

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley N° 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

Encarnación, 28 de mayo de 2018.-
RESOLUCIÓN REC N° 102/2018.-

VISTO:

El Memorando presentado por la Dra. Gloria Mariza Arias, Directora Académica de la Universidad Nacional de Itapúa; y-----

CONSIDERANDO:

Que, por medio del Memorando de referencia hace entrega del proyecto de procedimientos a tener en cuenta respecto a la devolución de libros prestados del Centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa (CRIUNI).-----

Que, a través de estos procedimientos se propone que el Centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa (CRIUNI) remita informes semestrales sobre los estudiantes que adeudan libros a las distintas Unidades Académicas, a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes y que aquél realice el seguimiento y control en cuanto a su cumplimiento.-----

Que, aprobar los reglamentos solicitados por las Direcciones o Dependencias del Rectorado para el mejor desarrollo de las actividades laborales, es atribución del Rector de acuerdo al artículo 21, inciso "q" del Estatuto de esta casa de estudios.-----

POR TANTO;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: -----

RESUELVE:

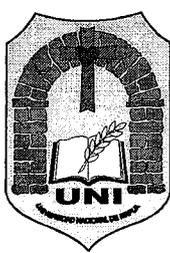
1º) **APROBAR** el *Procedimiento para la devolución de libros prestados* del Centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa (CRIUNI), conforme a los argumentos esgrimidos en el exordio de la presente Resolución y al anexo de la misma.---

2º) **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



Abg. Nestor Ibáñez Miranda
Secretario General


Prof. Ing. Hildegardo González Irala
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

ANEXO A LA RESOLUCIÓN REC Nº 102/2018

PROCEDIMIENTOS

Vista la necesidad de reglamentar las devoluciones de los libros en el Centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa en tiempo y forma.

Considerando que: los Reglamentaciones de las distintas facultades contemplan como exigencias para las evaluaciones finales cumplir con los siguientes requisitos:

- ESCOLARIDAD DE ACUERDO A CADA REGLAMENTACION**
- PRE – REQUISITOS DE LA ASIGNATURA:**
- ARANCELES**
- LIBROS:** No adeudar libros u otros materiales de la biblioteca y/o de los laboratorios de la institución.

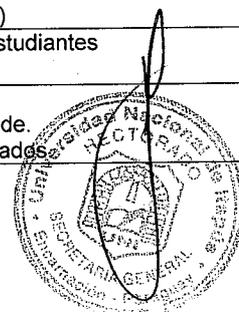
En tal sentido, se propone que:

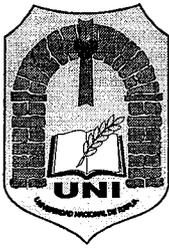
- El centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa remita informes semestrales sobre los estudiantes que adeudan libros a las distintas Unidades Académicas, a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- El centro de Recurso de Información de la Universidad Nacional de Itapúa realice el seguimiento y control en cuanto a su cumplimiento.

Descripción del Procedimiento

Nombre: Habilitación para exámenes finales			
Clave:		Fecha: abril-2018	
Objetivo: Aplicar procesos para la habilitación de exámenes a estudiantes			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
Jefe del CRIUNI	1.	Remite a las Facultades	Digital e impreso: listado de estudiantes por carreras que deben libros en la biblioteca. De manera semestral – anual
Decano	1.2	Deriva	En las instancias correspondientes
Estudiantes	2	Solicita	Habilitación para exámenes
Dirección Académica de las UA	3	Prepara	La Habilitación de acuerdo a las reglamentaciones internas.
Dirección Académica de las UA	3.1	Verifica	Escolaridad Pre requisitos Préstamos de libros
Departamento Administrativo	3.2.	Controla	Estado de cuenta de los estudiantes
Dirección Académica de las UA	3.3.	Elabora	Habilitación de los estudiantes
Estudiantes	4	Accede	A una evaluación final

Nombre: Gestión de títulos			
Clave:		Fecha: abril-2018	
Objetivo: Aplicar procesos administrativos para el egreso de los estudiantes			
Descripción			
Responsable	Orden	Acción	Descripción
CRIUNI	1	Remite	Nómina de estudiantes que adeuda libros
Decano	1.2	Deriva	En las instancias correspondientes
Dirección Académica de las UA	2	Elabora	Informe de la Situación Académica – Situación de no adeudar libros
Secretaría General	2.1	Verifica Prepara	La situación Académica - Situación de no adeudar libros. Constancia de no adeudar materias y libros en la Biblioteca
Secretaría General	3. 3.1	Verifica Prepara	Documentos de cada estudiantes Constancia de no adeudar documentos
Departamento administrativo	4	Prepara	Estado de cuentas de los estudiantes
Estudiantes	5.	Presenta	Aval de cumplimientos de los puntos anteriores (Dependiendo de cada Facultad)
Dirección Responsable	5.1	Verifica	Constancia presentada de los estudiantes
Estudiantes	5.2	Está habilitado	Realizar laboratorios Evaluación de TFG si corresponde. Forma parte de listado de egresados





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA

Creada por Ley Nº 1009 de fecha 03 de diciembre de 1996

Rectorado

ANEXO A LA RESOLUCIÓN REC Nº 102/2018

Formulario de Control (ejemplo)

Universidad Nacional de Itapúa				
Facultad				
FORMULARIO INFORMES DE ESTUDIANTES				
Nombre y Apellido		CI Nº		
Carrera:				
Año de Ingreso:				
Área Responsable:		Responsabilidad		
1. Secretaría General		Verificación de la situación Académica – Documentos - Libros		
<input type="checkbox"/> No adeuda asignaturas (adjuntar certificados de Estudios)				
<input type="checkbox"/> No adeuda Libros				
<input type="checkbox"/> No adeuda documentos				
<input type="checkbox"/> Pasantías (depende de la Carrera)				
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
Firma – Sello				
Nombre y Apellido		CI Nº		
Carrera:				
Año de Ingreso:				
Área Responsable:		Responsabilidad		
1. Dirección Administrativa		Verificación de la situación administrativa		
<input type="checkbox"/>				
Fecha de Recepción:	Hecho por:	Verificado por:	Fecha:	Devuelto por:
Firma – Sello				

