



## Reglamento General Académico Administrativo

---

El rectorado de la universidad central del Paraguay, en uso de sus atribuciones legales, resuelve:

Art. 1º) Aprobar el siguiente reglamento general académico y administrativo para todas las facultades de la universidad, sede central y filiales, el cual regirá el comportamiento de los docentes y alumnos

### Reglamento General Académico y Administrativo (RGAA) de la Universidad Central del Paraguay

#### Contenido:

1. De las definiciones
2. De las Filiales
3. Del calendario académico
4. De los docentes
5. De la escolaridad
6. De los alumnos
7. De las evaluaciones
8. Carreras de b-learning
9. Reglamento de convalidación
10. De las becas
11. De las calificaciones
12. Del régimen disciplinario
13. De las penalidades y sanciones
14. Trámites y Gestiones
15. De la comunicación entre las partes
16. De la vigencia

#### 1. De las Definiciones

##### 1.1 Facultad

Facultad de Ingeniería, Facultad de ciencias empresariales, ciencias de la salud, ciencias exactas, derecho y ciencias sociales, ciencias humanísticas y políticas.

##### 1.2 Docentes

De acuerdo al Art. 63º de los estatutos de La Universidad, se establece las siguientes categorías en la docencia, de acuerdo con el orden jerárquico que se consigna:



## Reglamento General Académico Administrativo

---

1. Profesores permanentes:
  - a) Profesor Titular
  - b) Profesor Asistente
  - c) Profesor Ayudantes de cátedra
  - d) Profesor Emérito

2. Profesores temporales:
  - a) Profesor contratado
  - b) Profesores auxiliares de cátedra

### 1.3 Periodo académico

Es el tiempo transcurrido entre el inicio de clases y la finalización de los períodos de evaluación final del correspondiente período lectivo.

### 1.4. Periodo lectivo

Es el tiempo transcurrido entre el inicio y la finalización de las clases, en algunas facultades el periodo lectivo corresponde a dos semestres y en otras un año.

### 1.5. Calendario académico

Es el documento aprobado por el rectorado que establece las fechas de las actividades académicas, que serán desarrolladas durante el período lectivo (académico) en la universidad y podrá sufrir modificaciones a lo largo del mismo. Cada año será publicado en nuestro sitio web y es obligación del docente y del alumno tomar conocimiento del mismo.

### 1.6. Evaluaciones

Cuatro tipos de evaluaciones, a saber:

- a) Evaluación parcial: corresponde a las pruebas realizadas durante el periodo lectivo con el fin de medir el aprovechamiento, realizar la retroalimentación necesaria y cumplir uno de los requisitos para adquirir la escolaridad. La cantidad de parciales dependerá si la materia es anual o semestral.
- b) Evaluación final: corresponde a los exámenes tomados en las fechas establecidas en el calendario académico, dentro de los periodos contemplados por la universidad con el fin de aprobar la materia correspondiente.
- c) Evaluación complementaria: una vez agotadas las opciones ordinarias, el alumno podrá solicitar nota mediante, un examen complementario, cumpliendo los requisitos administrativos y académicos.
- d) Evaluaciones extraordinarias: una vez agotadas las opciones ordinarias y complementarias el alumno podrá solicitar nota mediante, un examen extraordinario, y las condiciones particulares, si las hubiere, que el alumno solicite.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

### 1.7. Escolaridad

Es el conjunto de requisitos exigidos en cada facultad y carrera para obtener derecho a la evaluación final de una asignatura.

### 2. De las Filiales.

2.1. El Consejo Directivo de Administración y Finanzas determinara, conforme a las necesidades, la apertura de Filiales, en cualquier parte del territorio de la república o en el extranjero y las mismas se regirán por las siguientes clausulas:

1. Todas las sedes filiales se regirán por el estatuto y por los distintos reglamentos que sean emitidos y aprobados por el rectorado, a lo largo del tiempo y regirán para la sede central y para las filiales con el mismo rigor. Resolución mediante, serán autorizadas las aperturas de las filiales y de las carreras de grado y posgrado

2. Para cada filial, el Consejo Directivo de Administración y Finanzas, acta mediante, nombrará un Gerente General que será el representante oficial y la máxima autoridad de la Filial, rendirá cuentas al Rector y cumplirá a cabalidad sus responsabilidades, las cuales estarán establecidas en el manual de funciones. Las autoridades y directivos de las filiales están sujetas al estatuto y a las autoridades superiores, de acuerdo al organigrama.

3. El rectorado pondrá en posesión a las demás autoridades, sean estas académicas o administrativas, tendrá la autoridad y competencia de removerlo del cargo, a su exclusivo criterio, resolución mediante, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el estatuto vigente, ejercerán sus cargos en la sede central y o en las filiales.

4. Las documentaciones académicas, certificados de estudios, diplomas de cualquier índole, indefectiblemente deberán llevar la firma del rector y de un representante del rectorado, cuyas firmas estén registradas en el MEC.

5. El organigrama de cada filial será el reflejo del organigrama de la sede central y deberá contar con los mismos departamentos, a excepción de aquellas filiales incipientes y que en las mismas no sean necesarios contar con todos los estamentos. Cada sección o departamento existente en el organigrama de la sede central, podrá tener su réplica en las filiales.

6. Los originales de todas las documentaciones presentadas por los alumnos, certificados de estudios, documentaciones, copias de sus facturas, etc., serán enviadas y archivadas en la sede central, para lo que hubiere lugar. En caso de que el alumno quiera retirarlos, deberá solicitar nota mediante y abonara los aranceles estipulados por la administración.

7. Toda la documentación académica, libros de cátedra, planillas de asistencia, actas de exámenes, deberán ser remitidos para su guarda y archivo a la sede central y son de responsabilidad de la secretaria general académica.

8. Para las contrataciones de los docentes, se seguirá el siguiente procedimiento:

8.1. Se llamara a concurso público de oposición de títulos, méritos y aptitudes



## Reglamento General Académico Administrativo

---

8.2. El secretario de cada facultad se encargará del acopio, preclasificación y encaminará al consejo de facultad para que los mismos seleccionen los más apropiados.

8.3. El consejo de facultad emitirá un parecer con un listado de los docentes sugeridos para cada materia, el cual será elevado a la secretaria general académica para someter a la consideración del rectorado en la sede central.

8.4. El rectorado emitirá una resolución con los nombres de los docentes, que podrá coincidir o no con lo sugerido.

8.5. El gerente de la filial se encargará de velar para que la contratación propiamente dicha y los trámites pertinentes, de la firma de los contratos por el representante legal sean completados satisfactoriamente.

9. Para las contrataciones del personal administrativo, se seguirá el siguiente procedimiento:

9.1. Se llamara a concurso público de oposición de títulos, méritos y aptitudes

9.2. El secretario del gerente Gral. de la filial se encargará del acopio, preclasificación y encaminará al Gerente Gral. para la selección de los más apropiados.

9.3. El Gerente Gral. emitirá un parecer con un listado de las personas sugeridas para cada cargo vacante, con la debida justificación, teniendo en cuenta el perfil buscado y remitirá a la sede central para someter a la consideración y aprobación del rectorado.

9.4. El rectorado emitirá una resolución con los nombres de las personas y cargos, que podrá coincidir o no con lo sugerido.

9.5. El gerente de la filial se encargará de la contratación propiamente dicha de todo el personal de la filial y sus trámites pertinentes. Así mismo, remitirá a la sede central los contratos correspondientes, conjuntamente con los documentos respaldatorios, a fin de que sean firmados por el representante legal de la UCP.

10. Para la convocatoria de cualquier curso de grado o postgrado, las filiales deberán tener expresa autorización del rectorado, resolución mediante.

11. La Secretaria académica estará conformada por los sectores de atención al estudiante, sector de atención al docente, sector de pre convalidaciones y sector del sistema académico, que estará a cargo de la Secretaria General Académica perteneciente a la sede central, quien velará por el correcto funcionamiento y el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el estatuto vigente.

### ARCHIVO DE DOCUMENTOS

12. Toda la documentación correspondiente, tanto de entrada como de salida, serán archivados y guardados por tiempos diferentes, según la importancia y trascendencia de los mismos, según el siguiente orden:

1. Para documentos administrativos: llámense estos aquellos documentos que tengan a ver con la gestión administrativa y contable de la universidad, tales como facturas, recibos, boletas de pago de servicios, contratos, convenios, etc.,



## Reglamento General Académico Administrativo

---

la documentación será guardada y archivada durante un tiempo mínimo de 5 años.

2. Para documentos académicos, los cuales pueden ser subdivididos en :

- Académicos administrativos: Llámese a aquellos documentos que hacen al legajo personal de cada alumno, tales como ficha de inscripción, copia de factura de su matrícula, legajo académico y certificado de estudios, copia de título obtenido o formulario de desmatriculación, estos documentos en físico, serán de guarda y archivo por 15 años, luego deberán ser digitalizados y los originales podrían ser destruidos, acta mediante.
- Académicos curriculares: Llámense a aquellos documentos que hacen a la documentación de cada materia, tales como: Hojas de exámenes parciales y finales, que por el gran volumen que representa, solo permanecerán archivados por el lapso de 60 días de la culminación de las mesas de exámenes, tiempo más que suficiente para dirimir o aclarar cualquier duda o consulta de los alumnos. Los libros de cátedras y planillas de asistencias serán archivados por el lapso de 6 años, tiempo máximo que dura una carrera típica en la UCP, luego de este lapso, podrá ser destruido acta mediante.
- Pasado el tiempo establecido en este reglamento, para la destrucción de los materiales archivados, deberán ser labradas actas con el detalle de lo que será destruido. Podrán mantenerse algunos ejemplares originales en físico, que formarán parte del archivo histórico de la UCP.

13. Este RGAA podrá sufrir nuevas modificaciones, conforme sea necesario, a través de Resolución del Rector, según estatuto vigente.

### 3. Del Calendario Académico

El calendario académico aprobado por el rectorado y sus modificaciones (si las hubiere) será publicado en los paneles de cada facultad y en la página web de la Universidad Central del Paraguay. El alumno y el docente deberán tomar conocimiento del mismo.

### 4. De los Docentes

4.1. El docente podrá dictar clases que podrán ser:

- a) teóricas
- b) prácticas
- c) de laboratorio o taller
- d) de visitas a empresas



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- e) a distancia o b-learning
  - f) de participación en conferencias, seminarios, charlas, simposios, etc.
- 4.2. El docente deberá presentar, a la secretaria académica a más tardar una semana antes del inicio de clases correspondiente a la materia, la planificación de clases teniendo en cuenta el contenido programático, feriados, fechas de exámenes. Cada docente se compromete a verificar detalladamente cada contenido programático, sea el macro o el detallado, que se le hace entrega durante el proceso de su contratación y deberá sugerir las modificaciones que considere conveniente a fin de ir consolidándolos. En el caso de que la UCP no disponga del contenido programático detallado, el docente, deberá preparar uno, en base a su experiencia curricular. Las modificaciones no podrán ser introducidas por el docente sin previa autorización de la máxima autoridad académica vigente (Director de Carrera, Decanato y o Consejo de Facultad) y solo será posible su implementación una vez que la secretaria académica la emita oficialmente.
- 4.3. El docente deberá sugerir la bibliografía más recomendada para la materia, la de referencia general y las específicas que serán utilizadas durante el desarrollo de su materia, preferentemente de la bibliografía disponible en la biblioteca virtual de la universidad.
- 4.4. El profesor asistirá puntualmente a la universidad para desarrollar sus clases de acuerdo al horario establecido para el efecto. Al término de cada clase, anotará por extenso, con letra legible (como figure en la planificación entregada por el mismo) el tema desarrollado en el libro de cátedra y firmará la planilla de asistencia.
- 4.5. Es responsabilidad de la secretaria académica controlar la asistencia del profesor a clase, su permanencia en ella, y el correcto llenado del libro de cátedra y la firma de la planilla de asistencia.
- 4.6. El profesor deberá ceñir el desarrollo de sus clases al contenido programático y a la planificación de clases aprobados por la facultad, y a la planificación entregada por el docente. En caso que no se desarrolle, sea parcial o totalmente los temas planificados, el docente deberá justificar el motivo y dejar expresa constancia en el libro de cátedra. El decano o el director de carrera será el encargado de la verificación y de velar por su cumplimiento.
- 4.7. El docente deberá presentar al decanato correspondiente con copia a la secretaria académica los trabajos prácticos en formato impreso y en medios magnéticos (podrá enviarlos por email). Dichos trabajos prácticos deberán contener las preguntas y el desarrollo de las respectivas respuestas. La fecha tope para la presentación de dichos trabajos será el mes correspondiente a los exámenes (parciales y/o finales). La no presentación de los mismos impedirá el pago de sus honorarios correspondientes. Estos materiales, estarán a disposición de todos los docentes, para consultarlos cuando los consideren conveniente y servirá de referencia para dictar materias en cursos superiores.
- 4.8. Para el control de asistencia de los docentes y del horario de las entradas y salidas a la institución, se utilizara el sistema de control digital. Para ello todos los docentes deberán concurrir a la secretaria académica para ser debidamente catastrados. Las horas catastradas en el aparato receptor servirán como única



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- referencia para la facturación de la carga horaria. Se permitirá una tolerancia de +/- 15 minutos a fin de considerar la totalidad de una hora cátedra, dicha tolerancia solo será considerado para la primera y la última hora. El docente que no registrase su entrada o salida, será penalizado con el pago de solo 2 (dos) horas cátedras.
- 4.9. En caso de que un docente no pueda concurrir a desarrollar sus clases, deberá avisar con antelación suficiente de por lo menos 6 horas y enviar un reemplazante. Mismo cuando así lo hiciera, el valor pagado por las horas dadas por el reemplazante, corresponderá al valor que resultare en la tabla de puntuaciones del docente reemplazante. En caso de que el reemplazante no haya presentado toda la documentación pertinente y no este catastrado como docente suplente, el valor a ser pagado sufrirá un descuento del 20% del valor por hora asignado al titular. Si el docente se ausenta, mismo con aviso y no envía un reemplazante, sufrirá una penalización de una hora por cada día que se ausente. La cantidad máxima de veces que el docente podrá enviar reemplazante será de 4 días durante un semestre.
- 4.10. Cada docente titular, deberá presentar el currículum de uno o más docentes que podrían ser su reemplazante, en caso de que los mismos no puedan asistir a clases. Estos docentes, serán entrevistados y en caso de ser aprobados, formaran parte del cuerpo de docentes. No se permitirá que docentes que no estén catastrados, suministren aulas, tomen exámenes o realice cualquier actividad, académica o no, sin expresa autorización de la secretaría académica.
- 4.11. En caso de ausencia temporal del profesor por más de un mes, el decano propondrá el nombre del reemplazante que cubrirá la ausencia del titular. El número máximo de ausencias, sin enviar reemplazante, permitido por semestre es de tres (3), luego de la misma, sea esta consecutiva o no, la universidad se reserva el derecho de separarlo del planten de docentes sin más trámites que una notificación por parte de la secretaria académica.
- 4.12. En caso de la ausencia masiva de los alumnos, por motivos varios (inclemencia del tiempo, cierre de rutas, eventos públicos importantes, manifestaciones, huelga del transporte público, razones particulares, etc.) Pasado 30 minutos del horario de entrada, la secretaria académica determinara, para cada caso particular, la pertinencia de dictar clases. En caso de que se decida suspender la clase por ese día, el docente deberá posponer la clase y su contenido deberá ser dictado en el próximo día hábil y percibirá como remuneración compensatoria, por haber asistido, el equivalente de una hora cátedra. En caso de que el programa de la cátedra sea muy extenso y no haya lugar a recuperar la clase perdida, será considerada como dada y podrá ser tema de exámenes parciales o finales; el alumno deberá instruirse por sus propios medios.
- 4.13. Las clases deberán ser desarrolladas en el recinto de la universidad en el horario y en los días previstos. En casos excepcionales, se podrá dictar clases fuera de la universidad y en días domingos o feriados, previa autorización por parte del decano/ autoridad académica competente con acuerdo de la secretaria general académica.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- 4.14. El auxiliar de enseñanza solamente podrá desarrollar las clases en un porcentaje que no pase el treinta por ciento del total de la carga horaria prevista o del programa de estudio de la asignatura.
- 4.15. Queda prohibido al profesor dictar clases fuera de la universidad, remuneradas o gratuitas a sus propios estudiantes o a los de otras secciones en las que podría ser integrante del tribunal examinador.
- 4.16. La secretaria académica informará mensualmente al decano las ausencias justificadas o no de los profesores a las clases que deben dictar.  
El decano remitirá el informe respectivo a la dirección de administración – departamento de recursos humanos para la aplicación de los descuentos u otras sanciones que correspondan de acuerdo a los reglamentos.
- 4.17. El profesor deberá participar en las reuniones convocadas para la actualización de los planes y programas de estudios, y claustro de docentes.
- 4.18. El profesor deberá desarrollar otras actividades, en el ámbito de su competencia, para las cuales sea designado.
- 4.19. El profesor que dicta clases en un semestre y no lo hace en el otro dentro de un periodo lectivo podrá, a su criterio, realizar trabajos de investigación, revisión de bibliografía, etc., durante el semestre libre de actividades docentes no recibirá remuneración alguna y podrá ser convocado cuando el decano así lo requiera.
- 4.20. El docente, y el personal directivo académico, de todas las facultades de esta universidad, debe acompañar la misión de inculcar al alumno el uso de las herramientas de informática, para ello deberá indefectiblemente ingresar a la plataforma virtual 2 (dos) veces a la semana para interiorizarse de lo acontecido, actualizar informaciones, analizar sugerencias de los alumnos, participar en foros, alzar información nueva a los materiales ya existentes, etc. En caso que el departamento de informática detecte, registre e informe que el docente no ha cumplido con este requisito (será considerado “incumplimiento” cuando no se registre durante dos semanas consecutivas) el mismo será penalizado con una multa correspondiente al 10% de descuento de sus haberes a cobrar del mes correspondiente. Aquel docente que incurra en esta falta en forma reiterada, a criterio del rectorado podrá ser desvinculado, en cualquier momento del plantel de docentes, sin más trámites que una nota de comunicación. El rectorado determinará, resolución mediante, las carreras cuyos docentes podrán ser liberados de esta obligación.
- 4.21. El docente deberá encargarse de verificar los materiales existentes en la plataforma virtual de la universidad, sugerir modificaciones si las hubiere y actualizarlas permanentemente, en función del avance del contenido dado en clase.
- 4.22. El docente deberá preparar periódicamente, pruebas cortas escritas de diagnóstico que deberán ser realizadas a través de la plataforma y cuyos resultados serán informados al decano correspondiente a fin de analizar el índice de aprendizaje de los alumnos. Los mismos no tendrán calificación y no serán obligatorios para el alumno, solo serán utilizados como una herramienta de diagnóstico.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- 4.23. Parte del contenido programático, a ser dado en el semestre, sean trabajos prácticos, cuestionarios, informaciones complementarias, pruebas de diagnóstico, etc., el docente está obligado a darlo mediante la plataforma virtual a fin de familiarizar al alumno con el sistema.
- 4.24. La cátedra podrá exigir otras actividades como exposiciones en clase, visitas a empresas relacionadas con el contenido de la materia e investigaciones.
- 4.25. En caso de sorprender al alumno en la realización de algún fraude en las pruebas de evaluación, deberá comunicar por escrito a la autoridad académica inmediatamente superior, anexando si es posible, pruebas y/o testigos. El rector, de acuerdo a sus atribuciones conferidas por el estatuto, resolverá las medidas a ser tomadas, a criterio del rectorado o a sugerencias del Tribunal de Conductas de cada Facultad.
- 4.26. Todos los Docentes deberán llenar los Formularios 1 y 2 que se hallan normatizados, para la presentación de su CVA (currículo vitae académico), con todos sus datos en anexo, para su ubicación **en el Plan de carrera Docente**, el cual deberá ser reglamentado y determinara sus honorarios por docencia, que regirá para cada año lectivo.

### 5. De la escolaridad

- 5.1. El estudiante deberá adquirir la escolaridad para tener derecho a la evaluación final de la asignatura y podrá ser diferente para cada facultad, de acuerdo a cada caso en particular
- 5.2. El profesor deberá remitir a la secretaría académica, la planilla con la nómina de alumnos que tienen derecho a dar la evaluación final por adquisición de la escolaridad.
- 5.3. El estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos para adquirir la escolaridad:

- a) Asistencia: el estudiante deberá asistir como mínimo al 50% (cincuenta por ciento) de las clases impartidas para tener derecho a la evaluación final. Para algunas materias específicas este porcentaje podrá ser superior (a criterio de cada facultad).

Los estudiantes que tengan una asistencia menor a la del porcentaje mínimo exigido deberán recursar la asignatura, salvo que posean un justificativo satisfactorio a criterio de la UCP. Las solicitudes de habilitación por “asistencia insuficiente” serán estudiadas caso a caso, el rector tendrá las atribuciones para aprobar o rechazar dicha solicitud.

En casos de que el alumno ya haya cursado la materia en años anteriores y/o provenga de otra institución donde la haya cursado y habilitado pero no aprobado los exámenes finales, podrá presentar una solicitud para el reconocimiento de la habilitación, lo que le permitiría dar examen final o la exoneración de la exigencia de asistencia, presentando su situación que deberá estar debidamente documentada, la cual será estudiada caso a caso.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- b) El estudiante deberá ser evaluado en los respectivos exámenes parciales, a fin de obtener el puntaje mínimo exigido en cada uno de ellos para su habilitación al examen final correspondiente.
  - c) Trabajo práctico: para aquellas asignaturas que necesiten de investigación, el profesor podrá requerir la presentación de un trabajo práctico.
- 5.4. El estudiante perderá la escolaridad de la asignatura si no diere evaluación final dentro de los dos años, a partir de la habilitación o por haberse aplazado en todas las oportunidades ordinarias y extraordinarias en la misma materia. Para readquirir la escolaridad, el estudiante deberá cursar nuevamente la asignatura y volver a cumplir los requisitos establecidos en el ítem 4.3

### 6. De los alumnos

#### 6.1 SON DERECHOS DEL ALUMNO

Son derechos de los alumnos de Universidad Central del Paraguay, además de los consagrados en la Constitución Nacional y la Ley de Universidades;

- a) Tener acceso a todos los reglamentos, normas, mallas curriculares; tabla de correlatividad de materias, que son aplicables a su calidad de alumno de la carrera escogida,
- b) Recibir una enseñanza acorde con lo establecido en los Planes de Estudios de la carrera elegida,
- c) Utilizar la infraestructura de la universidad para todas aquellas acciones tendientes a complementar su formación académica,
- d) Exigir calidad en los procesos de formación en un todo de acuerdo con el plan de estudios de la carrera escogida,
- e) Conocer los costos de los aranceles universitarios,
- f) Los alumnos podrán recusar a cualquier integrante de la mesa examinadora, sea una prueba parcial o final, cursando nota a la secretaria general académica fundamentando la petición. La misma, a su criterio, podrá conceder o no lo peticionado.
- g) Ser oído en el caso de instrucción de un proceso sumario por la Autoridad correspondiente, y ser juzgado de acuerdo con las normas y procedimientos preexistentes.
- h) Proponer sugerencias sobre la actividad docente, la organización de los planes de estudio y el funcionamiento institucional;
- i) Elegir y ser elegido como representantes del estamento estudiantil, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - 1. Sea un alumno regular, como máximo podrá llevar a marzo hasta dos materias pendientes de aprobación del ciclo anterior.
  - 2. Que no tenga en su legajo ninguna amonestación por mala conducta, que sea tipificada como falta grave.
  - 3. Que el promedio anual de todas las materias rendidas no sea inferior a 3.00 (Tres)



## Reglamento General Académico Administrativo

---

### 6.2 SON DEBERES DEL ALUMNO:

- a) Conocer, aceptar y cumplir in extenso los Estatutos y Reglamentos de la Universidad del Central del Paraguay y mantenerse informado de los cambios y/o modificaciones que hubiere, a través de la página web o solicitando información en la secretaria académica.
- b) Conocer y cumplir, el plan de estudios, la malla curricular, y la tabla de Correlatividades de la Carrera para la cual se ha matriculado.
- c) El alumno podrá cancelar su matrícula, cualquiera sea su carrera, previo pago del semestre o año completo, dependiendo la carrera.
- d) Responder y cumplir a las exigencias académicas propuestas por la Universidad, siendo partícipes en la tarea educativa, demostrando predisposición para el aprendizaje, como así también someterse a las a evaluaciones de manera honesta.
- e) Asistir y participar en las clases, así como cumplir con todos y cada uno de los requerimientos de los docentes.
- f) Mantener con las autoridades de la Universidad, los docentes y los compañeros una respetuosa relación.
- g) Observar buena conducta, estando expresamente prohibido el consumo de drogas o alcohol dentro del recinto Universitario, o asistir bajo los efectos del alcohol o estupefacientes a la Universidad.
- h) Respetar la libertad de expresión de los miembros de la Comunidad Universitaria, así como la libertad ideológica, cultural y religiosa. Sin embargo, están prohibidas las manifestaciones de carácter político partidario dentro de los espacios de la Universidad.
- i) Conservar y preservar los bienes de la Universidad.
- j) Respetar y ayudar a la conservación del buen nombre de la Universidad, tanto dentro como fuera del recinto universitario.
- k) Estar al día con sus obligaciones administrativas y académicas exigidas por al Universidad.
- l) Está estrictamente prohibido durante el desarrollo de las clases o exámenes, el uso de aparatos celulares, beepers y/o cualquier otro medio de comunicación.
- m) Para aquellos alumnos que no cumplan estos requisitos, se impondrán sanciones dependiendo de la falta, sea leve o grave, definidas en este reglamento, en el ítem 11, de penalidades y sanciones

### 7. De las Evaluaciones

- 7.1. Para solicitar su inscripción en una prueba, sea parcial o final el estudiante deberá completar el formulario y depositarlo en el buzón correspondiente, con 24 horas de antelación. Si el alumno no se presentare a rendir no perderá dicha oportunidad (sólo perderá el arancel correspondiente). La secretaría académica, en vista a las solicitudes de inscripciones de exámenes recibidas y luego de analizar la situación académica y administrativa del solicitante, elaborará la nómina de alumnos que estarán habilitados para presentarse a dar el examen final.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

Si la cantidad de alumnos inscriptos es menor que 3, la mesa no será habilitada y los alumnos deberán esperar la próxima mesa. Casos excepcionales podrán ser habilitados por la secretaria general académica.

- 7.2. El estudiante deberá rendir dos exámenes parciales para las carreras semestrales y tres para las anuales, así como un examen final, sea por escrito con defensa oral /o en forma oral, conforme a lo señalado por el profesor titular.
- 7.3. El docente deberá preparar las pruebas con anticipación, tomando total o parcialmente el contenido de la materia, dependiendo si el examen es parcial o final.
- 7.4. El profesor titular o un auxiliar designado por él, debidamente catastrado como docente, tendrá a su cargo la aplicación de la prueba parcial. Serán analizados los casos en que el profesor titular requiera de un auxiliar (para aquellos profesores titulares que no cuenten con profesores auxiliares) previa solicitud por escrito al decano.
- 7.5. Los alumnos tendrán derecho, en forma gratuita a las pruebas parciales, en la primera mesa ordinaria, vale decir la que corresponde al final de cada ciclo lectivo, sea anual o semestral. La evaluación final y los exámenes de recuperación de parciales o finales, tendrán un arancel que será fijado por la universidad, para cada facultad.
- 7.6. Cada filial contará con su tabla de aranceles aprobados vía resolución.
- 7.7. **Evaluación parcial:**
  - a) Cada asignatura tendrá como mínimo 2 (dos) pruebas parciales. Si el alumno no aprobare la prueba parcial, tendrá dos oportunidades más una extraordinaria, en cualquiera de las fechas previstas en el calendario académico.
  - b) En algunos casos de materias netamente prácticas, aprobados previamente por el decano respectivo, podrán ser reemplazados los exámenes parciales por la presentación o aprobación individual de trabajos prácticos.
  - c) Los exámenes parciales serán tomados con la misma modalidad que los exámenes finales y deberán ser escritos con defensa oral o totalmente orales. (ver ítem 6.7b )
  - d) En el caso de que la habilitación para el examen final sea por presentación y aprobación de trabajos prácticos, para cada materia se debe indefectiblemente ajustar el contenido programático a 6 unidades que culminen en 4 trabajos prácticos respectivos. Los 2 primeros trabajos prácticos serian equivalentes al primer parcial y los otros 2 restantes al segundo parcial. El alumno presentara en formato impreso y lo defenderá oralmente de manera individual. Para la presentación de dichos trabajos prácticos el alumno lo podrá hacer en las horas previstas para el efecto y tendrá como fecha límite de presentación, la fijada en el calendario académico.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- e) Si el alumno no presentare y/o no aprobare los trabajos prácticos hasta las fechas previstas, deberá rendir el/los examen/es parcial/es correspondiente/s que versara sobre todo el contenido.
- f) El alumno podrá rendir **exámenes parciales** del semestre superior, de las materias que haya habilitado, aunque no cuente aun con habilitaciones del semestre anterior (no así los exámenes finales). En algunas facultades o carreras, puede ser que **este ítem** no sea posible cumplirlo y en ese caso, se respetara el reglamento de cada facultad.
- g) Para que el alumno sea habilitado para el examen final deberá tener aprobado cada uno de los dos o más exámenes parciales, los mismos no tendrán nota ni porcentajes, solo aprobados o reprobados, ya que son habilitantes.
- h) La evaluación parcial se tomará preferentemente en las horas de clase que correspondan a la asignatura, salvo que, por razones técnicas, la prueba de una misma asignatura de distintas secciones tenga que hacerse en un mismo día a la misma hora.
- i) Los alumnos inhabilitados por motivos administrativos, no tendrán derecho a rendir hasta que regularicen su situación con el área correspondiente (no es permitido tomarles el examen y retener su nota). Los alumnos que se encuentren en esta situación podrán seguir asistiendo a clases y no se les quitará de la lista de alumnos a fin de que puedan acceder a la escolaridad.
- j) La habilitación obtenida será válida para hasta dos años a partir de la fecha en que el alumno haya sido habilitado. Pasado dicho período, el alumno deberá ser evaluado nuevamente en los exámenes parciales para su habilitación correspondiente.
- k) Para los alumnos de las Facultades con carreras de materias anuales, tendrán 3 exámenes parciales en lugar de dos y para este efecto, cada facultad tendrá un reglamento interno específico, solo en lo que se refiere a los exámenes parciales y finales (caso de la carrera de odontología o medicina). Para todo lo demás, este reglamento es el que regirá sobre todos los otros aspectos.
- l) Para dar exámenes parciales recupera torios o extraordinarios, los alumnos deberán estar matriculados.
- m) Al concluir el examen los docentes están obligados, entregar a la secretaría académica los siguientes documentos:
  - Acta de la materia debidamente firmada, con números y letra legibles con las observaciones pertinentes si la hubieren.
  - Planilla de asistencia de alumnos a la prueba.
  - Temas de examen con sus respectivas respuestas desarrolladas por extenso, impresas y en formato digital. Este documento permanecerá en el archivo de la facultad y servirá de respaldo, o de material de consulta de otros docentes (Observando los temas de exámenes, se puede tener un conocimiento de la profundidad con que se desarrollan los temas.)
  - Las pruebas (hojas de exámenes) entregadas por los alumnos, con la calificación correspondiente, a fin de que las mismas puedan ser archivadas



## Reglamento General Académico Administrativo

---

para cualquier eventualidad posterior. **No se admite bajo ningún concepto, salvo excepciones ocasionales por imprevistos surgidos y aprobadas previamente por la secretaria general académica, que el docente retire los exámenes de la institución para corregirlos posteriormente.** En caso de hacerlo, será pasible de una amonestación por escrito.

El docente **permanecerá en el aula hasta la corrección del último examen, luego llenara la planilla de notas** y entregara para su publicación a la secretaria académica. En caso de que el docente tenga que retirarse, por motivos particulares, los exámenes sin corregir serán guardados en un sobre o caja que deberá ser lacrada y guardada bajo acta en la secretaria académica. Cuando el docente se presente de nuevo en el local de la UCP, se le entregaran los exámenes para su corrección. El docente tendrá derecho a percibir el pago correspondiente por las horas consumidas en la corrección.

- n) Una vez iniciado el examen, el estudiante que se retire sin dar la prueba llevará la calificación de uno (1 – insuficiente).
- o) En general, las mismas reglas que rigen para los exámenes parciales, regirá para los exámenes finales.

### 7.8. Evaluación final:

- a) Todas las materias del plan de estudios de la facultad tendrán una evaluación final. El alumno tendrá tres oportunidades, mas una extraordinaria, para aprobarlo, en fecha a su elección dentro del calendario académico. Los exámenes finales **deberán ser escritos con defensa oral u oral.** El hecho de que el alumno haya desarrollado parte o totalmente los temas del examen escrito, no amerita la aprobación de la materia. El resultado de la defensa oral, obligatorio en todos los casos, determinará si el alumno aprueba o no la materia. El alumno dispondrá de 30 minutos para el desarrollo del planteamiento escrito y luego el docente ya podrá iniciar las consultas orales. El docente dispondrá de 2 horas cátedras para la evaluación de todos los alumnos.
- b) Todas las evaluaciones requerirán que el alumno desarrolle cada tema en forma detallada y el docente podrá hacer preguntas relativas al tema o a cualquier parte del contenido de la materia. El alumno deberá responder a satisfacción del docente las cuestiones consultadas y solo tendrá derecho a aprobar la materia si al criterio del docente tiene conocimiento de los ejes temáticos de la misma.
- c) El docente podrá solicitar la cantidad de temas que crea conveniente y los mismos no tendrán puntaje o porcentaje de referencia. El docente, a su criterio, determinará si el alumno atiende las mínimas exigencias de conocimiento como para aprobar la materia.
- d) No serán admitidas, con excepción de casos especiales previamente autorizados por el rectorado, a sugerencias del consejo de facultad, evaluaciones por escrito con la modalidad de completar oraciones,



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- verdadero o falso, elecciones múltiples o similares.** El docente que sea sorprendido tomando exámenes con estas modalidades será amonestado por única vez y en caso de reiteración será retirado del plantel de docentes sin más trámites que nota mediante.
- e) Para dar examen final de una asignatura, el estudiante deberá estar matriculado y tener aprobadas todas las asignaturas definidas como previas o correlativas a ella, además haber adquirido la escolaridad establecida en el presente reglamento, corroborada por el profesor de la asignatura.
  - f) El alumno podrá rendir examen final de una materia del semestre superior/año, siempre y cuando este habilitado y tenga aprobado el examen final de la materia correlativa previa.
  - g) El máximo período de tiempo entre la 1° evaluación final y la última oportunidad será de 2 (dos) años. Pasado este tiempo el alumno perderá su escolaridad y deberá rendir nuevamente los exámenes parciales o recurrar la materia.
  - h) En casos excepcionales, para trasladar la fecha de una evaluación final, el profesor titular solicitará por escrito la autorización del decano.
  - i) Es obligación del profesor participar en los tribunales examinadores en los que sea designado.
  - j) En caso de ausencia de un profesor integrante del tribunal examinador, otro profesor de la facultad designado por el decano reemplazará al ausente.
  - k) Los miembros del tribunal examinador tendrán activa participación en la calificación de la evaluación final.
  - l) Una vez terminada las evaluaciones, sean parciales o finales el docente deberá indefectiblemente colocar la nota de calificación al alumno y suscribirla en la planilla y acta suministrada por la secretaria académica.
  - m) Al concluir el examen los docentes están obligados, entregar a la secretaria académica los siguientes documentos:
    - Acta de la materia debidamente firmada, con números y letra legibles con las observaciones pertinentes si la hubieren.
    - Planilla de asistencia de alumnos a la prueba.
    - Temas de examen con sus respectivas respuestas desarrolladas por extenso, impresas y en formato digital. Este documento permanecerá en el archivo de la facultad y servirá de respaldo, o de material de consulta de otros docentes (Observando los temas de exámenes, se puede tener un conocimiento de la profundidad con que se desarrollan los temas.)
    - Las pruebas (hojas de exámenes) entregadas por los alumnos, con la calificación correspondiente, a fin de que las mismas puedan ser archivadas para cualquier eventualidad posterior. No se admite bajo ningún concepto, salvo excepciones ocasionales por imprevistos surgidos y aprobadas previamente por la secretaria general académica, que el docente retire los exámenes de la institución para corregirlos posteriormente. En caso de hacerlo, será pasible de una amonestación por escrito.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

El docente permanecerá en el aula hasta la corrección del último examen, luego llenara la planilla de notas y entregara para su publicación a la secretaria académica. En caso de que el docente tenga que retirarse, por motivos particulares, los exámenes sin corregir serán guardados en un sobre o caja que deberá ser lacrada y guardada bajo acta en la secretaria académica. Cuando el docente se presente de nuevo en el local de la UCP, se le entregaran los exámenes para su corrección. El docente tendrá derecho a percibir el pago correspondiente por las horas consumidas en la corrección.

- n) Una vez iniciado el examen, el estudiante que se retire sin dar la prueba llevará la calificación de uno (1 – insuficiente).
- o) La evaluación final de una asignatura versará sobre la totalidad del contenido programático vigente aprobado por el consejo de facultad, independientemente de si ha sido desarrollado o no en clase (hay situaciones, por diversos motivos, que el calendario académico no permite que todas las clases previstas sean dadas...) Y se realizará en el recinto de la universidad.
- p) La asistencia a clase, las calificaciones de la o las evaluaciones parciales y del trabajo práctico no forman parte de la calificación de la evaluación final, salvo para los alumnos de odontología/medicina u otros alumnos que requieran expresa autorización del consejo de facultad, que estudiará la situación caso a caso.
- q) La calificación del tribunal examinador será definitiva e irrevocable, salvo caso de error material debidamente comprobado.  
En caso de incumplimiento de esta obligación, la secretaria académica comunicará el hecho al decano para los efectos pertinentes.
- r) El estudiante podrá solicitar la revisión del examen final, justificando los motivos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a conocer los resultados de la prueba. La revisión se realizará en el recinto de la facultad en presencia del profesor de la asignatura. De surgir desavenencias, el decano o quien éste designe deberá participar de la revisión del examen.
- s) Para dar exámenes finales recuperatorios o extraordinarios, los alumnos deberán estar matriculados.

### 6.8) Exámenes Extraordinarios

- a) Exámenes extraordinarios: Este tipo de examen será aplicado para todas las materias del currículo vigente, tendiente a regularizar la situación académica del alumno y serán administrados sobre el total del contenido del programa, podrá ser concedidos exclusivamente, previa solicitud por nota del alumno/a interesado/a, y tendrá un arancel especial.
- b) El examen extraordinario es la última instancia para la aprobación definitiva de la materia, el alumno que haya reprobado el examen extraordinario deberá recusar indefectiblemente la materia. Tendrán derecho a solicitar este



## Reglamento General Académico Administrativo

---

examen los alumnos que se aplazaron en las 3 (tres) oportunidades de exámenes finales o parciales y estén al día con sus obligaciones administrativas.

- c) La fecha para este examen extraordinario, podrá ser en cualquier mes del año lectivo y será fijado por la secretaria académica. El alumno podrá recusar el docente de la materia y además, solicitar un interventor que acompañe la mesa examinadora. La secretaria general académica determinará la conformación de la mesa examinadora.

### 8. Sistema de evaluación para las carreras de b-learning

- a) El alumno deberá entregar y aprobar de 2 a 4 trabajos prácticos de la materia que está cursando, a fin de habilitar para el examen final.
- b) El alumno que no entregue o no apruebe los trabajos prácticos, en la fecha tope indicada en el calendario correspondiente, rendirá exámenes parciales, de no aprobar o no entregar los trabajos prácticos n° 1 y 2, deberá dar el 1er examen parcial, correspondiente a los temas del tp 1 y tp 2, y de no aprobar o no entregar los trabajos prácticos n° 3 y 4, deberá dar el 2<sup>do</sup>. Examen parcial correspondiente a los temas del tp 3 y tp 4.
- c) El alumno que no apruebe los trabajos prácticos ni los exámenes parciales, deberá volver a cursar la materia.
- d) Una vez que el alumno habilite la materia para rendir el examen final, tendrá 3 oportunidades más una extraordinaria, en las fechas de exámenes determinadas en el calendario académico
- e) El calendario académico para los alumnos de b-learning será dado para cada trimestre y será publicado en el sitio web de la universidad, así como las fechas topes para presentación de los trabajos prácticos y de los exámenes recuperatorios.

### Observaciones:

- Los alumnos del sistema b-learning/e-learning podrán presentar los trabajos prácticos a través de la plataforma virtual o presencial si así lo desea. Los exámenes parciales y finales **serán indefectiblemente presenciales**, sean para los del sistema e-learning o para los del b-learning.
- Durante el trimestre podrá cursar hasta 3 materias, a fin de ir completando la malla curricular. Para casos excepcionales, nota mediante presentada por el alumno justificando la necesidad, el rector, a su criterio, podrá habilitar que el alumno pueda cursar hasta 5 (cinco) materias y tendrán un arancel adicional.
- Las materias que no tienen correlativas, podrán ser cursadas y rendidas en cualquier momento, siempre y cuando hayan mesas habilitadas.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- El alumnos que abandone, durante un trimestre, podrá escribirse y reanudar sus actividades en el próximo trimestre sin más trámites que volver a matricularse.
- Los trabajos prácticos podrán ser presentados, individualmente, en la medida que estén disponibles en la plataforma y no tienen fecha individual de vencimiento para su presentación. La fecha tope para la presentación de los cuatro trabajos prácticos será la fijada en el calendario académico.
- Si el alumno, habilitado para rendir los exámenes finales, no aprobase los mismos en la fecha fijada en el calendario académico correspondiente, podrá cursar las materias correlativas habilitadas en el próximo trimestre y rendir, las materias adeudadas, en la fecha posterior disponible más cercana.

### 9. Reglamento de convalidación de materias cursadas en otras instituciones

La universidad podrá convalidar las materias aprobadas en otras instituciones nacionales o extranjeras de educación superior debidamente reconocidas, para lo cual el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar certificado original de estudios de la secundaria, expedido por el sistema “Nautilus”, visado por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)
- b) En caso de haber cursado los estudios secundarios en el extranjero, se deben presentar certificados de estudios equivalentes a los estudios secundarios de nuestro país, si están en el idioma extranjero, deberán también acompañar la traducción oficial al castellano, todos los documentos tienen que estar con el visado original emitido por el ministerio de relaciones exteriores y de educación y cultura de la república del Paraguay.
- c) Presentar los certificados de estudios superiores originales y los respectivos programas analíticos originales o fotocopia, en ambos casos con el sello original y v°. B°. De la universidad que los emitió.
- d) En caso de haber cursado los estudios superiores en el extranjero, se deben presentar los certificados de estudios con sus programas analíticos originales, si están en el idioma extranjero, deberán también acompañar la traducción oficial al castellano, todos los documentos tienen que estar visados por el ministerio de relaciones exteriores y de educación cultura de la república del Paraguay.
- e) Pagar el arancel correspondiente por derecho de trámite inicial, el cual permitirá iniciar el proceso.
- f) Presentar el formulario de pre convalidación dirigida a la secretaria general académica, mediante el procedimiento de presentación del trámite con la documentación completa, hasta con 15 días de anticipación del inicio de clases. La secretaria Gral. Académica consultara con las autoridades académicas competentes, a fin de obtener un parecer académico, de las asignaturas que podrán ser convalidadas. Para tal efecto, y en caso necesario, conforme a la complejidad del caso, se conformara un comité para dicho estudio. La



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- secretaría académica Gral. elevará, nota mediante el parecer académico, al rectorado, a fin de aprobar dichas convalidaciones.
- g) La cantidad de materias a ser convalidadas **no deberá exceder el 50%** de las materias contenidas en el plan de estudio de la carrera que elija.
  - h) El contenido de la materia a ser convalidada debe contener como mínimo un 70% de semejanza con el contenido de la materia con la cual será convalidada.
  - i) Las materias convalidadas no deben tener más de 10 años de haberse aprobado. casos excepcionales deberán ser aprobados por consejo de facultad respectivo.
  - j) Serán reconocidas solamente materias de grado proveniente de universidades reconocidas por ley de la nación.
  - k) Para iniciar el trámite, el alumno deberá presentar la siguiente documentación básica correspondiente al ítem a, b, c, d, e.
  - l) Los pasos a seguir serán de acuerdo al flujograma realizado para el efecto, el cual estará disponible en la secretaría académica de cada facultad.
  - m) Las documentaciones solicitadas por la Universidad a los estudiantes, podrán ir variando, según las exigencias de las autoridades pertinentes.

### 10. De las Becas

9.1 La universidad posee un reglamento exclusivo para reglar y regular el sistema de becas establecido en beneficio de los alumnos ordinarios que se encuentren inscriptos en alguna de las Facultades de la Universidad Central de Paraguay, sede central y filiales.

### 11. De las calificaciones

La calificación de la evaluación final se hará siguiendo la siguiente escala:

Calificación o nota En la planilla			Significado
Uno	<60 %	(1)	Insuficiente
Dos	60 - 70 %	(2)	Aprobado
Tres	71 - 80 %	(3)	Bueno
Cuatro	81 - 95 %	(4)	Distinguido
Cinco	96 - 100 %	(5)	Excelente

Para el caso de que el alumno obtenga el puntaje del 100%, llevara la nota de 5 (Cinco) Felicitado.

Es posible que algunas facultades, requieran otro cuadro de puntaje equivalente, en este caso, el cuadro de equivalencias deberá constar en el reglamento respectivo.

Las planillas de evaluación final serán completadas por el docente solamente con las calificaciones que figuran en la escala precedente. No se admite otro tipo de nota o distinción.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

### 12. Del régimen disciplinario

- 12.1. Los estudiantes y los docentes están sometidos al régimen disciplinario establecido en el estatuto de la universidad y en este reglamento y sus modificaciones, cuando las hubiere, las cuales serán levantadas en la plataforma virtual a la cual tienen acceso todos los docentes y alumnos. La falta de conocimiento de estos reglamentos es de responsabilidad única de los usuarios.
- 12.2. Si durante una prueba (parcial o final) se constatase fraude debidamente justificado, se retirará del estudiante los instrumentos empleados para la prueba, anotando los mismos la observación que corresponda, e incautando cualquier elemento utilizado para el fraude. En este caso se inscribirá la observación fraude, (si el examen o prueba fuese por escrito) que deberá constar en la planilla y acta correspondiente, sin asignar ninguna calificación. Si el examen fuese oral se labrará un acta en el que se hará constar la misma observación prevista para estos casos, y así mismo se deberá hacer constar en planilla y acta correspondientes, aplicándole la sanción correspondiente.
- 12.3. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del estudiante, se aplicará la sanción correspondiente establecida en este reglamento académico o en el reglamento disciplinario respectivo. Corresponde al consejo de facultad en acuerdo con el tribunal de conducta, aplicar la sanción a las faltas cometidas.
- 12.4. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del profesor, se aplicará la sanción correspondiente establecida en este reglamento. Las sanciones a las faltas cometidas por un profesor serán aplicadas por el consejo de facultad, el rector o por el Rectorado.
- 12.5. De ocurrir cualquiera de los incidentes que se puedan tipificar como fraude, y que no esté específicamente contemplado en este reglamento, el consejo de facultad sugerirá al rectorado y será quien definirá la medida disciplinaria a ser tomada, pudiéndose considerar la suspensión inmediata de 2 semestres o cancelación de matrícula automática.

### 13. De las penalidades y sanciones

#### 12.1. Del plantel docente, autoridades académicas y administrativas

Se tipifican las siguientes tipos de faltas, a saber:

##### 12.1.1. Constituye faltas leves

- a) Atentar contra la Dignidad Humana, faltando al trato cordial y respetuoso entre todos y cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, establecido por la Visión y Misión de la Universidad Central del Paraguay.
- b) Falta de idoneidad en sus funciones, verificada a través de indicadores, denuncias de alumnos o de docentes de áreas similares, observaciones del rectorado.
- c) Incumplimiento del horario establecido, faltas sin aviso o de última hora, y de las disposiciones para el control de asistencia.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- d) Incumplimiento de las funciones asignadas o indisciplina a las disposiciones estatutarias
  - e) Actividad política, religiosa, partidaria o sectaria en la Universidad
- 12.1.2 Constituyen faltas graves de docentes o directivos sean académicos o administrativos.
- a) La reincidencia injustificada y reiterativa de las faltas leves.
  - b) Promover o incentivar al alumnado, docentes o administrativos, a manifestarse en contrario a las disposiciones establecidas por este reglamento.
  - c) Obtener baja calificación en las encuestas evaluativas realizadas a alumnos, recibir una recusación por parte de los alumnos, debidamente fundamentada.
  - d) Presentarse a dar clases o cumplir labores académicas o administrativas vistiendo ropas o atuendos “improcedentes”, habidas cuentas que deberían ser ejemplos para el alumnado.
  - e) Faltar el respeto a las autoridades constituidas de cada facultad, a miembros del consejo superior/facultad o al personal administrativo o entre personas del mismo rango.
  - f) Proferir blasfemias o injurias contras los emblemas e insignias nacionales o de la Institución; dañarlos o destruirlos.
  - g) Proferir blasfemias, injurias o calumnias contra otros docentes de la universidad, influir, bajo cualquier aspecto, en alumnos o docentes en contra de otros/s docentes o de la propia universidad.
  - h) Retirar equipos, documentaciones, y cualquier otro documento perteneciente a la secretaria general, sin autorización expresa de los secretarios académicos o autoridad competente, sea para uso temporario o no.
  - i) No cumplir con las disposiciones de cualquiera de los reglamentos vigentes.
  - j) No cumplir las sanciones recibidas por las faltas leves o insubordinación antes las autoridades académicas o administrativas.
  - k) La publicación y distribución de folletos, revistas y materiales no autorizados por la Institución.
  - l) Auspiciar, realizar o utilizar el nombre de la institución en actividades no aprobadas por las autoridades de la misma.
  - m) Introducir, portar o usar armas dentro de la Institución, sin expresa autorización por escrito de la autoridad competente.
  - n) Formular expresiones y declaraciones verbales o escritas que signifique insubordinación contras las disposiciones emanadas de las autoridades y o de la Institución.
  - o) Deshonrar a la institución por mal comportamiento, faltar al compromiso con la ética y la moral, dentro o fuera de la institución.
- 12.1.3. De las sanciones y su aplicación.  
Las faltas leves serán sancionadas con:
- a) Llamado de atención verbal.
  - b) Amonestación por escrito.
-



## Reglamento General Académico Administrativo

---

Las faltas graves se sancionarán con:

- a) Suspensión de 15 días a 4 meses.
- b) Suspensión de cargo y remuneración
- a) Multas serán aplicadas para resarcir los daños o deterioros causados, que serán debitados directamente de sus remuneraciones mensuales
- b) Expulsión del plantel académico o administrativo.

La aplicación de estas sanciones será autorizada y administrada por el Rectorado o Secretaria General Académica, dependiendo de cada caso y la comunicación a los afectados será a través de cualquiera de los canales de comunicación usualmente utilizados (mail, WhatsApp, por escrito, etc.). Las sanciones o sus procedimientos anteriores, sean estas intervenciones, auditorias, etc., será motivo de una resolución del rectorado.

### 12.2 De los estudiantes

Se tipifican las siguientes tipos de faltas, a saber:

#### 12.2.1. Constituye faltas leves

- f) Faltar a clase, reiterativamente, sin justificación
- g) Demostrar poca dedicación e interés al estudio y al cumplimiento de sus trabajos prácticos
- h) Usar palabras groseras e indecorosas o hacer dibujos obscenos
- i) Llegar tarde a clase. Ausentarse de la clase sin consentimiento del profesor.
- j) Realizar comentarios malintencionados contra sus compañeros, profesores y personal de la Institución.

#### 12.2.2 Constituye faltas graves:

- a) Faltar el respeto a las autoridades constituidas de cada facultad, a miembros del consejo superior y/o facultad o al personal administrativo y promover o incentivar al alumnado, docentes o administrativos, a manifestarse en contrario a las disposiciones establecidas por este reglamento.
- c) La reincidencia de las faltas leves.
- d) Fraude cometido en cualquier tipo de examen ya sea parcial o final.
- e) Proferir blasfemias o injurias contra los emblemas e insignias nacionales o de la Institución; dañarlos o destruirlos.
- f) No cumplir con las disposiciones de cualquiera de los reglamentos vigentes.
- g) Las ofensas, injurias, calumnias al personal de la Institución, profesores, y la falta de respeto a los mismos.
- h) Retirar equipos, documentaciones, y cualquier otro documento perteneciente a la secretaria general, sin autorización expresa de los secretarios académicos o autoridad competente, sea para uso temporario o no.
- i) No cumplir las sanciones recibidas por las faltas leves o insubordinación antes las autoridades o profesores de la Institución.
- j) La publicación y distribución de folletos, revistas y materiales no autorizados por la Institución.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

- k) Auspiciar, realizar o utilizar el nombre de la institución en actividades no aprobadas por las autoridades de la misma.
- l) Introducir o usar armas dentro de la Institución.
- b) Formular expresiones y declaraciones verbales o escritas que signifique insubordinación contras las disposiciones emanadas de las autoridades y o de la Institución.
- c) Deshonrar a la institución por mal comportamiento, faltar al compromiso con la ética y la moral, dentro o fuera de la institución.

### 12.2.3. De las sanciones y su aplicación.

Las **faltas leves** serán sancionadas con.

- a) Anotación en la carpeta del Profesor.
- b) Exclusión de la clase, a pedido del docente.
- c) Suspensión de 1 a 3 clases.

Las **faltas graves** se sancionarán con:

- a) Anotación en las carpetas del profesor y suspensión de 3 a 15 días.
- b) Multas serán aplicadas para resarcir los daños o deterioros causados por el o los alumnos. Las mismas deberán abonarse junto con las cuotas.
- c) Suspensión del derecho a exámenes.
- d) Expulsión.

La aplicación de estas sanciones será autorizada y administrada por. La aplicación de estas sanciones estará a cargo del Rectorado o Secretaria General Académica, dependiendo de cada caso y la comunicación a los afectados será a través de cualquiera de los canales de comunicación usualmente utilizados (mail, WhatsApp, por escrito, etc.). Las sanciones o sus procedimientos anteriores, sean estas intervenciones, auditorias, etc., será motivo de una resolución del rectorado.

### 12.2.4. Medidas de carácter preventivo.

La Institución persigue como objetivo principal de su acción educativa la formación integral del educando. A ese efecto, buscando prevenir antes que castigar, acudirá a todos los medios convenientes, tales como:

- a) El consejo, la orientación, la persuasión y el diálogo que ayude al alumno a mantener autocontrol y disciplina, tanto en su comportamiento general como en el cumplimiento de sus tareas.
- b) La designación de un buen cuerpo docente y personal apto para colaborar con el alumno en su capacitación, y orientación educacional y vocacional.

## 14. Trámites y Gestiones

**13.1** Para trámites y gestiones, sea para conocer su estado administrativo o académico, el alumno deberá adquirir y presentar el “formulario para trámites y gestiones académicas y administrativas.



## Reglamento General Académico Administrativo

---

**13.2** La secretaría académica no brindará ninguna información pertinente a la situación académica y/o administrativa de los alumnos de la UCP, a ninguna persona que no sea alumno, ex alumno o padres/tutores debidamente identificados. En caso de una tercera persona que solicite informaciones sobre un alumno, deberá estar debidamente autorizada, nota mediante, por el alumno en cuestión.

**13.3** La secretaría académica no entregará ningún documento académico, o administrativo a personas que no estén debidamente autorizados por los alumnos

### 15. De la comunicación entre las partes.

Este reglamento pretende, establecer las pautas de comunicación entre las partes componentes de la colectividad académica, entre alumnos y docentes, entre docentes, entre docentes y directivos, en ambas direcciones, con el objetivo de facilitar la comunicación y que la misma quede protocolarizada convenientemente.

**14.1** La comunicación entre alumnos y docentes

Toda comunicación formal entre alumnos y docentes deberá ser, nota mediante, a través de la secretaria académica.

En ningún caso el docente y los alumnos podrán tomar determinaciones por cuenta propia, sin conocimiento de la secretaría académica pertinente. En caso de que lo hicieren, no serán reconocidas las acciones. (Ej. Fechas de exámenes, suspensiones de clases, etc.)

**14.2** La comunicación entre alumnos y superiores administrativos o académicos

El alumno solicitará, nota mediante, una entrevista con las autoridades pertinentes, a fin de esclarecer sus consultas. Podrá establecerse como comunicación oficial la conformación de un grupo de WhatsApp entre estudiantes, sea de un mismo curso o no, y las secretarías académicas.

**14.3** La comunicación entre docentes y superiores (Decano, Jefes de carrera)

La comunicación entre las partes debe ser lo más fluido y ameno posible y podrá ser por medio escrito o el uso de las multimedia.

**14.4** La comunicación entre el personal superior y el rectorado o consejo superior/facultad

El rectorado, el personal administrativo y directivo académico, podrá establecer como medio oficial de comunicación el uso de los medios informáticos, correo electrónico, mensajes, etc.

Toda la comunicación deberá ser por escrita, a fin de que pueda ser protocolizada y será realizada conforme a los flujogramas elaborados para el efecto, la secretaria académica de cada facultad, se encargará de proveer cualquier información al respecto.



## **Reglamento General Académico Administrativo**

---

### **16. De la vigencia**

Estas modificaciones del RGAA, fueron aprobadas por resolución N° 29/18 de fecha 29.08.18 y remplazan al anteriormente aprobado por resolución N°07/15 de fecha 15.07.15 y regirá a partir de la fecha de aprobación de la resolución.

Art. 2º) Comunicar y archivar donde corresponda.

Secretaria General Académica

Secretario General

Rector y Presidente del Consejo Superior