



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS DOCENTES DE LA FADA TENGAN LA ORIENTACIÓN SUFICIENTE PARA COMPLETAR CORRECTAMENTE EL LIBRO DE CÁTEDRAS.-

San Lorenzo, 27 de febrero de 2024
Acta N° 05 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO Y

CONSIDERANDO: El Expediente N° 1251 del 27/02/2024 de la Prof. Mag. DORA ARGUELLO NUÑEZ, Directora Académica de la FADA, por el cual remite propuesta de procedimiento para que los docentes de la FADA tengan la orientación suficiente para completar correctamente el Libro de Cátedras.-

Que, es de suma importancia el cumplimiento de todo lo establecido en este procedimiento, ya que el libro de cátedra es un documento académico que en algunos casos se requiere en otras instancias como la ANEAES, la contraloría, el IPS u otras instancias.

POR TANTO: **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:**

Art. 1°: **APROBAR** el procedimiento para que los docentes de la FADA tengan la orientación suficiente para completar correctamente el Libro de Cátedras, como se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR EL LIBRO DE CÁTEDRA EN LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE - UNA

Art. 1. De las Definiciones

- a) Un libro de cátedra en un nivel superior es un documento donde el profesor registra todo lo planificado para la orientación efectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje de una asignatura o materia específica, en un tiempo determinado por la institución.
- b) **Importancia:** el libro de cátedra permite organizar, conservar y sistematizar la historia académica de cada clase dictada por el docente a cargo. Constituye la prueba del trabajo pedagógico realizado.

Art. 2. Del objetivo del presente procedimiento.

- a) El presente procedimiento se establece exclusivamente para fines académicos, por lo tanto, para los trámites administrativos de ausencias, reposos, permisos u otros deben regirse por las normativas vigentes de la FADA.

Art. 2. Pasos para completar el libro de cátedra:

- a) Colocar el nombre de la asignatura y el número de clase correspondiente.
- b) Mencionar la unidad programática y el contenido a desarrollar en el día según cronograma de clases presentado a cada Dirección de carrera, teniendo en cuenta la organización temporal de los temas y actividades a desarrollar durante el semestre académico.
- c) Especificar la estrategia didáctica y los recursos didácticos empleados para el desarrollo de cada clase.
- d) Registrar la firma de asistencia de cada uno de los Docentes que conforman la cátedra, tanto los escalafonados como los auxiliares de enseñanza que cuentan con la Resolución actualizada correspondiente.

Art. 3. Registro de ausencias

- a) Avisar vía correo electrónico con antelación a la Dirección Académica en caso de ausencias justificadas, especificando la asignatura y el Docente reemplazante para el desarrollo de las clases del día. En este caso, se asentará en la libreta AUSENTE CON AVISO.
- b) En caso de ausencia injustificada se colocará el sello de AUSENTE en el día de la clase indicada. Los sellos de ausencia, una vez colocados, no deben tener ninguna otra marca o



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS DOCENTES DE LA FADA TENGAN LA ORIENTACIÓN SUFICIENTE PARA COMPLETAR CORRECTAMENTE EL LIBRO DE CÁTEDRAS.-

escritura agregada posteriormente. Son registros permanentes de asistencia que se presentan ante otras instancias en caso necesario; por lo tanto, no deben adulterarse.

c) Para justificar una ausencia, se recomienda dejar el sello original intacto y realizar la justificación completando el formulario aprobado por Resolución N° 572/2023.

Art. 4. El cumplimiento de este procedimiento evita:

a) **Falta de evidencia del trabajo pedagógico:** La sola firma no demuestra que se han dictado las clases. No hay constancia del desarrollo de los contenidos programáticos establecidos en la planificación.

b) **Limitaciones para procesos de acreditación:** En los procesos de evaluación y acreditación de carreras de grado, se solicita que se presenten los programas de las asignaturas, las planificaciones y otro tipo de registros como evidencia de la tarea docente. La sola firma no es suficiente.

c) **Incumplimiento de responsabilidades docentes:** Firmar sin haber registrado las clases y actividades realizadas es un incumplimiento de las obligaciones establecidas en los reglamentos vigentes de la Universidad Nacional de Asunción.

Art. 2°:

COMUNICAR a quien corresponda y Archivar.-


PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad




PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.
Presidente del Consejo Directivo