



Centro de Ciencias Penales y Política Criminal

Institución de Educación Superior – Ley 3754/09

Mariscal José Félix Estigarribia Nº 2016 - Asunción- Paraguay

Tel.021 606 319

Email: info@centrodecienciaspenales.edu.py

RESOLUCIÓN Nº 05/2017

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN FINAL – CLAUSURA DEL CENTRO DE CIENCIAS PENALES Y POLITICA CRIMINAL”.

Asunción, 11 de setiembre de 2017

Visto y Considerando:

La RESOLUCIÓN Nº 01/2010 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE CIENCIAS PENALES Y POLITICA CRIMINAL”.

El Art.79 de la Constitución Nacional, la Ley No. 4995/13 “DE EDUCACIÓN SUPERIOR”, el ESTATUTO del Centro de Ciencias Penales y Política Criminal, y demás normas legales vigentes.

LA PRESIDENTA DEL CENTRO DE CIENCIAS PENALES Y POLITICA CRIMINAL, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

Art.1º.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EXAMEN FINAL – CLAUSURA del Centro de Ciencias Penales y Política Criminal, de acuerdo a lo expuesto precedentemente, de la siguiente manera:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN FINAL - CLAUSURA

Capítulo I: Como preparar la clausura

1 – Para una mejor organización, los estudiantes deberán confirmar su asistencia a la clausura hasta una semana antes de la fecha fijada para la misma.

2 – El docente encargado del módulo debe enviar el caso a ser resuelto en la clausura a la Secretaría, para que se pueda proceder a su impresión. No obstante, para el mejor resguardo del tema, el docente no deberá enviar el caso antes de la mañana del día fijado para la clausura.

3 – En el día fijado para la clausura, en el horario comprendido entre las doce y las diecisiete horas, la persona encargada de secretaría procederá la impresión de la clausura. Deberán hacerse un número de copias equivalente al número de estudiantes que confirmaron su asistencia. El



Centro de Ciencias Penales y Política Criminal

Institución de Educación Superior – Ley 3754/09

Mariscal José Félix Estigarribia Nº 2016 - Asunción- Paraguay

Telf.021 606 319

Email: info@centrodecienciaspenales.edu.py

procedimiento deberá hacerse con la mayor reserva, evitando que terceros tengan conocimiento del contenido de la clausura. Las copias deberán estar listas una hora antes del horario fijado para el inicio de la clausura.

4 – En el día de la clausura, la persona encargada de secretaría deberá también asegurar que existan suficientes hojas blancas de una raya para la resolución del caso. El número mínimo que debe estar a disposición es el de tres hojas (seis páginas) por cada estudiante que haya confirmado su asistencia a la clausura. El docente encargado del módulo podrá solicitar un número mayor si es que considera que esto es necesario.

5 – Una hora antes del horario fijado para el inicio de la clausura, las sillas del auditorio serán dispuestas en filas, con una distancia entre ellas que impida a los estudiantes hablar entre ellos de forma discreta o leer fácilmente las respuestas de sus compañeros.

6 – Si el número de estudiantes que confirmaron su asistencia a la clausura (ver Art. 1 de este reglamento) y la capacidad del auditorio impiden cumplir con el mandato establecido en el artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si está previsto que la clausura dure hasta dos horas, entonces se dividirá el número de estudiantes en dos grupos y se tomará la clausura en el mismo día en dos tandas consecutivas.
- b) Si está previsto que la clausura dure entre dos a cuatro horas, entonces se dividirá el número de estudiantes en dos grupos y se tomará la clausura en dos días diferentes.

7 – En los casos previstos en el artículo anterior, tanto los grupos como los horarios o fechas de las tandas deberán ser comunicados a los alumnos con la debida antelación. Asimismo, las clausuras deberán ser distintas para la cada tanda, pero con un mismo nivel de dificultad.

Capítulo II: Cómo tomar la clausura

8 – Antes de dar inicio a la clausura, los estudiantes deberán esperar afuera del auditorio con sus materiales y demás pertenencias. Llegado el horario de inicio, se procederá a llamar a los estudiantes con una lista elaborada especialmente para la ocasión con base en los alumnos que han confirmado asistencia. La persona encargada de llamar lista, deberá colocar una letra “P” al lado del nombre de los estudiantes que se encuentran presentes. A medida que los estudiantes vayan siendo llamados, ingresarán dejando sus pertenencias al frente del auditorio y luego tomando el lugar que se les indique.

9 – Una vez que todos los estudiantes estén ubicados, se les leerá en voz alta el Art. 10 del Reglamento de Evaluación y se les realizarán las siguientes advertencias previas:



Centro de Ciencias Penales y Política Criminal

Institución de Educación Superior – Ley 3754/09

Mariscal José Félix Estigarribia Nº 2016 - Asunción- Paraguay

Tel.021 606 319

Email: info@centrodecienciaspenales.edu.py

- a) Se les recordará que deben apagar sus teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos. En caso de que algún estudiante, por motivos laborales o familiares excepcionales, no pueda apagar su teléfono, entonces deberá comunicar esto al encargado de tomar la clausura; en este caso, el encargado guardará el teléfono y solo se lo devolverá al estudiante al final de la clausura. Si el estudiante recibe un llamado urgente, el encargado le entregará el teléfono brevemente para que conteste el llamado fuera del auditorio.
- b) Se les recordará que no pueden ir al baño más de dos estudiantes al mismo tiempo y no por más de cinco minutos.
- c) Se les recordará los materiales que pueden utilizar durante la clausura conforme al Art. 3 del Reglamento de Evaluación.

10 – Dos hojas blancas (cuatro páginas) de una raya ya deberán estar ubicadas en los asientos cuando los estudiantes ingresen al auditorio. Una vez realizadas las advertencias previas, se les indicará y dará tiempo a los estudiantes para que pongan en las hojas blancas su nombre completo y número de cédula, y que marquen un margen de aproximadamente cinco centímetros para las correcciones. Luego se les entregará la clausura y comenzará a correr el plazo previsto para la resolución del caso. Durante la clausura, no se podrá realizar ninguna pregunta. Si un estudiante necesita más hojas, podrá solicitarlas al encargado de la clausura.

11 – El estudiante deberá consignar su firma al final de las hojas blancas y entregar al encargado tanto estas hojas como la hoja de la clausura. Asimismo, también deberá firmar la lista al dejar el auditorio.

12 – Los estudiantes que lleguen tarde podrán ingresar una vez iniciada la clausura, pero no se les concederá una extensión del plazo previsto para la resolución del caso. En este caso, el encargado pondrá una letra “P” al lado del nombre del estudiante que llega tarde. Al terminar la clausura, el encargado automáticamente tachará el nombre de todos los estudiantes que no hayan asistido.

13 – Si un estudiante incurre en fraude conforme a lo previsto en el Art. 13 del Reglamento de Evaluación, el encargado le sustraerá las hojas, redactará un acta en las mismas sobre lo ocurrido y firmará conjuntamente con dos estudiantes como testigos.

Capítulo III: Como llevar a cabo las revisiones

14 – Una vez terminadas las correcciones de las clausuras se comunicará a los estudiantes su resultado por la vía oficial establecida por la Dirección General del Centro de Ciencias Penales y Política Criminal. Luego el docente encargado del módulo fijará una fecha para recibir a todos los estudiantes que hayan solicitado revisión dentro del plazo establecido por el Art. 7 del Reglamento de Evaluación. En el día fijado, el docente recibirá a cada estudiante individualmente y por turno, y revisarán conjuntamente



Centro de Ciencias Penales y Política Criminal

Institución de Educación Superior – Ley 3754/09

Mariscal José Félix Estigarribia Nº 2016 - Asunción- Paraguay

Telf.021 606 319

Email: info@centrodecienciaspenales.edu.py

la clausura. El docente deberá tener a mano la planilla, y si existen correcciones que realizar, las hará en ese mismo momento.

15 – Independientemente a lo establecido en el artículo anterior, el docente encargado del módulo podrá, si lo considera pertinente por razones didácticas, fijar una fecha para entregar de forma general a todos los estudiantes sus clausuras corregidas y luego resolver el caso conjuntamente con la clase de manera a que cada estudiante pueda tomar consciencia de sus errores. Esta actividad podrá ser realizada en un día de clases, si es que esto no afecta el normal desarrollo del programa.

Art. 2º.- Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Dra. CLAUDIA CRISCIONI FERREIRA
Presidenta