

RESOLUCIÓN FACITEC N° 104/2024

HOJA 1 DE 6

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MECANISMO DE GESTIÓN DE PERMISOS Y JUSTIFICATIVOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.**-----

Salto del Guairá, 30 de abril de 2024

**VISTO:**

Los requerimientos institucionales para la formalización de un sistema que gestione de manera eficiente y transparente las solicitudes de permisos y justificativos de los estudiantes y docentes de la Facultad de Ciencias y Tecnología, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario establecer un mecanismo que permita la regulación adecuada de las ausencias académicas para asegurar el cumplimiento de las normativas educativas y el orden institucional.

Que, dicho sistema facilitará la presentación, revisión y aprobación de solicitudes de permisos y justificativos, asegurando un proceso equitativo y documentado.

Que, se han desarrollado tipos específicos de permisos y justificativos, junto con los criterios y documentación necesaria para cada uno, tal como se describe en el Anexo I de esta resolución.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú en su Art. 35 describe: “*Son atribuciones y deberes del Decano: Inc. d) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria. Inc. l) Dictar Resoluciones*”.

Que, la Ley N° 3.985/10 de Creación de la Universidad Nacional de Canindeyú, la faculta a regirse por sus propios estatutos.

**POR TANTO:**

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS Y LEGALES, EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ**

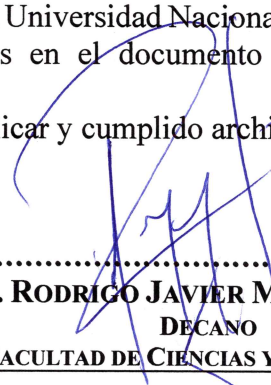
**RESUELVE:**

**Artículo 1°:** **APROBAR**, el “*Mecanismo de gestión de permisos y justificativos académicos*” de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú, cuyos detalles se encuentran especificados en el documento adjunto a esta resolución.

**Artículo 2°:** **COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.

.....  
  
**MSC. WALTER G. GÓMEZ MENDOZA**  
ENC. DE SECRETARÍA GENERAL  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA



.....  
  
**MSC. RODRIGO JAVIER MARTÍNEZ MEZA**  
DECANO  
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry haña tembikuaa ha tembiporupyahúpe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akärapu'a katurã.



**Campus Universitario /**  
**Mbo'chaovusu róga guasúpe**  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo Recalde  
Salto del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)

**RESOLUCIÓN FACITEC N° 104/2024**

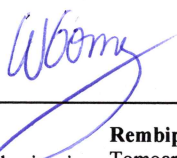
**HOJA 2 DE 6**



# **MECANISMO DE GESTIÓN DE PERMISOS Y JUSTIFICATIVOS ACADÉMICOS**

**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ**







**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry ha'gua tembukuaa ha tembiporupyahúpe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akárapu'ã katuirã.



**mecip**  
2015

**Campus Universitario /**

**Mbo'ehaovusu róga guasúpe**  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo Recalde  
Saltos del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)

**RESOLUCIÓN FACITEC N° 104/2024**

**HOJA 3 DE 6**

**MECANISMO DE GESTIÓN DE PERMISOS Y JUSTIFICATIVOS  
ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.**

**1. Objetivo.**

El objetivo principal de este mecanismo de crear un sistema eficiente y transparente para gestionar las solicitudes de permisos y justificativos de estudiantes y docentes, asegurando el cumplimiento de las normativas académicas y la minimización de las interrupciones en el proceso educativo.

**2. Vigencia.**

El sistema se implementará de manera continua en los periodos académicos. Cada periodo se evaluará su eficacia y se realizarán los ajustes necesarios.

**3. Alcance.**

El mecanismo abarcará a todos los estudiantes y docentes de la Facultad de Ciencias y Tecnología, tanto para la sede Saltos del Guairá como para las filiales de Curuguaty y Katueté. Incluirá todo tipo de permisos académicos, tales como ausencias justificadas por enfermedad, actividades universitarias oficiales y situaciones personales debidamente justificadas.

**4. Definición de Tipos de Permisos y Justificativos.**

- **Maternidad:** Permiso otorgado a la estudiante o docente por el nacimiento de un hijo, incluyendo un período antes y después del parto.
- **Enfermedad:** Permiso otorgado por ausencias debidas a enfermedades que impidan la asistencia física del estudiante o docente.
- **Paternidad:** Permiso concedido al estudiante o docente por el nacimiento de un hijo, para brindar apoyo durante el período posnatal.

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry hagua tembikuaa ha tembiporupyahupe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akārapu'ā katuirā.



**Campus Universitario /**  
**Mbo'ehaovusu róga guasúpe**  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo Recalde  
Saltos del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)



**RESOLUCIÓN FACITEC N° 104/2024**

**HOJA 4 DE 6**

- **Examen:** Permiso otorgado para ausentarse durante la realización de exámenes académicos no programados dentro del horario de clases, o para exámenes importantes fuera de la institución.
- **Matrimonio:** Permiso otorgado por motivo de matrimonio del estudiante o docente.
- **Particular:** Permiso otorgado por motivos personales importantes que requieren la ausencia del estudiante.
- **Laboral:** Permiso otorgado por motivos laborales importantes que requieren la ausencia del estudiante.
- **Fallecimiento de Familiar:** Permiso concedido por el fallecimiento de un familiar cercano.
- **Institucional:** Permiso otorgado para participar en actividades organizadas por la institución o representar a la universidad en eventos externos.
- **Salida Autorizada:** Permiso temporal concedido a un estudiante o docente para ausentarse de sus obligaciones académicas durante un periodo de tiempo determinado, sin que esto afecte su registro de asistencia o rendimiento académico, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas para su otorgamiento.

**5. Formulario de solicitud.**

El formulario de solicitud se ajustará al modelo especificado en el Anexo I del presente mecanismo. Dicho formulario debe ser presentado en formato impreso y debidamente firmado en la secretaría de la facultad. Para las solicitudes de permiso, el formulario debe ser entregado al menos 48 horas hábiles antes de la fecha requerida. En el caso de los justificativos, el formulario se debe presentar dentro de un plazo máximo de 72 horas hábiles posteriores al evento justificado. La entrega tardía de los formularios será considerada como no válida.

**6. Proceso de Revisión y Aprobación.**

La Dirección Académica será la encargada de revisar las solicitudes presentadas. La notificación sobre el estado de cada solicitud (pendiente, aprobada o rechazada) se comunicará al solicitante a través de los canales oficiales de comunicación de la facultad.

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry hagua tembikuaa ha tembiporupyahúpe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akárapu'ã katuirã.



**Campus Universitario /**

**Mbo'echaovusu róga guasúpe**  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo Recalde  
Saltos del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)



RESOLUCIÓN FACITEC N° 104/2024

HOJA 5 DE 6

**7. Limitaciones de la cantidad de permisos y justificativos.**

La cantidad total de permisos y justificativos concedidos a alumnos durante el período de un curso académico no podrá exceder el 30% de la carga horaria programada para el desarrollo de clases teóricas y el 20% de la carga horaria programada para el desarrollo de clases prácticas de la asignatura.

Para determinar el cumplimiento de este límite, se considerará la suma total de horas académicas de ausencia autorizadas, en relación con el total de horas académicas programadas para la asignatura durante el semestre o año académico correspondiente.

Para los docentes los permisos y justificativos sólo se concederán en situaciones excepcionales. El docente que los solicite deberá gestionar la solicitud de un reemplazante adecuado.

Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada explícitamente por el Decanato, basándose en circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, documentadas a través de un proceso formal de solicitud.

**8. Restricciones para la presentación de permisos y justificativos.**

No se aceptarán formularios de permisos o justificativos durante las fechas establecidas para evaluaciones parciales, recuperatorias o finales en el calendario académico.

**9. Evaluación y retroalimentación.**

El presente mecanismo debe ser evaluado periódicamente el proceso para hacer ajustes basados en la eficacia y la satisfacción del usuario.

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry hagua tembikuaa ha tembiporupyahúpe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akãrapu'ã katuirã.



mecip  
2015

**Campus Universitario /**

**Mbo'ehaovusu róga guasúpe**

Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo

Recalde

Salto del Guairá- Paraguay

Tel.: 0984. 942700

[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)

**RESOLUCIÓN FACITEC N° 104/2024**

**HOJA 6 DE 6**

**Anexo N° 01**

*Formulario de Permiso/Justificativo*

\_\_\_\_\_, Campus Universitario..... de ..... de 20\_\_ -

**Nombre/s Apellidos:**..... **C.I. N°:**.....

**Estamento:** ☐ Docente ☐ Alumno **Tipo de pedido:** ☐ Permiso ☐ Justificativo

Desde las.....: .....hs. del día..... /..... /20\_\_ Hasta las.....:..... hs.del día..... /..... /20\_\_

| Por<br>Motivo<br>de: | Maternidad               | Paternidad               | Matrimonio               | Fallecimiento de familiar |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
|                      | Enfermedad               | Laboral                  | Particular               | Institucional             |
|                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |

**Examen** **Salida Autorizada** Desde las ..... /..... hs. Hasta las..... /..... Hs.

**Observación**.....  
.....

**El Formulario de Permiso se debe presentar: Para Solicitar 48 horas hábiles antes y para Justificar hasta 72 horas hábiles después.**

**Documentos obligatorios a presentar:**

- **Maternidad:** Copia de Certificado Médico si corresponde y/o Certificado de Nacimiento.
- **Paternidad:** Copia de Certificado de Nacimiento.
- **Matrimonio:** Copia de Certificado de Matrimonio.
- **Fallecimiento de familiar:** Copia de Certificado de Defunción.
- **Particular:** Documentos de respaldo.
- **Laboral:** Certificado de la empresa firmado y sellado por el superior y/o talento humano de la institución.
- **Enfermedad:** Certificado Médico correspondiente. El certificado debe ser emitido por un profesional de salud calificado y pertinente a la condición presentada, como un médico clínico en caso de enfermedades físicas generales, un psicólogo para trastornos psicológicos, o un especialista adecuado para otras condiciones específicas.
- **Examen:** Comprobante o calendario del examen correspondiente.
- **Institucional:** Constancia o evidencia de la actividad.

**Estado de la solicitud:** ☐ Aprobada ☐ Rechazada

.....  
Solicitante

.....  
Secretaría Académica

*Wbomz*



VºBº Dirección Académica

*[Signature]*

**Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

**Rembipota**

Tomoarandu tapicha ikatupyry hagua tembikuaa ha tembiporupyahúpe, oiporúvo tapereko ko'ágaguáva; toguerojera kuaapy pyahu oipytyvõtava tekoatýpe, oñangarekóvo arandupy rehe; ha upéichante avei tomongu'e ha toipytyvõ akárapu'ã katuirã.



**Campus Universitario /**

**Mbo'chaovusu róga guasúpe**  
Prof. Susana Montiel de Bareiro y Camilo Recalde  
Saltos del Guairá- Paraguay  
Tel.: 0984. 942700  
[www.facitec.edu.py](http://www.facitec.edu.py)