



Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

Ciudad del Este, 05 de febrero de 2021.-

RESOLUCIÓN DEC. N° 025/2021

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DEL DECANATO N° 084/2020 Y SE ACTUALIZA EL PROTOCOLO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19.

VISTO:

El Memorando N° 006, de fecha 02 de febrero del 2021, presentado por la Dirección Académica, en el cual solicita el ajuste de la Resolución del Decanato N° 084/2020 *POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19*, teniendo en cuenta los sucesivos ajustes, implementación de nuevos sistemas informáticos y el seguimiento realizado por la Dirección Académica y el Equipo Pedagógico conformado para el efecto, y ;

CONSIDERANDO:

El Objetivo Estratégico 1.8 del Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Este “*Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión*”.

La Resolución del Decanato N° 084/2021, *POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19*.

Que, el Estatuto Social de la Universidad Nacional del Este en su Artículo 39° inciso “f” establece “Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo a dar cuenta de los mismos en la primera sesión”.

POR TANTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA - UNE

RESUELVE:

Artículo 1° **Modificar** la Resolución del Decanato N° 084/2020 y actualizar el Protocolo para desarrollo de actividades académicas ante la Pandemia del COVID-19, el cual forma parte del anexo de la presente resolución.

Artículo 2° **Informar** al Consejo Directivo de la Institución.

Artículo 3° **Comunicar** a quienes corresponda; ~~cumplido~~, archivar.



Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara
Decano

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional



Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpunc.edu.py
Email: secretaria@fpunc.edu.py

PROTOCOLO PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS ANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19

En el presente protocolo se pretende dar a conocer diversas acciones a ser llevadas en cuenta para dar cumplimiento efectivo a la Resolución CE-CONES N°08/2020 y la resolución del Rectorado N° 341/2020 para el desarrollo de actividades académicas a distancia en las carreras de grado y proceso de Admisión, implementando herramientas y plataformas digitales. Las mismas serán aplicadas según las condiciones sanitarias, legales y académicas que se presenten en su momento.

El análisis de implementación contempla las siguientes fases y actividades:

FASE I: Capacitación Pedagógica a Profesores para la Enseñanza a distancia.

FASE II: Desarrollo de actividades a distancia.

- 2.1 Planificación y Desarrollo de actividades a distancia.
- 2.2 Registro de actividades de docentes y alumnos.
- 2.3 Trabajos Finales de Grado.
- 2.4 Proceso de Admisión.

FASE III: Administración de exámenes.

- 3.1 Administración de exámenes parciales.
- 3.2 Administración de exámenes finales.

FASE IV: Seguimiento y Ajustes.

FASE I: Capacitación Pedagógica a Profesores para la Enseñanza a distancia.

De manera a cumplir de la mejor manera posible con lo establecido en la resolución CE-CONES N° 08/2020, y para el correcto desarrollo de actividades a distancia, serán utilizadas preferentemente las plataformas educativas **Moodle (institucional)** y **Classroom de Google**, generando de esta manera un escenario más previsible, ordenado y gradual para el retorno de las actividades académicas en forma presencial o a distancia, en el marco de la Emergencia Sanitaria a causa de la Pandemia del COVID-19.

La Dirección Académica a través de los Docentes de medio tiempo serán los encargados de la realización de varios cursos de capacitación, previa aprobación de las instancias correspondientes. Las capacitaciones versarán su contenido en el manejo correcto de las diferentes técnicas, herramientas y plataformas digitales existentes para el desarrollo de actividades síncronas o asíncronas en una modalidad a distancia, promoviendo las buenas prácticas y un enfoque didáctico propio para las clases a distancia.

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

FASE II: Desarrollo de actividades a distancia.

2.1 Planificación y Desarrollo de actividades a distancia.

- 2.1.1 Para el control y correcto desarrollo de actividades a distancia en las carreras de grado, serán utilizadas preferentemente las plataformas educativas **Moodle (institucional)** y **Classroom de Google**. La Dirección Académica a través de las coordinaciones de cada carrera tendrá acceso al contenido de cada curso en carácter de invitado, de manera a permitir el registro, control y seguimiento al desarrollo de las actividades.
- 2.1.2 La elección de la plataforma educativa a ser utilizada será realizada por el docente de cada asignatura, carrera y sección. Los mismos también podrán sugerir la utilización de otras plataformas si las particularidades de la asignatura (Materia) así lo exijan, quedando a Criterio de la Dirección Académica la autorización correspondiente.
- 2.1.3 Aquellos docentes que ya cuenten con clases a distancia diseñadas y desarrolladas con antelación en las plataformas Moodle o Classroom continuarán con su uso, pero deberán agregar a sus aulas virtuales, como invitado a la coordinación de su carrera.
- 2.1.4 Para la creación de nuevas aulas virtuales, así como la inscripción de alumnos a las mismas, la Dirección Académica y la Dirección de Extensión serán las encargadas de realizar los procesos correspondientes.
- 2.1.5 La Dirección de Extensión será la encargada de administrar las aulas virtuales existentes y las nuevas en la plataforma institucional Moodle, a su vez la Dirección Académica, por medio de las Coordinaciones de carreras y profesores de medio tiempo, será la encargada de la creación de aulas y asignación de alumnos a las mismas cuando éstas sean en la plataforma Classroom de Google.
- 2.1.6 El desarrollo de nuevos contenidos programáticos de las distintas asignaturas será realizado en función a lo establecido en la resolución N° 840/2020 del Consejo Directivo, que aprueba el calendario académico 2021, contemplando los periodos de clases, evaluaciones parciales y finales, quedando las mismas, sujetas a las medidas sanitarias que el gobierno determine oportunamente. Todas las materias mantendrán su día de clase, bajo una estricta coordinación para actividades de tipo video conferencia.
- 2.1.7 El desarrollo de las actividades y nuevos contenidos, deberá en lo posible incorporar la utilización de herramientas tipo Síncronas (Google Meet, Skype, Jitsi, etc.) de manera a facilitar la interacción con los estudiantes.
- 2.1.8 La ponderación de trabajos prácticos, exámenes parciales y finales será seleccionada por cada docente en función a la naturaleza de la materia, en concordancia con el Art. 54 del Reglamento Interno.
- 2.1.9 Los planeamientos docentes deberán ser remitidos o entregados mediante el software informático creado para el efecto, disponible en: <https://fs.fpune.edu.py/planLibroCatedra/>.
- 2.1.10 Cuando las normativas lo permitan y bajo la estricta aplicación de protocolos de salubridad establecidos institucionalmente, la Dirección Académica habilitará el desarrollo de prácticas en los distintos laboratorios mediante la aplicación de un **“calendario especial”** y **“pautas para el desarrollo de prácticas de laboratorio”** en las materias que así lo requieran.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- 2.1.11 La coordinación de apoyo pedagógico será la encargada de realizar los seguimientos y sugerir los ajustes correspondientes a los planeamientos de clases remitidos, de manera a que estén alineadas con el perfil de egreso y con las competencias mínimas necesarias para cada una de las materias.
- 2.1.12 La coordinación de apoyo pedagógico también será la encargada de liderar el **“Equipo pedagógico”** interdisciplinario de la Dirección Académica conformado en carácter Ad-Hoc, para orientar y acompañar a los docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes teóricos y prácticos.

2.2 Registro de actividades de docentes y alumnos.

- 2.2.1 Para el control y registro en el Libro de Cátedra de las actividades académicas (desarrollo de contenidos y trabajos prácticos) en cada materia de las carreras de grado y el proceso de admisión, la Dirección Académica a través de las coordinaciones establecerán la utilización de un software informático creado para el efecto, disponible en: <https://fs.fpune.edu.py/planLibroCatedra/>. El mismo deberán ser llenado semanalmente por los docentes de cada materia.
- 2.2.2 Para el control y registro de la asistencia de los alumnos en las aulas virtuales, todos los docentes deberán remitir sus registros, semanalmente, a la coordinación de la carrera correspondiente, mediante un formulario electrónico destinado para el efecto (Ver anexo 2).
- 2.2.3 Los reportes de actividades semanales remitidos por los coordinadores (Ver anexo 1) y por los docentes, serán considerados como participación o asistencia a las aulas virtuales por parte de docentes y alumnos, así como también portafolio de evidencias de cada materia.
- 2.2.4 La Dirección Académica, a través de la coordinación de Apoyo Pedagógico, será la encargada de elaborar un informe ejecutivo mensual sobre el registro de las actividades realizadas (desarrollo de contenidos y trabajos prácticos) y la evolución de las mismas en cada materia, que a su vez será remitido al Decanato.
- 2.2.5 En el caso que las coordinaciones de carreras detecten materias en donde algún alumno/a no se haya matriculado en el aula virtual correspondiente, deberán remitir un mensaje, vía correo electrónico con los datos de los mismos, a academica@fpune.edu.py, solicitando el seguimiento a la Dirección Académica y esta a su vez notificará de ello a la Dirección de Bienestar Institucional, para que la misma contacte con el afectado/a de manera a brindar un abordaje alternativo y detectar los motivos. Una vez realizado el seguimiento mencionado, los alumnos que cuenten con las condiciones requeridas, serán integrados a las aulas virtuales.

2.3 Trabajos Finales de Grado.

- 2.3.1 Dependiendo de las definiciones del gobierno y las autoridades sanitarias sobre la circulación de personas y las prohibiciones de aglomeración, las actividades de defensa de los trabajos en ese contexto, previstas en el calendario académico, serán desarrolladas en forma presencial a puertas cerradas o a distancia en modalidad de teleconferencia.
- 2.3.2 Para el correcto cumplimiento y desarrollo de las defensas del Trabajo Final de Grado (TFG) en cualquiera de las modalidades mencionadas, serán aplicadas **“Pautas para defensa de trabajo final de grado”**.
- 2.3.3 La Dirección Académica será la encargada de definir la modalidad de defensa, fecha, hora y conformación del tribunal examinador.

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

2.4 Proceso de Admisión.

- 2.4.1 En cuanto a lo que respecta a las actividades a ser realizadas en el proceso de admisión, deberá adoptar las mismas medidas que las carreras de grado, y canalizar las actividades académicas mediante la plataforma educativa **Classroom de Google**. Todos deberán agregar a la coordinación del proceso de admisión como docente invitado.
- 2.4.2 Los Docentes también podrán sugerir la utilización de otras plataformas si las características de la materia así lo exijan, quedando a criterio de la Dirección Académica la autorización correspondiente.
- 2.4.3 El desarrollo de nuevos contenidos programáticos de las distintas asignaturas será realizado en función a lo establecido en la resolución N° 840/2020 del Consejo Directivo, que aprueba el calendario académico 2021, contemplando los periodos de clases, evaluaciones parciales y finales, quedando las mismas, sujetas a las medidas sanitarias que el gobierno determine oportunamente. Todas las materias mantendrán su día de clase, bajo una estricta coordinación para actividades de tipo video conferencia.
- 2.4.4 El desarrollo de las actividades y nuevos contenidos, deberá en lo posible incorporar la utilización de herramientas tipo Síncronas (Google Meet, Skype, Jitsi, etc.) de manera a facilitar la interacción con los estudiantes.
- 2.4.5 Para el control y registro de las actividades académicas se procederá de la misma manera que lo establecido en los puntos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3.
- 2.4.6 Dependiendo de las definiciones del gobierno y las autoridades sanitarias sobre la circulación de personas y las prohibiciones de aglomeración, el sistema de evaluación para los exámenes, serán desarrollados en forma presencial o a distancia a través de un software destinado para el efecto, disponible en: <https://www.fs.fpune.edu.py/examenOnline/>. La administración de los exámenes será realizada en fecha y hora señalada por las autoridades de Proceso de Admisión.
- 2.4.7 Los exámenes de admisión se basarán en la totalidad de contenidos establecidos en los programas de estudio de las distintas materias.

FASE III: Administración de exámenes.

3.1 Administración de Exámenes Parciales.

- 3.1.1 Las administraciones de los exámenes parciales serán realizadas conforme a las fechas establecidas en el calendario académico aprobado por resolución N° 840/2020 del Consejo Directivo, que aprueba el calendario académico 2021.
- 3.1.2 Los exámenes parciales, dependiendo de las medidas sanitarias vigentes en el momento, podrán ser administrados en forma presencial o remota a través de las plataformas: Moodle (institucional), Classroom de Google o mediante un sistema para exámenes de propiedad de la FPUNE, accesible a través del sitio web: <https://www.fs.fpune.edu.py/examenOnline/>. La selección de la plataforma será realizada por la Dirección Académica, en función al nivel de utilización de las mismas por parte de los docentes y alumnos para el desarrollo de contenidos durante el periodo académico.
- 3.1.3 Para los casos de exámenes parciales en modalidad a distancia, deberán respetar las “**pautas de evaluación a través de plataformas digitales**”, aprobadas por las instancias correspondientes para el desarrollo de las mismas. Las sugerencias serán remitidas vía electrónico institucional a cada docente.

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- 3.1.4 Los exámenes parciales se basarán en la totalidad de contenidos desarrollados a distancia (mediante plataformas digitales) o en forma presencial, observando todo lo dispuesto en el reglamento interno de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE).

3.2 Administración de Exámenes Finales.

- 3.2.1 Las administraciones de los exámenes finales serán realizadas conforme a las fechas establecidas en el calendario académico aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 840/2020.
- 3.2.2 Los exámenes finales, dependiendo de las medidas sanitarias vigentes en el momento, podrán ser administrados en forma presencial o remota a través de las plataformas: Moodle (institucional), Classroom de Google o mediante un sistema para exámenes de propiedad de la FPUNE, accesible a través del sitio web: <https://www.fs.fpune.edu.py/examenesOnline/>. La selección de la plataforma será realizada por la Dirección Académica, en función al nivel de utilización de las mismas por parte de los docentes y alumnos para el desarrollo de contenidos durante el periodo académico.
- 3.2.3 Para los casos de exámenes finales en modalidad a distancia, deberán respetar las “**pautas de evaluación a través de plataformas digitales**”, aprobadas por las instancias correspondientes para el desarrollo de las mismas. Las sugerencias serán remitidas vía electrónico institucional a cada docente.
- 3.2.4 Para los casos de exámenes finales en modalidad presencial (Dependiendo de las medidas sanitarias impuestas por el gobierno), podrán ser administrados mediante un tribunal examinador, observando todas las medidas sanitarias y de distanciamiento mediante protocolos de sanidad aplicados por la Dirección de Bienestar Institucional para el acceso al recinto de evaluación en la fecha y hora señaladas en los horarios establecidos para el efecto.
- 3.2.5 Los exámenes finales se basarán en la totalidad de contenidos desarrollados a distancia (mediante plataformas digitales) o en forma presencial, observando todo lo dispuesto en el reglamento interno de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este (FPUNE).

Las direcciones de correos electrónicos institucionales de carácter oficial para consultas de docentes, alumnos y postulantes son:

- ✓ **Dirección Académica:** academica@fpune.edu.py
- ✓ **Coord. De Apoyo Pedagógico:** apoyopedagogico@fpune.edu.py
- ✓ **Carrera de ingeniería eléctrica:** ing.electrica@fpune.edu.py
- ✓ **Carrera de Ingeniería de Sistemas:** ing.de.sistemas@fpune.edu.py
- ✓ **Carrera de Lic. En Análisis de Sistemas:** analisis@fpune.edu.py
- ✓ **Carrera de Lic. En Turismo:** turismo@fpune.edu.py
- ✓ **Admisión:** admisión@fpune.edu.py

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

FASE IV: Seguimiento y Ajustes.

El seguimiento para el cumplimiento del presente protocolo será realizado por la Dirección Académica a través de las coordinaciones de: Admisión, Carreras de grado y el Equipo Pedagógico nombrado para el efecto.

Las cuestiones no contempladas en este protocolo serán definidas en su momento por el Consejo Directivo de la FPUNE.



MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional

(ANEXO 1)

Control y registro de las actividades académicas (Para coordinadores)

Este formulario debe ser llenado POR LOS COORDINADORES DE CARRERAS DE GRADO, sólo una vez en forma semanal (hasta los días martes). El mismo será considerado como registro de actividades en aulas virtuales y portafolio de evidencias de cada materia.

* Obligatorio

1. Semana del Informe: *
2. Carrera: *
3. Plan de estudios contenido en el informe: *
4. Número total de materias que SÍ DESARROLLARON o REPORTARON nuevas actividades en la semana: *
5. Número total de materias que NO REPORTARON informe semanal: *
6. Número total de alumnos (sumar los promedios por semestres) que han participado esta semana en las actividades planteadas: *
7. Observaciones:
8. Adjuntar la PLANILLA EXCEL FILTRADA de reporte semanal. (Tamaño máximo del archivo 100 MB) *

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

(ANEXO 2)

Control y registro de asistencia de alumnos (Para docentes)

Este formulario debe ser llenado POR LOS DOCENTES DE LAS CARRERAS DE GRADO, en forma semanal. El mismo será considerado como asistencia a las aulas virtuales por parte de los alumnos.

* Obligatorio

1. Fecha del día de clase al que corresponde la planilla de asistencia: *
2. Nombre/s del docente: *
3. Apellido/s del docente: *
4. Nombre de la materia: *
5. Semestre: *
6. Sección: *
7. Plan de estudios: *
8. ¿Cuál fue el número de alumnos que han participado esta semana en la actividad planteada? *
9. Adjuntar la lista de alumnos participantes durante la semana. (Tamaño máximo del archivo 100 MB) *

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional

