

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

GUÍA RÁPIDA PARA EL DOCENTE
Sistema de Gestión Digital de Libros de Cátedra

Jefes/Encargados de Cátedra, docentes y auxiliares
Versión 1.1 | 22/05/2026

Sistema	Gestión digital de Libros de Cátedra
Institución	Facultad de Ciencias Médicas, Universidad Nacional de Asunción
Alcance	Guía operativa breve para carga docente, asistencia, evaluación, cierre y exportaciones
Plantilla actual	Medicina, identificada internamente como medicine

Diseño, Desarrollo y Validación: Dr. Iván Barrios, PhD & Prof. Dr. Julio Torales, PhD

1. Propósito de esta guía rápida

Esta guía resume las acciones esenciales que debe realizar un docente, auxiliar o Jefe/Encargado de Cátedra dentro del Sistema de Gestión Digital de Libros de Cátedra. No reemplaza al Manual de Usuario; funciona como una referencia breve para el uso cotidiano.

Objetivo operativo

Facilitar la carga ordenada de programa, clases, asistencia, evaluación, documentación final y cierre del Libro de Cátedra durante el periodo académico.

2. Ingreso al sistema

1. Ingrese al panel administrativo desde la dirección institucional correspondiente.
2. Escriba su correo y contraseña.
3. Revise el panel de Inicio para identificar el periodo actual, sus Libros de Cátedra y accesos rápidos.
4. Abra el módulo Libros de Cátedra y seleccione el libro asignado.

Elemento	Uso principal
Libros de Cátedra	Ingreso para ver, editar y completar el libro asignado.
Exportaciones	Generación de documentos institucionales en PDF, Word o Excel.
Auditoría / Historial	Consulta de horas ejecutadas, acciones realizadas y trazabilidad.
Mascota IA	Ayuda operativa breve sobre el uso del sistema. No modifica datos.

3. Flujo mínimo de trabajo docente

Para evitar acumulación de tareas al final del periodo, se recomienda seguir este flujo durante todo el desarrollo de la asignatura.

Pas o	Acción	Qué verificar
1	Verificar datos del libro	Confirmar carrera, malla, cátedra, periodo, curso/semestre y equipo docente.
2	Subir programa	Cargar el programa y cronograma vigente en PDF.
3	Registrar clases	Cargar cada clase o actividad docente con fecha, tipo, horario y tema.
4	Cargar asistencia	Registrar lista digital o asistencia manual teórico-práctica/práctica, según corresponda.
5	Completar evaluación	Configurar esquema, componentes, puntajes, recuperatorio y mesas finales.
6	Revisar y cerrar	Generar exportación preliminar y cerrar cuando todo esté completo.

4. Portada, programa y cronograma

La portada alimenta documentos oficiales. En la versión actual varios campos se completan automáticamente desde el Libro de Cátedra y no deben editarse manualmente.

- Verifique que el periodo, la carrera, la actividad curricular y el curso/semestre sean correctos.
- Complete al menos un día y horario de desarrollo académico.
- El Jefe/Encargado se toma del equipo docente configurado en el libro.
- Revise asistentes, adjuntos, titulares, invitados, auxiliares y médicos especialistas.
- Suba el programa y cronograma vigente en formato PDF.

Importante

Si un campo automático de portada aparece incorrecto, revise la asignatura, malla, periodo o equipo docente del Libro. Si ya existe un programa cargado y debe reemplazarse, elimine el archivo anterior antes de subir el nuevo PDF.

5. Registro de clases y actividades docentes

Cada clase registrada documenta el desarrollo académico de la asignatura. La carga debe ser periódica y coherente con el cronograma institucional.

Tipo de registro	Uso recomendado
Clase teórica o práctica	Registrar docencia directa, tema, unidad, horario y aprendizajes esperados.
Actividad autónoma	Documentar trabajo independiente del estudiante y horas correspondientes.
Investigación o extensión	Marcar actividades cuando formen parte del desarrollo académico.
Evaluación	Registrar actividades evaluativas desarrolladas durante el periodo.

- Cargue fecha, hora de inicio y hora de finalización.
- Use nombres de temas claros y consistentes.
- Revise que el tipo de actividad corresponda a lo realizado.

6. Asistencia

La asistencia puede registrarse mediante lista digital o porcentaje manual, según el modo configurado para el Libro de Cátedra.

Modalidad	Cómo usarla
Lista digital	Al llamar lista, los estudiantes aparecen presentes por defecto. Desmarque únicamente a los ausentes.
Porcentaje manual	Cargue asistencia teórico-práctica y asistencia práctica por estudiante cuando la asistencia se gestione por porcentaje.
Importación de asistencia	Disponible para libros con asistencia manual por porcentaje. Permite cargar archivo CSV o Excel con cédula, porcentajes y observaciones.

Recomendación

Registre asistencia inmediatamente después de cada clase. En modalidad manual, revise ambos porcentajes antes de cerrar el Libro de Cátedra.

7. Evaluación, recuperatorio y mesas finales

El sistema permite configurar rendimiento académico o de proceso, examen final, recuperatorio y hasta tres mesas finales. La suma de pesos debe ser 100 %.

- Abra el Libro de Cátedra.
- Ingrese a la acción o sección Evaluación.
- Defina pesos y mínimo requerido de rendimiento académico.
- Cree los componentes de evaluación.
- Cargue o importe puntajes por estudiante.
- Revise rendimiento, escolaridad, habilitación y nota final antes de cerrar.

Concepto	Qué controlar
Rendimiento calculado	Que los puntajes cargados coincidan con el puntaje máximo de cada componente.
Rendimiento válido	Que refleje el porcentaje utilizado para habilitar final.
Recuperatorio	Que se cargue solo cuando corresponda a estudiantes que no alcanzaron el mínimo.
Mesa final	Que mesa, puntaje máximo, puntaje obtenido o ausencia estén completos.
Alumno con firma	Que el antecedente corresponda a la misma asignatura y que no haya consumido seis oportunidades.

8. Cierre, reapertura y exportaciones

El cierre del Libro de Cátedra no debe considerarse un simple cambio de estado. La acción Cerrar libro valida requisitos obligatorios y bloquea la edición ordinaria.

- Antes del cierre, genere una exportación preliminar del Libro final.
- Revise que portada, programa, estudiantes, clases, asistencia y evaluación estén completos.
- Use la opción No implementado solo cuando la asignatura o actividad no se desarrolló en el periodo.
- Use la reapertura solo si existe una razón institucional clara.
- Recuerde que cierre, reapertura, exportación y correos quedan registrados en historial.

Exportación	Contenido principal
Registro de clases	Clases teóricas, prácticas y actividades autónomas.
Planilla procesual	Componentes, puntajes, rendimiento, escolaridad y mesas finales.
Actividades docentes	Resumen de actividades docentes, investigación, extensión y observaciones.
Libro final	Documento consolidado del Libro de Cátedra en PDF o Word.
RA FCM-UNA-SRA	Excel institucional de rendimiento académico.
Apertura de mesa	PDF institucional para apertura de mesa y posible envío a Secretaría.

9. Buenas prácticas

- Actualice el Libro de Cátedra durante el periodo, no solo al final.
- Verifique que el programa PDF sea la versión vigente.
- Cargue clases y asistencia de forma periódica.
- Valide puntajes antes de importar notas masivas.
- Revise el resumen de estudiantes antes del cierre.
- No comparta capturas con datos personales por canales no institucionales.
- Use observaciones cuando existan situaciones académicas especiales.
- Consulte la Mascota IA para dudas operativas breves; no cargue datos sensibles en el chat.

Uso de esta guía

Esta guía está pensada como material breve de consulta para docentes. Para procedimientos detallados, consultar el Manual de Usuario institucional del sistema.

Fin de la Guía Rápida para el Docente