC@VIRTUAL Y HERRAMIENTAS DIGITALES, EN SUSTITUCIÓN DE LOS PROCESOS PRESENCIALES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO DISPUESTO POR LAS AUTORIDADES NACIONALES”**

La Resolución N° 299/2020 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS EJES MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA FC@VIRTUAL Y HERRAMIENTAS DIGITALES, EN SUSTITUCIÓN DE LOS PROCESOS PRESENCIALES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO DISPUESTO POR LAS AUTORIDADES NACIONALES”

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE  
SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**RESUELVE**

Art. 1° **AMPLIAR** la Resolución N° 299/2020 que aprueba el **PLAN DE CONTINGENCIA** de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, para el cumplimiento de los Ejes Misionales, Estratégicos y de Apoyo a través de la aplicación de la plataforma *fc@virtual* y herramientas digitales, en sustitución de los procesos presenciales durante el periodo de emergencia sanitaria y aislamiento social preventivo dispuesto por las autoridades nacionales; el cual formará parte del Anexo de la presente Resolución.

Art. 2° **COMUNICAR**, copiar y archivar.



Abog. ROSA SORAIDA BENEGAS MARTÍNEZ  
Encargada de Despacho - Secretaria de Facultad



Prof. Ing. Agr. LUIS GUILLERMO MALDONADO CHAMORRO  
Decano



**“Plan de Contingencia de la FCA/UNA”**

**PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS EJES MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA FC@VIRTUALY HERRAMIENTAS DIGITALES, EN SUSTITUCIÓN DE LOS PROCESOS PRESENCIALES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA Y AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO DISPUESTO POR LAS AUTORIDADES NACIONALES**

**San Lorenzo, Paraguay Agosto, 2020**





## 1. INTRODUCCIÓN

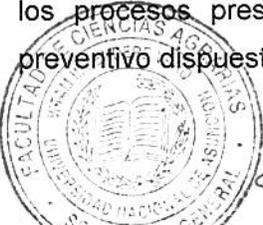
El escenario que se presenta ante una pandemia como COVID-19 es inédito e incierto para todos los que componemos la comunidad educativa: estudiantes, profesores, directivos, y funcionarios, requiriendo de cada componente lo mejor de su predisposición, confianza, respeto, y disciplina para que, al final de la misma, todos nos sintamos fortalecidos y satisfechos por haber aportado de nuestra parte para cumplir con la misión institucional en este tiempo histórico en la vida del país y de la Universidad.

Ante esta contingencia de suspensión temporal de toda actividad que implique contacto físico de las personas en el quehacer de la vida universitaria y la de todo el país provocada por la necesidad de resguardar la salud y la vida de la población, la **Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción (FCA/UNA)** se adhiere a todas las disposiciones nacionales y presenta un **Plan de Contingencia(PC)** cuya implementación permita el cumplimiento de las actividades inicialmente planificadas en el marco de sus ejes misionales de docencia, investigación, extensión universitaria y prestación de servicios; así como con sus ejes estratégicos de planificación y talento humano.

El Plan de Contingencia establece las pautas, normativas y procedimientos que serán observadas por todas las Direcciones que conforman la estructura organizacional de la FCA/UNA con el fin de cumplir con su misión y objetivos institucionales, sin descuidar la calidad de los mismos. La FCA/UNA tiene la responsabilidad de conciliar el derecho a recibir una formación de calidad con el cumplimiento de las medidas que se prescriban por las autoridades sanitarias.

En el ámbito de la docencia, ante la prolongada suspensión de clases presenciales, el Plan propone una serie de actuaciones que garanticen el desarrollo de las actividades de formación y evaluación de los estudiantes y postulantes de la FCA/UNA. La FCA/UNA a través del presente Plan de Contingencia plantea como estrategia, para no perder el año académico, el desarrollo de las actividades académicas de forma virtual, lo que permitirá a los estudiantes de grado y postgrado y postulantes del curso probatorio de ingreso, el estudio autónomo, desarrollando su propio sistema de aprendizaje personal, acompañado y guiado por los docentes de la casa de estudio. El Plan presenta una metodología innovadora a través del uso de herramientas tecnológicas digitales como medio para el logro de los objetivos de aprendizaje. En el mismo, se presentan los objetivos y los lineamientos de implementación que orienten al Docente y estudiante las implicancias del mismo.

En este sentido, el Plan de Contingencia establece las medidas generales académicas y las normativas que serán observadas por las Carreras de Casa Matriz, Filiales y Sección Chaco de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, los Programas de Postgrado y el Curso Probatorio de Ingreso como resultado de la Resolución del CD No. 213-00-2020 de optar por aplicar las herramientas digitales de enseñanza-aprendizaje en sustitución de los procesos presenciales durante el periodo de emergencia sanitaria y aislamiento social preventivo dispuesto por las autoridades nacionales.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Ciencias Agrarias

Tel.: (595-21) 585.606/10

Fax: (595-21) 585.612

Ruta Mcal. José Félix Estigarribia, Km. 10½  
Email: infoca@agr.una.py - Web: www.agr.una.py  
Casilla de Correos 1618 - San Lorenzo, Paraguay

Específicamente, se plantea que el desarrollo de los contenidos programáticos de las asignaturas presenciales de las Carreras de grado, Programas de Postgrado y del Curso probatorio de ingreso ofrecidas en Casa Matriz, Filiales y Sección Chaco, del 2do. Periodo académico 2020, se lleven a cabo mediante el uso de la plataforma institucional **FC@VIRTUAL** y otras plataformas o herramientas virtuales, en sustitución de las clases presenciales; a partir del 10 de Agosto, hasta el término indicado por la autoridad sanitaria del país.

El alcance de este Plan abarca la ejecución de los ejes misionales de docencia, investigación, extensión universitaria en todas las Carreras, Filiales y Sección Chaco, en los niveles de grado, postgrado y curso probatorio de ingreso, así como la consecución de las actividades institucionales de Planificación, Gestión Administrativa y del Talento Humano durante el periodo de emergencia sanitaria y aislamiento social preventivo dispuesto por las autoridades nacionales.





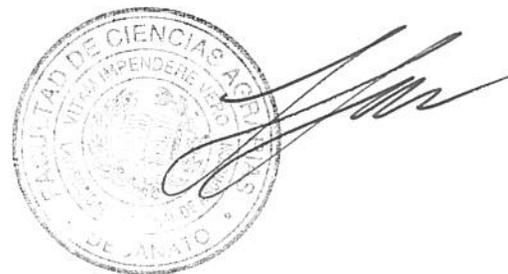
## 2. OBJETIVOS

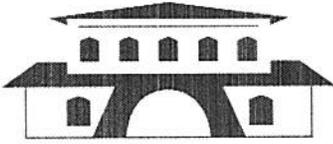
### Objetivo General

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos virtuales y de otra índole a ser utilizados por la FCA/UNA durante la pandemia por COVID-19, para ejecutar las actividades relacionadas a los ejes misionales de docencia, investigación, extensión universitaria en todas las Carreras, Filiales y Sección Chaco, en los niveles de grado, postgrado y curso probatorio de ingreso, así como con las actividades institucionales de *Administración, Planificación y Talento Humano* durante el periodo de emergencia sanitaria y aislamiento social preventivo dispuesto por las autoridades nacionales.

### Objetivos Específicos

- Determinar los procedimientos para la adopción de la plataforma institucional **FC@VIRTUAL** como herramienta de desarrollo y gestión virtual de las asignaturas presenciales ofrecidas por la FCA en los niveles de grado, postgrado y curso probatorio de ingreso, en Casa Matriz, Filiales y Sección Chaco.
- Disponer el uso de medios virtuales como, por ejemplo, la página web institucional, aplicaciones como google Suite, WhatsApp, chats, foros de debate, blogs, repositorios de datos, wikis, Classroom, Google Meet, YouTube, correos electrónicos, y otras herramientas telemáticas; con la finalidad de realizar procesos y actividades conducentes al cumplimiento de los ejes misionales durante toda la emergencia Sanitaria COVID-19.
- Contribuir con la optimización de clases del proceso de enseñanza-aprendizaje presencial a través de la adopción de herramientas digitales, propiciando la capacitación de docentes y estudiantes en la utilización de las mismas.
- Establecer mecanismos y procedimientos para la consecución de actividades relacionadas a anteproyectos de trabajos final de grado/de tesis, pasantía, extensión y presentación de trabajo final de grado/de tesis.
- Generar un entorno de desarrollo y trabajo colaborativo entre todos los involucrados del proceso enseñanza -aprendizaje de la comunidad educativa.
- Mantener la comunicación, efectiva, entre los docentes, estudiantes, graduados y funcionarios, es decir de toda la comunidad educativa con el fin de llevar a cabo los procesos y actividades conducentes al cumplimiento de los ejes misionales y estratégicos de la FCA/UNA, durante toda la emergencia Sanitaria COVID-19.





### 3. EJE MISIONAL DE DOCENCIA GRADO, POSTGRADO Y CURSO PROBATORIO DE INGRESO.

#### CURSO PROBATORIO DE INGRESO- CPI

La participación en el **Curso Probatorio de Ingreso (CPI)** es una de las formas para el ingreso a una de las Carreras ofrecidas por la **FCA/UNA**. A ese efecto, el postulante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos académicos y administrativos para tener derecho a presentarse a los exámenes y competir por una de las plazas respectivas. El **CPI**, consiste en un curso preparatorio de nivelación organizado para las 6 carreras en Casa Matriz, 2 carreras en cada Filial y 1 carrera en la Sección Chaco. El **CPI** responde al Reglamento vigente aprobado por el **Consejo Directivo (CD)** de la Facultad de Ciencias Agrarias según el Acta N° 26 (A.S. N° 26 – 28/11/2016) Resolución N° 796-00-2016 (Ver anexo).

La **Dirección de Admisión (DA)**, es la responsable de organizar el **CPI** en los procesos de enseñanza aprendizaje para la nivelación de los postulantes a todas las carreras ofertadas por la institución en Casa Matriz, Filiales y Sección Chaco.

La **DA** tiene como funciones solicitar al **CD** la apertura del **CPI**, proponer el calendario académico y nómina de profesores, solicitar la designación de coordinadores de áreas y miembros de la Comisión de Evaluación.

La planificación y organización del **CPI** está a cargo de la **Coordinación General Académica (CGA) de CPI** dependiente de la **DA** en Casa Matriz. La **CGA de CPI** tiene como funciones coordinar las actividades académicas de los docentes, orientar a los postulantes en temas generales, recibir y archivar la documentación para la habilitación a los exámenes finales y organizar los aspectos logísticos de cada evento de evaluación.

Los procesos de evaluación del **CPI** están a cargo de la **Comisión de Evaluación** que tiene como funciones específicas orientar a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación, administrar el proceso de las evaluaciones, coordinar con la **DA**, en Casa Matriz el desarrollo de las evaluaciones y elevar los resultados de las evaluaciones a la **DA**, en la Casa Matriz.

#### 3.1 Responsables de la implementación

La responsable de la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia del curso de pregrado será la **DA**, quien deberá difundir y facilitar la puesta en marcha e implementación del Plan.

Los docentes encargados de las asignaturas serán los responsables de planificar y desarrollar las clases y la comisión de evaluación del curso probatorio de ingreso se encargará de realizar la evaluación correspondiente.

#### 3.2 Fecha de inicio de implementación

Se prevé implementar a partir del 11 de agosto de 2020 hasta el momento de la normalización de las actividades sugeridas por las autoridades nacionales (Cuadro 1).





**Cuadro 1. Calendario académico del CPI**

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Periodo Lectivo	11/08/2020	14/11/2020	<b>CASA MATRIZ.</b>
Clases Virtuales	11/08/2020	14/11/2020	<b>CASA MATRIZ.</b>
Periodo de matriculación	13/07/2020	07/08/2020	<b>CASA MATRIZ</b>
Pago de la 2da. cuota	----	02/10/2020	Fecha tope de Pago, viernes 02 de octubre de 2020.
Entrega de documentos a la <b>DA</b> (Reglamento de Admisión Art. 13)	----	30/10/2020	Fecha tope para entrega de documentos, viernes 30 de octubre de 2020.
Pago para Derecho a exámenes finales	----	13/11/2020	Fecha tope de Pago, viernes 13 de noviembre de 2020.
<b>Periodos de Exámenes</b>			
Exámenes Finales	23/11/2020	05/12/2020	Lunes 23 de noviembre al sábado 05 de diciembre de 2020.
Exámenes de Recuperación	09/12/2020	23/12/2020	Miércoles 09 de diciembre al miércoles 23 de diciembre de 2020.

**3.3. Planeamiento Académico de asignaturas**

Ante la necesidad de adecuar la planificación de actividades, tanto enseñanza como de evaluación, a la enseñanza virtual, los docentes de las asignaturas deberán realizar los ajustes necesarios para asegurar la calidad de la Enseñanza-Aprendizaje. En este sentido, es importante determinar los contenidos esenciales de la asignatura y los medios a utilizar.

**3.4. Habilitación de asignaturas en la plataforma FC@VIRTUAL**

3.4.1 El docente encargado de asignatura de **CPI** oficializa la apertura de actividades de la misma ingresando en **FC@VIRTUAL** y da oportunidad a que los postulantes accedan a la plataforma y se apunten.

3.4.2 De manera obligatoria, todas las clases virtuales se gestionarán académicamente a través de las de las herramientas digitales debidamente autorizadas y deberán ser documentadas en las aulas virtuales habilitadas para cada asignatura del **CPI** en la plataforma **FC@VIRTUAL**. La gestión significa que cada asignatura será habilitada a través de **FC@VIRTUAL** por el docente (con PIN facilitado por la institución) y los postulantes se deberán inscribir entrando a la misma con el PIN facilitado por la institución. Los docentes podrán solicitar un correo electrónico institucional, de tal forma a poder utilizar todas las facilidades que brinda la Plataforma Moodle y Google con sus diferentes aplicaciones.



*[Handwritten signature]*





3.4.3 La plataforma **FC@VIRTUAL** deberá ser utilizada como medio de registro de las clases y actividades académicas (Actúa como libro de cátedra virtual). El docente deberá llevar el registro de sus clases de manera virtual completando el formulario creado para el efecto, al término de cada clase.

3.4.4 La plataforma **FC@VIRTUAL** se utilizará como medio facilitar los **documentos de lectura** en formatos, pdf, word, power point, videos, audios, formularios, etc. La plataforma se podrá utilizar para las **convocatorias y anuncios** del desarrollo de clases virtuales, así como de gestión.

3.4.5 La plataforma **FC@VIRTUAL** será el medio de seguimiento académico de las clases, así como medio administrativo de verificación del trabajo realizado por el docente, indispensable para su remuneración salarial.

3.4.6 Además de la plataforma se alienta y sugiere utilizar cualquier otro medio virtual disponible, accesible y pertinente como google suite, correo electrónico, Classroom, Zoom, Google Meet, Innova, WhatsApp, llamadas telefónicas, radio, TV, etc.) enlazándolo en los apartados correspondientes.

### 3.5. Planeamiento académico

Cada docente encargado de asignatura deberá presentar un planeamiento académico indicando las estrategias de enseñanza aprendizaje a utilizar, los cuales deberán presentarse a la Coordinación Académica del CPI en la semana del 11 al 21 de agosto del corriente, en formato acorde a la circular de la **DA**. Además, deberá alzar en la plataforma **FC@VIRTUAL**.

### 3.6. Días, horarios de clases y actividades

Las actividades a distancia con los postulantes que sustituyen a las actividades presenciales planificadas, y que requieran una conexión online con los postulantes se recomienda realizar manteniendo el horario de clase, y respetando los horarios de las asignaturas previas y posteriores a la misma. De esta forma se podrán evitar posibles solapamientos de horario entre asignaturas. Es importante avisar con antelación la realización de las mismas, a los postulantes a través de la plataforma virtual, correo electrónico, WhatsApp, o desde otro medio que el docente crea conveniente y que sea de alcance masivo entre sus postulantes.

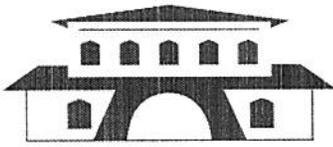
### 3.7 Obligaciones del postulante

Para tener derecho a los exámenes, el postulante deberá estar al día con sus obligaciones administrativas, según las fechas estipuladas en el calendario académico.

Por otro lado, para tener derecho a los exámenes finales, el postulante deberá entregar a la **DA**, todos los documentos exigidos en el Art. 13, inciso a. del Reglamento. Para el efecto, se habilitará recepción electrónica en la siguiente dirección: [coordinacion.cpi@agr.una.py](mailto:coordinacion.cpi@agr.una.py)

Asimismo, para tener derecho al examen final, el postulante deberá confirmar o rectificar la selección de carrera que ha sido realizada en el momento de la inscripción, a través del formulario que le será proveído por la **DA** y luego deberá ser devuelto en la dirección electrónica indicada más arriba





### 3.8. Registro de asistencia de estudiantes

El Art. 13° inciso d) de la Resolución N° 796-00-2016, menciona que, para tener derecho a los exámenes finales, el postulante deberá tener un promedio general mínimo de asistencia de cincuenta por ciento (50%) en todas las actividades curriculares programadas, debiendo obtener un mínimo de cuarenta por ciento (40%) en cada una de las asignaturas. Sin embargo, **este Plan no prevé el cómputo de la asistencia de los postulantes como requisito para tener derecho a exámenes finales.**

### 3.9. Registro de actividades del docente

El registro de asistencia de los docentes encargados de asignaturas se realizará a través del registro de clase virtual (<https://forms.gle/QtNVmmniEg1QDGfAA>) y de la plataforma **FC@VIRTUAL**.

### 3.10. Evaluaciones

1. Las especificaciones curriculares y objetivos de aprendizajes que se esperan alcanzar no difieren de la modalidad presencial y los medios para lograrlos están afectados en la implementación de las herramientas digitales del proceso de enseñanza-aprendizaje, por ende, los marcos conceptuales de la evaluación de los aprendizajes siguen siendo los establecidos en los Reglamentos de la **UNA** y de la **FCA** vigentes.
2. Las evaluaciones serán llevadas a cabo de manera virtual, que serán consideradas válidas e implementadas en las fechas indicadas en el calendario aprobado.
3. El tiempo de duración de los exámenes será de entre 60 y 90 minutos. Durante el desarrollo de cada examen, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a los postulantes la habilitación de la cámara.
4. De acuerdo al Art. 18° de la Resolución N° 796-00-2016, la puntuación final del postulante del **CPI** en cada asignatura estará conformada por la sumatoria de puntuaciones de exámenes parciales de cuarenta por ciento (40%) y examen final de sesenta por ciento (60%). Sin embargo, la evaluación virtual contempla la realización **solo de exámenes finales y exámenes de recuperación con una puntuación total por asignatura de cien por ciento (100%)**.
5. La comisión de evaluación podrá adecuar el instrumento como test aplicados de manera sincrónica considerando el medio virtual recomendado por la Institución.
6. La Comisión de Evaluación implementará un sistema de resguardo o custodia de los exámenes en formato digital y las actas serán generadas en formato digital, y cuando se retomen las actividades se entregarán en formato impreso.
7. De acuerdo al Art. 20° de la Resolución N° 796-00-2016, los postulantes tendrán derecho a solicitar la revisión de exámenes, en periodos y condiciones que serán establecidos y comunicados por la Comisión de Evaluación.
8. El resultado de las mismas permitirá la selección de postulantes que dará lugar a cubrir las plazas disponibles en las carreras de la Facultad.





### 3.11. Listado de Ingresantes

1. El listado de ingresantes por carrera será publicado a través del sitio web oficial de la FCA-UNA, 72 horas después de haber realizado el último examen del periodo.





**B. CARRERAS DE GRADO (CASA MATRIZ, FILIALES Y SECCIÓN CHACO)**

**1. Calendario académico, implementación y responsables**

Para la implementación de las clases contempladas en el calendario del Segundo Periodo Académico 2020 se considera el uso de la plataforma **FC@VIRTUAL**.

Los docentes de todas las asignaturas afectadas a este Plan deberán presentar el Planeamiento académico con todas las actividades teóricas y prácticas a ser desarrolladas.

Las clases virtuales, con el uso de la plataforma **FC@VIRTUAL**, iniciarán el lunes 10 de agosto y el periodo lectivo se extenderá hasta el sábado 14 de noviembre de 2020 o hasta lo indicado por las autoridades del país.

**Cuadro 2. Calendario Académico (Segundo Periodo Académico 2020)**

SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2020	
ACTIVIDAD	PERIODO ACADEMICO
Periodo Lectivo – Clases Virtuales	Lunes 10 de agosto al sábado 14 de noviembre de 2020
Periodo de receso académico	Lunes 16 de noviembre al viernes 20 de noviembre de 2020
Primer Periodo de Exámenes finales	Lunes 23 de noviembre al sábado 12 de diciembre de 2020
Segundo Periodo de Exámenes finales	Lunes 14 de diciembre al martes 29 de diciembre de 2020
Tercer Periodo de Exámenes finales	Quince días antes del inicio del 1er Periodo de Exámenes finales del 1er Periodo Académico 2021
Fecha tope para la presentación y defensa de tesis de grado, trabajo de grado y presentación de informe de Pasantía	Miércoles 30 de diciembre de 2020

Los responsables de la implementación, seguimiento y evaluación del PC en su aspecto académico serán la Dirección Académica, las Direcciones de Carrera, de Filiales, y de la Sección Chaco, (con apoyo de las respectivas Coordinaciones Académicas) quienes serán responsables de difundir y facilitar la puesta en marcha e implementación del Plan.

Los profesores escalafonados, encargados de cátedra y jefes de trabajos prácticos serán responsables de planificar, desarrollar y evaluar las clases virtuales implementadas con el PC. En cuanto a los aspectos de investigación y extensión, estarán a cargo de sus respectivas coordinaciones y direcciones.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



2. **Habilitación de asignaturas en FC@VIRTUAL.** El docente de grado oficializa la apertura de actividades virtuales de la asignatura ingresando a **FC@VIRTUAL** y dando oportunidad a que sus estudiantes accedan a la plataforma institucional y se matriculen. Los estudiantes del Primer semestre (ingresantes) serán matriculados por responsables del área de Desarrollo Curricular de la Dirección Académica en el sistema académico (e-Alu) y por el responsable del área de Informática en la plataforma.

De manera obligatoria, todas las clases virtuales se gestionarán académicamente a través de las aulas virtuales habilitadas para cada asignatura en la plataforma institucional **FC@VIRTUAL**. El docente utilizará el mismo PIN proveído por la institución para el desarrollo de las clases en el 1er Periodo Académico 2020. Los estudiantes deberán inscribirse ingresando a la plataforma con el mismo PIN facilitado por la institución en el semestre anterior. Los docentes podrán utilizar el correo electrónico institucional, de tal forma a poder utilizar todas las facilidades que brinda la Plataforma Moodle y Google suite con sus diferentes aplicaciones.

- El docente deberá llevar el registro de sus clases completando el formulario creado para el efecto (<https://forms.gle/QtNVmmnjEg1QDGfAA>), al término de cada clase. Las actividades de enseñanza–aprendizaje teóricas y prácticas deberán estar claramente discriminadas.
- **FC@VIRTUAL** se utilizará para proveer el planeamiento académico, los **documentos de lectura** y apoyo en formato pdf, word, power point, video, audio, formulario, y otros formatos disponibles. La plataforma se podrá utilizar para las **convocatorias y anuncios** del desarrollo de clases virtuales, así como de gestión (asignación, recepción y calificación) de actividades asignadas.
- La plataforma **FC@VIRTUAL** y el **registro de clase virtual** serán los medios de seguimiento académico de las clases, así como medio administrativo de verificación del trabajo realizado por el docente.
- Además de la plataforma **FC@VIRTUAL** se podrá utilizar cualquier otro medio virtual disponible, accesible y pertinente como: correo electrónico, Classroom, Zoom, Google Meet, InnovaLab, WhatsApp, llamadas telefónicas, radio, TV, etc., enlazándolo en los apartados correspondientes.
- Si se estuviere utilizando alguna de las herramientas mencionadas en el ítem anterior, las clases y actividades serán consideradas válidas, sin embargo, todo lo desarrollado deberá registrarse en la plataforma **FC@VIRTUAL**. Desde la fecha de inicio de las clases virtuales se deberán gestionar las asignaturas a través de la plataforma.

### 3. **Planeamiento Académico de asignaturas**

Ante la necesidad de adecuar la planificación de actividades, tanto enseñanza como de evaluación, a la enseñanza virtual, los docentes de las asignaturas deberán realizar los ajustes necesarios para asegurar la calidad de la Enseñanza-Aprendizaje. En este sentido, es importante determinar los contenidos esenciales de la asignatura y los medios a utilizar.





### 3.1. Formato del Planeamiento académico

Cada docente de asignatura de grado deberá presentar un planeamiento académico, es decir, con actividades programadas, calendarizadas, e indicando los ajustes y estrategias virtuales a utilizar y fechas de entrega de trabajos prácticos reconvertidos si fuere el caso, en el Formato proveído por la Dirección Académica (**Anexo1. Formato Planeamiento Académico**). **El Planeamiento Académico deberá compartirse en FC@VIRTUAL, en el apartado correspondiente a su asignatura**

Los docentes de cada asignatura de grado deberán identificar las clases presenciales imprescindibles como prácticas de laboratorio, de campo, gira de estudio, u otro que señalen competencias básicas a adquirir por los estudiantes en su asignatura. (Observación: Identificar solamente aquellas estrictamente necesarias o imprescindibles y cuya ejecución no se pudiera rediseñar o realizar de manera virtual).

Las actividades identificadas deberán ser incorporadas como **ANEXO AL PLANEAMIENTO ACADÉMICO** y presentadas a las Direcciones de Carrera, Filiales y Sección Chaco con responsables y un calendario probable de ejecución programado.

Las actividades así recibidas serán remitidas a la Dirección Académica y serán ejecutadas como **TALLERES COMPLEMENTARIOS** por los docentes, al retornar a clases presenciales en fecha indicada por las autoridades del país. Sin embargo, de no ser posible su implementación antes del fin del periodo académico previsto, este hecho no significará que la asignatura no podrá dar por finalizada su implementación, cuidando el aseguramiento de la calidad en el desarrollo de la misma.

### 3.2. Días y horarios de clases

Las clases virtuales planificadas en sustitución de las clases presenciales y que requieran conexión en línea (videoconferencias) con los estudiantes, serán realizarlas en el horario de clase establecido, respetando los horarios de las asignaturas de cada semestre y sección. De esta forma se podrán evitar posibles solapamientos de horario entre asignaturas.

Los estudiantes deben participar de las clases sincrónicas. Aquellos estudiantes que por fuerza mayor (ya sea por problemas de accesibilidad a internet, indisponibilidad de computadora/celular, entre otros) que no pudieren participar de las clases virtuales en el horario establecido, deberán avisar al profesor encargado, en la brevedad posible, pudiendo acceder a las clases asincrónicas.

Para las clases sincrónicas, es importante avisar con antelación a los estudiantes la realización de las mismas, para ello se podrá utilizar el WhatsApp, correo electrónico o desde **FC@VIRTUAL** u otro medio que sea de alcance masivo entre los estudiantes.





### 3.3. Evaluaciones

#### **Evaluaciones parciales y finales**

La evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje del estudiante en cada asignatura se hará por medio de exámenes parciales, finales y trabajos prácticos. Los exámenes tanto parciales como finales deberán ser en forma virtual (Plataformas y aplicaciones: FC@VIRTUAL, y como apoyo podrá utilizar otras plataformas como Classroom, Meet de Google, Zoom, Canvas, entre otros). El docente podrá adecuar el instrumento o forma de evaluación (examen en casa, ensayo, análisis de artículos científicos, revisiones de literatura, monografía, análisis de estudio de caso, proyectos, resolución de ejercicios, etc.). Los exámenes finales deberán ser llevados a cabo, en las fechas y horarios indicados en el calendario aprobado, toda vez que el estudiante reúna los requisitos mínimos de puntaje necesarios, requeridos según disposición.

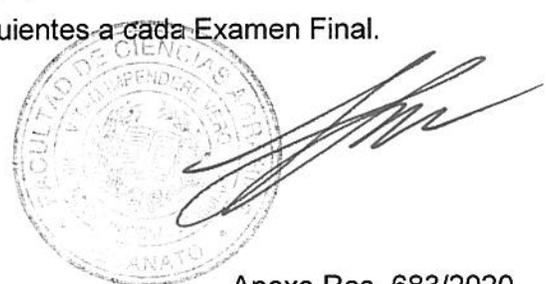
Para las evaluaciones tener en cuenta los siguientes criterios:

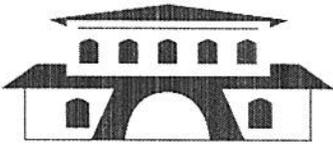
- Las evaluaciones parciales sincrónicas tendrán una duración mínima de 30 minutos hasta un máximo de 90 minutos.
- Las evaluaciones finales sincrónicas tendrán una duración mínima de 60 minutos hasta un máximo de 120 minutos, según la complejidad y la naturaleza del examen, como también el medio virtual a ser utilizado para la evaluación del estudiante.
- Las evaluaciones finales asincrónicas deberán ser finalizados dentro de las 36 horas, de acuerdo a la fecha y hora de examen fijado por la institución.

Los resultados de las evaluaciones parciales, trabajos prácticos y finales, deberán ser consignados en las planillas del Informe Académico Semestral con la correspondiente firma del docente (proveídas por la Dirección Académica) incorporados en la plataforma **FC@VIRTUAL** y remitidos a las direcciones respectivas de carreras. La entrega del documento impreso se realizará una vez que se retomen las actividades presenciales. Los Profesores que ante situaciones debidamente justificadas desearan modificar el Informe Académico Semestral podrán solicitarlo al Director de Carrera respectivo, por **correo electrónico**, en la semana previa al inicio del Primer Periodo de Exámenes Finales. Ninguna solicitud de modificación será atendida ni autorizada una vez iniciado el Primer Periodo de Exámenes Finales.

### 3.4. Actas de calificación de las asignaturas

El Acta de Examen Final deberá ser entregado en formato digital (pdf) a la Coordinación Académica de la Carrera (excepto CIA CASA MATRIZ, que será remitido a la Dirección de Carrera), dentro de las 72 (setenta y dos) horas hábiles siguientes a cada Examen Final.





### 3.5 Tiempo mínimo de custodia de exámenes parciales, finales y trabajos prácticos realizados por los estudiantes

Los exámenes parciales, finales y trabajos prácticos realizados deberán ser conservados por los Docentes, al menos, hasta cuatro meses después de registradas las correspondientes calificaciones finales en las actas correspondientes.

Si hubiera un pleito posterior a la calificación, habría que conservarlos, como mínimo, hasta que el inconveniente se resolviera.

De acuerdo al Art. 36° de la RESOLUCIÓN N° 726-00-2017, la solicitud de revisión de exámenes parciales, finales y trabajos prácticos, deberá ser presentada por escrito a la Dirección de Carrera, dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la publicación de puntajes y calificaciones.

### 3.6. Revisión de Exámenes

La solicitud de revisión de exámenes en el periodo afectado por las restricciones sanitarias se contemplará única y exclusivamente para los exámenes finales, para el efecto se deberá presentar una nota en forma digital a la Dirección de Carrera, dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la publicación de puntajes y calificaciones, contemplando las siguientes informaciones: Carrera, nombre de la asignatura, semestre, sección/orientación (si aplica), nombre del profesor, fecha y hora del examen. La Dirección de Carrera deberá remitir al Coordinador Académico correspondiente dentro de las 48 horas hábiles para conformar una mesa de revisión. La misma estará conformada por el Docente de la asignatura (sección, si aplica) y otro docente (Director y/o Coordinador Académico, miembros de la mesa examinadora) y el estudiante solicitante. A resultados de esta revisión, se debe generar un acta de revisión del examen en forma virtual.

### 3.6. Trabajos Prácticos

Los docentes podrán ajustar y adecuar la naturaleza y alcance de los trabajos prácticos para las clases virtuales, los mismos deberán ser planificados y presentados en el Planeamiento Académico. Los puntajes y evaluación de los mismos serán establecidos por los docentes.

La asignación de méritos acumulados se deberá consignar en las planillas de méritos proveídas por la Dirección Académica.

Aquellas prácticas y actividades consideradas imprescindibles e identificadas por los docentes en el *Anexo del Planeamiento Académico*; serán ofrecidas a los estudiantes como **TALLERES COMPLEMENTARIOS** al retornar a clases presenciales en fecha indicada por la autoridad sanitaria del país.

Los *talleres complementarios* serán desarrollados con el fin de compensar la realización de actividades presenciales indispensables que no pudieron ser desarrolladas por causa de la pandemia y así los estudiantes podrán completar su formación.





### 3.7. Registro de asistencia de estudiantes

El Art. 28° inciso d) de la RESOLUCIÓN N° 726-00-2017, menciona que, para tener derecho a Examen Final en una asignatura, el estudiante debe registrar el 70% de asistencia mínima a clases teóricas y el 80% de asistencia mínima a clases prácticas. Las ausencias serán computadas dentro de los 30% de clases teóricas y 20% de clases prácticas que el estudiante pueda ausentarse. **Este Plan no prevé el cómputo de la asistencia de los estudiantes como requisito para tener derecho a exámenes finales.** El seguimiento de la participación de los estudiantes se realizará a través de la asignación de trabajos o tareas por temas desarrollados.

### 3.8. Registro de actividades del docente

El registro de asistencia de los docentes (Escalafonado, Encargado de Cátedra y Jefe de Trabajos Prácticos) se realizará a través del registro de clase virtual (<https://forms.gle/QtNVmmnjEg1QDGfAA>) y de la plataforma **FC@VIRTUAL**.

### 3.9. Actividades de Trabajo Final de Grado y Pasantías

#### 3.9.1. Presentación de Trabajo final de grado, Defensa de Tesis

##### De los procesos y presentación de Anteproyectos

Los procesos para la presentación de Anteproyectos de Trabajo Final de Grado y de anteproyectos de Tesis se regirán por el *Reglamento de Tesis* vigente. Los **Procedimientos para los Registros y Evaluación de Anteproyectos de Trabajo Final de Grado** que regirán en el marco de la contingencia de emergencia sanitaria COVID-19:

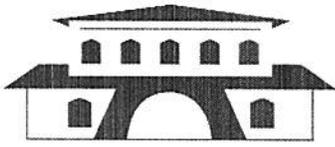
Para la aprobación del **Anteproyecto de Trabajo Final de Grado (Plan 2013)** o **Anteproyecto de Tesis (Plan 2006)**, es requisito haber aprobado todas las asignaturas obligatorias y optativas hasta el sexto semestre. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

1- Para la inscripción y registro del tema, una vez llenado el formulario T01 (disponible en <http://www.agr.una.py/descargas>) se remitirá por **correo electrónico** a la Coordinación de Trabajo de Grado el formulario T01 de Registro de tema de tesis, en formato pdf, con la firma del Orientador.

2- La Coordinación de Tesis conformará el *Comité Asesor*, atendiendo a sugerencias del Orientador y la disponibilidad y competencia de posibles miembros. La conformación del *Comité Asesor* se realizará al momento que el estudiante inscriba su tema de investigación, a través de una nota firmada por el Orientador.

3- Para la entrega del anteproyecto a la Coordinación de Tesis, el estudiante previamente debe solicitar a la Dirección Académica a través de correo electrónico una Constancia de regularidad hasta el sexto semestre, que lo habilita a iniciar su Anteproyecto. Podrán acceder a los Formularios de solicitud de Constancias, desde la página web de la FCA. El estudiante debe remitir a la Coordinación de Tesis la constancia de regularidad hasta el sexto semestre, el formulario T02 (completado) y documento borrador del Anteproyecto en versión Word y PDF, firmado por el orientador. Los costos arancelarios que impliquen estas solicitudes podrán ser cubiertos a través del sistema de pago establecido por la FCA.





- 4- Conformado el Comité Asesor y verificada la regularidad académica del estudiante (**Art. 23 Del Reglamento de Tesis**), el Coordinador de Tesis enviará por correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité Asesor, el Formulario de Evaluación (aprobado/rechazado), conteniendo los criterios de evaluación del Anteproyecto.
- 5- Los Miembros del Comité Asesor dispondrán de siete días calendario, para la evaluación del anteproyecto y entrega de resultados de la evaluación final, a la Coordinación de Tesis (**Art. 24 del Reglamento de Tesis**).
- 6- Los miembros del Comité Asesor, emitirán el dictamen de evaluación del trabajo, en base a los criterios consignados, mediante formularios de evaluación que deberán ser correctamente completados, firmados y enviados por correo electrónico a la Coordinación de Tesis, en formato PDF.
- 7- Una vez sistematizadas las puntuaciones acreditadas por cada miembro del comité evaluador, la Coordinación de Tesis procederá a formalizar la aprobación o rechazo del Anteproyecto, de acuerdo al dictamen de los evaluadores.
- 8- El documento de Anteproyecto aprobado deberá ser entregado vía correo electrónico a la Coordinación de Tesis en formato PDF, acompañado del formulario T-03 de Registro de Proyecto de Trabajo Final de Grado (disponible en [www.agr.una.py](http://www.agr.una.py)) firmado por el orientador y el estudiante, hasta 15 días posterior a la presentación del mismo.
- 9- Cuando se reestablezca el desarrollo normal de las actividades, el estudiante deberá presentar el Anteproyecto de trabajo final de grado aprobado, en formato impreso, firmado por el orientador (anteproyecto) y por los miembros del Comité asesor, a la Coordinación de Tesis.

#### **Presentación y Defensa de Tesis/Trabajo Final de Grado**

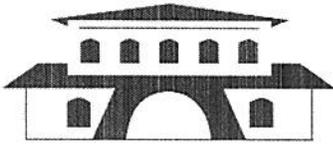
La presentación y Defensa de Tesis/ Trabajo Final de Grado podrá ser realizada tanto en la modalidad virtual como presencial. Para la presentación y Defensa de Tesis/ Trabajo Final de Grado de forma presencial, se ajustarán a las Resoluciones y Protocolos definidos y aprobados según fases de la cuarentena. Se presentan a continuación los siguientes pasos (**según protocolo aprobado**).

Serán gestionados siguiendo las mismas recomendaciones establecidas para el caso, los lineamientos procedimentales del Reglamento de Tesis y Trabajo Final de grado de la FCA, pero en modalidad virtual.

#### **Procedimientos de gestión para presentación y defensa de Tesis/ Trabajo de Grado**

1. A los efectos de la presentación y evaluación del Trabajo Final de Grado o la Tesis, el estudiante de grado deberá comprobar que ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos, solicitando Constancia Electrónica a la Dirección Académica y a la Biblioteca. Estos documentos deben ser remitidos vía correo electrónico a la Coordinación de Tesis correspondiente acompañados de la copia de la boleta de matrícula del semestre.





2. El Orientador, de común acuerdo con el estudiante, deberá remitir al Coordinador de Tesis de la Carrera/Orientación, vía correo electrónico la propuesta de fecha, hora y conformación de mesa examinadora para la presentación y defensa de Tesis/ Trabajo Final de Grado.
3. El Coordinador de Tesis de la Carrera/Orientación, solicitará vía correo electrónico la propuesta de fecha, hora y conformación de mesa examinadora para la presentación y defensa de Tesis/ Trabajo Final de Grado a la Dirección de Carrera o Filial. La Dirección de Carrera o Filial remitirá con una anticipación de al menos quince (15) días, a la fecha de presentación y defensa de Tesis/ Trabajo Final de Grado. Ambas solicitudes serán remitidas (vía correo electrónico) a la Secretaria General de la FCA/UNA para su trámite correspondiente ante el Consejo Directivo de la Institución.
4. El Coordinador de Tesis de la Carrera/Orientación, remitirá vía correo electrónico a cada uno de los miembros de la Mesa Examinadora, una copia en formato Word del documento de la Tesis/Trabajo Final de Grado y el formulario de evaluación, con una anticipación de al menos quince (15) días, a la fecha de presentación y defensa de Tesis/ Trabajo Final de Grado.

#### **Procedimiento para la presentación, defensa y evaluación de Tesis/Trabajo Final de Grado**

1. La presentación de Tesis/ Trabajo Final de Grado será realizada por medio virtual con uso de aplicaciones acordadas previamente, que permitan el acceso a todos los involucrados. La misma será grabada mediante dicha aplicación por el Orientador (Presidente del Tribunal examinador), y remitida al Coordinador de Tesis.
2. El Orientador de Tesis/Trabajo Final de Grado enviará con 48 h de anticipación al estudiante y cada integrante de la Mesa Examinadora el vínculo electrónico de la reunión, indicando fecha y hora de la defensa, así como al Coordinador de Tesis, de tal forma que los mismos puedan acceder a la plataforma seleccionada. Se deberá realizar una prueba de presentación entre el estudiante y todos los integrantes de la mesa evaluadora 24 h antes de la defensa a fin de familiarizarse o adiestrarse con el manejo de la videoconferencia y en ese momento ajustar el audio y cámara si fuese necesario.

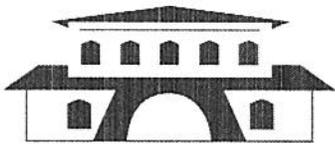
El Orientador dará la apertura de la defensa de Tesis/Trabajo Final de Grado mediante lectura la resolución emanada por Consejo Directivo de la FCA/UNA, participando como moderador de la misma y aplicando el protocolo de presentación y evaluación de la Tesis/Trabajo Final de Grado.

3. Para la presentación de la Tesis/Trabajo Final de Grado el estudiante deberá compartir su presentación con la Mesa Examinadora habilitando las opciones de cámara y audio de la aplicación, con una duración máxima de 40 minutos, durante la misma los integrantes de la mesa examinadora deberán mantener los micrófonos apagados y las cámaras encendidas.
4. Una vez terminada la presentación oral del estudiante, cada integrante de la Mesa Examinadora podrá realizar sugerencias y/o preguntas sobre el material escrito y la presentación oral, para evaluar los conocimientos del estudiante. La intervención de cada integrante de la mesa tendrá una duración máxima de 30 minutos.



*[Handwritten signature]*





5. Culminada la sesión de preguntas y sugerencias, se dispensa al estudiante, para que la Mesa Examinadora pueda debatir y evaluar la presentación y defensa de la Tesis/Trabajo Final de Grado y se promedia la calificación final del estudiante, para el efecto deberán completar la planilla de evaluación y remitir al Orientador.
6. Una vez culminada la evaluación oral y escrita, el Orientador comunicará al estudiante y miembros de la Mesa Examinadora, la calificación de la Tesis/Trabajo Final de Grado y dejará constancia en el acta correspondiente, suministrado por la Dirección Académica, bajo modelos y aspectos reglamentarios vigentes.
7. Los integrantes de la Mesa Examinadora deberán remitir al Orientador en un lapso de no más de 24 h el documento (Word) con las correcciones y sugerencias de la Tesis/ Trabajo Final de Grado, para que éste a su vez remita al estudiante.
8. La calificación de la Tesis/Trabajo Final de Grado será asentada en el acta correspondiente y remitida por el Orientador a la Coordinación de Tesis vía correo electrónico y una vez normalizada la actividad será entregada en formato impreso.
9. Los ejemplares impresos del documento de Tesis/Trabajo Final de Grado y el formulario T04 deberán ser entregados conforme al reglamento de Tesis, una vez normalizadas las actividades.

### Gestión y Presentación del Informe de Pasantía

La aprobación de la Pasantía es requisito obligatorio para la presentación de Trabajo Final de Grado. La presentación y Defensa de pasantía podrá ser realizada tanto en la modalidad virtual como presencial. Para la presentación y Defensa de pasantía de forma presencial, se ajustarán a las Resoluciones y Protocolos definidos y aprobados según fases de la cuarentena. Se presentan a continuación los siguientes pasos (**según protocolo aprobado**).

### Procedimientos de gestión para presentación de pasantía de Estudiantes que ya han presentado todas las documentaciones

- ✓ El estudiante remitirá a través de correo electrónico al Coordinador de Pasantía correspondiente el informe final de pasantía en versión Word y PDF (con nota de aprobación del Orientador firmada y escaneada)
- ✓ El Coordinador de Pasantía a través de correo electrónico remitirá a la Dirección de Carrera/Coordinación Académica, la propuesta de fecha y hora de presentación, anexando los documentos escaneados (constancia de académica, de matriculación), así como también la solicitud de conformación de mesa evaluadora (con 20 días de antelación a la fecha propuesta).
- ✓ El Coordinador de Pasantía comunicará a los miembros de la Mesa Evaluadora de la fecha y hora de presentación y remitirá el informe final de pasantía en versión Word y PDF con el formulario de evaluación y el Acta de presentación a cada uno de los miembros.



*[Handwritten signature]*





- ✓ Los miembros de la Mesa Evaluadora dispondrán de tiempo hasta el día de la presentación, para la evaluación del informe y entrega de los resultados de la evaluación final.
- ✓ Los Coordinadores de Pasantía gestionarán los mecanismos de presentación en forma virtual y/o digital de los informes de pasantía.
- ✓ Para la presentación de la Pasantía el estudiante deberá compartir su presentación con la Mesa Evaluadora habilitando las opciones de cámara y audio de la aplicación, con una duración máxima de 20 minutos, durante la misma los integrantes de la Mesa Evaluadora deberán mantener los micrófonos apagados y las cámaras encendidas.
- ✓ Una vez terminada la presentación oral del estudiante, cada integrante de la Mesa Evaluadora podrá realizar sugerencias para mejorar el material escrito.
- ✓ Culminada la sesión de preguntas y sugerencias, se dispensa al estudiante, para que la Mesa Evaluadora asigne la calificación de la Pasantía.
- ✓ Cada miembro de la Mesa Evaluadora remitirá vía correo electrónico al Coordinador de Pasantía el formulario de evaluación.
- ✓ El estudiante dispondrá de 15 días, posterior a la presentación para remitir al Coordinador de Pasantía vía correo electrónico la versión final del Informe con los ajustes y sugerencias de la Mesa Evaluadora en versión Word y PDF.
- ✓ El Coordinador de Pasantía a través de correo electrónico remitirá el acta de la Pasantía a la Dirección de Carrera/ Coordinación Académica. Una vez normalizada la actividad será entregada en formato impreso.
- ✓ Los ejemplares impresos del documento de Pasantía deberán ser entregados conforme al reglamento de Pasantía, una vez normalizadas las actividades.

#### **Procedimientos de gestión para presentación de pasantía de Estudiantes que deben presentar documentaciones**

- ✓ El estudiante remitirá o correo electrónico al Coordinador de Pasantía los documentos siguientes:
- ✓ Constancia académica de aprobación de asignaturas establecidas en el Art.19 del Reglamento de Pasantía. El estudiante solicitará a través de correo electrónico a la Dirección Académica, una constancia que avale su situación académica hasta el sexto semestre y matriculación activa (Primer Periodo y/o Segundo Periodo Académico 2020), que lo habilita a presentar la Pasantía. Podrán acceder a los formularios de solicitud de Constancias, desde la página web de la FCA.
- ✓ Solicitud de conformación de Mesa evaluadora para la presentación final (firmada y escaneada).
- ✓ Informe final de pasantía en versión Word y PDF (con nota de aprobación del orientador (firmado y escaneado).





- ✓ Formulario de evaluación de parte de la empresa u Orientador externo (firmado y escaneado).
- ✓ Formulario de evaluación de parte del Orientador interno (firmado y escaneado).
- ✓ Una vez remitidos todos los documentos, se seguirá con las mismas recomendaciones establecidas en los ítems anteriores.

**Procedimientos de gestión para presentación de Pasantía de estudiantes que no hayan cumplido las horas reglamentadas en el Primer Periodo Académico 2020**

- ✓ El estudiante que cuenta con el P-01 aprobado por la Coordinación de Pasantía y el mismo se encuentra como para defender el Trabajo Final de Grado y/o con permanencia máxima (Primer Periodo Académico 2020), podrá complementar la pasantía con la realización y presentación de monografía en formato tesis, o algún estudio de caso, sobre el tema de la pasantía inscripta.
- ✓ Luego el estudiante seguirá con las mismas recomendaciones establecidas en el ítem

**Procedimientos de gestión para presentación de pasantía de Estudiantes para el Segundo Periodo Académico 2020**

- ✓ El estudiante que se encuentra en condiciones de realizar la pasantía (Segundo Periodo Académico 2020), podrá inscribir la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución y siguiendo los protocolos aprobados (Trabajos en laboratorios, campos experimentales, gabinetes y otros).
  - ✓ El estudiante que se encuentra en situación de defender el Trabajo Final de Grado y/o con permanencia máxima (Segundo Periodo Académico 2020), podrá sustituir la pasantía con la realización y presentación de monografía formato tesis, o estudio de caso, sobre un tema determinado, previa aceptación de la Coordinación de Pasantía.
  - ✓ Luego el estudiante seguirá con las mismas recomendaciones establecidas en el ítem
- Los demás estudiantes que no cumplan con los requisitos mencionados más arriba no podrán realizar la pasantía durante el año lectivo 2020 (pausa), en caso que la medida sanitaria prosiga.
- ✓ Las consideraciones tomadas en el presente plan podrán ser modificadas o reajustadas conforme a las medidas adoptadas a nivel país.

Todos los procesos se reestablecerán una vez levantadas las medidas sanitarias en el marco de la contingencia de emergencia sanitaria COVID-19. Los estudiantes afectados por el presente plan y que hayan presentado la pasantía deberán acercar el informe final en formato impreso acompañado del CD a la Coordinación de Pasantía.





### C. PROGRAMAS DE POSTGRADO

La **Dirección de Postgrado** (DP) es la responsable de la coordinación general de los programas de Postgrado, además, ofrece servicios generales de gestión académica

La **Dirección de Postgrado** (DP) como unidad coordinadora de los procesos y servicios de postgrado de la FCA/UNA y considerando la distancia física como una de las medidas para contrarrestar la pandemia del coronavirus, es responsable de la expedición de certificados de estudios, expedición de constancias académicas, revisión de documentos finales de tesis (maestría científica) o trabajos finales de postgrado (maestría profesional), organización de talleres de entrenamiento, etc.

En la situación de pandemia, la DP para todos estos casos implementará mecanismos de gestión principalmente vía correo electrónico institucional y por el periodo de afectación de las normas de emergencia sanitaria.

Para la expedición de certificados de estudio se aplicarán los formularios de solicitud correspondientes, previa verificación de los expedientes académicos y administrativos de los solicitantes utilizando el correo institucional [postgradofca@agr.una.py](mailto:postgradofca@agr.una.py). Los plazos serán definidos según posibilidad de acceso físico a los expedientes requeridos para este fin y coordinados con los responsables de los programas de postgrado de referencia. En las condiciones normales, la expedición del certificado de estudios parcial o completo de postgrado, demora 15 días. Según la situación actual y posterior al 11 de mayo se tratará de ajustar a los mismos plazos, según recomendaciones de la Dirección General Académica del Rectorado de la UNA.

Para la expedición de constancias académicas se aplicará el formulario de solicitud de constancias, que será solicitado a la misma dirección electrónica y expedido en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

Todos los procedimientos señalados deberán estar acompañados de otras documentaciones requeridas como ser la fotocopia de cédula del solicitante (vigente), adjuntando al correo electrónico en formato legible. Copia de la boleta de pago electrónico establecido por la institución. El presente Plan de Contingencia en lo referente a los Programas de Postgrado:

- prioriza los programas de postgrado que deban ser implementados en modalidad virtual, cuyos ciclos académicos han iniciado en el año 2019.
- establece los lineamientos para la presentación y defensa de tesis de postgrado (maestría científica) o trabajo final de postgrado (maestría profesional), de programas de maestría con estudiantes en periodos de permanencia máxima.
- define la utilización de la plataforma institucional **FC@VIRTUAL** como herramienta de desarrollo y gestión virtual de las asignaturas presenciales ofrecidas por la FCA. Adicionalmente, cualquier otro medio como por ej. chat, la página web, los foros de debate, los blogs, los repositorios de datos, Google Suite, Wikis, Classroom, Meet, Youtube, Webinar, Correos Electrónicos y aplicación de mensajería. Para la realización de las actividades de Programas de Postgrado que conduzcan al aprendizaje durante toda la emergencia Sanitaria COVID-19.0



*[Handwritten signature]*





- d) genera un entorno de desarrollo y trabajo colaborativo entre todos los miembros del proceso enseñanza –aprendizaje contribuyendo con la optimización clases del proceso de enseñanza - aprendizaje presencial a través de las herramientas digitales
- e) persigue la comunicación efectiva, académico-pedagógica, entre los docentes, los estudiantes, el equipo de coordinación académica de cada programa de postgrado y la Dirección de Postgrado de la FCA/UNA, para el normal desarrollo de las actividades y las evaluaciones posteriores que hubiere.

✓ **Programas de postgrado afectados por el PC**

**Nivel de Maestría**

PROGRAMAS DE DESARROLLO CLASES	CONSEDE DE	RESOLUCIÓN CONES Y MODALIDAD DE HABILITACIÓN	MEDIDA RECOMENDADA
<b>MAESTRÍA FITOSANIDAD</b> 6ta edición Ciclo Académico 2019 – 2021 Segundo Semestre	<b>ENCASA MATRIZ</b>	Resolución Catastro N° 554/2018 y Resolución 158/2020 en trámite de pago.  PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para el desarrollo de las clases del segundo semestre en modalidad virtual a partir del mes de junio de 2020
<b>MAESTRÍA ZOOTECNIA ÉNFASIS SISTEMAS PECUARIOS</b> 3ra edición Ciclo Académico 2019 – 2021 Segundo Semestre	<b>ENCASA CONMATRIZ EN</b>	Resolución Catastro N° 554/2018 y Resolución 158/2020 en trámite de pago.  PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para el desarrollo de las clases del segundo semestre en modalidad virtual a partir de julio de 2020.  Gestión posterior para revertir situación de estudiantes con permanencia máxima (junio 2020, Res N°404-00-2018), y prolongar la permanencia hasta junio 2021.
<b>MAESTRÍA GESTIÓN AGRONEGOCIOS</b> 2da edición Ciclo Académico 2019 – 2021 Segundo Semestre	<b>ENCASA MATRIZ</b>	Resolución Catastro N° 554/2018 y Resolución 158/2020 en trámite de pago.  PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para el desarrollo de las clases del segundo semestre en modalidad virtual a partir del mes de junio de 2020



*La Bump*





Teniendo en cuenta las Resoluciones del CONES N° 204/2020 y 208/2020 respectivamente, se presentan los programas de postgrado priorizados para su correspondiente catastro en la modalidad virtual en el CONES, habiendo sido habilitados inicialmente en la modalidad presencial, con énfasis en el nivel de maestrías.

Los mismos son agrupados en Programas de Maestría que deben continuar sus actividades académicas del segundo semestre, habiendo iniciado el Ciclo Académico 2019 – 2021 en el mes de agosto del año 2019. Por otro lado, otro grupo de programas de maestría que deben dar cierre a sus ciclos académicos con las presentaciones y defensa de tesis correspondientes, y en este caso en modalidad virtual, respetando los periodos de permanencia máxima reglamentados en la institución. El detalle de los grupos de maestría señalados se presenta en los Cuadros siguientes, y corresponde a los programas priorizados en el presente Plan:

**Programas de maestría con desarrollo virtual de clases**

**Programas de maestría con presentación virtual de tesis o trabajo final de postgrado**

PROGRAMAS CON PRESENTACIONES DE TESIS O TRABAJO FINAL DE POSTGRADO	SEDE	RESOLUCIÓN CONES Y MODALIDAD DE HABILITACIÓN	MEDIDA RECOMENDADA
<b>MAESTRÍA EN CIENCIA DEL SUELO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> 3ra edición- Ciclo Académico 2017 – 2019 Fortalecimiento del CONACYT	CASA MATRIZ	Resolución Habilitación N° 336/2017 y Resolución 158/2020 en trámite de pago. PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para las presentaciones y defensas de tesis de maestría a partir del 11 mayo de 2020.
<b>MAESTRÍA EN FITOSANIDAD</b> 5ta edición Ciclo Académico 2016 – 2018	CASA MATRIZ	Resolución 158/2020- en trámite de pago. PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para las presentaciones y defensas de tesis de maestría a partir del 11 mayo de 2020.
<b>MAESTRÍA EN ZOOTECA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS PECUARIOS</b> 2da Edición- Ciclo Académico 2016 – 2018	CASA MATRIZ	Resolución 158/2020 en trámite de pago. PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para las presentaciones y defensas de tesis de maestría a partir del 11 mayo de 2020.
<b>MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN VEGETAL</b> 1ra edición- Ciclo Académico 2016 – 2018	CASA MATRIZ	Resolución 554/2018 y Resolución 158/2020 en trámite de pago. PRESENCIAL	Registro en modalidad virtual para las presentaciones y defensas de tesis de maestría a partir del 11 mayo de 2020.



*[Handwritten signature]*





Los Programas de Maestría ofertados para el mes de julio de 2020, pasan para su oferta y posterior implementación para cuando la autoridad sanitaria indique que se podrán retornar a clases presenciales.

Programas ofertados para julio 2020 que pasan para oferta una vez normalizada las actividades.

- Manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental del Territorio. 5ta ed.
- Ciencias Forestales. 2da ed.
- Producción Vegetal. 2da ed.
- Ciencia del Suelo y Ordenamiento Territorial. Casa Matriz. 4ta ed.
- Desarrollo Rural Territorial. 3ra ed.

**Nivel de Especialización:** El presente Plan no contempla la implementación de ningún Programa de Especialización debido a las complicaciones y retrasos en varias gestiones de catastro y habilitación de Programas de postgrado ante el CONES.

En este nivel se subraya que el Programa de Especialización en Didáctica Universitaria, tanto en Casa Matriz como Filiales y Sección Chaco, no son incorporadas para su ejecución virtual, en consideración a que se encuentran en proceso de actualización curricular; y en el caso de Casa Matriz, la misma tiene pendiente su catastro por el CONES, junto a las demás en el año 2018.

**Nivel de Capacitación:** El presente Plan no contempla la implementación virtual de ningún programa de Capacitación, postergando esta oferta para cuando se levantara la emergencia sanitaria y aislamiento social preventivo dispuesto por las autoridades nacionales, permitiendo la realización de clases presenciales.

✓ **Responsables de la implementación del Plan**

Los responsables de la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Contingencia para el nivel de Postgrado estarán a cargo de la Dirección de Postgrado y los respectivos equipos de coordinación académica, que se conforma con el Coordinador Académico y la Secretaria Académica de cada Programa de Maestría.

Los mismos serán responsables de difundir y facilitar la puesta en marcha e implementación del Plan. Los profesores contratados serán responsables de planificar, desarrollar y evaluar las clases virtuales implementadas con el PCPP. El equipo de la Dirección de Postgrado acompañará procesos de digitalización y reducción de trámites que faciliten los procedimientos académicos y administrativos, según normas de emergencia sanitaria que vayan siendo emitidas y su plazo de vigencia correspondiente.





✓ **Fecha de inicio de implementación**

El PCPP se considerará implementado desde el 11 de MAYO del 2020 hasta el término indicado por la autoridad sanitaria del país. El inicio cada programa será a detallados según en el punto 1., y especificados en las secciones de cada Programa de Maestría.

✓ **Planeamiento Académico de asignaturas**

Ante la necesidad de ajustar la planificación de actividades, tanto de la enseñanza como de los sistemas de evaluación, los docentes de las asignaturas podrán realizar los cambios necesarios para asegurar la calidad de la enseñanza-aprendizaje. En este sentido, es importante determinar los contenidos esenciales de cada asignatura y los medios a utilizar en cada programa de postgrado con continuidad de clases.

Los Coordinadores Académicos de cada Programa de Maestría y el equipo de la Dirección de Postgrado establecerán pautas referenciales claras en cuanto a los aspectos específicos a recalcar en los planeamientos académicos por asignatura y por programa en formatos unificados a nivel institucional.

Cada profesor de asignatura deberá presentar un planeamiento académico y/o reconvertido (rediseñado), es decir, con actividades reprogramadas, recalendarizadas, e indicando los ajustes y estrategias virtuales a utilizar y fechas de entrega de trabajos prácticos reconvertidos, si fuere el caso.

Cada profesor de asignatura deberá identificar las clases presenciales imprescindibles como prácticas de laboratorio, de campo u otro que señalen competencias básicas imprescindibles a adquirir en su asignatura por los estudiantes. (Observación: Identificar solamente aquellas estrictamente necesarias o imprescindibles y cuya ejecución no se pudieran rediseñar o realizar de manera virtual).

Las actividades prácticas que se consideren importantes como trabajos en laboratorios, campo, giras de estudios, u otros que señalen competencias básicas imprescindibles a adquirir en su asignatura por los estudiantes y cuya ejecución no se pudieran rediseñar o realizar de manera virtual, serán identificadas y planificadas como **Anexo del planeamiento académico** para su posterior ejecución por los profesores como módulos/Talleres presenciales recuperatorios, cuando se vuelva a la modalidad presencial, y los mismos tendrán carácter optativo sin calificaciones.

✓ **Habilitación de asignaturas en FC@VIRTUAL**

Las asignaturas respectivas a cada Programa de Maestría serán habilitadas en la plataforma FC@VIRTUAL sección postgrado.





El profesor o los profesores de cada asignatura o módulo, de los programas de postgrado oficializarán la apertura de actividades virtuales de la asignatura ingresando en la plataforma **FC@VIRTUAL** y dando oportunidad a que sus estudiantes accedan y se matriculen. El Coordinador Académico y el Secretario Académico del programa tendrán acceso a las asignaturas dentro de la plataforma **FC@VIRTUAL**, para el acompañamiento y monitoreo respectivo.

Todas las clases virtuales se gestionarán académicamente a través de las aulas virtuales habilitadas para cada asignatura en la plataforma **FC@VIRTUAL**. La gestión significa que cada asignatura será habilitada a través de la plataforma **FC@VIRTUAL** por el profesor (con PIN facilitado) y los estudiantes se deberán inscribir entrando a la misma con el PIN facilitado.

La plataforma **FC@VIRTUAL** deberá ser utilizada como medio de registro de las clases desarrolladas, como medio administrativo de verificación del trabajo docente realizado, para la solicitud de pagos a profesores y equipo de coordinación. También la plataforma **FC@VIRTUAL** se utilizará como repositorio de las clases como: material de aulas, **documentos de lectura** (archivos en formato PDF, WORD, POWER POINT, entre otros). La plataforma **FC@VIRTUAL** se podrá utilizar para las **convocatorias y anuncios** del desarrollo de clases virtuales, así como de gestión (asignación, recepción y calificación) de tareas asignadas, etc.

Además de la plataforma **FC@VIRTUAL** se alienta y sugiere utilizar otros medios virtuales disponibles, accesibles y pertinentes como (Correo Electrónico, Classroom, Zoom, Google Meet, Innovalab, WhatsApp.) enlazándolo en los apartados correspondientes.

✓ **Aspectos específicos por cada Programa de Maestría**

**Programa de Maestría en Fitosanidad**

Desarrollo del plan de estudios	Segundo Semestre con las siguientes asignaturas: 1. Fitomicología 2. Fitobacteriología y fitovirología 3. Bioecología de los insectos 4. Bioecología y Manejo de Malezas
Días y Horarios de clases y actividades	Se coordinará las sesiones virtuales de conexión entre estudiantes y profesores, con actividades específicas en los días viernes y sábados, en horario del programa. También se facilitará un medio de comunicación permanente con los respectivos equipos de coordinación de cada programa. Todas las actividades estarán consignadas en la plataforma <b>FC@VIRTUAL</b> , con todo el soporte de materiales requeridos para el desarrollo de las asignaturas.



*[Handwritten signature]*





Evaluaciones	<p>Las evaluaciones parciales y finales del proceso Enseñanza-Aprendizaje serán elaboradas y calificadas por el docente y las mismas realizadas en forma virtual serán consideradas válidas. El docente podrá adecuar el instrumento o forma (examen en casa, ensayo, análisis de artículos científicos, revisiones de literatura, monografía, análisis de estudio de caso, proyectos, resolución de ejercicios, etc.) de evaluación considerando el medio virtual y remitirá por los medios disponibles a los estudiantes.</p> <p>Los exámenes finales podrán ser llevados a cabo de manera virtual, en las fechas indicadas en el calendario aprobado, toda vez que el estudiante reúna los requisitos mínimos reglamentados y la asistencia o participación requeridos según nueva disposición. Todos los demás aspectos de la evaluación continuaran siendo regidos por el Reglamento General de Postgrado de la FCA/UNA.</p>
Registro de asistencia de estudiantes	<p>Los profesores tomaran los recaudos necesarios para registrar la asistencia de los estudiantes con el acompañamiento y monitoreo de los Secretarios Académicos de cada programa de postgrado. Se utilizará el registro de la plataforma virtual como mecanismo de control. También se podrá utilizar una planilla digital administrado por el profesor y suministrado por la Coordinación Académica del programa y en formato unificado de la Dirección de Postgrado.</p>
Registro de actividades virtuales del docente	<p>El registro de asistencia de los profesores se realizará a través de planillas de actividades de los docentes, suministrado por la Dirección de Postgrado, siendo responsable del custodio y registro correspondiente el Secretario Académico de cada programa de postgrado implementado al amparo del presente Plan, y denominado Registro en línea de clases a distancia.</p>

**Programa de Maestría en Zootecnia con énfasis en Sistemas Pecuarios**

Desarrollo del plan de estudios	<p>Segundo Semestre con las siguientes asignaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la investigación</li> <li>2. Producción y utilización de plantas forrajeras</li> <li>3. Genética y fisiología del crecimiento animal</li> <li>4. Nutrición y alimentación animal avanzada.</li> </ol>
Días y Horarios de clases y actividades	<p>Los días y horarios de clases y actividades serán reprogramados y establecidos de acuerdo a la planificación realizada en la modalidad presencial. Se destinarán 8 horas los viernes y 4 horas los sábados. Los profesores deberán impartir las clases, teniendo en cuenta el programa académico y el planeamiento a ser presentado por cada asignatura. Se recomienda que las clases sean dinámicas (presentación del docente, foros de discusión, lecturas dirigidas). Los Trabajos prácticos deberán ser desarrollados en modalidad virtual en activa comunicación entre los docentes de la asignatura y los estudiantes.</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Ciencias Agrarias

Tel.: (595-21) 585.606/10

Fax: (595-21) 585.612

Ruta Mcal. José Félix Estigarribia, Km. 10½  
 Email: infofca@agr.una.py - Web: www.agr.una.py  
 Casilla de Correos 1618 - San Lorenzo, Paraguay

Evaluaciones	<p>Las evaluaciones parciales y finales del proceso Enseñanza-Aprendizaje serán elaboradas y calificadas por el docente, las mismas realizadas en forma virtual serán consideradas válidas. El docente podrá adecuar el instrumento o forma (examen en casa, ensayo, análisis de artículos científicos, revisiones de literatura, monografía, análisis de estudio de caso, proyectos, resolución de ejercicios, etc.) de evaluación considerando el medio virtual y remitirá por los medios disponibles a los estudiantes.</p> <p>Los exámenes finales podrán ser llevados a cabo en modalidad virtual, en las fechas indicadas en el calendario aprobado, toda vez que el estudiante reúna los requisitos mínimos reglamentados y la asistencia o participación requeridos según nueva disposición. Todos los demás aspectos de la evaluación continuaran siendo regidos por el Reglamento General de Postgrado de la FCA/UNA.</p>
Registro de asistencia de estudiantes	<p>Se utilizará el registro de la plataforma virtual como mecanismo de control de asistencia (para ello se requiere que la plataforma <b>FC@VIRTUAL</b> genere una lista de asistencia de estudiantes, pudiendo ser de forma asincrónica).</p> <p>También, se podrá utilizar una planilla digital administrado por el profesor y suministrado por la Coordinación Académica del programa y en formato unificado de la Dirección de Postgrado.</p>
Registro de actividades virtuales del docente	<p>Se realizará mediante un formato digital en el cual el docente debe registrar fecha y hora de la clase, las actividades realizadas, herramientas utilizadas y proveer de un medio de verificación.</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegOyRmAePpyc7gxEu-NXL1uL9xM2YHV3y9wd_JPERUNph6SQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegOyRmAePpyc7gxEu-NXL1uL9xM2YHV3y9wd_JPERUNph6SQ/viewform</a>. El registro de asistencia de los profesores se realizará a través de planillas de actividades de los docentes, suministrado por la Dirección de Postgrado, siendo responsable del custodio y registro correspondiente el Secretario Académico (dirección de correo electrónico institucional de la Maestría) de cada programa de postgrado implementado al amparo del presente Plan, y denominado Registro en línea de clases a distancia.</p>

### Programa de Maestría en Gestión de Agronegocios

Desarrollo del plan de estudios	<p>Segundo Semestre con las siguientes asignaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía de los agronegocios</li> <li>2. Cadenas agroalimentarias y agroindustriales</li> <li>3. Comercio internacional e inversiones</li> <li>4. Mercadeo Agropecuario</li> </ol>
Días y Horarios de clases y actividades	<p>Jueves y viernes de 18:00 a 22:00 y sábados de 08: a 12:00 y 13:00 a 17:00 Desarrollo permanente de actividades en la plataforma <b>FC@VIRTUAL</b></p>



*[Handwritten signature]*





Evaluaciones	<p>Las evaluaciones parciales y finales del proceso Enseñanza-Aprendizaje serán elaboradas y calificadas por el docente y las mismas realizadas en forma virtual serán consideradas válidas.</p> <p>El docente podrá adecuar el instrumento o de evaluación considerando el medio virtual y remitirá por los medios disponibles a los estudiantes.</p> <p>Los exámenes finales podrán ser llevados a cabo de manera virtual, en las fechas indicadas en el calendario aprobado, toda vez que el estudiante reúna los requisitos mínimos reglamentados y la asistencia o participación requeridos según nueva disposición.</p> <p>Todos los demás aspectos de la evaluación continuarán siendo regidos por el Reglamento General de Postgrado de la FCA/UNA.</p>
Registro de asistencia de estudiantes	<p>Los profesores tomarán los recaudos necesarios para registrar la asistencia de los estudiantes con el acompañamiento y monitoreo de los Secretarios Académicos de cada programa de postgrado. Se utilizará el registro de la plataforma virtual como mecanismo de control. También se podrá utilizar una planilla digital administrado por el profesor y suministrado por la Coordinación Académica del programa y en formato unificado de la Dirección de Postgrado.</p>
Registro de actividades virtuales del docente	<p>El registro de asistencia de los profesores se realizará a través de planillas de actividades de los docentes, suministrado por la Dirección de Postgrado, siendo responsable del custodio y registro correspondiente el Secretario Académico de cada programa de postgrado implementado al amparo del presente Plan, y denominado Registro en línea de clases a distancia.</p>

✓ **Presentación de Tesis o Trabajo Final de Postgrado**

Para las presentaciones de Tesis o Trabajo Final de Postgrado se seguirá lo establecido en el **Reglamento de postgrado de la FCA/UNA vigente**, las especificaciones para su virtualidad se establecen en el presente Plan.

Los Coordinadores Académicos de cada maestría remitirán a la Dirección de Postgrado la lista de estudiantes para cada caso: tesis o trabajo final de postgrado, en la primera quincena del mes de mayo del año en curso. También deberá informar a los afectados del alcance del presente plan.

El detalle de los casos que serán gestionados al amparo del presente Plan son:





Programas de maestría	Número de estudiantes para Tesis (Magister Scientiae)	Número de estudiantes para Trabajo Final de Postgrado (Magister Profesional)
<b>MAESTRÍA EN CIENCIA DEL SUELO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> 3ra edición- Ciclo Académico 2017 - 2019	6	0
<b>MAESTRÍA EN FITOSANIDAD</b> 5ta edición- Ciclo Académico 2016 - 2018	A definir	A definir
<b>MAESTRÍA EN ZOOTECNIA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS PECUARIOS</b> 2da edición Ciclo Académico 2016 - 2018	A definir	A definir
<b>MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN VEGETAL</b> 1ra edición Ciclo Académico 2016 - 2018	A definir	A definir

#### Presentación de Tesis de Maestría Científica

Aplica a un número reducido de casos de estudiantes de programas de maestría que deben cumplir sus respectivos plazos de permanencia máxima en postgrado, cuyo mes límite está fijado para julio del año en curso en el caso de los Programas de Maestría de Zootecnia, Fitosanidad y Producción Vegetal. En el mes de setiembre para el Programa de Maestría en Ciencia del Suelo, respectivamente.

Aplica a los estudiantes de Maestría que hayan cumplidos los méritos requeridos para el acceso a la presentación de tesis o trabajos final de postgrado, en el periodo que esté vigente las medidas sanitarias de restricción o aislamiento social.

#### Aspectos generales para la presentación de Tesis de Maestrías Científicas

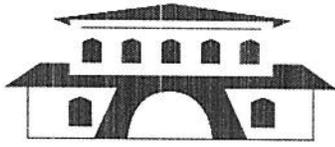
Las Maestrías afectadas por el presente Plan podrán gestionar la presentación y defensa de las Tesis de los estudiantes, según aspectos procedimentales establecidos en el **Reglamento de Tesis de Postgrado de la FCA vigente**, y en la modalidad virtual. Estos lineamientos afectarán solo a los Programas de Maestría señalados en el punto 1:

- Maestría en Ciencia del Suelo y Ordenamiento Territorial. 3ra ed.
- Maestría en Fitosanidad. 5ta ed.
- Maestría en Producción Vegetal. 1ra ed.
- Maestría en Zootecnia con Énfasis en Sistemas Pecuarios. 2da ed.



*[Handwritten signature]*





Las Coordinaciones Académicas de las Maestrías afectadas gestionarán las defensas de tesis a través del correo electrónico institucional a la Dirección de Postgrado, con los mismos plazos y condiciones establecidas en la modalidad presencial. En las solicitudes se deberán anexar los documentos necesarios como ser fecha de presentación o defensa y solicitud de conformación de mesa examinadora para la defensa de la tesis en modalidad virtual.

#### **Protocolos de gestión para presentación de Tesis**

✓ A los efectos de la presentación y evaluación de la Tesis de Maestría Científica, el estudiante deberá comprobar que ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos académicos y administrativos, solicitando Constancia Electrónica a la Dirección de Postgrado, vía correo electrónico del coordinador académico del programa.

✓ El estudiante, con la anuencia de su orientador, deberá entregar al Coordinador Académico del programa o en su caso al Coordinador de Tesis del programa, vía correo electrónico, una comunicación electrónica de carácter oficial, proponiendo fecha y hora para la defensa de tesis y conformación de Mesa Examinadora.

✓ El Coordinador Académico o en su caso el Coordinador de Tesis del Programa de Maestría, solicitará los procedimientos correspondientes establecidos en el reglamento de tesis de la FCA/UNA, a la Dirección de Postgrado y vía correo electrónico.

En una misma comunicación electrónica se solicitará la fijación del día y hora para la defensa de Tesis y la conformación de la Mesa Examinadora. Por su parte, la Dirección de Postgrado remitirá ambas solicitudes a la Secretaria General de la FCA/UNA para su trámite correspondiente ante el Consejo Directivo de la Institución.

Se anexará a esta comunicación electrónica la versión Word del documento de tesis para la revisión general de formato realizada en la Dirección de Postgrado.

✓ El Coordinador Académico o en su caso el Coordinador de Tesis del Programa de Maestría, por su parte, comunicará vía correo electrónico a cada uno de los miembros de la Mesa Examinadora, con una copia en formato Word de la Tesis más el formulario de evaluación con una anticipación de, al menos, quince (15) días. *Se aplican los mismos formularios y plazos establecidos en el reglamento de Tesis de Postgrado de la FCA/UNA vigentes.* Fungirá de moderador el Coordinador Académico del Programa o en su caso el Coordinador de Tesis.

#### **Protocolo para defensa de Tesis vía plataforma virtual**

1. La presentación y defensa de tesis será realizado por medio virtual con uso de la aplicación "Meet de Google" u otra plataforma virtual. La misma será grabada mediante dicha aplicación, y quedará disponible con el Coordinador Académico del Programa o en su caso el Coordinador de Tesis en su cuenta de Google Drive. Los mismos deberán ser remitidos posteriormente a la Dirección de Postgrado vía correo electrónico.





2. El Coordinador Académico del programa o en su caso el Coordinador de Tesis enviará al estudiante y cada integrante de la mesa evaluadora el link de la aplicación indicando fecha y hora de la defensa, así como a la Dirección de Postgrado. Los mismos podrán ingresar a la plataforma "Google Meet" mediante un correo electrónico Gmail o correo institucional en caso de ser docente de la FCA/UNA. Se deberá realizar una prueba de presentación entre el estudiante y todos los integrantes de la mesa evaluadora 24 h antes de la defensa a fin de familiarizarse o adiestrarse con el manejo de la videoconferencia y en ese momento ajustar el audio y cámara si fuese necesario.

El Coordinador dará la apertura de la Defensa de Tesis mediante lectura la resolución emanada por Consejo Directivo de la FCA/UNA, participando como moderador de la misma y aplicando el protocolo de Defensa de Tesis de Maestría.

3. Para la Defensa de Tesis el estudiante deberá compartir su presentación con la Mesa Examinadora habilitando las opciones de cámara y audio de la aplicación Meet o aplicación correspondiente, con una duración máxima de 40 minutos, durante la misma los componentes de la Mesa Examinadora deberán mantener los micrófonos apagados y las cámaras encendidas.

4. Una vez terminada la presentación oral del estudiante, cada integrante de la Mesa Examinadora podrá realizar sugerencias y/o preguntas sobre el material escrito y oral, a través del micrófono de su computador o por medio escrito en el chat de la aplicación si la misma no fuese clara o presente algún inconveniente técnico. La intervención oral y/o escrita de cada integrante de la mesa tendrá duración máxima de 30 minutos.

5. Culminada la sesión de preguntas y sugerencias, se agradece la presentación al estudiante y la Mesa Examinadora se mantiene en reunión y debate sobre la calificación final del estudiante, para el efecto deberán completar la planilla de evaluación y enviar al Coordinador Académico o en su caso al Coordinador de Tesis del Programa de Maestría.

6. Una vez culminada la evaluación oral y escrita, el Coordinador comunicará al estudiante y miembros de la Mesa Examinadora, la calificación de la Tesis y dejará constancia en un acta correspondiente, suministrado por la Dirección de Postgrado, bajo modelos y aspectos reglamentarios vigentes.

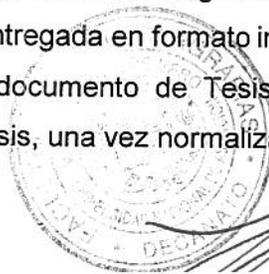
7. Los integrantes de la Mesa Examinadora deberán remitir al Coordinador Académico o en su caso al Coordinador de Tesis del Programa de Maestría en un lapso de no más de 24 h el documento (Word) con las correcciones y sugerencias de la Tesis para que éste a su vez remita al Orientador.

8. La calificación de la Tesis será asentada en el acta correspondiente por el Coordinador Académico o en su caso al Coordinador de Tesis del Programa de Maestría vía correo electrónico y una vez normalizada la actividad será entregada en formato impreso.

9. Los ejemplares impresos del documento de Tesis y el formulario T04 deberán ser entregados conforme al reglamento de Tesis, una vez normalizadas las actividades.



*[Handwritten signature]*





### **Presentación de Trabajo Final de Postgrado de Maestrías Profesionales**

Serán gestionados siguiendo las mismas recomendaciones establecidas para el caso de las maestrías científicas, ítem 7.1.2, y los lineamientos procedimentales del Reglamento de Tesis y Trabajo Final de Postgrado de la FCA, pero en modalidad virtual.

El Coordinador Académico de cada programa informará a la Dirección de Postgrado el tipo de trabajo final que el estudiante optará para su presentación y defensa, quedando a criterio del Comité Asesor de Trabajo Final y sobre todo del Orientador, la opción de presentación virtual. Debido a la naturaleza del documento de Trabajo Final de Postgrado, los criterios de evaluación serán acordados por la mesa examinadora, pudiendo ser tratado y evaluado a través de la gestión de correos electrónicos entre las partes.

Una copia borrador del documento será remitido a la Dirección de Postgrado para su verificación de formato general.

### **Proyectos de Extensión de Postgrado**

La Dirección de Postgrado podrá gestionar junto a la Dirección de Extensión Universitaria de la FCA la presentación de proyectos de extensión referidos exclusivamente a la organización de cursos cortos o talleres de entrenamiento. Algunos proyectos que se encuentran aprobados por el Consejo Directivo de la Institución, podrán ser ofertados en la modalidad virtual previo reajuste aprobado ante las instancias correspondientes.

La implementación será coordinada entre ambas direcciones junto al Consejo Directivo de la institución, teniendo en cuenta todos los aspectos técnicos y académicos detallados en este plan.





#### 4. EJE MISIONAL DE INVESTIGACIÓN

En la FCA/UNA las acciones de Investigación Universitaria se coordinan desde la Dirección de Investigación (DI), para acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje junto a la docencia y la prestación de servicios de investigación a la comunidad.

En este apartado, el plan de contingencia aborda como se dará cumplimiento al eje misional de la investigación desde la universidad. Siendo la Investigación uno de los pilares que sustenta la formación universitaria, la Dirección de Investigación de la FCA/UNA plantea cómo se readecuará la implementación de la investigación en el proceso macro de enseñanza aprendizaje de la FCA/UNA comprometiendo todas las acciones de apoyo y acompañamiento que requieran tanto los estudiantes en sus tareas de análisis estadísticos, interpretación de datos, sugerencias sobre modelos estadísticos, así como a los docentes técnicos e investigadores y profesores que cuentan con trabajos de investigación en curso.

También es importante mantener los canales de comunicación con la sociedad, de manera a buscar de manera conjunta las soluciones a la problemática que se presentan en las actividades agrícolas.

La **Dirección de Investigación** (DI) como unidad coordinadora de los procesos y servicios de investigación de la FCA/UNA y considerando la distancia física como una de las medidas para contrarrestar la pandemia del coronavirus, se responsabiliza de:

- Seguir cumpliendo con el componente misional de la investigación durante la pandemia.
- Reorganizar el cronograma/plan general de trabajo de los proyectos de investigación en ejecución.
- Ajustar proyectos a metodologías de distancia física e incluir el uso de herramientas de comunicación digital y virtual en los casos que sean posibles.
- Acompañar a docentes y estudiantes en el manejo de herramientas estadísticas en formato virtual.
- Mantener canales de comunicación con empresas que requieran servicios especializados de la FCA/UNA.

##### 4.1 Coordinación de Proyectos de investigación

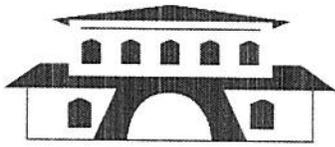
✓ Los Docentes podrán presentar proyectos de investigación a la Dirección de Investigación a través del correo electrónico [investigacionfca@agr.una.py](mailto:investigacionfca@agr.una.py) completando el formulario de **registro de proyectos de investigación**, disponible en la página web de la FCA ([www.agr.una.py](http://www.agr.una.py)) o solicitar vía correo electrónico a la DI.

Estas solicitudes deben tener copia electrónica al Coordinador de Investigación de su dependencia y al Director de Carrera o Filial, y/o a la Dirección correspondiente donde se genera la solicitud.



*[Handwritten signature]*





- ✓ La DI recibe los documentos digitales con el debido acuse de recibo y procesa internamente, se asigna a un docente de la Dirección de Investigación para la verificación del cargado correcto del registro. Una vez verificado que todos los requisitos solicitados están completos se remitirá a Secretaria General de la FCA/UNA (SG-FCA/UNA).
- ✓ La SG-FCA/UNA remite al Decano la propuesta para su consideración y aprobación directa según necesidad de inicio del proyecto o en sesión del Consejo Directivo, en caso de ser posible.
- ✓ Los Proyectos cofinanciados por el Conacyt deben seguir su curso a través de la plataforma Sistema de Postulación de Instrumentos (SPI), de acuerdo a las notificaciones recibidas por los oficiales de proyectos.
- ✓ Las documentaciones del Conacyt que necesiten la firma del Decano, como informes semestrales y finales aprobados, deben ser remitidos al correo electrónico de la SG-FCA/UNA [secretariafca@agr.una.py](mailto:secretariafca@agr.una.py) con copia al correo de la DI.
- ✓ Otras documentaciones del Conacyt, tales como adendas para extensión del plazo, solicitudes de contratación, deben ser remitidas a la Dirección de Investigación, donde se recibirá y dará acuse de recibo. Posteriormente la DI remitirá donde corresponda para su gestión correspondiente.
- ✓ Los trámites administrativos de los proyectos del Conacyt, tales como solicitudes de pagos, solicitudes de viáticos se solicitarán a través del correo de la SG-FCA/UNA.
- ✓ La SG-FCA/UNA notificará por las vías de comunicación correspondiente (correo electrónico, mensajería telefónica, internos) sobre la disponibilidad del documento firmado, el cual podrá ser remitido escaneado a correo electrónico o retirado de forma física previo agendamiento de fecha y hora (considerando flexibilización de la cuarentena).

#### 4.2 Asesoría estadística

- ✓ Los estudiantes de grado y postgrado, y docentes e investigadores de la FCA/UNA podrán acceder a la asesoría estadística, enviando una solicitud al correo de la Dirección de Investigación ([investigacionfca@agr.una.py](mailto:investigacionfca@agr.una.py)).
- ✓ A partir de la recepción y acuse de recibo, se asignará un docente de la Dirección de Investigación que realice el seguimiento al proyecto de investigación juntamente con el solicitante hasta la interpretación de los resultados.

#### 4.3 Servicios de investigación

- 4.3.1. El área de Servicios de investigación estará disponible para que las Empresas puedan solicitar nuevos trabajos. La ejecución de los trabajos se programará para el próximo semestre del corriente año y las solicitudes podrán ser ingresadas en cualquier mes de la siguiente manera:



*[Handwritten signature]*





4.3.2. La empresa podrá solicitar servicios especializados a la FCA, mediante nota (escaneada) de manera virtual a través del correo de la SG-FCA/UNA. La SG-FCA/UNA dará acuse de recibo a la nota.

4.3.3. La SG-FCA/UNA remitirá la nota al correo del Decano y una vez autorizada la SG-FCA/UNA remitirá al correo de la DI para los trámites de preparación de presupuesto a través del Coordinador del Área/Directores de Carreras (Ensayos De Valor Cultural –VCU y Ensayos de Eficacia Agronómica De Productos - EAP).

4.3.4. Coordinador del Área/Directores de Carreras remitirán el presupuesto a la Empresa vía correo electrónico (con copia a la DI), la cual confirmará o no el trabajo a ser realizado.

4.3.5 El Coordinador del Área/Directores de Carreras presentarán a la DI el flujograma a ser utilizado para la ejecución de trabajos de campo, conformación de equipo técnico, solicitudes de contratos y pagos.

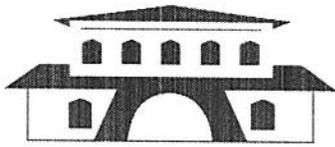
4.3.6 Para los contratos ya realizados con las Empresas, Coordinador del Área/Directores de Carreras, juntamente con el equipo técnico conformado, realizarán los ajustes que sean necesarios para cumplir con los compromisos asumidos, en la medida que las restricciones adoptadas por el Gobierno Nacional lo permitan.

4.3.7 La comunicación con las Empresas solicitantes de servicios será exclusiva responsabilidad de los encargados de los servicios de Investigación.

Este plan contempla la presentación de todos los documentos **vía correo electrónico con los debidos acuses de recibo**, que serán las constancias del flujo de documentos.

4.3.8 Cualquier otro trámite necesario, no contemplado en este documento será consultado vía correo electrónico y/o canales de comunicación existentes. Correo electrónico: Dirección de Investigación: [investigacionfca@agr.una.py](mailto:investigacionfca@agr.una.py) , SG-FCA/UNA: [secretariafca@agr.una.py](mailto:secretariafca@agr.una.py)





## 5. EJE MISIONAL DE EXTENSIÓN

En este apartado, el Plan de Contingencia (PC) aborda como se dará cumplimiento al eje misional de la extensión universitaria. En este contexto, se plantea la manera de readecuar la implementación de la extensión universitaria en el proceso macro de enseñanza aprendizaje de la FCA/UNA mediante metodologías e instrumentos alternativos, como tecnologías que permitan el intercambio a distancia y la virtualización en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.

En la FCA/UNA las acciones de Extensión Universitaria se coordinan desde la Dirección de Extensión Universitaria (DEU), para acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje junto a la docencia y la investigación. La DEU coordina los Proyectos de extensión que permitirán las acreditaciones correspondientes que se irán dando dentro del plan semestral, atendiendo todos los componentes de este eje misional.

En función a las condiciones actuales del aislamiento físico de las personas tomado como una de las medidas para contrarrestar la pandemia del coronavirus, la DEU se responsabiliza de:

- Cumplir con el componente misional de la extensión universitaria en el marco del plan semestral académico en curso.
- Acompañar los proyectos aprobados en el proceso de ejecución respetando siempre el protocolo de sanitario.
- Proponer proyectos s a metodologías y el uso de herramientas digitales y virtuales apropiadas.

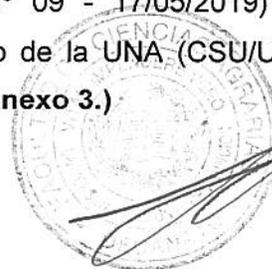
### 5.1. Coordinación de Proyectos de extensión universitaria

El Plan abarca la presentación y ejecución de Proyectos de extensión provenientes de las 6 Carreras de Casa Matriz, de las 2 Carreras de las 4 Filiales, la Sección Chaco y los proyectos provenientes de las Direcciones de Gestión Académica de la FCA/UNA.

Se impulsará la generación proyectos de extensión que mediante instrumentos tecnológicos permitan su ejecución virtual y/o a distancia promoviendo la interacción entre docentes, estudiantes y pobladores locales. Además, éstos deben llevarse a cabo mediante la facilitación de los docentes y los mismos estudiantes que tienen sus redes locales que permitirán esas conexiones.

Las áreas operativas de proyectos de extensión universitaria que regularmente requiere de movilización de personas y participación presencial de actores, serán habilitadas de acuerdo al avance de las fases de la cuarentena inteligente, según las disposiciones emanadas de las autoridades sanitarias competentes.

Los proyectos de extensión tienen su dinámica y cronograma propio que responden al **Reglamento de Extensión Universitaria** vigente y sus **Anexos** para su implementación con procedimientos actualizados y aprobados por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias (CD/FCA), según Acta N° 09 (A.S. N° 09 - 17/05/2019) Res. N° 314-00-2019 y homologado por el Consejo Superior Universitario de la UNA (CSU/UNA), que sigue siendo la base reglamentaria de la extensión universitaria. **(Anexo 3.)**





A continuación, se detallan los **Anexos** cuya presentación será por correo electrónico con los debidos acuses de recibo, que serán las constancias del flujo de documentos.

- Tabla de valorización de horas de extensión.
- Tabla de valorización de actividades de extensión según niveles de participación.
- Consideraciones para la presentación de proyectos de extensión universitaria.
- Procedimientos sobre flujo de ingreso y salida de proyectos, incluido informe final de extensión universitaria.
- Sectores/actividades aplicados a la extensión universitaria para el cargado de horas/créditos a estudiantes.
- Guía para proyectos de extensión.
- Requisitos para la entrega del informe final.
- Formulario DEU "a" informe de actividad de extensión universitaria.
- Formulario DEU "b" informe de actividad de extensión universitaria.
- Formulario DEU "c" registro de participantes externos.

A continuación, algunos puntos importantes rescatados de los **Anexos** para reforzar su relevancia y otros contemplados en el presente plan de contingencia.

- Generación de ideas y formulación de proyectos entre estudiantes, docentes y otros actores vía celulares, pc, laptop, y/o tablets mediante llamados, chats, correos, etc., o personalmente respetando el distanciamiento recomendado y evitando la aglomeración. (Ver anexo guía de proyectos vigente).
- Envíos y reenvíos internos de mensajes, foros, correos, etc., entre los diferentes actores participantes para ir creando colectivamente el proyecto en cuestión.
- Los proyectos serán presentados por las Direcciones de las Carreras, de Gestión Académica como Investigación, Postgrado u otra a la DEU, **15 (quince) días antes de la ejecución del proyecto.**
- Los créditos otorgados serán establecidos por la DEU, conforme al Reglamento vigente, y las consideraciones del nuevo enfoque de la Extensión Universitaria que se viene reflexionando y aplicando en ésta etapa de transición, previo análisis y aprobación del proyecto (Ver anexo tabla valoración de horas de extensión según sectores y niveles de participación).

#### 5.1.1. En Casa Matriz

a. Se prevé el envío desde la Coordinación de Extensión de la carrera o de la orientación al Director de Carrera, Investigación y Postgrado, con su acuse de recibo correspondiente. Internamente, el Director de Carrera, Investigación y Postgrado, con el Coordinador o equipo técnico acuerdan ajustes y el Director envía versión final a la DEU.





- b. Envío del Director de carrera del proyecto en su versión final en formato **Word** por correo institucional de la DEU: [dirextension@agr.una.py](mailto:dirextension@agr.una.py)
- i. Importante enviar en esta instancia anexo además el **afiche** que promocionará el proyecto en cuestión, que debe ser institucionalmente antes de lanzarlo oficialmente por las redes sociales para su promoción. De igual modo, se procederá con el **certificado** de participación si el mismo está contemplado para su expedición.
- c. La DEU, vía secretaría receptiona el proyecto con el debido acuse de recibo y se procesa internamente para elevar la sugerencia de aprobación, incluida la logística de los proyectos, según se requiera.
- d. Desde la DEU con sugerencia de aprobación se envía a Secretaría General vía **Gdoc** para su recepción oficial.
- e. La Secretaría General de la FCA/UNA (SG-FCA/UNA) hace llegar al Decano la propuesta para su consideración y aprobación directa **ad referéndum** según urja con relación a la fecha de inicio del proyecto o en sesión del CD, si los tiempos permiten.
- f. La SG-FCA/UNA informa a la DEU sobre el resultado del tratamiento de los proyectos en la brevedad posible.
- g. Desde la secretaría de la DEU se comunica oficialmente a los responsables del proyecto la aprobación del mismo al correo del Director de área con copia a los coordinadores de extensión. Para una mejor y rápida comunicación se estará reforzando la comunicación vía teléfono (celular o internos).
- Los responsables del proyecto deben cargar en la Base de Datos (BdD) de la Institución el informe respectivo por cada ejecución de actividad del proyecto. El proyecto de hecho podrá tener uno o más actividades.
  - Una vez cargado el proyecto en la BdD se remite a [dirextension@agr.una.py](mailto:dirextension@agr.una.py) de la DEU el informe final, el cual es verificado por la Dirección y el área de Documentación para la acreditación correspondiente a estudiantes y docentes.
  - Los cierres y/o cortes mensuales se realizan al 5 de cada mes. Se insta a cargar en tiempo y forma en la plataforma institucional inmediatamente terminados los eventos. Este procedimiento permitirá alto grado de certeza de las informaciones a ser remitidas a los entes de control interno y externo.

#### 5.1.2. En Filiales

- Se prevé el envío desde la Coordinación de Extensión de la Filial al Director de la misma con su acuse de recibo correspondiente. Internamente, Director y coordinador acuerdan ajustes y el Director envía versión final a Casa Matriz.
- Envío del Director de Filial del proyecto en su versión final al correo institucional [secretariafca@agr.una.py](mailto:secretariafca@agr.una.py) con copia a [dirextension@agr.una.py](mailto:dirextension@agr.una.py) de la DEU.





- Importante enviar en esta instancia anexo además el **afiche** que promocionará el proyecto en cuestión, que debe ser institucionalmente antes de lanzarlo oficialmente por las redes sociales para su promoción. De igual modo, se procederá con el **certificado** de participación si el mismo está contemplado para su expedición
- Los puntos siguientes: **c, d, e, f, g, h** mencionados para el caso de Casa Matriz son válidos para el caso de Filiales.
- Una vez cargado el proyecto en la BdD, cada Filial se encarga de la acreditación correspondiente a estudiantes y docentes.
- El punto **j** mencionado en el caso de Casa Matriz es tan válido para las Filiales.

La responsabilidad de la implementación de los proyectos de extensión recae principalmente en la DEU con su equipo de docentes técnicos y sus diferentes programas de extensión universitaria. De la misma manera, docentes coordinadores de extensión, tutores y estudiantes podrán generar iniciativas siempre con el enfoque de construcción colectiva, lo que favorece un proyecto más horizontal y dialógico. Por tanto, los responsables son:

- La DEU con su equipo para generar ideas y formular proyectos con sus pares docentes junto a estudiantes y otros actores de la sociedad.
- Las Direcciones, de carreras, filiales y otras de gestión académica, junto con sus coordinadores de extensión para idear, formular y canalizar los proyectos que involucren protagónicamente a docentes tutores, estudiantes y demás actores de la sociedad.
- Los estudiantes y asociaciones estudiantiles junto a docentes tutores y demás actores de la sociedad.





## 6. EJE DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

En el marco del Plan de Contingencia, la Dirección de Planificación que tiene como objetivo principal lograr la mejora continua de la Institución mediante un sistema permanente de planificación, seguimiento y evaluación presenta los procedimientos como unidad responsable se compromete mientras continúen las medidas restrictivas a:

De carácter general

- Seguir coordinando los procesos de actividades institucionales y seguir fomentando y fortaleciendo la práctica de la planificación como proceso para la toma de decisiones en la FCA/UNA.
- Seguir cumpliendo con sus funciones fundamentales durante la pandemia, considerando la distancia física como una de las medidas para contrarrestar la pandemia del coronavirus.

De carácter específico

- Ajustar procesos establecidos adoptando metodologías a distancia incluyendo el uso de herramientas de comunicación digital y virtual en los casos que sean posibles.
  - o Reuniones del Comité de Control Interno.
  - o Reuniones del Comité Operativo.
  - o Reuniones del Comité de Buen Gobierno.
  - o Reuniones del Comité de Ética.
  - o Reuniones de carácter interno (planificación).
- Ajustar procesos de relevamiento de información Institucional, proporcionadas por las distintas dependencias. El cual será a través del correo institucional [planificacion@agr.una.py](mailto:planificacion@agr.una.py).

Recordando que, es de suma importancia la provisión de información en tiempo y forma. Una vez establecidas formas de retorno y el tiempo, deberán ser remitidos los documentos de respaldo.

La Dirección de Planificación notificará por las vías de comunicación correspondiente (correo electrónico, mensajería telefónica, internos) sobre las formas de presentación de la referida documentación, el cual, podrá ser remitido escaneado al correo electrónico (más arriba mencionado) o presentado en forma física previo agendamiento de fecha y hora (considerando flexibilización de la cuarentena).

- a. Acompañar a docentes y funcionarios designados (de la carga de datos) en el manejo de la Base de Datos Institucional, en formato virtual y/o tutoriales.
- b. Mantener canales de comunicación con docentes y funcionarios de la FCA/UNA.
- c. Mantener canales de comunicación con instituciones y/o empresas interesadas en relacionamiento con la FCA/UNA. Verificando los términos de las propuestas de convenios, acuerdos y alianzas a ser firmadas estén acordes a los objetivos y políticas institucionales.





# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Ciencias Agrarias

Tel.: (595-21) 585.606/10

Fax: (595-21) 585.612

Ruta Mcal. José Félix Estigarribia, Km. 10½  
Email: infofca@agr.una.py - Web: www.agr.una.py  
Casilla de Correos 1618 - San Lorenzo, Paraguay

- d. Las propuestas serán recepcionadas según interés de estas (con el debido acuse de recibo) Previa consulta con la máxima autoridad, se procesará internamente y se realizará la verificación y ajustes de las propuestas según formatos pre establecidos. Una vez se reúna todos estos criterios y requisitos se canalizará para su firma correspondiente (Decano, Asesoría Jurídica, Secretaria General).
- e. Remitir en tiempo y forma los datos e informes, solicitados por la máxima autoridad o por Instituciones y grupos de interés (conforme mecanismos acordados para el periodo en cuestión).
- f. Seguir coordinando el seguimiento y evaluación de planes y programas de la institución.
- g. Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la Institución.
- h. Coordinar acciones tendientes al mejoramiento del funcionamiento institucional respecto a reglamentos, procedimientos operativos y administrativos.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



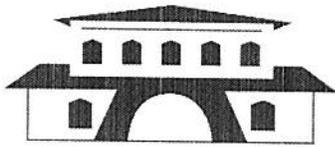
## 7. EJE DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

A través de la Dirección de Talento Humano (DTH) de la FCA/UNA se prevé la coordinación de la gestión del Talento Humano para el cumplimiento de las actividades en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.

La DTH está abocada al diseño de un **Plan de Retorno a las Actividades** de los docentes y funcionarios en función a los lineamientos emanados por las autoridades en el contexto de teletrabajo, formación de pequeños grupos, rotaciones, horarios diferenciados en función y a las necesidades institucionales del retorno de los funcionarios de acuerdo a los objetivos, funciones y naturaleza de las diferentes dependencias de la Institución.

La calendarización será presentada dentro del Plan de retorno e incluirá Capacitación para adecuar la gestión institucional al nuevo contexto.



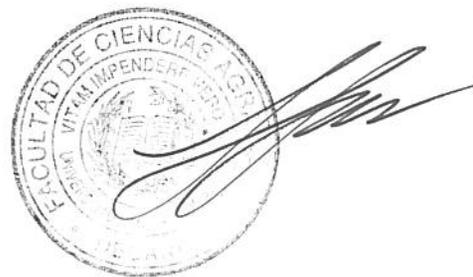


## 8. EJE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En este apartado, el Plan de Contingencia aborda como se realizará la gestión de los recursos presupuestarios para el desarrollo de las actividades en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.

La Dirección General Administración y Finanzas (DGAF) ha gestionado ante el Banco Nacional de Fomento (BNF) la apertura de cuentas y firma de contrato para el cobro de matrículas y aranceles a través de Bancard que utiliza la Red de **INFONET**.

- Los Pagos de cuotas, matriculaciones y aranceles de estudiantes y tesis de pregrado, grado y postgrado se realizarán por los mecanismos y cronogramas de pago, establecidos por la institución.
- Los pagos que realizará la Institución a docentes, proveedores y otros que requiera de la presentación de documentación física se realizará por los mecanismos preestablecidos y utilizados por la Institución.





## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El seguimiento de la implementación y la evaluación del presente Plan estará a cargo de las distintas Direcciones de la FCA/UNA. Estas Direcciones deberán solicitar periódicamente los instrumentos de planificación s aplicados, registro de actividades desarrolladas y de asistencia de los docentes en las distintas actividades contempladas en el Presente Plan de Contingencia.

Por otra parte, el Consejo Directivo solicitará informes periódicos del seguimiento de la implementación de las actividades contempladas en este Plan, mientras dure el periodo de emergencia sanitaria.





## ANEXOS

**Modelo de Planeamiento Académico Semestral. (Resolución N° 219-00-2020).**



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**



*[Handwritten signature]*

<u>-I. IDENTIFICACIÓN</u>	<u>II. CALENDARIO DE CLASES</u>
Asignatura	Inicio de clases 11 de agosto de 2020
Semestre	Finalización de clases 14 de noviembre de 2020
Pre-requisito	Total de semanas lectivas
Periodo Académico	Carga horaria global
Año	Carga horaria semanal
Profesor	Total de días de clases
Jefe/s de Trabajos Prácticos	Horario de Clases Teóricas
Auxiliar de Cátedra	Horario de Clases Practicas

Meses	Fechas	Días	Horas
Febrero			6
Marzo			15
Abril			6
Mayo			9
Junio			12
Total	16 semanas		48



*[Handwritten signature]*



Universidad Nacional de Asunción  
Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz  
Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
2do PERIODO ACADEMICO 2020

**IV. OBJETIVOS:**

Al finalizar el curso los estudiantes estarán capacitados para

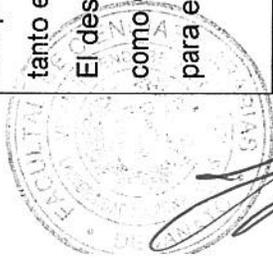


**V. METODOLOGIA:**

- Modalidad virtual

Las propuestas de enseñanza en la modalidad virtual estarán centradas en el estudiante y en la participación activa del mismo, y deberá ser un ámbito en el cual tanto el docente y el estudiante estén en continuo aprendizaje.

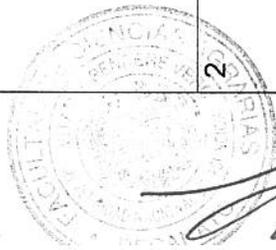
El desarrollo de la parte teórica de a asignatura el profesor presentará sus materiales de clase (**FC@VIRTUAL**), con el apoyo de otras plataformas y aplicaciones como Classroom, Meet de Google, Zoom, entre otros). También, se utilizará el correo institucional del docente para proveer de videos o videoconferencias de interés para el seguimiento de las clases Teóricas. Las comunicaciones por wasap serán utilizadas, principalmente para los avisos y la coordinación de las clases.



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**



*[Handwritten signature]*



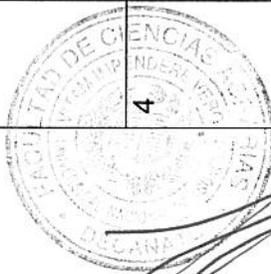
*[Handwritten signature]*

Fecha	Tipo de clase/Modalidad	Temas a desarrollar	Actividades/ Estrategias del Aprendizaje	Metodología/	Medios virtuales (correo, zoom, Meet, WhatsApp, etc.)	Auxiliares/herramientas
1	Virtual Teórica		Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema		WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Classroom Correo electrónico	
	Virtual Práctica		Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión		WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Correo electrónico	
2	Virtual Teórica		Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema		WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Classroom Correo electrónico Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)	
	Virtual Práctica		Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión		Correo electrónico	



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADÉMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADÉMICO 2020**

3	Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
4	Virtual Práctica	Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	Plataforma Moodle
4	Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
4	Virtual Práctica	Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.





**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**

5	Virtual Teórica	<p>Videokonferencia</p> <p>Desarrollo de clase</p> <p>Lectura guiada</p> <p>Análisis y Discusión sobre el tema</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase)</p> <p>Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)</p> <p>Meet de Google</p> <p>OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.</p>
6	Virtual Práctica	<p>Exposición del Estudiante,</p> <p>Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase)</p> <p>Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)</p> <p>Meet de Google</p> <p>OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.</p>
	Virtual Teórica	<p>Videokonferencia</p> <p>Desarrollo de clase</p> <p>Lectura guiada</p> <p>Análisis y Discusión sobre el tema</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase)</p> <p>Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)</p> <p>Meet de Google</p> <p>OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.</p>
	Virtual Práctica	<p>Exposición del Estudiante,</p> <p>Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase)</p> <p>Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)</p> <p>Meet de Google</p> <p>OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.</p>

*[Handwritten signature]*

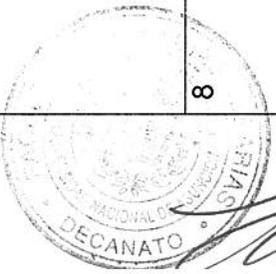


*[Handwritten signature]*

**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**



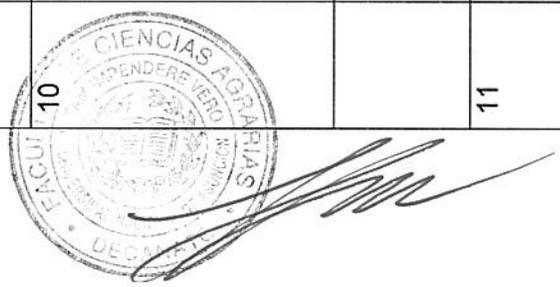
				videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
7	Virtual Teórica		Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
	Virtual Práctica		Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Correo electrónico
8	Virtual Teórica		Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)
	Virtual Práctica		Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**



Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
Virtual Práctica	Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google Correo Electrónico
Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
Virtual Práctica	Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google Correo Electrónico
Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL)





**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**

12	Virtual Práctica	Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google Correo Electrónico
13	Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.
13	Virtual Práctica	Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google Correo Electrónico
13	Virtual Teórica	Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema	WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.

*[Handwritten signature]*



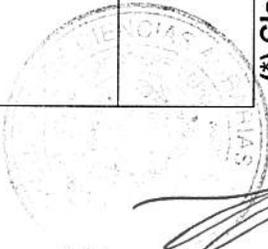
*[Handwritten signature]*



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**

<p style="text-align: center;">14</p>	<p style="text-align: center;">Virtual Práctica</p>	<p style="text-align: center;">Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google Correo Electrónico</p>
	<p style="text-align: center;">Virtual Teórica</p>	<p style="text-align: center;">Videoconferencia Desarrollo de clase Lectura guiada Análisis y Discusión sobre el tema</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google OneDrive, utilizado para pasar la videoconferencia a aquellos que no pudieron acceder a la misma.</p>
	<p style="text-align: center;">Virtual Práctica</p>	<p style="text-align: center;">Exposición del Estudiante, Elaboración y presentación de un video del trabajo realizado. Análisis y Discusión</p>	<p>WhatsApp (tema, fecha y hora de clase) Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL) Meet de Google Correo Electrónico</p>

*[Handwritten signature]*



(\*) Clase Teórica (T) – Clase Práctica (P) – Gira de Estudio (G) – Otros (O)

**VI. CRITERIOS Y NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA**

**REQUISITOS MÍNIMOS DE APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA:**

Según lo establecido en el Art. 30 del Reglamento General de Actividades Académicas (RGAA)  
 Para tener derecho a examen final en una asignatura el estudiante deberá cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Haber alcanzado como mínimo el 60% del puntaje total asignado a Trabajo Prácticos.
- b) Tener rendimiento mínimo general de 60% en la sumatoria de exámenes parciales y trabajos prácticos.
- c) Tener el 70% de asistencia mínima a clases teóricas y el 80% de asistencia mínima a clases prácticas.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en los incisos anteriores obliga al estudiante a recurrir la asignatura en cuestión, cumpliendo nuevamente con todas las exigencias de la asignatura.



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADÉMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**

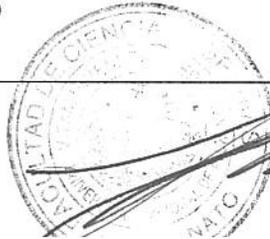
**EVALUACIONES:**

Art. 31 RGAA: La evaluación en cada asignatura se hará en base a una escala de 100 puntos. El examen final podrá tener una ponderación entre 40 y 60 puntos. Como consecuencia, los puntajes de los exámenes parciales y trabajos prácticos se deberán ajustar a estos valores; queda a criterio del profesor establecer en el Planeamiento Académico Semestral, los puntajes correspondientes a cada uno de dichos componentes.

El estudiante será evaluado de la siguiente forma:

- Con dos exámenes parciales.
- Un trabajo practico a ser desarrollado en cada clase.
- Un examen final sobre todo el contenido del programa desarrollado.

Evaluación presencial/Virtual		Puntaje Asignado
Control de lectura		
Primer Parcial ()		
Control de lectura		
Segundo Parcial ()		
Trabajos Prácticos		
<b>Evaluación de Proceso</b>		
<b>Sub total</b>		
Examen Final		
1° Final - 2° Final	- 3° Final	(Siguiente Semestre)
<b>Total</b>		
<b>TOTAL EVALUACIÓN (presencial y virtual)</b>		<b>100</b>



*[Handwritten signature]*



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**

**CALIFICACION:**

Art. 35 RGAA: La calificación final del estudiante por asignatura se hará conforme a la siguiente escala:

Puntaje	Condición	Calificación
0 a 59	Reprobado	1 (uno) Insuficiente
60 a 70	Aprobado	2 (dos) Regular
71 a 80		3 (tres) Bueno
81 a 90		4 (cuatro) Distinguido
91 a 100		5 (cinco) Sobresaliente

**VII. BIBLIOGRAFÍA (Impreso o Digital)**

**VIII. REGISTRO APROBACIÓN**

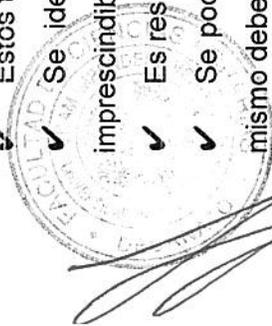
Entregado por:	Fecha:	Media Firma:
Verificado por Coordinación Académica	Fecha:	Media Firma:
V°B° Dirección	Fecha:	Firma y Sello



**ANEXO: TALLERES COMPLEMENTARIOS (CLASES PRÁCTICAS PRESENCIALES IMPRESCINDIBLES)**

Actividad	Nombre de la actividad	Tiempo requerido	Objetivos	Responsable de la Actividad
Proyecto de Extensión Académica				
Trabajo de Laboratorio				
Trabajo a Campo				

- ✓ Estos talleres complementarios se llevarán a cabo una vez que la autoridad sanitaria permita la presencia física de los estudiantes y docentes a la FCA/UNA.
- ✓ Se identificarán solamente aquellas prácticas de campo o laboratorio cuyos objetivos son la adquisición de competencias básicas o profesionales imprescindibles y que no se podrán lograr vía virtual.
- ✓ Es responsabilidad de los docentes realizar los talleres complementarios y de la institución facilitar los medios necesarios para su ejecución.
- ✓ Se podrán realizar actividades conjuntas entre varias asignaturas, de tal forma a que los estudiantes tengan una visión holística de la realidad en estudio, el mismo deberá estar incluido en el planeamiento.
- ✓ Se podrán agregar varias actividades para ejecutarlas en uno o más talleres.





**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Agrarias – Casa Matriz**  
**Carrera de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PLANEAMIENTO ACADEMICO SEMESTRAL, DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO POR RES. N° 08/2020 DEL CONES**  
**2do PERIODO ACADEMICO 2020**

**ANEXO: TALLERES COMPLEMENTARIOS (CLASES PRÁCTICAS PRESENCIALES IMPRESCINDIBLES)**

Actividad	Nombre de la actividad	Tiempo requerido	Objetivos	Responsable de	la Actividad
Proyecto de Extensión Académica	Evaluación de la calidad de la canal y de la carne bovina (Visita a Frigorífico, estancia, etc.)	12 horas	Desarrollar conocimiento y destrezas en la evaluación de la carne de animales bovinos.	Encargado de Trabajos Prácticos Especialista Invitado	Jefe de
Trabajo de Laboratorio	Determinación de fosforo en el suelo	8 horas	.....	Encargado de Asignatura Prácticos Especialista Invitado	Jefe de Trabajos
Trabajo a Campo	Trazado de curvas de nivel	3 horas		Jefe de Trabajos Prácticos	

- ✓ Estos **talleres complementarios** se llevaran a cabo una vez que la autoridad sanitaria permita la presencia física de los estudiantes y docentes a la FCA/UNA.
- ✓ Se identificarán solamente aquellas prácticas de campo o laboratorio cuyos objetivos son la adquisición de competencias básicas o profesionales imprescindibles y que no se podrán lograr vía virtual.
- ✓ Es responsabilidad de los docentes realizar los talleres complementarios y de la institución facilitar los medios necesarios para su ejecución.
- ✓ Se podrá realizar actividades conjuntas entre varias asignaturas, de tal forma a que los estudiantes tengan una visión holística de la realidad en estudio, el mismo deberá estar incluido en el planeamiento.
- ✓ Se podrán agregar varias actividades para ejecutarlas en uno o más talleres.



### **ORIENTACIONES ACADÉMICAS PARA COMPLETAR EL PLANEAMIENTO**

1. Con referencia al punto **I. IDENTIFICACIÓN**, el mismo no contempla ningún cambio.
2. En el punto **II. CALENDARIO DE CLASES**, el docente deberá utilizar como base el Planeamiento anterior, incorporando las fechas de clases Virtuales, Pausa de clases virtuales y el reinicio de las mismas, así también el lapso de duración de las mismas.
3. En el punto **II. CRONOGRAMA**, el docente deberá establecer colocar las fechas programadas para las clases virtuales y deberá desarrollar las clases en el horario de la asignatura (teoría y práctica) establecido por Resolución para el periodo académico.
4. El punto **IV. OBJETIVOS** no contempla cambios.

5. El punto **V. METODOLOGIA**, el docente deberá de contemplar la modalidad virtual y presencial (en los casos que la asignatura requiera desarrollar de manera imprescindible las clases, principalmente las prácticas) y describir con el máximo detalle la metodología a implementar, considerando los siguientes puntos:

- Modalidad presencial

El curso se desarrollará por medio de exposiciones orales con ayuda de técnicas audiovisuales (diapositivas, transparencias, y videos). En el transcurso de las clases se fomentará la investigación bibliográfica sobre temas específicos asignados.

- Modalidad virtual

Las propuestas de enseñanza en la modalidad virtual estarán centradas en el estudiante y en la participación activa del mismo; deberá ser un ámbito en el cual tanto el docente y el estudiante estén en continuo aprendizaje.

Para el desarrollo de la parte teórica de a asignatura el profesor deberá presentar con anticipación sus materiales de clase en la plataforma institucional **FCA@VIRTUAL**, y podrá utilizar como apoyo otras plataformas y aplicaciones como Classroom, Meet de Google, Zoom, entre otros.

Con respecto a la provisión de videos o videoconferencias, el docente deberá utilizar el correo institucional. Las comunicaciones por wasap serán utilizadas, principalmente para los avisos y la coordinación de las clases con los delegados o coordinadores.

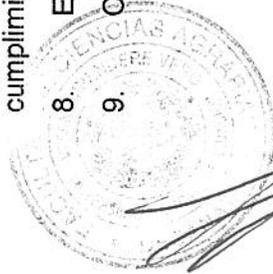
El esquema práctico se debe desarrollar en coordinación con el Encargado de la cátedra, en base al desarrollo del programa, donde el estudiante mediante los conocimientos adquiridos en la parte teórica, lo lleva a la aplicación, realiza un estudio del mismo y presenta sugerencias (de conformidad a la naturaleza de la asignatura).

6. En el punto VI. CRONOGRAMA/ PLANEAMIENTO DEL DESARROLLO PROGRAMÁTICO, el docente deberá especificar si el **Tipo de clases a desarrollar (Presencial/ Virtual)**, así también deberá especificar detalladamente la **Metodología** (Exposición docente, entrega de materiales de lectura, desarrollo de la presentación de la clase por Videoconferencia, recepción de informes, Lecturas guiadas, cuestionarios Moodle, Tareas con fecha de entrega en plataforma, etc.) y los **Medios auxiliares/Herramientas** que se va utilizar (Plataforma Moodle (FCA@VIRTUAL), WhatsApp, Correo electrónico, Classroom, Meet de Google, OneDrive, etc.). en los casos de Pruebas parciales se deberá establecer claramente el mecanismo a ser utilizado de conformidad con las indicaciones establecidas en el Plan de Contingencia y las indicaciones de las autoridades de la institución, de manera a cumplir con los requisitos establecidos por el CONES.

7. En el punto VII. CRITERIOS Y NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA, el docente deberá especificar los requisitos mínimos para la aprobación de la asignatura, de conformidad con las indicaciones establecidas por las autoridades nacionales e institucionales (cabe aclarar que en éste caso se establecerán Requisitos especiales, teniendo en cuenta la situación especial que se encuentra el país, de manera a prevenir la expansión del COVID-19). En el punto EVALUACIONES, se deberá asignar fecha y puntuación para cada una de ellas, de manera a dar cumplimiento al desarrollo del contenido del presente planeamiento.

8. En el punto de VIII. CALIFICACIONES no tendrá modificación.

9. Con respecto al punto IX BIBLIOGRAFÍA, se deberá contemplar la bibliografía a ser utilizada, principalmente para las clases virtuales.



**Anexos del Reglamento de Extensión Universitaria de la FCA/UNA.**



Tel.: (595-21) 585.606/10  
Fax: (595-21) 585.612

*Universidad Nacional de Asunción*  
**Facultad de Ciencias Agrarias**

Ruta Mcal. José Félix Estigarribia, Km. 10½  
Email: infofca@agr.una.py - Web: www.agr.una.py  
Casilla de Correos 1618 - San Lorenzo, Paraguay

Acta N° 09 (A.S. N° 09 - 17/05/2019)  
**RESOLUCIÓN N° 314-00-2019**

**"POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS ANEXOS DEL REGLAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".**

San Lorenzo, 17 de mayo de 2019

**VISTO**

La Nota de la Dirección de Extensión Universitaria por la que eleva las propuestas de anexos del REGLAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN;

**CONSIDERANDO**

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

La Resolución de Consejo Superior Universitario de la UNA N° 0219-00-2012, por la que se homologa el REGLAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN;

Las propuestas de anexos para aplicación del REGLAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, presentada por la Dirección de Extensión Universitaria y el parecer favorable del Consejo Directivo;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE  
SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**RESUELVE**

- 314-01-2019 **APROBAR** los anexos del REGLAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, detallados a continuación:
- \*TABLA DE VALORIZACIÓN DE HORAS DE EXTENSIÓN
  - \*TABLA DE VALORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN SEGÚN NIVELES DE PARTICIPACIÓN
  - \*CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
  - \*PROCEDIMIENTOS SOBRE FLUJO DE INGRESO Y SALIDA DE PROYECTOS, INCLUIDO INFORME FINAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
  - \*SECTORES/ACTIVIDADES APLICADOS A LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA PARA EL CARGADO DE HORAS/CRÉDITOS A ESTUDIANTES
  - \*GUÍA PARA PROYECTOS DE EXTENSIÓN
  - \*REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINAL
  - \*FORMULARIO DEU "A" INFORME DE ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
  - \*FORMULARIO DEU "B" INFORME DE ACTIVIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
  - \*FORMULARIO DEU "C" REGISTRO DE PARTICIPANTES EXTERNOS.
- 314-02-2019 **REMITIR** la presente Resolución al Consejo Superior Universitario para su homologación.
- 314-03-2019 **COMUNICAR**, copiar y archivar.

