RESOLUCIÓN FACITEC Nº 11/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ.----------

Salto del Guairá, 10 de enero de 2023

VISTA:

La necesidad de mantener actualizados los procedimientos y normativas que rigen las actividades dentro de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión administrativa y académica.;

CONSIDERANDO:

La importancia de contar con un manual de procedimientos que refleje de manera precisa y detallada las pautas a seguir en cada una de las áreas y procesos involucrados en la operación de la Facultad.

La responsabilidad del decanato y las direcciones de la Facultad de Ciencias y Tecnología de velar por la implementación y cumplimiento de los procedimientos establecidos, en beneficio de la comunidad académica y administrativa.

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.*

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** la actualización del Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú, conforme al anexo de la presente resolución.

Artículo 2°: **ENCARGAR** a las direcciones de la facultad a ajustar sus actividades y procesos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos actualizado.

Artículo 3°: **COMUNICAR** a quienes corresponda, publicar y cumplido archivar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ – FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA – DECANATO – SALTO DEL GUAIRÁ-PARAGUAY

.....
MSC. WALTER G. GÓMEZ MENDOZA
ENC. DE DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

.....
LIC. RODRIGO JAVIER MARTÍNEZ MEZA
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

UNICAN
Universidad Nacional de Canindeyú

FACITEC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYÚ

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN ENERO DE 2023

Contenido

1 INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO 13
1.1 Objetivos 13
1.2 Histórico de versiones 13
1.3 Características del Manual 13
1.4 Como encontrar un procedimiento 13
1.5 Actualización del documento 14
2 PROCEDIMIENTOS CURSO PROBATORIO DE INGRESO (CPI) 15
2.1 Instrucciones Generales para el CPI (P0001) 15
2.2 Preparación del CPI, primer llamado de cada año (P0002) 15
2.3 Preparación del CPI, segundo llamado de cada año (P0003) 15
2.4 Colocación de pasacalles (P0004) 15
2.5 Procedimiento de recepción de documentos (P0005) 15
2.5.1 Verificación de Certificado de Estudios Secundarios. (P0006) 15
2.5.2 Verificación de la copia autenticada por escribanía del título académico del nivel medio. (P0007) 16
2.5.3 Verificación del certificado de nacimiento (P0008) 16
2.5.4 Verificación de Certificado de Antecedente Policial (P0009) 16
2.5.5 Recepción de documentos exigidos para el examen de ingreso (P0010) . 17
2.5.6 Procedimiento en el momento del examen () 17
2.6 Procedimiento de inscripción de alumnos (P0011) 17
2.7 Útiles necesarios para preparar exámenes (P0012) 17
2.8 Procedimiento de preparación de exámenes (P0013) 18
2.9 Procedimiento en cada examen (P0014) 18
2.10 Procedimiento último día de examen (P0015) 18
2.11 Remisión de Actas Finales (P0016) 19
2.12 Procedimiento Presentación del Coordinador de Bienestar Estudiantil a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0138) 20
2.13 Procedimiento Encuesta Sondeo Inicial a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0139) 21

2.14 Procedimiento Exoneración de Aranceles por Excelencia Académica del Nivel Medio a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0154) 23

2.15 Procedimiento Matriculación Directa a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0159) 24

3 PROCESOS PERIÓDICOS ALUMNOS (P0017) 25

3.1 Proceso de comunicación de eventos a los alumnos (P0018) 25

3.2 Procedimiento de Habilitación para el examen (P0020) 25

3.3 Procedimiento para generar códigos de alumnos (P0022) 26

4 PROCESO PERSONALES ALUMNOS (P0023) 27

4.1 Exoneración de aranceles a Estudiantes (P0024) 27

4.2 Gestión de exoneración por Motivos de Insolvencia (P0025) 27

4.2.1 A tener en cuenta 28

4.3 Solicitud de permiso de interrupción transitoria (P0026) 28

4.4 Solicitud de des-inscripción al semestre (P0027) 29

4.4.1 Des inscripción por no pago de matricula 29

4.4.2 Des inscripción por falta de asistencia 29

4.5 Traslado de sede (P0028) 29

4.6 Gestión de título de grado 30

4.7 Gestion de estrategia para coordinación de materias de investigación. 30

4.8 Gestion para el Acto de Graduacion. 30

5 PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA AL INICIAR EL PERIODO LECTIVO (P0029) 31

5.1 Promoción para Auxiliar de Cátedra (P0030) 31

5.2 Escaneo de Cedulas y Fotos (P0031) 31

5.3 Apertura Académica (P0032) 32

5.4 Gestión de Declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República 32

5.5 Gestión de inicio del Periodo Lectivo (P0033) 32

5.6 Confección de Horarios de Clase (P0034) 33

5.7 Semana de preparación para el sgte. Periodo Lectivo (P0035) 34

5.8 Reunión de delegados (P0036) 34

5.8.1 Insumos 34
5.8.2 Antes 34
5.8.3 Durante – Temas a Tratar 35
5.8.4 Después 37
5.9 Gestión de reunión para cada curso al inicio de Periodo Lectivo (P0037) 38
5.9.1 Primer semestre 38
5.9.2 Segundo Semestre 38
5.9.3 Tercer semestre 38
5.9.4 Cuarto semestre 38
5.9.5 Quinto Semestre 38
5.9.6 Sexto semestre 38
5.9.7 Séptimo semestre. 38
5.10 Gestión de Convalidación (P0038) 38
5.10.1 Gestión en académica (P0039) 39
5.10.2 Gestión de inscripción a la carrera de alumnos procedentes de otras instituciones. (P0040) 39
5.10.3 Gestión de convalidación de asignaturas (P0041) 39
5.10.4 Emisión del dictamen del Decanato. (P0042) 40
5.10.5 Pago de Aranceles (P0043) 41
5.10.6 Mantenimiento de notas del alumno en el sistema (P0044) 41
6 PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA DURANTE EL PERIODO LECTIVO (P0045) ... 42
6.1 Gestión de Cierre del periodo de matricula (P0113) 42
6.2 Elaboración de Horarios de examen (P0114) 42
6.3 Gestión de deserción de estudiantes (P0046) 42
6.4 Gestión de Informe al Decanato (P0047) 43
6.4.1 Primer Parcial 43
6.4.2 Segundo Parcial 43
6.4.3 Informe Académico Final 43
6.5 Promoción para Auxiliar de Cátedra (P0048) 43

6.5.1 Procedimiento 43
6.5.2 Recomendaciones 43
6.6 Gestión de ausencia de docentes (P0049) 43
6.6.1 Ausencias justificadas 43
6.6.2 Ausencias no justificadas 44
6.7 Gestión de Capacitación de Primeros Auxilios (p0133) 45
6.8 Gestión de Defensa de Taller 5 (P0111) 45
6.8.1 Antes 45
6.8.2 Durante 45
6.8.3 Después 45
6.9 Gestión del Grupo 45 45
6.10 uJear (facultades en internet) (P0112) 45
6.11 Tour-Facitec-SDG 46
6.12 Encuesta de Actuación docente (P0129) 46
6.12.1 Introduccion 46
6.12.2 Procedimiento 46
6.13 Procedimientos Equipos Informáticos (P0140) 47
7 PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO (P0052) 51
7.1 Resumen de actividades al Finalizar el Periodo Lectivo 51
7.2 Gestión de Cierre del Periodo Lectivo (P0053) 51
7.3 Gestión de Actas (P0054) 53
7.4 Gestión del sondeo docente (P0055) 53
7.4.1 Introducción 53
7.4.2 Procedimiento 54
7.4.3 Observaciones 54
7.5 Gestión de Ranking del Estudiantes (P0056) 54
7.5.1 Introducción 54
7.5.2 Procedimiento para la elaboración 54

7.5.3 Procedimiento para la publicación 55
7.6 Gestión de Actuación del Docente (P0057) 56
7.6.1 Introducción 56
7.6.2 Recursos Necesarios 56
7.6.3 Procedimiento 56
7.6.4 Informe Final de la Actuación docente 56
7.7 Gestión de control de aplazos (P0058) 57
7.8 Gestión de control del Reloj Académico (P0059) 57
7.9 Gestión de Asignatura 58
7.10 Gestión de seguimiento académico de alumnos becados (P0061) 58
7.11 Gestión de control de excelencia académica. (P0062) 58
7.12 Elaboración del Informe del Periodo Lectivo (P0063) 59
7.12.1 Introducción 59
7.12.2 Producto terminado 59
7.12.3 Contenido 59
7.12.4 Comentarios 62
7.13 Elaboración de la Gestión de la Facultad (P0064) 62
7.13.1 Introducción 62
7.13.2 Contenido 62
7.14 Elaboración de la Memoria de la Facultad (P0065) 64
7.15 Gestión de imagen publicitaria (P0066) 65
7.15.1 Mensaje de invitación 65
7.16 Procedimiento de confección del calendario académico (P0021) 65
8 GESTIÓN DE LA FACULTAD 65
8.1 Proyecto Eslabón (P0168) 65
8.1.1 Introducción 65
8.1.2 Procedimiento 65
9 GESTIÓN DE CONTROL DE SEDE (P0050) 65
9.1 Controles (P0051) 66

10 GESTIÓN DE ENVÍO DE DOCUMENTOS ENTRE SEDE Y FILIALES DE LA FACITEC 66
10.1 En las filiales 66
10.2 En la sede 67
11 GESTIÓN ACADÉMICA PARA DOCENCIA (P0067) 67
11.1 Evaluación de la Disertación (P0068) 67
11.2 Evaluación de Metodología de Investigación 1 (P0069) 67
11.2.1 Antes del evento: 67
11.3 Evaluación por computadores (P0070) 68
11.4 Gestión para nuevos Docentes (P0071) 68
11.5 Gestión para solicitud de becas de Docentes (P0115). 68
11.6 Informe de becas concedidas a Docentes (P0118) 70
11.7 Reunión de Docentes (P0072) 70
11.7.1 Antes de la Reunión 70
11.7.2 En la Reunión 71
11.7.3 Después de la Reunión 71
11.7.4 Temas a tratar en la reunión 71
11.8 Registro de Ausencia de docente en aulas (P0073) 72
11.8.1 El docente avisa con antelación que el día x no podrá asistir 72
11.8.2 Si el docente avisa un día antes 72
11.8.3 Si el docente avisa en el día 72
11.8.4 Si el docente no avisa. 72
11.9 Solicitud de docente para participar de un Curso (P0074) 73
11.10 Constancias 73
11.10.1 Constancia de ser docente 73
11.10.2 Constancia de haber sido docente de la FACITEC (P0108) 73
12 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (P0075) 74
12.1 Concurso de Docente: (P0116) 74
12.2 Comisionamiento del Personal (P0121) 74
12.3 Gestión de pago de Dominio y Hosting (P0122) 74
12.4 Bienes de uso (P0076) 75

12.4.1 Alta de bienes de uso 75
12.4.2 Entrega interna de bienes de uso al responsable 75
12.5 Evaluación de Desempeño de Funcionarios (p0134) 76
13 PROCEDIMIENTOS PARA I+D (P0077) 76
13.1 Filmación de un trabajo con meza examinadora (P0078) 76
13.2 Grabación de Video Aulas (P0079) 77
13.2.1 Preparación 77
14 PROCEDIMIENTOS PARA SALA DE COMPUTADORAS (P0080) 78
14.1 Gestión de inicialización de Laboratorios (P0120) 78
14.2 Formateo de computadoras y restauración (P0119) 78
14.3 Contraseñas (P0081) 79
15 CAMPUS VIRTUAL (P0082) 79
15.1 Contenido básico para cada asignatura en el CVirtual (P0083) 79
15.2 Ingresar a un curso (P0084) 79
15.3 Agregar nuevo curso (P0085) 79
15.4 Agregar un archivo (P0086) 79
15.5 Reiniciar un curso (P0087) 80
16 PROCEDIMIENTOS PARA LA WEB (P0088) 80
16.1 Crear una cuenta de mail (P0089) 80
16.2 Para cargar en el banner de nuestra web (carrosel) (P0090) 80
16.3 Crear un inscriptor para evento (Curso, Concurso, etc) (P0091) 81
16.4 Redireccionamiento a una cuenta personal la cuenta de la institucion @facitec.edu.py (P0092) 81
16.5 Re direccionar a una dirección URL (P0109) 82
16.6 Procedimiento para Generar una Noticia (P0125) 82
16.6.1 A tener en cuenta 82
16.6.2 Contenido 82
16.7 Cargar / Alzar videos en la página (P0110) 83
16.8 Procedimiento para copia de seguridad de nuestra pagina web (P0107) 83
17 VIDEOCONFERENCIAS (P0096) 84

17.1 Videoconferencia Alumno Docente (Taller 5) (P0097) 84

18 PROCEDIMIENTO DE GESTIONES VARIAS (P0098) 85

18.1 Contenido del Armario principal (P0099) 85

18.2 Documento Circular (P0106) 85

18.2.1 Introducción 85

18.2.2 Función 85

18.2.3 Partes de un circular 85

18.3 Gestión de Eliminación Documentos del Cajón Histórico (P0153) 86

19 GESTIONES DEL DECANATO (P0100) 86

19.1 Quejas y Sugerencias (QyS) (P0101) 87

19.1.1 Generalidades 87

19.1.2 Preparativo para disparar el proceso de Queja y Sugerencia. 87

19.1.3 Procedimiento para Activar Quejas y Sugerencias 87

19.1.4 Observaciones 88

19.1.5 Procedimientos para disparar el proceso de Queja y Sugerencia. 89

19.1.6 Procedimiento para revisar 89

19.2 Calificación de Gestión de la Facultad (P0102) 89

19.3 Atendimiento en la Oficina (P0103) 89

19.3.1 Procedimiento para la atención al usuario 89

19.4 Gestión de realización de un taller técnico (P0104) 90

19.4.1 Insumos 90

19.4.2 Antes del Evento 90

19.4.3 Durante el Evento 91

19.4.4 Después del Evento 91

19.5 Revisión de actualización de todos los reglamentos (P0136) 91

19.6 Control Decanato del Registro de Cátedra (P0141) 91

19.6.1 Procedimiento previo 91

19.6.2 Procedimiento de control 92

19.7 Gestión de Control de TFG (P0142) 92

19.8 Gestión de Control de Deserciones (P0143) 93
19.9 Gestión de Control Uso de la Biblioteca (P0144) 93
19.10 Gestión de Control de Actas (P0145) 93
19.11 Gestión de Procedimiento de tratamiento de Nota de exoneración de aranceles por insolvencia (P0146) 94
19.12 Gestión Ausencia del Decano ante el Consejo Superior Universitario (P0147) 94
19.13 Informe de Gestión del Periodo (P0148) 95
19.14 Control del Registro de Firmas de los Docentes (P0152) 96
19.14.1 Procedimiento previo 96
19.14.2 Procedimiento de control 96
19.15 Procedimiento de notificación para Ejecución Presupuestaria (P0160) 96
19.16 Procedimiento de Gestión de Control de Matriculados del Periodo (P0161) .. 97
19.17 Procedimiento de Gestión de Títulos de los Egresados (P0162) 98
19.18 Procedimiento Invitación a Egresados al grupo de WhatsApp de la FACITEC y de la ASOCIACIÓN (P0163) 99
19.19 Procedimiento de Control de Reloj Académico de los Matriculados al periodo (P0164) 103
19.20 Procedimiento de Gestión CONES (P0165) 103
19.21 Gestión de Control de Documentos de los Concursos de Docentes (P0166) 104
19.22 Elaboración del Informe del Decanato (P0167) 105
19.22.1 Introducción 105
19.22.2 Producto terminado 105
19.22.3 Contenido 105
19.22.4 Comentarios 105
19.23 Reunión evaluativa del periodo anterior (P0169) 106
19.23.1 Introducción 106
19.23.2 Documentos a solicitar a Dirección Académica: según modelo T:\Formularios\Form9057 - Nota al Director Académico de Decanato - Solicitar informes del periodo anterior 106

19.23.3 Documentos a solicitar a dirección de Investigación T: \Formularios\ Form9058 - Nota para Director Investigación de Decanato - Entrega de Informe Resumen. 106

19.23.4 Documentos a solicitar a dirección de Extensión T: \Formularios\ Form9077 - Nota para Encargado Extensión de Decanato - Entrega de Informe Resumen 106

19.23.5 Documentos a solicitar a dirección de Multimedia T: \Formularios\ Form9078 - Nota para Encargado Multimedia de Decanato - Entrega de Informe Resumen 107

19.24 Cancelación de Matricula de los alumnos (P0170) 107

19.25 Encuesta de Satisfacción Proceso de TFG (P0171) 108

19.26 Gestión de Control Informe G78 (P0172) 109

19.27 Agregar alumnos a Grupo de WhatsApp (P0173) 109

19.28 Comunicar Deuda a los Alumnos (P0174) 109

20 PLAN DE TRABAJO PARA UN EVENTO 111

20.1 Objetivos General 111

20.2 Objetivos Específicos 111

20.3 Actividades 112

20.3.1 Antes 112

20.3.2 Durante 113

20.3.3 Después 113

20.3.4 Instrucciones a los fotógrafos 113

21 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 114

21.1 Procedimientos de Inicialización del Periodo Lectivo en Dirección de Investigación (P0126) 114

21.2 Procedimientos de Cierre del Periodo Lectivo en Dirección de Investigación (P0127) 114

21.3 Procedimientos para Trabajo Final de Grado (TFG) 115

21.3.1 Para el inicio del periodo (P0093) 115

21.3.2 Para el cierre del periodo (P0094) 115

21.3.3 Documentación (P0095) 115

21.3.4 Control de horas presenciales e informe de avances (p0135) 116
21.3.5 Actualización del Mural (p0132)..... 116
21.3.6 Reglamento de TFG 116
21.3.7 Gestión de Defensa de TFG (P0123)..... 116
21.4 Expociencia UNICAN 119
21.4.1 Tareas a inicio de año 119
21.4.2 Conformación del equipo de investigadores 119
21.4.3 Seguimiento de los trabajos de investigación..... 119
22 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN..... 120
23 SEGUIMIENTO A EGRESADOS (P0130) 120
23.1.1 Introducción..... 120
23.1.2 Pasos 120
24 MECANISMO DE ATENCIÓN ESPECIAL A ESTUDIANTES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL/DISCAPACIDAD 121
24.1 Identificación de estudiantes con diversidad funcional / discapacidad (P0157) 121
24.2 Capacitación de docentes en relación a la atención adecuada de los estudiantes con diversidad funcional/ discapacidad (P0158) 121
25 GESTIÓN CON EMPLEADORES (P0131)..... 122
25.1.1 Introducción..... 122
25.1.2 Pasos 122
26 AUDITORÍA ACADÉMICA 123
26.1 Control Académico del Registro de Cátedra (P0128)..... 123
26.1.1 Procedimiento previo..... 123
26.1.2 Procedimiento de control..... 123
27 CONTROL DE LA EFICIENCIA DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN UTILIZADA CON LOS DOCENTES (P0137)..... 125
28 VIAJES DE VISITA TÉCNICA (P0124)..... 127
28.1 Introducción 127
28.2 Calculo de Gastos 127
28.3 A tener en cuenta 127

28.4 Antes del viaje: 127

29 PROYECTOS 128

29.1 Conectando Futuros (P0155) 128

29.1.1 Introducción 128

29.2 Mentes Brillantes (P0149) 128

29.2.1 Introducción 128

29.3 Proyecto Eternity (P0150) 128

29.3.1 Introducción 128

29.3.2 Procedimiento 128

29.4 Proyecto Amazonas (P0151) 128

29.4.1 Introducción 128

29.4.2 Procedimiento 128

29.5 Proyecto Bolsa de Empleo (P0156) 129

29.5.1 Introducción 129

29.5.2 Procedimiento 129

29.6 TenoCoop 129

29.7 Buenos futuros 129

29.8 Alejandría. Actualización de libros (P0117) 129

30 CONCLUSIÓN (P0105) 130

1 Introducción del manual de procedimiento

Este manual describe los procedimientos estándar de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

1.1 Objetivos

El objetivo de este manual es dejar muy bien en claro todos los procedimientos que rigen a la facultad.

- Servir de manual de apoyo para los nuevos funcionarios de la facultad.
- Dejar en claro cada procedimiento
- Mantener actualizado los procedimientos

1.2 Histórico de versiones

- Version Enero/2014
- Version Abril / 2014
- Version Enero / 2015

1.3 Características del Manual

- Continuo: porque se realiza durante todo el periodo lectivo, para propiciar la reflexión permanente sobre los logros y los resultados de la gestión académica.
- Sistemático: porque requiere de planeación y organización para obtener información confiable y representativa.
- Basado en la evidencia: puesto que se sustenta en pruebas y demostraciones concretas que garanticen objetividad.
- Orientado al mejoramiento: todas las acciones van realizando un perfeccionamiento de los procesos.

1.4 Como encontrar un procedimiento

En el manual se encuentra organizado por tipo de procedimientos.
Las acciones que devienen del sistema informático están anexados al presente documento.

1.5 Actualización del documento

2 Procedimientos Curso Probatorio de Ingreso (CPI)

2.1 Instrucciones Generales para el CPI (P0001)

Toda la electrónica debe estar en la carpeta T:\Academica\CPI No se debe colocar en ninguna otra parte.

2.2 Preparación del CPI, primer llamado de cada año (P0002)

El primer llamado de cada año es el que inicia en diciembre, la calendarización de los procedimientos se realiza a nivel de universidad, todas las facultades juntas.

La Dirección Académica General calendariza las fechas para los procedimientos:

- Elaboración del Calendario Académico del CPI, mes de agosto.
- Elaboración de elementos publicitarios, mes de setiembre.
- Difusión del CPI a partir del mes de octubre.
- Presentación de nómina de docentes y horario de clases, mes de noviembre.
- Preparación de la "Guía del Postulante", el mismo se encuentra en la carpeta T:\manuales\Guia del Postulante".
- Inicio de clases en diciembre.

2.3 Preparación del CPI, segundo llamado de cada año (P0003)

El segundo llamado del CPI es el que hace únicamente la FACITEC, por lo que la calendarización, publicidad, etc., quedan bajo la responsabilidad de la facultad.

2.4 Colocación de pasacalles (P0004)

Antes de colocar pasacalles en cualquier ciudad, es necesario solicitar permiso a la municipalidad. El modelo de nota está en T:\Academica\CPI\ Nota permiso municipalidad para colocar pasacalles.

2.5 Procedimiento de recepción de documentos (P0005)

Para la recepción de los documentos exigidos en el Art. 8 del Reglamento de Admisión se procederá cuanto sigue:

2.5.1 Verificación de Certificado de Estudios Secundarios. (P0006)

El funcionario de la secretaría debe:

1. Verificar si cuenta con todos los sellos y firmas del colegio de procedencia y de la supervisión de la zona (director y secretario del colegio, supervisor, secretario de la supervisión) así como el sello holográfico de la Dirección General de Educación Media del Ministerio de Educación y Cultura.
2. Informar al postulante que dichos documentos serán remitidos a la Dirección General Académica (DGA) para una nueva verificación y para saber si está en condiciones de ser Legalizado por la UNICAN.
3. Remitir a la DGA en la brevedad posible solicitando una revisión del documento.
4. Recibir información de la DGA si será posible legalizar y en caso negativo también debe informarse de las razones por las que no se puede legalizar el documento.
5. Informar al alumno sobre las indicaciones recibidas de la DGA.

2.5.2 Verificación de la copia autenticada por escribanía del título académico del nivel medio. (P0007)

El funcionario de la secretaría debe:

1. Verificar si cuenta con todos los sellos y firmas del colegio de procedencia y de la supervisión de la zona (director y secretario del colegio, supervisor, secretario de la supervisión), así como la firma del egresado.
2. Verificar de que esté autenticado por escribanía.
3. Informar al postulante si tiene algún problema con su documento.

2.5.3 Verificación del certificado de nacimiento (P0008)

El funcionario de la secretaría debe verificar que el Certificado de Acta de Nacimiento sea el vigente. En caso de que el postulante presente un certificado de nacimiento anterior al vigente debe actualizar para la presentación.

2.5.4 Verificación de Certificado de Antecedente Policial (P0009)

El funcionario de la secretaría debe verificar que el Certificado de Antecedentes policiales esté vigente a la fecha de finalización de los exámenes de ingreso.

2.5.5 Recepción de documentos exigidos para el examen de ingreso (P0010)

1. Antes de recibir la carpeta, el funcionario debe verificar que todos los documentos cumplan con las exigencias del Art. 8 del Reglamento de Admisión.
2. Luego deberá registrar la recepción en el libro de actas habilitado para el efecto, en dicho libro deberá especificar claramente cada uno de los documentos recibidos y hacer firmar al postulante la entrega en fecha y hora.
3. Deberá registrar el nombre y el número de cédula del postulante en una planilla electrónica, habilitada en la carpeta Periodo del año y llamado correspondiente, de postulantes que podrán tener derecho al examen de ingreso.

2.5.6 Procedimiento en el momento del examen ()

El procedimiento se encuentra en la

2.6 Procedimiento de inscripción de alumnos (P0011)

1.

2.7 Útiles necesarios para preparar exámenes (P0012)

1. Sacabocados.
2. Martillo.
3. Sobres manila
4. Lápiz, borrador, bolígrafo, sacapuntas.
5. Bolsitas para guardar útiles.
6. Reglas.
7. Resaltadores anaranjados y verdes (4 de cada uno).
8. Hojas tamaño A4.
9. Presilladoras, perforadoras, biblioratos, cinta adhesiva ancha.
10. Caja para depositar pertenecías de los alumnos antes de entrar al examen.
11. Caja para depositar sobres al culminar los exámenes.
12. Sobres grandes para depositar hojas de respuestas.
13. Planchetas para sostener listas de llamadas y mapas de ubicación.

2.8 Procedimiento de preparación de exámenes (P0013)

1. Reglamento de Admisión T:\Reglamentos y Leyes\Actual_Unican\Reglamento de Admisión.
2. Procedimiento T:\Academica\CPI\estandarizado procedimiento_estandarizado_para_la_administracion_de_las_pruebas_de_admicion.
3. Preparar lista de inscriptos, en planilla electrónica, que debe contener: Nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, código del alumno en el sistema.
4. Preparar bolsitas con útiles que debe contener una unidad de: lápiz, borrador, sacapuntas y bolígrafo (color azul)
5. Imprimir etiquetas y pegarlos en sobres manila.
6. Preparar mapa de ubicación de acuerdo a disponibilidad de espacio y cantidad de alumnos.
7. Imprimir hojas de respuesta para alumnos T:\Academica\CPI\examen\Hoja de respuesta final 20.
8. Imprimir plantilla perforada con respuestas correctas para la corrección de los exámenes.
9. Imprimir lista de llamadas.

2.9 Procedimiento en cada examen (P0014)

1. Iniciar según el procedimiento estandarizado.
2. Indicar la hora de finalización del examen.
3. Preparar mesa de corrección con: pinceles anaranjados y verdes, reglas, bolígrafos negros, test patrón, plantillas perforadas.
4. Imprimir cuatro copias de la planilla de resultados con los puntajes de los alumnos. Si es en Curuguaty se debe imprimir cinco copias. Verificar que todas queden debidamente rubricadas por los miembros de la mesa de corrección.

2.10 Procedimiento último día de examen (P0015)

1. Imprimir la planilla de resultados correspondiente del examen del día.
2. Imprimir planilla final de resultados en donde consten todos los puntajes de cada alumno, de cada examen. Ejemplo: T:\Academica\CPI\examen\Resultados finales Salto del Guaira 2015-01.
3. Completar e imprimir cinco copias del Acta Final del Examen de Ingreso. Ejemplo: T:\Academica\CPI\examen\ACTA FINAL CPI 2014-02.

2.11 Remisión de Actas Finales (P0016)

1. Remitir al Presidente de la Comisión de Admisión dos copias de:
    a. Acta final de las pruebas de admisión.
    b. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, ordenados por primer apellido.
    c. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, dispuestos en orden descendente (de mayor a menor).
    d. Planilla de resultados de cada asignatura.
    e. Plantilla perforada con las respuestas correctas de cada asignatura.
2. Remitir a la Dirección General Académica una copia de:
    a. Acta final de las pruebas de admisión.
    b. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, ordenados por primer apellido.
    c. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, dispuestos en orden descendente (de mayor a menor).
    d. Planilla de resultados de cada asignatura.
3. Dejar evidencias en el Bibliorato de Actas del CPI de la FACITEC, una copia de:
    a. Informe de documentos de alumnos habilitados para el examen de ingreso.
    b. Acta final de las pruebas de admisión.
    c. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, ordenados por primer apellido.
    d. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, dispuestos en orden descendente (de mayor a menor).
    e. Planilla de resultados de cada asignatura.
4. Guardar en la memoria del Periodo Lectivo, una copia de:
    a. Resolución de habilitados para el examen de ingreso
    b. Resolución de ingresantes.
    c. Acta final de las pruebas de admisión.
    d. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, ordenados por primer apellido.
    e. Planilla de resultados finales, con los puntajes acumulados, dispuestos en orden descendente (de mayor a menor).
    f. Planilla de resultados de cada asignatura.

2.12 Procedimiento Presentación del Coordinador de Bienestar Estudiantil a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0138)

El objetivo de esta primera visita al Curso Probatorio de Ingreso por parte del Coordinador de Bienestar Estudiantil es a fin de que los alumnos que están realizando el cursillo vayan conociendo al mismo, conocer a los alumnos, identificar si existen alumnos mejores egresados con el objetivo de tratar la exoneración de los aranceles del Curso Probatorio de Ingreso por excelencia.

Además, de mencionar algunas funciones o tareas que deberá realizar el Coordinador de Bienestar Estudiantil.

Procedimiento:

1. El Decano solicitara al Director Académico la presentación del Coordinador de Bienestar Estudiantil a los alumnos del Curso Probatorio de Ingreso en cada periodo.
2. El Director Académico y el Coordinador de Bienestar Estudiantil fijaran la fecha y hora de la visita a los alumnos del Curso Probatorio de Ingreso.
3. Comunicar al Decano la fecha a fin de recibir alguna instrucción en caso que el mismo desee.
4. En el día de la visita, avisar al Profesor que se encuentra desarrollando la clase que se le interrumpirá la misma unos minutos a fin de cumplir dicho objetivo.
5. Encargar a algún funcionario para que quite algunas fotos para el archivo. Las mismas deberán guardarse en: **T:\Bienestar\P0138 - Presentación al CPI\2020-01\Fotos.**
6. Utilizar el Formulario ubicado en: **T:\Formularios\Form9050 - Reuniones - Eventos - Charlas (no completar)** para el listado de alumnos presentes.

7. El Director Académico se presenta, dirige algunas palabras a los alumnos y posteriormente sede la palabra al Coordinador de Bienestar Estudiantil.
8. El Coordinador de Bienestar Estudiantil dirige algunas palabras de bienvenida. Menciona algunas funciones del cargo y consultar a los alumnos sobre la cantidad de mejores egresados.
9. El Director Académico da como terminada la visita.

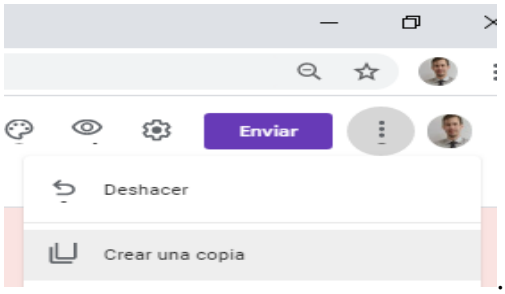
2.13 Procedimiento Encuesta Sondeo Inicial a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0139)

El objetivo de esta encuesta es conocer a los alumnos que están cursando el Curso Probatorio de Ingreso a fin de obtener algunos datos del cursillo y de los alumnos lo cual es necesario para la toma de decisiones.

Podemos mencionar en uno de los puntos preguntados si los mismos tuvieron alguna dificultar con alguna asignatura del cursillo a fin de buscar estrategias que ayuden a los mismos a mejorar su aprendizaje en los próximos semestres.

Procedimiento:

1. Coordinar con el Director Académico o Coordinador Académico la fecha y hora para la realización de la encuesta.
2. La encuesta se encuentra en: T:\Bienestar\P0139 - Encuesta al CPI\SDG\ Encuesta Sondeo Inicial – Modelo.
3. Verificar si la encuesta se encuentra vacía en la opción "**Respuesta**" antes de enviar la encuesta a los Alumnos o realizar una copia de la misma en la opción derecha, tres puntos, crear una copia.



4. Mensaje a los alumnos: (Actualizar lo resaltado en amarillo)

> Buenos días a todos
>
> Le saluda el Lic. Angel Gustavo Heimann Fernández, Coordinador de Bienestar Estudiantil de la Facultad de Ciencias y Tecnología, te escribo para que me ayude brindándo algunas informaciones sobre ti y sobre el proceso del Curso Probatorio de Ingreso.
>
> Comparto este link para que puedas completar, es una pequeña encuesta que necesitamos procesar en la brevedad posible.
>
> Formulario de Encuesta
>
> https://forms.gle/z9xAB9wLaKv7RH4aA
>
> Espero tú apoyo.

5. Hacer firmar a los alumnos el Formulario Form9050 ubicado en: **T:\Formularios\Form9050 - Reuniones - Eventos - Charlas (no completar)**. Crear un nuevo evento.
6. Terminada la encuesta, cerrar y procesar los datos de la encuesta.
7. "Importante". Descargar los datos de la encuesta en los formatos disponibles en el formulario Google (Crear Hoja de Cálculo, Descargar las respuestas (.zip), Imprimir todas las respuestas, Imprimir el Informe de Resultados General en formato .pdf). Las informaciones generadas deberán ser guardadas en la carpeta: **T:\Bienestar\P0139 - Encuesta al CPI\SDG\2020-01**. (**Se debe crear una nueva carpeta para cada periodo**).
8. Procesar las informaciones y preparar el informe en formato Word. El modelo se encuesta en: **T:\Bienestar\P0139 - Encuesta al CPI\SDG\2020-01\Informe Sondeo Inicial - CPI - 2020-01 - SEDE-FILIAL**.
9. Enviar el informe al Decano con los resultados de la encuesta.
10. Tener una reunión para analizar el resultado de la encuesta, mejoras o agregar los ítems y las decisiones a tomar.
11. Consultar al Decano que resultados de la encuesta incluir en el Informe de Gestión del periodo.

2.14 Procedimiento Exoneración de Aranceles por Excelencia Académica del Nivel Medio a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0154)

Identificar si existen alumnos mejores egresados con el objetivo de tratar la exoneración de los aranceles del Curso Probatorio de Ingreso por excelencia académica.

Procedimiento:

1. Está tarea se debe realizar al iniciar el cursillo de CPI de cada periodo.
2. Se deberá enviar un mensaje en el grupo de WhatsApp solicitando que se comuniquen con el Coordinar de Bienestar Estudiantil.
3. Mensaje a enviar:

> Estimados Alumnos
> Le saluda el Coordinador de Bienestar Estudiantil de la Facitec sede Salto del Guaira, Lic. Angel Gustavo Heimann.
> Los alumnos que cumplen la siguiente condición:
> - Alumnos con excelencia académica del nivel medio.
>
> Deberán comunicarse a mí número de teléfono 0981-368258.

4. En caso de contar con alumnos que cumplan la condición, guiar a los mismos para realizar las gestiones.
5. En el caso de excelencia académica del nivel medio: el alumno deberá presentar una nota dirigida al Decano según modelo: T:\Notas\Modelo de notas para alumnos\Nota Alumno - Solicitar exoneración por excelencia académica – CPI.
6. Una vez recibida las notas de los alumnos con mesa de entrada, preparar las notas correspondientes a fin de enviar al rectorado para su aprobación:
    a. En el caso de excelencia académica del nivel medio: T:\Formularios\ Form9063 - Nota al CSU solicitud exoneración de aranceles excelencia académica nivel medio.

7. Dar seguimiento a la nota.

2.15 Procedimiento Matriculación Directa a los Alumnos del Curso Probatorio de Ingreso (P0159)

Identificar si existen alumnos que ya culminaron alguna carrera universitaria y sí la misma está incluida dentro de las carreras afines para solicitar la matriculación directa.

Procedimiento:

1. Está tarea se debe realizar al iniciar el cursillo de CPI de cada periodo.
2. Se deberá enviar un mensaje en el grupo de WhatsApp solicitando que se comuniquen con el Coordinar de Bienestar Estudiantil.
3. Mensaje a enviar:

> Estimados Postulantes
> Le saluda el Coordinador de Bienestar Estudiantil de la Facitec sede Salto del Guaira, Lic. Angel Gustavo Heimann.
> Los estudiantes que cumplen las siguientes condiciones:
> - Ser egresado de alguna carrera de la Universidad Nacional de Canindeyú, o
> - Egresados de carreras afines de las distintas facultades.
>
> Favor comunicarse a mí número de teléfono 0981-368258.

4. En caso de contar con alumnos que cumplan la condición, guiar a los mismos para realizar las gestiones.
5. En el caso de Matriculación directa: el alumno deberá presentar una nota dirigida al Decano según modelo: T:\Notas\Modelo de notas para alumnos\Modelo de nota para alumno para solicitar matriculación directa.

   Para alumnos de otras universidades tener en cuenta el procedimiento P0040.
6. Una vez recibida las notas de los alumnos con mesa de entrada, preparar las notas correspondientes a fin de enviar al rectorado para su aprobación:

a. En el caso de matriculación directa: T:\Formularios\ Form9062 - Nota al CSU solicitud matriculación directa.

7. Dar seguimiento a la nota.

3 Procesos periódicos alumnos (P0017)

3.1 Proceso de comunicación de eventos a los alumnos (P0018)

1. Recibir el comunicado
2. Avisar a Director Académico y Decano
3. Publicar en el franelografo
4. Enviar mensaje a los alumnos

3.2 Procedimiento de Habilitación para el examen (P0020)

1. Tener en cuenta que solo existen dos periodos de vencimiento de habilitaciones: el {31/07/año} y {31/12/año},
2. En las últimas 2 semanas (Semana 15 y 16) ya no se debe abrir nuevas asistencias, las asistencias de estas 2 últimas semanas se deben agregar a las ausencias en clase de las semanas anteriores.
3. En la semana siguiente al fin del periodo lectivo (cuando ya terminaron las clases) el director académico debe elevar al decano la lista de habilitados para que haya una resolución de habilitados para exámenes finales.
4. La lista de habilitados se obtiene mediante el sistema académico Tolva y se debe procesar las habilitaciones según procedimiento (winjes##6628). (Sin imprimir los promedios de parciales, porque en general hasta la fecha de hacer las habilitaciones aún no se tienen los resultados de todas las pruebas parciales).
5. Elaborar la resolución de habilitados.
6. Una vez que haya la resolución de habilitados se debe exhibir, la lista impresa en el punto anterior, en los franelografos, sin la necesidad de mostrar los promedios de parciales.
7. Enviar la lista de habilitado en forma de pdf y enviar a la WEB.
8. Informar a los delegados sobre la publicación. También se debe publicar en la web.

3.3 Procedimiento para generar códigos de alumnos (P0022)

1. Ingresar al Tolva.
2. Clicar en la barra de menú en la opción Utilidades.
3. Luego en la opción Gestión Web.
4. En la opción carrera colocar 401 que es código de la carrera Análisis de Sistemas.
5. Por último clicar en la opción enviar.

4 Proceso personales alumnos (P0023)

4.1 Exoneración de aranceles a Estudiantes (P0024)

Ante la consulta de un alumno responder:

1. Preparar una nota acompañada de la declaración de insolvencia proveído por el Juzgado. En 2 copias
2. Llenar cuestionario de declaración jurada.
3. Anexar Ficha académica del alumno
4. Fotocopia de cedula del alumno.
5. Indicar al alumno que:
    a. … el pedido se encuentre dentro de la fecha establecida en el Calendario Académico.
    b. … el Consejo Superior Universitario trata sobre el tema y luego se expide.

Una vez que el alumno presente los documentos:

1. Verificar los documentos Preparar nota del decano dirigido al Consejo Superior Universitario para su tratamiento.
2. Entrevista con Dir. Académico o Decano, con todas las documentaciones
3. Realizar el acompañamiento del pedido del alumno. Levantar en winjes un requisito para que se pueda dar seguimiento con fecha de 2 semanas posteriores.

4.2 Gestión de exoneración por Motivos de Insolvencia (P0025)

Introducción: Ver en administración la fecha de ejecución del presupuesto para becas.

1. Reunión del equipo académico para establecer Cronograma, el procedimiento y documentos requeridos.
2. Emitir una resolución de FACITEC de periodo de recepción de carpetas.
3. Emitir una resolución de FACITEC de Comité de Evaluación de Becas.
4. Solicitar los documentos a los alumnos.
5. Vencido el plazo de recepción de documentos hacer reunión del Comité de Evaluación para verificar los documentos.
6. Verificar que la nota de pedido de exoneración quede expresamente redactado el pedido de: "… exoneración de aranceles".
7. Entrevistar a los que piden insolvencia académica.

8. El Comité de Evaluación debe preparar el Acta de Evaluación de Becas. Referencia: **Proce006 - Acta de Evaluación de Becas**.
9. El Comité de Evaluación debe elevar al decano una nota para presentar el Acta de Evaluación de Becas con todos los documentos de los alumnos.
10. El decano debe elevar al CSU una nota con el Acta de Evaluación de Becas y las copias de los documentos de los solicitantes.
11. Dar seguimiento al estado de la resolución emitida por el CSU y la entrega de las becas.

4.2.1 A tener en cuenta

- Quien es su testigo que no sea un testigo común para todos los que piden, o que entre ellos uno sea el testigo del otro.

4.3 Solicitud de permiso de interrupción transitoria (P0026)

Ante la consulta de un alumno responder:

1. El alumno debe presentar una nota al Consejo Superior Universitario para la suspensión transitoria de sus estudios. **Ref. Proce009- Permiso de interrupcion transitoria.docx**
2. Indicar al alumno: que el Consejo Superior Universitario trata sobre el tema y luego se expide. Normalmente tiene un trámite de 1 mes hasta la resolución final.

Una vez presentado los documentos por parte del alumno

3. Verificar los documentos Preparar nota del decano dirigido al Consejo Superior Universitario para su tratamiento.
4. Levantar en winjes un requisito para que se pueda dar seguimiento con fecha de 2 semanas posteriores. Realizar el acompañamiento del pedido del alumno.

4.4 Solicitud de des-inscripción al semestre (P0027)

La desiscripcion es un proceso muy importante por parte del alumno, cuando entiende que no va poder continuar el semestre. Existen dos momentos que se deben controlar:

1. El control se debe dar en los sgtes. momentos:
    a. Si está inscripto, pero no pago la matricula.
    b. Está inscripto pagado la cuota, pero llegado la semana superior al 60% y no asiste más a clase.

4.4.1 Des inscripción por no pago de matricula

9. Esta tarea debería de estar prevista dentro del calendario académico.
10. Al día sgte. de la finalización del periodo de inscripción se debe obtener un informe de deudas por matriculación (winjes#9999)
11. Todos los alumnos que se encuentren no pagados se deben desinscribir (winjes#9999).

4.4.2 Des inscripción por falta de asistencia

1. Esta tarea debería de estar prevista dentro del calendario académico.
2. Obtener un informe del tolva que muestre las ultimas asistencia del alumno (winjes#9999).
3. Todos los alumnos que se encuentren no debajo del 60% de asistencia debemos de comunicarnos con el alumno informándole que:

> Estimado Alumno: hemos verificado que tu inasistencia en los últimos tiempos a la facultad. Ante esta situación es importante que te acerques a la facultad a hacer tu des inscripción para que la cuenta que tienes ahora no te cobren el próximo semestre.

4. Esperar a que el alumno venga a llenar el formulario de des inscripción (formulario#9999)

4.5 Traslado de sede (P0028)

Un alumno que desea trasladarse a otra sede debe proceder de la siguiente manera:

1. Inscribirse y pagar la primera parte de la inscripción en la sede de origen.
2. Llenar el Formulario Nº 008, ubicado en T:\Formularios: Solicitud de traslado.
3. Pagar el canon correspondiente y llevar a la sede a la cual se traslada.
4. De la parte académica se tiene que enviar el legajo del alumno y su ficha académica acompañado de memorándum destinado a la sede a la cual se traslada el alumno.

5. La sede que recibe al alumno trasladado debe ingresar las notas de los alumnos al sistema haciendo Mantenimiento de notas.

4.6 Gestión de título de grado

1. Para acceder a los Procedimientos operativos estandarizados para la Emisión y entrega de títulos de grado de la Universidad Nacional de Canindeyú con registro en el MEC se debe acceder al archivo disponible en:

T:\Procedimientos\Procedimiento_titulo_grado.pdf.

4.7 Gestión de estrategia para coordinación de materias de investigación.

1. Encuesta a todos los estamentos que están involucrados con TFG
2. Reunión con los estamentos dirigenciales (profesores de TFG)
3. De la reunión se obtiene un documento llamado Estrategias de TFG:
4.

4.8 Gestión para el Acto de Graduación.

1. El manual al respecto del protocolo a nivel rectora se cuenta en: z:\Procedimientos\Procedimiento_graduación.PDF
2. Se verifica en el CSU si ya se vio la fecha del acto
3. Se solicita a la Dirección académica la lista de egresados del ano ordenados de mayor a menor por promedio de calificaciones del ano.
4. El CSU, define fecha y hora del evento
5. Se emite al Rectorado la nota de la conformación del cuadro de honor.
6. Se informa al Decano de los egresados que están en el cuadro de honor, con sus respectivos nro. De contactos para que el Decano los llame.
7. Se conforma un grupo (whatsapp) para ir informando de los detalles:

> Buen dia: Le saluda la Lic. Alicia Lopez de la Secretaria del Decanato, se forma este grupo con todos los graduados de nuestra carrera para ir informándoles sobre el acto a realizarse en fecha ..... . Para un mejor entendimiento aquí disponibilizo el Reglamento del Acto de Graduacion.

8. Coordinar con la Dirección General del Rectorado la reunión:
9. Publica en la web y en los franelografos sobre el acto de graduacion
10. Se convoca a los egresados previa coordinación con la Direccion General del Rectorado, a una reunión donde se le informa todos los detalles referentes a la graduación.

a. Informar: Fecha, hora, lugar
b. Informar fecha limite de inscripcion
c. Entrega del Reglamento
d. Informar: Aranceles
e. Informar: Vestimentas
f. Informar: Cuadro de Honor
g. Informar sobre el: Certificado de Conclusion
h. Solicitud de certificado de conclusión e inscripción para participar de la ceremonia de graduación. T:\Procedimientos\ Procedimiento_graduación.pdf.

11. 8 dias antes Informar por nota al rectorado la lista de los inscriptos para participar de la ceremonia de graduación
12. Invitacion a los docentes y a la comunidad toda para el Acto de Graduacion, informar que pueden usar la toga si lo desean.
13. Ejecucion del Acto de Graduacion
14. Publicar la noticia del acto de Graduacion

5 Proceso de Gestión Académica al Iniciar el Periodo Lectivo (P0029)

5.1 Promoción para Auxiliar de Cátedra (P0030)

Este procedimiento se encuentra descripto en el Ítem. 6.5

5.2 Escaneo de Cedulas y Fotos (P0031)

Consiste en tener en formato digital las cedulas de identidad y foto de los estudiantes.

1. El escaneo de las cedulas deben guardarse en la carpeta:
   T:/eFacitec/cedula_alumno/PromoAAAASS, donde AAAA es el Año y SS es el semestre.
2. Las fotos deberán guardarse en la carpeta:
   T:/eFacitec/cedula_alumno/PromoAAAASS/fotos, donde AAAA es el Año y SS es el semestre.
3. Las cedulas deben ser originales.
4. Para las fotos, se deberán quitar un día a todos los alumnos, se puede informar con anterioridad.

5.3 Apertura Académica (P0032)

1. El rectorado establece la fecha, el conferencista y el horario.
2. Reunión entre directores académicos para organizar acto.
3. El regalo para los ingresantes debe ser igual entre todas las facultades.
4. Definir si habrá clase en ese día en la otra sede.
5. Enviar invitaciones a docentes.

5.4 Gestión de Declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República

6. Enviar en el grupo de profesores el siguiente mensaje:

"Para dar cumplimiento al artículo 1º de la ley 5.033/13 que dispone la obligatoriedad de presentación de la declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos de todos los servidores públicos, la Facultad de Ciencias y Tecnología insta a todos los docentes nombrados a presentar su Declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.

Para hacerlo, debe dirigirse a la página web de la contraloría: www.contraloria.gov.py hacer click donde dice ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACION JURADA. Si aún no se ha registrado, haga clic en la opción: Deseo Registrarme, posteriormente se llena los campos de registro y el sistema envía el mensaje de Activación de la cuenta a la bandeja del correo electrónico con el que se registró.

Si es su primera Declaración Jurada dentro de la plataforma informática debe imprimir la misma, firmar en todas las páginas, hacer la certificación de firma por el responsable de la institución, escribano público o un juez de paz del lugar del domicilio del declarante, adjuntar fotocopias simples del declarante y el cónyuge y presentar en Mesa de Entrada de Declaraciones Juradas en la Contraloría, sito en Bruselas Nº 1880 c/ Bélgica del Bº Ycua Sati de Asunción.

Si ya ha realizado anteriormente a través de la plataforma informática y presentado su DJBR en formato impreso a la Contraloría, usted puede realizar la presentación en forma totalmente on line, con el usuario que ha registrado anteriormente. Otras acciones que le permite realizar el Sistema es imprimir la copia así como la constancia de presentación de su declaración jurada.

También se podrá verificar la validez de la constancia de presentación de DJBR, dentro del link de ACCESO AL SISTEMA DE DECLARACION JURADA, copiando el código de la constancia.

Se adjunta la resolución de nombramiento de los cargos docentes de la sede Salto del Guairá y la filial Curuguaty".

5.5 Gestión de inicio del Periodo Lectivo (P0033)

1. Verificar las salas de aula
2. Verificar las salas de computadoras:

a. Si están funcionando
b. Si esta formateados
c. Si hay indicadores
d. Horarios de Clase

3. Verificar los materiales de los docentes
4. Actualización informaciones en la web
5. Actualizar franelógrafos
6. Organizar la bienvenida a los nuevos estudiantes
7. Recibir a los nuevos docentes
8. Verificar los curriculum de los nuevos docentes, también el scaneo de toda su titulo y cedula de identidad.
9. Verificar que todas las documentaciones de la web están todos actualizados con el periodo lectivo (Horarios de clase, Calendarios)
10. Preparar registros de cátedras. Agregar más 4 hojas para aquellos con horarios alternos

5.6 Confección de Horarios de Clase (P0034)

La confección de Horario de Clase es la base para el buen inicio del periodo académico.

1. El archivo debe estar ubicado en la carpeta **T:\PERIODO\ facitec_horarioclases_201401**
2. El horario de clase debe tener las sgtes. características
   a. Tiene que entrar todo en una hoja
   b. Debe informar horario de entrada y salida
   c. Debe informar materia y docente
   d. Debe informar en que aula se va a desarrollar
   e. Debe informar la cantidad de alumnos inscriptos por materia
3. Imprimir y colocar en:
   a. Franelógrafo de los alumnos
   b. Franelógrafo del decanato
   c. Franelógrafo de dirección académica
4. Enviar una copia electrónica al equipo web para que lo publiquen.
5. Enviar a los docentes.
6. En la esquina superior del horario debe estar la cantidad de alumnos inscriptos. Esta tarea solo se puede realizar 2 semanas después de haber iniciado las clases, para obtener un informe de alumnos por grupo.

5.7 Semana de preparación para el sgte. Periodo Lectivo (P0035)

1. Verificar que en el franelografo haya estén los datos telefónicos de entidades como:
    a. Hospital
    b. Seguridad de la Unican
    c. Policía Nacional
    d. Cuerpo de Bomberos
2. Verificar que los relojes este con pilas.
3. Verificar que las sillas estén en condiciones

5.8 Reunión de delegados (P0036)

La reunión de delegados se realiza obligatoriamente al inicio de cada periodo lectivo o cuando sea necesario.

Los Delegados de Curso representan a todos los alumnos de un curso. Los Subdelegados de Curso ayudan a los Delegados y los sustituyen cuando es necesario. El Delegado y Subdelegado de un curso son elegidos por todos los alumnos del curso normalmente 2 semanas después del inicio de las clases.

Serán funciones del Delegado de Curso:

- Representar a los alumnos de su curso.
- Ayudar a difundir las informaciones que provenga de los órganos de la facultad.
- Se debe invitar a todos los grupos de los que están de trabajo final de grado

5.8.1 Insumos

- El orden del dia se debería de encontrar siempre en:
- Planilla de firmas Form9047 - Acta de reunión de delegados
- Calendario Académico
- Cámaras fotográficas
- Confección de horarios de exámenes (P0114)

5.8.2 Antes

- Reunión de equipo para tratar los sgtes. temas
    - Fecha
    - Orden del Día
- Preparar la carpeta a entregar a cada delegado
    - Rol del delegado
    - Confección de Horarios de clase
    - Lista de delegados por filiales

- Verificar que estos documentos estén actualizados en nuestra página:
  - Horario de Clase
  - Calendario Académico
  - Todos los reglamentos actualizados
- Convocatoria
- Preparar planilla para firmas
- Renovar grupo whatsapp

5.8.3 Durante – Temas a Tratar

PRESENTACIÓN: Breve presentación del equipo, así como teléfonos de contactos, MSN y email. Presentación del equipo FACITEC

ROL DEL DELEGADO Y SUBDELEGADOS:

- Responsable de informar al grupo.
- Ante la falta del delegado se tiene en cuenta al sub-delegado
- Representar al grupo.
- Manejar calendario académico

PÁGINA WEB:

- Está disponible el acceso al consultor
- Se tiene dentro el Horario de Clase, Calendario Académico y todos los reglamentos de la universidad.

PAGO DE ARANCELES:

- Muy importante avisar a los compañeros
- Ver becas

LÍMITE DE APLAZOS:

- Se les recuerda a los estudiantes lo establecido en el artículo 34 del reglamento académico de la UNICAN que expresa cuanto sigue: "*La universidad cancelará automática y definitivamente la matrícula de aquellos alumnos que acumularen un número de reprobaciones o aplazos equivalentes al 30% del total de asignaturas del plan de estudios de la carrera que estuviesen cursando dichos alumnos*". Que los mismos no pueden sobrepasar los 12 aplazos.

RELOJ ACADÉMICO: Se les recuerda a los estudiantes lo establecido en el artículo 33 del reglamento académico de la UNICAN que expresa cuanto sigue: *Desde su ingreso a la Universidad, el estudiante tendrá como plazo máximo para graduarse un periodo no mayor al doble de la duración de la carrera. Vencido dicho plazo, la Universidad procederá a la cancelación automática y definitiva de la matrícula. EI Consejo Superior Universitario de la Universidad podrá conceder un tiempo mayor a los estudiantes afectados por impedimentos debidamente justificados y comprobados, en resolución concreta, que será dictada para cada caso.*

ARANCEL CERO: Socializar con los delegados el decreto presidencial, mencionando los puntos importantes con respecto a cómo ser beneficiario de este.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES PARA LA COMISIÓN DE BECAS

- Se debe elegir entre los estudiantes 2 representantes para le comisión de Becas.

ALUMNOS CON CAPACIDADES ESPECIALES:

- Informarnos sobre esos alumnos.

PROYECTO EDUCATIVO: Es importante que los alumnos tengan acceso al proyecto educativo, está siempre disponible en nuestra página web.

COORDINACIÓN ON LINE: La coordinación se encuentra en línea para los que quieran consultar alguna situación.

ASISTENCIA: La asistencia se encuentra en …… También se aclara que cuando los profesores están ausentes la asistencia no se computa, pero se disponibiliza la planilla de asistencia. El único horario que se computa es las clases que van de 18.30 a 21.30 hs.

NÚCLEO: Finalidad de esta organización. a participar de ella.

EXPO CIENCIAS

- Organización.
- Núcleos

MEDIO DE COMUNICACIÓN: El mensaje de texto es un medio valido para comunicación de esta coordinación. Pero también necesito respuesta de parte de los delegados para saber si les llego el mensaje.

MEDIO DE PUBLICACIÓN DE PUNTAJES: Según resolución FACITEC Nro. Xxx el medio valido para la publicación de los resultados de evaluaciones parciales y finales es el campus virtual.

RECLAMOS Y SUGERENCIA: El decano invita a compartir algún reclamo o sugerencia de parte de los alumnos para con la facultad.

5.8.4 Después

- Planilla de asistencia firmado
- Preparar el acta de la reunión.
- Formar un grupo Whatsapp con el sgte. Mensaje:

Bienvenidos estimados delegados, este grupo se conforma para estar siempre comunicado en todo lo que se refiera a la facultad, para ello es importante recordar 4 reglas del grupo.

Reglas del Grupo de Delegados:

1. Dar un OK al recibir alguna instrucción de FACITEC (siempre de ser posible al instante)

2. Para temas importantes y/o urgentes, mejor llamar o tratarlo en persona. FACITEC posee una línea directa gratuita con el Decano y con la Directora Académica, es solo acercarse a la secretaria y solicitarlo.

3. Ser breve y conciso en los mensajes.

4. No enviar mensajes no relacionados a intereses de la facultad y/o de los alumnos (memes, videos, bendiciones, buen día grupo, etc.)

Facultad de Ciencias y Tecnología

5.9 Gestión de reunión para cada curso al inicio de Periodo Lectivo (P0037)

5.9.1 Primer semestre

- Reunión General
- Sala de computadoras
- Uso de video Aulas
- Uso del Campus virtual
-

5.9.2 Segundo Semestre

- Hardware – Conectando Futuros

5.9.3 Tercer semestre

- Viaje técnico

5.9.4 Cuarto semestre

- Aplicaciones Interesantes

5.9.5 Quinto Semestre

- Desarrollo de Sistemas

5.9.6 Sexto semestre

- Iniciación en Metodología de la Investigación

5.9.7 Séptimo semestre.

- Recomendaciones para el área de metodología
- Uso de video Aulas3

5.9.8 Octavo semestre.

- Recomendaciones para el Trabajo Final de Grado

5.10 Gestión de Convalidación (P0038)

Los alumnos, procedentes de universidades con la cuales la UNICAN posee convenio, pueden solicitar ingreso directo a la carrera y luego solicitar convalidación de asignaturas.

5.10.1 Gestión en académica (P0039)

- Establecer periodos para convalidación en el Calendario Académico.
- Verificar el periodo de gestión de procesos de convalidación en el Calendario Académico del periodo lectivo correspondiente.
- Avisar a alumnos que pueden convalidar asignaturas.

5.10.2 Gestión de inscripción a la carrera de alumnos procedentes de otras instituciones. (P0040)

- El alumno debe llenar el Formulario Nº 20 – Solicitud de inscripción de alumnos procedentes de otras universidades, que se encuentra en T:\Formularios: Form. 020 Solicitud de inscripción de alumnos de otras universidades, con el certificado de estudio de la carrera de procedencia y una copia autenticada de la cédula de identidad.
- El decanato debe derivar, a través de una nota, al Consejo Superior Universitario la solicitud presentada por el alumno con los documentos respectivos (certificado de estudio, copia autenticada de la cédula de identidad).
- El Consejo Superior Universitario analiza y emite un dictamen.
- Cuando el dictamen no es favorable, se informa al alumno y termina su proceso de inscripción.
- Cuando el dictamen es favorable el CSU emite una resolución.
- Una vez que se cuente con la resolución, se debe proporcionar al alumno una copia del mismo.
- El alumno debe llenar el formulario de inscripción al primer semestre, T:\Formularios: Form. 009 SOLICITUD De Inscripción o Matriculación y presentar la copia de la resolución que le habilita la inscripción en perceptoría para pagar su matriculación.

5.10.3 Gestión de convalidación de asignaturas (P0041)

Los alumnos que se hayan inscripto con el dictamen favorable del CSU podrán solicitar convalidación de las asignaturas para la cual deberán:

- Presentar a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) el programa de estudio, de cada asignatura que desea convalidar, foliado y

rubricado por la facultad de origen, una copia simple del certificado de estudio y una copia autenticada de la cédula de identidad.

- Llenar el Formulario Nº 017 – Solicitud de convalidación de asignaturas, T:\Formularios: Form. 017 Solicitud de convalidación de asignaturas. El alumno deberá haber aprobado la asignatura en la institución de origen para solicitar la convalidación.
- La UTP deberá remitir a la Dirección General Académica (DGA), para su verificación, el expediente del alumno con: Copia de la resolución de habilitación para inscripción, Formulario N° 017 – Solicitud de convalidación de asignaturas debidamente completada y firmada por el alumno, copia autenticada de su cédula de identidad, copia simple del programa de estudios, de la institución de origen, de las asignaturas que desea convalidar, copia simple del programa de estudios, de asignatura que desea convalidar en la FACITEC.

- La DGA deberá emitir un dictamen.
- La UTP deberá informar al decanato sobre el dictamen de la DGA.
- Si el dictamen no es favorable se informa al alumno y culmina el proceso.
- Si el dictamen es favorable el decanato deberá enviar nota, al docente de la asignatura a convalidar en la FACITEC, para su análisis técnico con el Formulario Nº 18 – Análisis técnico académico de convalidación de las asignaturas, T:\Formularios: Form. 018 Análisis técnico académico de convalidación de asignaturas.

Para convalidar una asignatura, el porcentaje mínimo de correspondencia entre los contenidos programáticos será de 80 % y/o podrán establecerse pruebas de suficiencia académica, por disposición del decanato de la facultad, las que serán consideradas como aprobadas siempre que evidenciaren un rendimiento igual o superior al 60 %.

5.10.4 Emisión del dictamen del Decanato. (P0042)

- El decanato emitirá el "Dictamen Técnico de convalidación de asignaturas", en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de recepción los Análisis Técnico Académico de

Convalidación de las Asignaturas. El dictamen se deberá registrar en T:\Academica\Convalidación\Dictamen con numeración consecutiva.

- El dictamen de convalidación se enviará al Consejo Superior Universitario que homologará la convalidación a través de una Resolución, sobre la base del dictamen favorable del Decanato de la Facultad respectiva.
- La Secretaría general entregará o remitirá a la UTP copias de la resolución.
- La UTP entregará copia de la resolución al alumno.
- El funcionario indicará al alumno que deberá pasar a Perceptoria a proceder al pago de aranceles.

5.10.5 Pago de Aranceles (P0043)

- En perceptoría, el estudiante entregará la resolución y abonará los aranceles.
- La perceptora expedirá el recibo de dinero.
- La perceptora firmará y registrará el número de recibo y fecha de pago en la resolución y se lo devolverá al estudiante con el comprobante de pago de aranceles.

5.10.6 Mantenimiento de notas del alumno en el sistema (P0044)

- El alumno presentará en la secretaría de la facultad su recibo de pago con el que se procederá a registrar las convalidaciones en el sistema.
- La UTP registrará las convalidaciones en el sistema y así el solicitante estará habilitado para inscribirse en asignaturas siguientes.

6 Proceso de Gestión Académica durante el Periodo Lectivo (P0045)

6.1 Gestión de Cierre del periodo de matricula (P0113)

Se debe verificar que los alumnos que no hayan pagado sus respectivas matriculas se debe retirar del sistema, para dicho procedimiento siga las instrucciones que se encuentran en (winjes##999).

Generalidades:

- Tenga en cuenta que si tiene deudas generadas se debe solicitar a secretaria.

6.2 Elaboración de Horarios de examen (P0114)

La confección de Horario de Examen es importantísimo para la buena gestión: La responsabilidad de la confección de los horarios de exámenes es de la dirección académica, pero siempre se hará las consultas pertinentes a los alumnos por intermedio de sus respectivos delegados.

- La socialización y la confección se debe en primer lugar socializar en la primera reunión de delegados.
- En TFG, se debe colocar “Fecha a definir por Resolucion”
- Tener en cuenta estas fechas que suelen ser asuetos/feriados:
  - 2 de junio (Reclamo de salto del guaira)
  - 30 de Julio (Fiesta patronal de Salto del Guaira)
  - Xxx de xxxx (Fiesta patronal de Curuguaty)
  - 7 de diciembre (Asueto por víspera de 8 de diciembre)
  - 16 de Abril (Aniversario de la Unican)
  - Semana Santa
- Publicar en la web de la facultad
- La entrega de horarios de exámenes a los docentes se debe hacer bajo acta, con datos de fecha, hora y firma de entrega.

6.3 Gestión de deserción de estudiantes (P0046)

1. Obtener la lista de alumnos desertores
2. Es pone en contacto con los alumnos y se le encuesta. Se debe utilizar el formulario 999999, que se encuentra en T:\formulario
3. Se tabula, analiza los datos
4. Se elabora un informe y se envía a la Dirección Académica y Decanato

5. Se integra a la Gestión de la Facultad

6.4 Gestión de Informe al Decanato (P0047)

6.4.1 Primer Parcial

6.4.2 Segundo Parcial

6.4.3 Informe Académico Final

Debe constar de las sgtes. partes (se debe obtener del Tolva):

- Cuantos alumnos en total
- Cuantos por sexo
- Por Semestre
- Por Edad
- Aplazados
- Cinco Felicitado

6.5 Promoción para Auxiliar de Cátedra (P0048)

6.5.1 Procedimiento

1. Reunión de encargados: Informática, Secretaria para inscripción.
2. Publicar en Facebook:

   La Facultad de Ciencias y Tecnología invita a todos sus alumnos de Análisis de Sistemas que deseen ser auxiliares de cátedra a registrarse en nuestra web secretaria con sus datos y la cátedra de la cual deseen ser auxiliares. ¡Esta es tu oportunidad de iniciar tu carrera como docente universitario!

3. Todas las inscripciones se deben anotar en la base de datos de la web de la institución.

6.5.2 Recomendaciones

1. Etiquetar a los buenos alumnos cuando se carga la publicidad. Una fuente de información para ello es el ranking del estudiante.
2.

6.6 Gestión de ausencia de docentes (P0049)

6.6.1 Ausencias justificadas

1. Solicitar al docente que remita una nota o correo de justificación.

2. Las justificaciones escritas podrán hacer hasta 48 horas hábiles posteriores a su día de clase.
3. Si la justificación es remitida via correo imprimirla y adjuntarla al Registro de Cátedra.

a. Si el docente justifica su ausencia algunos días antes, en el día o algunas horas antes de inicio de clase.

1. Consultar con el docente que se ausentará si dispone de otro día para recuperar la clase.
2. Consultar con otros docentes del semestre si pueden cubrir al colega.
3. En caso de que ningún docente pueda cubrir la ausencia de otro, solicitar al docente que se ausentará algún auxiliar o trabajo práctico para los alumnos a fin de evitar la pérdida de clase.
4. Si tiene auxiliar o trabajo práctico se debe registrar en el Registro de Cátedra.
5. Si envía trabajo práctico, el funcionario deberá acercar a los alumnos y explicar la ausencia del docente.
6. Se debe registrar en el sistema informático sobre las ausencias y observaciones.
7. En caso de que no se consiga ningún mecanismo para evitar la pérdida de clase, se debe informar al delegado del semestre afectado vía whatsapp, mensaje de texto, correo y/o llamada para que informe a sus compañeros.

6.6.2 Ausencias no justificadas

1. Intentar contacto con el docente a través de llamadas, mensajes de texto, correo, etc.
2. Si no es posible la comunicación, el funcionario se debe acercar a los alumnos del semestre e informar que no se ha podido establecer contacto con el docente y que se aguarde al menos hasta las 19:00 horas.
3. Cumplido el tiempo de espera, el funcionario debe proporcionar a los alumnos la lista de asistencia para que firmen.
4. Registrar en el Registro de Cátedra de la asignatura como ausente, en caso de que justifique posteriormente registrar en la observación del registro de cátedra.
5. Registrar en el sistema informático.

6.7 Gestión de Capacitación de Primeros Auxilios (p0133)

1. Reunión para el evento
    a. Ver fecha
    b. Encargados
    c. Local
2. Enviar una nota a FACISA solicitando una capacitación
3. Invitación a los alumnos
4. Quitar fotos
5. Noticias

6.8 Gestión de Defensa de Taller 5 (P0111)

6.8.1 Antes

1. Cargar Batería
2. Preparar porta nombres
3. Agua
4. Estandarte de la facultad
5. Se debe preparar una invitación al docente interventor
6. Se debe solicitar al delegado si desea que se confeccione alguna invitación especial del decano

6.8.2 Durante

1. Que un personal se quede pendiente
2. Filmación: recomendaciones

6.8.3 Después

6.9 Gestión del Grupo 45

Este grupo es conformado por alumnos con promedio de calificación

6.10 uJear (facultades en internet) (P0112)

Procedimiento que se realiza con el objetivo de ver las últimas novedades de otras facultades:

1. Se debe dar prioridad a las facultades nacionales que tengan carreras tecnológicas.
2. El informe se guarda en la carpeta: z:\Proyectos\ujea\. Aquí un ejemplo: z:\Proyectos\ujea\ujea20190624.docx
3. Se debe preparar un informe que contenga:
    a. Eventos desarrollados
    b. Eventos a desarrollar
    c. Novedades en sus paginas
    d. Cursos/ Talleres/ etc.
4. El informe se debe presentar en forma mensual.
5. También se debe informar sobre facultades latinoamericanas
6. Presentar el informe al Decano.

6.11 Tour-Facitec-SDG

Procedimiento cuando se visita la sede SDG:

Abrir sala de aula, encender la luz, acomodar las sillas	Asistente
Verificar condiciones de baño	Asistente
Baño de Decanato	Asistente
Preparar presentación	Robert
Tablero de Investigación	Investigación

6.12 Encuesta de Actuación docente (P0129)

Procedimiento que se realiza con el objetivo de levantar desde el punto de vista de los docentes sobre la gestión realizada por la comunidad académica:

6.12.1 Introduccion

12. Normalmente se hace esta encuesta cuando empiezan los exámenes finales.
13. Lo ideal seria tener tablet para hacer esta encuesta.
14. La encuesta que se encuentra en:
    https://goo.gl/forms/X7AXCnPxuguHHRay1

6.12.2 Procedimiento

1. Enviar un mensaje a los profesores avisándole de la encuesta

Estimado Profesor: es tiempo de conocer la opción sobra la gestión de este periodo. Sirvase completar el cuestionario que nos servirá para xxxx.

2. Hacer efectivamente la encuesta
3. Esperar 2 semanas para luego verificar quien de los docentes aun no lo hizo, y escribirlo en forma privada.
4. Una vez que todos los docentes han completado, procesar la información.
5. Emitir un informe al decanato sobre los resultados de la encuesta. Los resultados deben ser cargados en la carpeta:
   T:\GestionFacitec\actuacion\sdg-2018-01
6. Enviar un memo a la sobre los datos de gestión arrojados por la encuesta:
   a. % Hubo inconveniente para acudir a su horario
   b. % que saben de eventos ha realizarse
7. Tener una reunión para analizar el resultado de las encuestas y los caminos a tomar.
8. Informar de los resultados en el Informe de Gestión.

6.13 Procedimientos Equipos Informáticos (P0140)

El objetivo de esta encuesta es conocer la cantidad de alumnos de los distintos semestres que cuentan con computadora portátil (notebook) o utilizan las computadoras de los laboratorios para el desarrollo de las clases impartidas por los docentes de la FACITEC, a fin de buscar estrategias que nos ayuden a mejorar la calidad de la enseñanza para nuestros próximos semestres.

Procedimiento:

1. Solicitar en secretaria el listado de los delegados del periodo actual en el cual se desea ejecutar la encuesta. La misma se encuentra en: T:\Periodo\P2019-02\facitec_delegados_2019-02.
2. Guardar los números de teléfonos de los delegados y subdelegados, para posteriormente enviar al Decano.
3. La encuesta que se encuentra en: T:\Bienestar\Encuesta Equipos Informáticos\Encuesta Equipos Informáticos - Modelo.
4. Verificar si la encuesta se encuentra vacía en la opción "**Respuesta**" antes de enviar la encuesta al Decano.

5. Fijar cuantos días se dejará habilitada la encuesta a fin de incluir en el mensaje a los alumnos.
6. Enviar al Decano los contactos de los delegados y el mensaje que se enviara a cada uno de ellos. Además, el listado de delegados con nombre y semestre de los alumnos. Ejemplo al final del procedimiento.
7. Mensaje a los alumnos: (Actualizar lo resaltado en amarillo)

> Te saluda el Lic. Angel Gustavo Heimann, Director Académico de la Facultad de Ciencias y Tecnología, te escribo para que nos ayude como delegado de tu curso.
> Estamos necesitando saber datos sobre las condiciones tecnológicas de nuestros alumnos (Computadoras y/o Notebook), como también sobre el uso de nuestros laboratorios a fin de buscar estrategias que nos ayuden a mejorar la calidad de la enseñanza para nuestros próximos semestres.
> Quiero pasarte este link para que puedas compartir con tus compañeros, es una pequeña encuesta de 8 preguntas que necesitamos procesar entre hoy y mañana.
> Formulario de Encuesta
> https://forms.gle/zQhrzUc5j1YpNJUy8
> Espero tu apoyo.

> Estimados estudiantes
> Desde la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias y Tecnología, solicitamos nos ayuden respondiendo está breve encuesta para identificar las condiciones tecnológicas de nuestros alumnos (computadoras, notebook, internet), a fin de gestionar estrategias que nos permitan mejorar la calidad de la enseñanza de nuestros alumnos.
> Link: https://forms.gle/hvALVkxrUFeVNqhy8

8. El Decano se comunicará con los delegados de cada semestre, enviando el mensaje correspondiente.

9. Tres días posterior al envió de la encuesta a los delegados se debe verificar si la gran mayoría de los alumnos respondieron a la encuesta, caso contrario escribirlo en forma privada al delegado del semestre. Enviando el siguiente mensaje:

> Te escribo para que puedas **reiterar** a tus compañeros que aún no respondieron la Encuesta sobre las condiciones tecnológicas solicitado el jueves 09 de enero, que los mismos lo realicen en la brevedad posible.
> Necesitamos que los alumnos respondan la misma a fin de obtener los datos necesarios para realizar las gestiones hacia la mejora de la calidad de la enseñanza para los próximos semestres.
> Cuento nuevamente con tu apoyo.

10. Sí se logra que un 50 % de los alumnos hayan completado la encuesta, cerrar y procesar los datos de la encuesta.
11. "Importante". Descargar los datos de la encuesta en los formatos disponibles en el formulario Google (Crear Hoja de Cálculo, Descargar las respuestas (.zip), Imprimir todas las respuestas, Imprimir el Informe de Resultados General en formato .pdf). Las informaciones generadas deberán ser guardadas en la carpeta: T:\Bienestar\Encuesta Equipos Informáticos\2020-01. (**Se debe crear una nueva carpeta para cada periodo**).
12. Procesar las informaciones y preparar el informe en formato Word. El modelo se encuesta en: T:\Bienestar\Encuesta Equipos Informáticos\2020-01\Informe Equipos Informáticos - 2019-02 - SEDE-FILIAL.
13. Enviar el informe al Decano con los resultados de la encuesta.
14. Tener una reunión para analizar el resultado de la encuesta, mejoras o ítems que agregar y las decisiones a tomar.
15. Incluir los resultados de la encuesta en el Informe de Gestión.

Formato de Texto a enviar al Decano sobre los delegados de cada semestre

Periodo 2020-01 Salto del Guairá

Delegados **Semestre**

Nombre y Apellido	Primero
	Segundo
	Tercero
	Cuarto
	Quinto
	Sexto
	Séptimo
	Octavo

Periodo 2020-01 Curuguaty

Delegados	**Semestre**
Nombre y Apellido	Primero
	Segundo
	Tercero
	Cuarto
Sin alumnos	Quinto
	Sexto
	Séptimo
	Octavo

7 Proceso de Gestión Académica al finalizar el Periodo Lectivo (P0052)

7.1 Resumen de actividades al Finalizar el Periodo Lectivo

Al finalizar el periodo académico existen 5 grandes productos que se debe elaborar:

1. Cajón Histórico
2. Actas
3. Informe de la Facultad (P0063)
4. Gestión de la Facultad
5. Memoria de la Facultad

7.2 Gestión de Cierre del Periodo Lectivo (P0053)

1. Gestión de Actas. (P0054)
2. Gestión del Sondeo docente (P0055)
3. Gestión del desempeño docente (aun no implementado)
4. Gestión de Ranking de Estudiantes (P0056)
5. Gestión de la Actuación del docente (P0057)
6. Gestión de escaneo:
    a. Resoluciones de Facitec
    b. Notas de Facitec
    c. Informe de Habilitaciones (Pdf)
    d. Informe de Inscripciones (Pdf)
7. Paso a cajón de histórico del periodo que se cierra
    a. Registro de Asistencia del Alumno.
    b. Evidencias de Evaluación parciales y finales.
    c. Registro de Evidencia de Acta de uso de Laboratorios.
    d. Registros de Asistencia del docente: debe estar firmado por el Director académico o por el coordinador de carrera.
    e. Registros de inscripciones al semestre.
    f. Registro de inscripción a los exámenes finales.
    g. Notas emitidas y recibidas del semestre anterior al que está cerrando.
    h. Encuadernación de los concursos.
    i. Encuestas del desempeño docente.
    j. Encuetas de la actuación del docente.
8. Gestión de control de aplazos (Ver ítem 7.7)

9. Gestión de control de excelencia académica – Nota 5 absoluto.
10. Gestión de control del reloj académico (Ver ítem 7.8)
11. Gestión de inicialización de Laboratorios (Ver. P0120)
12. Elaboración del Informe de la Facultad (p0063)
13. Elaboración de la Gestión de la Facultad (Ver ítem 7.13)
14. Elaboración de la Memoria de la Facultad (Ver ítem 7.14)
15. Gestión de armario:
    a. Sector Académico Lectivo
        i. Bibliorato Inscripciónes a la Carrera
        ii. Bibliorato de Asistencia
        iii. Bibliorato de Inscripción a Examen final
        iv. Bibliorato de Evidencia de Parciales
        v. Bibliorato de Justificativos
    b. Sector Secretaria General
        i. Bibliorato de Formularios
        ii. Bibliorato de Reglamentos y Leyes
        iii. Bibliorato de Documentos Recibidas
        iv. Bibliorato de Documentos Emitidos
        v. Bibliorato Planeamiento de Clases
    c. Sector Decanato
        i. Bibliorato de Resoluciones FACITEC
        ii. Bibliorato de Resoluciones del C.S.U
        iii. Bibliorato Documentos del C.S.U
        iv. Bibliorato de Declaración Jurada
        v. Bibliorato de Donaciones
        vi. Bibliorato de Conocimientos
    d. Sector CPI
        i. Bibliorato Inscripción al CPI
        ii. Bibliorato de Historial del Alumno
16. Gestión de Traspaso de Histórico del Sistema
17. Impresión de Extracto de información de cada alumno.
18. Proyecto Alejandría. Gestión de actualización de libros

7.3 Gestión de Actas (P0054)

La gestión de las actas de notas es la tarea más importante de todos los procedimientos.

- Imprimir un informe de actas del sistema
- Hacer un fino control del informe:
  1- Que las fechas sean secuenciales
  2- Que no se saltee ninguna acta
  3- Que no coloquen exámenes en feriados o en fechas de posibles asuetos.
- Comenzar a hacer firmar a los interventores del examen.
  Revisar:
  - Firmar como está en su cédula (no media firmas)
  - En bolígrafo azul
- Ordenar en un bibliorato todas las actas
- Verificar la secuencialidad de las actas. Firmas completas
- Enviar a la Unidad de Control de calidad de procesos para la certificación de:
  1- Verificación de actas
  2- Verificación de escaneos
- Entregar al Rectorado uno de los biblioratos, con la correspondiente acta de recibido, el memo debe ir con el informe que salga del sistema.
- Mandar encuadernar: la distribución es de la siguiente manera
  1- 1 actas en Biblioratos para Dirección General Académica
  2- 1 acta Encuadernado para Decanato (SDG y CTY)
  3- 1 acta Encuadernado para Dirección Académica Facitec (SDG y CTY)
  4- 1 acta Encuadernado para Coordinación Curuguaty (CTY)
  5- 1 Planilla de registro anillado para Dirección Académica Facitec
  6- 1 Planilla de registro anillado para Coordinación de Curuguaty
- Realizar el procedimiento "Gestión de Ranking de Estudiante"

7.4 Gestión del sondeo docente (P0055)

7.4.1 Introducción

- Debe estar en el calendario de gestión académica

7.4.2 Procedimiento

1. Reunión de equipo para organizar fecha
2. Prepara encuestas
3. Procesa la encuesta en una planilla electrónica: Unidad T: → Académica → Sondeo Docente → Planillas en el servidor.
4. Ejecutar la encuesta
5. Tabular los datos (En la foja del docente)
6. Tabular los datos (En el almanaque docente) Unidad T:\academica\Sondeo Docente\Cuestionario
7. Imprimir
8. Entregar a Dirección Académica
9. Entregar al docente con firma en el Almanaque impreso.

7.4.3 Observaciones

1. En el compendio del desempeño docente solo colocar la hoja de datos, sin la caratula.
2. Cuando el grupo es menor a 4 alumnos, considerar solo si el grupo consigue discriminar (distintos valores para los distintos ítems).
3. Se debería mostrar hasta la pregunta 6.
4. Los datos deben

7.5 Gestión de Ranking del Estudiantes (P0056)

7.5.1 Introducción

La publicación del Ranking del Estudiantes se realiza a cada finalización del periodo lectivo. Toda la documentación requerida se encuentra en la carpeta: T:\Proyecto\ Rankinge .

- Cada periodo debe estar contenido en la carpeta: T:\Proyecto\ Rankinge\ Rank_filial_carrera_periodo . Debe contener el archivo de la planilla electrónica y los html.
- El nombre del archivo HTML debe ser Rank_filial_carrera_periodo.html
- El diseño del logo de Ranking de estudiantes se encuentra en la carpeta T:\Proyecto\ Rankinge\ diseño
-

7.5.2 Procedimiento para la elaboración

1. Para realizar este procedimiento se deberá confirmar que todos los datos han sido cargado correctamente.

2. Ingresar al TOLVA, seguir el procedimiento “Informe de Ranking de Estudiantes” (Winjes#4972).
3. Del Informe en Excel
    a. Ordene por Cantidad de exámenes rendidos (canexa) y retire todas las líneas que contengan menores a 6.
    b. Vuelva a ordenar por último periodo lectivo evaluado (maxperlec), quedara ordenado por el último examen que rindió cada alumno. Solo deben quedar los alumnos que rindieron el último y antepenúltimo periodo lectivo, el resto debe eliminar las filas.
    c. Vuelva a ordenar por Promedio de nota (nta_prome), luego por cantidad de exámenes rendido, luego por cantidad de notas 5, luego por cantidad de notas 4, hasta cantidad de notas 1. La ordenación debe ser de mayor a menor.
    d. Reenumere (posi) del 1 hasta el último de la posición
    e. Desde la posición 16, borre los nombre de alumnos y coloque en su remplazo los nros. de cedula de los alumnos, centre solamente la parte de los nros. de cedula.
    f. La columna de promedio (nta_prome) fije en 5 decimales.
    g. Deje las columnas posi, alu_nomape, nta_prome
    h. Coloque los Títulos y pie de pagina
4. Imprima y envíe a Decanato para su verificación y posterior difusión
5. Una vez autorizado por Decanato envíe el archivo en medios electrónicos a Informática de la Facultad para su publicación en la web.
6. Una vez publicado en la página web publique en las redes sociales habilitados (Facebook) con el sgte. mensaje:

Facitec divulga último ranking de estudiantes 2014-02

7. Publicación a Delegados
8. Publique y archive.

7.5.3 Procedimiento para la publicación

1. Prepare el logo del Ranking. Encuentre en: T:\Proyecto\Ranking\ranking.jpg
2. Publicar en el Franelografo
3. Prepara la noticia para publicar en la página web, la noticia debe tener el link al contenido.
4. Publicar en Facebook
5. Enviar aviso a los Delegados

7.6 Gestión de Actuación del Docente (P0057)

7.6.1 Introducción

La evaluación de la actuación del docente hace parte de un compromiso con la calidad de la educación, que debe propiciar la reflexión permanente, tanto individual como colectiva de la gestión académica desde el punto de vista del propio docente. Esta evaluación constituye una herramienta invaluable para el mejoramiento de la gestión de la facultad evaluado desde el punto de vista del docente. El docente evalúa los sgtes. aspectos:

1. Sistema de comunicación entre docente y la facultad.
2. Información en relación a la asignatura que imparte.
3. Información en relación al grupo que impartió.
4. Información en relación al equipo de gestión académica

7.6.2 Recursos Necesarios

- Formulario de encuestas que se encuentra en: T:\Formularios\Form9025 - Formulario de Encuesta Semestral de Actuacion.docx
- 120 hojas
- Impresora Laser

7.6.3 Procedimiento

Pasos a seguir:

1. Reunión de equipo
2. Programar encuestas
3. Imprimir hoja de encuesta
4. Relevar los datos en época de examen final
5. Procesar los datos
6. Elaborar el Informe de Actuación Docente y enviar a Dirección Académica.
7. Reunir el equipo académico para realizar una conclusión del Informe y los pasos a seguir.

7.6.4 Informe Final de la Actuación docente

El informe debe contener:

- Informe de docentes que han realizado actualizaciones, cursos, talleres dentro de su asignatura.
- Informe de eventos que ser realizaran en próximas fechas.
- Informe de solicitudes de pedido de agregar nuevos contenidos a la asignatura.

- Aspectos relevantes en relación al grupo donde impartió la enseñanza (Liderazgos, comportamientos grupales, alumnos destacados, asistencia a clase del grupo, Calificación del grupo,)
- Reclamos y sugerencia

7.7 Gestión de control de aplazos (P0058)

1. Esta tarea se debe realizar al finalizar un periodo lectivo.
2. Obtener el informe del sistema el informe de aplazos.
    a. Primera Nota – 4 uno
    b. Segunda Nota – 6 uno
    c. Tercera Nota – 8 uno
    d. Cuarta Nota – 10 uno
3. Notificar a cualquier alumno que durante un periodo académico obtenga más de dos 1 (uno).
4. Preparar nota según T:\Notas\Modelo de notas para alumnos
5. Convocar al alumno a una reunión.
6. En reunión informar de la situación para luego solicitar que firme el recibido como comprobante de que le hemos avisado.
7. Escanear y guardarlo en eFacitec en Notas Emitidas - Año.
8. Archivar.

7.8 Gestión de control del Reloj Académico (P0059)

1. Esta tarea se debe realizar al finalizar un periodo lectivo, antes de pasar a histórico los datos del sistema.
2. Obtener el informe del sistema Tolva.
    - Ingresar al menú INFORMES
    - Ingresar a INFORMES DE ALUMNOS
    - Cargar carrera e início de reloj.
    - Presionar botón listado de alumnos en Excel.
    - Editar el informe con los siguientes campos:
      Código, Nombre, Documento, Teléfono, Fecha Inicio, Fecha Final, Periodo Lectivo, Plazo de culminación, Curso Actual, Ultima Inscripción
3. Adjuntar al cierre de periodo lectivo.

7.9 Gestión de Asignatura

En cada asignatura al finalizar se debe verificar los productos obtenidos

Taller 5	Sistemas realizados	Levantar en la biblioteca virtual
Taller 7	Sistemas realizados	Levantar en la biblioteca virtual

7.10 Gestión de seguimiento académico de alumnos becados (P0061)

Investigar el uso apropiado de las becas concedidas a los alumnos. Si la utilización de la misma es efectiva en el sentido de controlar si sus calificaciones mejoran, mantiene o no lo aprovecha.

1. Obtener la lista de becados.
2. Tabular los promedios de los distintos semestres.
3. Comparar un antes y después de las becas.
4. Comparar sí que cantidad de aprovechamiento posible con relación a las materias le dio el alumno.
5. Comparar si quien da mejor uso a las becas: los alumnos que obtuvieron becas por excelente académica o alumnos que obtuvieron becas por situación financiera.
6. Entrevistar a los alumnos que no han cumplido correctamente el uso apropiado de los mismos.

7.11 Gestión de control de excelencia académica. (P0062)

1. Esta tarea se debe realizar al finalizar un periodo lectivo.
2. Obtener el informe del sistema de alumno con calificación 5 absoluto.
3. Presentar un memo al Decano informando los alumnos en estas en condiciones, con sus números. telefónicos.
4. Preparar nota según T:\Notas\Modelo de notas para alumnos.
5. El decano debe llamar al alumno y felicitar por el logro informándole que pase por la Dirección Académica para hacer la correspondiente gestión.
6. El alumno debe presentar una nota dirigida al Decano.

7. Una vez que el alumno entrega la nota en secretaria, solicitar a la Dirección Académica la ficha académica del alumno con la firma del Director Académico, adjuntar a la nota del alumno, la ficha académica y copia de la cedula de identidad. Y enviar una NOTA al CSU solicitando el estudio y aprobación.
8. Una vez aprobado por el CSU, informar al alumno, realizar la gestión en la Dirección Administrativa para exonerar las deudas.
9. Escanear y guardarlo en DIeFacitec.
10. Esperar la resolución del CSU y publicar en la web.
11. Archivar
12. Agregar al informe de la Facultad:
    - Listado de alumnos beneficiados
    - Resoluciones de adjudicación.

7.12 Elaboración del Informe del Periodo Lectivo (P0063)

7.12.1 Introducción

El Informe de la Facultad es la documentación completa de un periodo académico. El informe contiene todas las documentaciones que comprueban con documentos las acciones realizadas (Resoluciones, Horarios, Memos, Informes).

7.12.2 Producto terminado

El producto terminado de este procedimiento concluye con una Encuadernación que se debe encontrar disponible en el Decanato como también en formato electrónico (PDF). El mismo se encuentra en la sgte ubicación: z:\GestionFacitec\Informe de Periodo\InfoPer año-periodo.PDF (Ejemplo: z:\GestionFacitec\Informe de Periodo\InfoPer 2014-02.PDF)

7.12.3 Contenido

1. Calendario anual

   Se refiere a un calendario anual normal.
2. Calendario Académico (Excel)

   Se refiere al calendario en formato Excel en el cual se indica todas las actividades que deben ser realizadas por cada semana, durante todo el periodo lectivo. Se encuentra disponible en la Unidad T:\Periodos\P2015-02\facitec_calen_2015-02.
3. Resolución del CSU Aprobación Calendario Académico.

4. Resolución de Nombramiento de Docentes
5. Resoluciones de ingresos del CPI:
    - Resolución de Aprobación del Calendario de Actividades Académicas, Calendario de Actividades Académicas, Nómina del Plantel docente, Horarios de Clases, Miembros del Tribunal Examinador, Horarios de Pruebas
    - Calendario de Actividades Académicas.
    - Nómina del Plantel docente, Horarios de Clases, Miembros del Tribunal Examinador, Horarios de Pruebas Formativas y Finales para el CPI.
    - Acta de Puntajes.
    - Resolución de Ingresantes por el CSU.
6. Horario de Clases

   Ubicación: T:\Periodos\P2015-02
7. Acta de reunión de delegados: Actas y planilla de firma de delegados.
8. Nómina de docentes (Tel., Mail)

   La nómina de docentes se obtiene del Winjes, para lo cual los datos de los docentes deben ser registrados, los datos indispensables a ser registrado son: nombre/s y apellido/s número de teléfono, email y la disciplina que le corresponde. Posteriormente se debe crear un grupo correspondiente al periodo lectivo, seguidamente se debe adherir a todos los docentes nombrados en dicho periodo.
9. Nómina de delegados (Tel., Mail)

   Se obtiene de la Unidad T, por ejemplo “T:\Periodos\P2015-02”, dichos datos debieron ser obtenidas de la planilla de elección de delegados.
10. Horarios de pruebas parciales y pruebas finales

    Se obtiene de la Unidad T, por ejemplo T:\Periodos\P2015-02
11. Informe de Evaluaciones Finales.

    Se obtiene del sistema informático. Debe estar ordenado por fecha y os Nro. De actas en orden creciente.
12. Resolución de exoneración por excelencia académica del CSU.
13. Inscripciones de alumnos: que contendrán los sgtes ítems: ordenados por Apellido y Nombre
    - Nro.
    - Cedula de Identidad

- Nombre y Apellido
- Sexo
- Fecha de Nacimiento
- Ultima inscripción al Periodo Lectivo
- Periodo Lectivo de Inicio
- Mínimo semestre actual
- Máximo semestre actual
- Sede actual
- Cantidad de Aplazo
- Promedio Actual

14. Resolución de decanato de Nomina de Habilitado

    Se refiere a la resolución emitida por el decanato de la FACITEC, en cual se detalla la lista de alumnos habilitados, se obtiene de las Resoluciones FACITEC, emitidas por el decanato.

15. Memo de Entrega de Actas a la Dirección Académica General:

    Es el memo mediante la cual se realiza la entrega de las Actas a la Dirección General de la Universidad Nacional de Canindeyú. Debe ir con el informe de evaluaciones finales.

16. Utilización de laboratorios

    Se elabora un informe del uso de cada laboratorio de la FACITEC, en el cual se detalla el grupo de alumnos que utiliza el laboratorio, el día y el horario.

17. Informe de Actuación Docente (Dicho informe debe ser presentado de manera separada)

    El informe se realiza teniendo en cuenta el Form9025, el cual es completado por los docentes al final del semestre, dicho formulario es entregado a los mismos durante las pruebas finales, el formulario se encuentra en la Unidad T:\Formularios.

18. Informe de Alumnos con riesgo de cancelación de matrícula.
19. Resolución de Becados

    Se debe agregar las resoluciones de becas a alumnos y resoluciones de becas a docentes, los cuales se encuentran disponibles en el bibliorato "*Becas*" el cual se encuentra en el armario del decanato de la FACITEC.

20. Comprobante de entrega de reglamento a los alumnos del primer semestre

    Se debe tener un comprobante de la entrega de la "Guía del estudiante", donde se encuentra informaciones importantes para el alumno y principalmente el "*Reglamento académico",* el cual es entregado en la reunión con los alumnos del primer semestre.

21. Publicidad

Se debe anexar un ejemplo de las formas de publicidad que se hayan utilizado durante el periodo lectivo.

- Por Radio
- Por pasacalle
- Por web
- Por redes sociales
- Por whatsapp

22. Plan Financiero
23. Entrega de Plan de Clases.
24. Acta de reunión y la lista de asistencia en el Docente.

7.12.4 Comentarios

- El informe debe ser scaneado y archivado en la carpeta: z:\GestionFacitec\Informe de Periodo\
- Las resoluciones se pueden encontrar en la carpeta T:\efacitec\ CSU-Resoluciones, también se puede encontrar en el bibliorato "*Resoluciones C.S.U*".

7.13 Elaboración de la Gestión de la Facultad (P0064)

7.13.1 Introducción

La Gestión de la Facultad es un resumen sintético comparativo de la gestión realizada. A diferencia del Informe este contiene un comparativo con los periodos anteriores

7.13.2 Contenido

- Informe de Inscripciones (por ano: 201401, 201402, 201501) y por sede.
- Informe de Deserciones
- Informe de Alumnos Regulares y No Regulares
- Informe de Sexos (CPI, Inscriptos y Egresados)
- Informe de Aplazos
- Informe de Reloj Académico
- Informe de Becas para alumnos
- Informe de Becas para Docentes
- Informe de Promedios de Calificación
- Informe de Excelencia Académica
- Informe sobre uso de la biblioteca

- Informe de Egresados
- Informe del Porcentaje de Riesgo de Pérdida de la Matricula
- Informe de Penetración de los Postulantes del CPI
- Informe de Conversión 1-2
- Informe de Conversión 1-2-3

7.14 Elaboración de la Memoria de la Facultad (P0065)

Las memorias de gestión constituyen un instrumento fundamental para realizar un seguimiento pormenorizado y continuo de las diferentes actividades de gestión realizadas durante el periodo lectivo. La Facultad de Ciencias y Tecnología elabora anualmente un informe de las actividades realizadas en todas sus áreas.

En ellas se detallan los resultados obtenidos, tanto cualitativos como cuantitativos, en la gestión de los diferentes procesos y procedimientos de la Facultad.

Asimismo, en este apartado se incluyen los diferentes Informes de Gestión comprendidos en el periodo 2002 - 2006.

Su organización está basada en las funciones básicas de la Universidad:

- Académica
  - Inscripciones
    - Por sexo
    - Por edad
  - Ranking de Estudiantes
  - Trabajos didácticos relevantes
- Investigación y desarrollo
- Extensión y transferencia
- Gestión y administración
  - Becas

:: Editorial

1. Presentación
2. Cronología
3. Investigación
4. Convenio
5. Datos Académico
6. Becas a Alumnos
7. Beca a docentes
8. Perdida de la alumna
9. Citic
10. Trabajo de docentes.

7.15 Gestión de imagen publicitaria (P0066)

Este proceso tiene el objetivo de hacer una campaña para actualizar las imágenes a utilizar para las publicaciones de la facultad.

7.15.1 Mensaje de invitación

Participa de la elección

Buscamos a los estudiantes imagen Facitec 2015. Para sellar nuestra identidad durante todo el año 2015 con imágenes de nuestros propios estudiantes invitamos a todos los alumnos a votar por sus compañeros para que hagan parte de las imágenes que estarán en nuestras noticias, eventos, cursos y publicidades en general. Los 10 más votados llamaremos para una sesión de fotos.

7.16 Procedimiento de confección del calendario académico (P0021)

Se debe tener en cuenta:

1. Evaluación de próximos docentes
2. Presentación al consejo superior universitario la:
    a. Aprobación de Calendario
    b. Nómina de Comisión para CPI
    c. Lista de Ingresantes

8 Gestión de la Facultad

8.1 Proyecto Eslabón (P0168)

8.1.1 Introducción

Toda la documentación se encuentra en la carpeta: T:\Proyecto\Eslabon - Jaikuaa, Se debe tener en cuenta el Art. 9 del reglamento (sobre pedido de interrupción transitoria).

8.1.2 Procedimiento

1. Obtener el listado de alumnos que no vinieron en el semestre.

9 Gestión de control de sede (P0050)

La gestión de control de sede se realiza en forma mensual, los controles a ser realizados están establecidos en el formulario: T:\formularios\form9039 - Control administrativo

de Sede , el Decano designara el responsable de trabajo con cargo a presentar un resumen de lo realizado. La periodicidad del trabajo es de cada 1 mes.

9.1 Controles (P0051)

- Control de asistencias de los alumnos y docentes .
- Control del registro de cátedra de los docentes.
- Control de carga del contenido del registro de cátedra en el sistema.
- Control de pago de aranceles.
- Control de entrega de planeamiento de clases.
- Control de entregas de resultados parciales.
- Control de franelógrafo.
- Control de servicios:
  - Baños
  - Salas de aula
  - Proyectores
  - Útiles de oficina
- Control de salas de computadoras.

10 Gestión de envío de documentos entre sede y filiales de la FACITEC

10.1 En las filiales

Al recibir un documento dirigido al decano, director, coordinador, profesor u otro funcionario de FACITEC, se debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar mesa de entrada en la filial correspondiente, especificando número de expediente, fecha, hora, quien recibe y firma.
2. Escanear el documento recibido en formato PDF, enviar al correo secretaria@facitec.edu.py e informar por WhatsApp a la secretaría de la sede. **No** se debe remitir el documento en formato impreso a la sede. Posteriormente, se debe archivar el documento en un bibliorato destinado al efecto (*Documentos recibidos*).

En el caso que el documento esté dirigido al Rector o al Consejo Superior Universitario, el mismo ser enviado en formato impreso a la sede Salto del Guairá. Antes de remitirlo, se debe escanear y enviar al correo electrónico secretaria@facitec.edu.py, indicando el nombre y apellido a quién se entregó el sobre con los documentos, la unidad académica

a la que pertenece y la fecha de entrega. En caso que no sea docente de la facultad, se debe enviar el número de celular de la persona.

10.2 En la sede

Al recibir el correo se debe de dar acuse de recibido y derivar a quien corresponda.

- Si es para el decano al correo decanato@facitec.edu.py, con copia a asistentedecanato@facitec.edu.py
- Si es para el director al correo academica@facitec.edu.py
- Si es para el coordinador al correo coordinacion@facitec.edu.py

En caso que el destinatario sea el rectorado o C.S.U., se debe preparar una nota para remitirlo, previa puesta a consideración del decanato.

11 Gestión Académica para Docencia (P0067)

11.1 Evaluación de la Disertación (P0068)

Ver el manual de procedimiento que se encuentra en T:\FORMULARIOS\FORM9036-Evaluación de Disertación.

11.2 Evaluación de Metodología de Investigación 1 (P0069)

11.2.1 Antes del evento:

Solicitar a los alumnos la entrega del trabajo final.

1. No debe tener la hoja blanca al inicio
2. Los trabajos pueden ser parciales también
3. Establecer los criterios de evaluación
4. Solicitar a la Facultad libros necesarios para la investigación.

11.3 Evaluación por computadores (P0070)

Ver el manual de procedimiento que se encuentra en T:\Procedimientos-Manual de procedimiento de exámenes prácticos **Proce005- Manual de procedimiento de examenes practicos.**

11.4 Gestión para nuevos Docentes (P0071)

A los nuevos docentes se debe dar la bienvenida a través de una nota.

1. Enviar nota o correo de los documentos necesarios: **Proce004-Nota o Correo para entregar curriculum y declaracion jurada**
2. Entregar reglamento académico
3. Llenar el formulario de declaración jurada: **Proce002-Formulario de Declaracion Jurada**
4. Llenar el formulario de Curriculum Normalizado: **Proce003-Formulario de Curriculum Normalizado**
5. Scanear Cedula de Identidad y Titulo.
6. Firmar el Registro de Firma
7. Informar sobre el uso de los grupos whatsapp. (No memes, Preguntas particulares en privado, etc)
8. Entregar Regimen disciplinario docente.
9. El compromiso docente debe estar firmado y agregado a su legajo

11.5 Gestión para solicitud de becas de Docentes (P0115).

1. El docente debe llenar el formulario de solicitud (Form. 028 - Formulario de solicitud de beca de docentes) que se encuentra en: T:\Formularios dirigida al decano de la facultad, dentro de un período que será establecido para el efecto, el formulario debe contener los datos de:
    a. Nombre del docente
    b. Curso que desea realizar
    c. Institución donde se realizara el evento
    d. Fecha
    e. Costo

---

2. El director académico debe remitir al docente una nota explicando las condiciones para solicitar Becas, que se encuentra en: T:\Academica\Becas\Becas de docentes\Nota de Condiciones para solicitar becas, en la nota se debe mencionar los sigs. puntos:

   El docente

   a. Debe dar una lectura integral al Reglamento de Becas.
   b. Debe tener como promedio 3.0 para Universidades Públicas y 4.0 como mínimo para Universidades Privadas.
   c. Está obligado a:
      i. Remitir informe de avance del estudio de acuerdo a lo establecido en la Resolución del beneficiario.
      ii. Prestar servicios a la institución por un plazo no inferior a los dos años, luego de concluidos los estudios
      iii. Devolver la totalidad del monto en plazo no mayor a seis meses, en caso de no concluir sus estudios.
   d. Podrá destinar la beca para pago de cuotas, libros, aranceles y pasajes.
   e. Debe preparar una nota dirigida al decano de la facultad solicitando la beca con los siguientes datos:
      i. Curso (especialidad)
      ii. Cronograma
      iii. Presupuesto
   f. Debe adjuntar estos documentos
      i. Fotocopia de cedula de identidad.
      ii. Constancia que compruebe que es docente de la facultad.
      iii. Constancia de admisión en dicho curso. (inscripción)
      iv. Extracto de los gastos (cuotas, libros, aranceles, pasajes).

---

3. Una vez presentado todos los documentos la Dirección Académica verifica si cumple con todos los requisitos
   a. Promedio
   b. Inscripción al Curso
4. Aprobado por Dirección Académica se envía a Decanato para que proceda a enviar una nota de pedido al CSU según modelo que se encuentra en T:\Academica\Becas\Becas de docentes\Nota al CSU para solicitud de becas para docente
5. El CSU, derivará el pedido a las comisiones: (Presupuestaria, Académica y Legal)
6. Crear un requisito en el Winjes para dar seguimiento a los trámites.

7. Solicitar al docente de forma trimestral un informe de sobre sus estudios

11.6 Informe de becas concedidas a Docentes (P0118).

Investigar el uso apropiado de las becas concedidas a los docentes. Si la utilización de la misma es efectiva en el sentido de si existe progreso en el estudio.

1. Importante dar lectura del articulo relacionado:
2. Obtener la lista de becados docentes: la lista se puede obtener mediante las resoluciones que se encuentran en T:\eFacitec\CSU - Resoluciones\ luego abrir la carpeta del periodo a consultar.
3. Solicitar un informe a cada profesor por escrito, en la nota debe recordar los artículos referentes a este tema (Art. 16 y 17 del Reglamento de Becas). También solicitar los documentos que avalan el estudio y el uso del dinero. (La nota debe estar ya dentro de la carpeta t:\formularios
4. Una vez obtenido la respuesta verificar si se encuentra dentro de los plazos.
5. Enviar una nota al CSU, informando sobre la situación de cada becado.
6. Entrevistar a los docentes que no han cumplido correctamente el uso apropiado de los mismos e informar al CSU.

11.7 Reunión de Docentes (P0072)

11.7.1 Antes de la Reunión

1. Establecer fecha y tema.
2. Redactar nota de invitación a docentes y directivos.
3. Enviar notas por correo y solicitar acuse de recibo.
4. Registrar en planilla recepción de invitación con fecha y firma.
5. Verificar si hay nuevos docentes, si los hay proceder de acuerdo al procedimiento “Nuevos Docentes” del procedimiento 11.4.
6. Preparar presentación con los objetivos de la reunión.
7. Preparar carpetas para cada docente con:
    a. Reglamento Académico.
    b. Régimen Disciplinario Docente.
    c. Calendario Académico.
    d. Horario de clases.
    e. Modelo de plan semestral
    f. Compromiso docente.

g. Modelo de Evaluación de Desempeño Docente.

8. Preparar planilla de recepción de carpetas. La planilla debe tener una aclaración de todos los documentos que se están entregando.
9. Preparar desempeño docente del periodo anterior.
10. Preparar planilla para entrega de desempeño.
11. Preparar refrigerio.
12. Preparar ambiente con:
    a. Computadora
    b. Proyector
    c. Apuntador laser
    d. Manteles
    e. Mesas
    f. Sillas
    g. Logo de la facultad

11.7.2 En la Reunión

1. Registrar presencia
2. Registrar entrega de desempeño docente
3. Registrar entrega de carpeta con sus contenidos
4. Generar el acta de lo desarrollado

11.7.3 Después de la Reunión

5. Generar noticias
6. Registrar presencia
7. Preparar memo a Decanato informando de la reunión y del acta de la misma.

11.7.4 Temas a tratar en la reunión

1. Calendario académico
2. Proyecto Academico

11.8 Registro de Ausencia de docente en aulas (P0073)

Con el fin de mejorar la calidad de la docencia y el funcionamiento de la Facultad en caso de ausencia impresita de un docente a las clases que debe impartir, se establecen las siguientes pautas de actuación:

11.8.1 El docente avisa con antelación que el día x no podrá asistir

1. Solicitar al docente:
    a. Realizarlo por escrito o enviar un mail a secretaria@fecitec.edu.py de esa manera es considerado ausencia justificada.
    b. Se solicita al docente si tiene algún auxiliar de cátedra para reemplazarlo
    c. Se solicita al docente existe la posibilidad de dejar alguna actividad a los alumnos.
2. Avisar a la Coordinación de Carrera.
3. La coordinación busca una alternativa.
4. Se agrega al registro de asistencia la nota del docente o la impresión del mail.
5. Se avisa a los alumnos de la actividad para ese día.

11.8.2 Si el docente avisa un día antes

Se procede de la misma manera que la anterior pauta.

11.8.3 Si el docente avisa en el día

Se procede de la misma manera que las pautas para “El docente avisa con antelación que el día x no podrá asistir”.

11.8.4 Si el docente no avisa.

6. Avisar a la Dirección académica
7. Ver con otro docente quien le pueda reemplazar
8.

http://fyl.unizar.es/ckfinder/userfiles/files/Circulares/005_Ausencias_imprevistas.pdf

http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/ceipmariajesusramirezdiaz/files/2013/10/4.14-PROCEDIMIENTOS-ATENCI%C3%93N-DEL-ALUMNADO-EN-AUSENCIA-DEL-PROFESORADO.pdf

11.9 Solicitud de docente para participar de un Curso (P0074)

El docente hace una referencia de un curso que se realizara y pregunta sobre la posibilidad de que la facultad lo financie:

Solicitar al docente Nombre del Curso, Fecha, Hora del curso.

1. Informar al docente que el CSU universitario se reúne 2 veces por mes. Que debe presentar con un tiempo de antelación de por lo menos 1 mes.
2. Informar al docente que el Curso debe estar relacionado con su Materia.
3. El Docente. debe presentar una nota de pedido (Ver modelo: ???), adjuntando las documentaciones del curso:
    a. Publicación del Curso (Fecha, Hora, Duración)
    b. Invitación de los organizadores para la participación al curso.
    c. Si ya se inscribió el docente, presentar el comprobante.
4. Presentarlo en secretaria general.

11.10 Constancias

11.10.1 Constancia de ser docente

11.10.2 Constancia de haber sido docente de la FACITEC (P0108)

1. Recibir solicitud del docente por mesa de entrada o por correo a secretaría@facitec.edu.py
2. Hacer una constancia dentro de la carpeta T:\Contancias, siguiendo la numeración.
3. Utilizar como modelo el archivo “Modelo de constancia para docentes” que se encuentra en T:\Constancias\Modelo de constancia docente.
4. Verificar las resoluciones de periodos anteriores.
5. El director académico debe firmar y rubricar.

6. Entregar al docente en sobre membretado, dejando constancia del mismo.

12 Procedimientos Administrativos (P0075)

12.1 Concurso de Docente: (P0116)

Para realizar el llamado a concurso siga las instrucciones contenidas en el documento que se encuentra en la carpeta:

T:\Procedimiento

Proce013- Concurso de Oposicion para Cargo Docente.docx

12.2 Comisionamiento del Personal (P0121)

Para comisionamiento se debe tener en cuenta los sgtes. procedimientos:

1. Se debe quitar una resolución, debe figurara para que se va a ir
2. Se debe noticiar la ida a los delegados, por si ellos quieran reunirse con alguno de los comisionados y principalmente para que los alumnos estén enterados de la ida.
3. El comisionamiento debe producir
    a. Comprobantes de Gastos
    b. Informe de tareas realizadas (se debe tener un formulario)
    c. Foto de reuniones
4. Se debe llenar un formulario de actividades realizadas
5. Si el comisionamiento produjo algo de interés para la comunidad académica (alumnos, profesores, etc.) se debe noticiar en nuestra web.

12.3 Gestión de pago de Dominio y Hosting (P0122)

El pago de dominio y hosting se debe realizar en forma anual. El normal vencimiento es en Mayo. La gestión siempre se debe realizar a Inicio de abril:

1. Se debe prever siempre en el Presupuesto del sgte. ano.: se debe solicitar dos dominios:
    a. www.facitec.edu.py
    b. www.campusfacitec.edu.py

2. Enviar una nota a la Dirección Administrativa solicitando, se debe enviar los primeros días de abril, para que la factura salga dentro del mes, ateniendo que la Dirección Administrativa solo recibe facturas del mes.
3. Luego de 15 días verificar si ya está disponible el recurso
4. 15 días antes volver a urgir el pago del mismo.

12.4 Bienes de uso (P0076)

Los bienes de uso de la institución son patrimonio del estado por lo tanto se deben cuidar.

12.4.1 Alta de bienes de uso

Una vez que llega el bien se debe:

1. Verificar la correcta llegada del bien.
2. Quitar una foto
3. El documento escaneado y las fotos deben quedar en la carpeta **T:\Efacitec\Bienes el nombre debe ser con el sgte. Formato:**

Documento Movimiento de Bienes de Uso	BienesAA-MM-DD	Donde AA=Ano MM=Mes y DD=Día que significa la fecha en que fue entregado
Fotos del bien	Rotulo	Donde código indica el código del bien recibido

4. Hacer firmar los documentos al jefe inmediato superior.
5. Firmar el responsable
6. Una vez firmado todo los documentos archivar en Decanato en el Bibliorato **Administracion-Bienes de Uso**
7. Agregar en la planilla los datos al respecto
    a. Que fecha llego
    b. Quien entrego
    c. Donde se destino
8. Realizar la correcta identificación por un marcado interno nuestro (Con pincel/ Cinta / Sello/ etc.)
9. El responsable de Bienes de uso debe confirmar donde será destinado los bienes y proceder a entregar.

12.4.2 Entrega interna de bienes de uso al responsable

Falta realizar

12.5 Evaluación de Desempeño de Funcionarios (p0134)

Para director académico

1. Entrega de acta: (2 meses después del último examen, 100%)

Para Coordinador

2. Registro de firma cada 15 días (si está en fecha tiene 100%)

13 Procedimientos para I+D (P0077)

13.1 Filmación de un trabajo con meza examinadora (P0078)

La filmación es para una sesión de aula con alumnos que expondrán:

Antes de la Filmación

1. Cargar las baterías
2. Preparar el Story Board

Durante la filmación

1. Cuidar la luz
2. Cuidar el sonido
3. Tomar la cámara como se toma una taza de café.

El Story Board es el resumen de lo que se quiere realizar. Las sgtes. tomadas son como ejemplo:

1. Paneo de Izquierda a Derecha o viceversa.
2. Paneo de la Meza Examinadora
3. El Docente de cátedra hablando
4. La disertación de los alumnos
5. La observación y escucha atenta del publico
6. El estandarte de la facultad

13.2 Grabación de Video Aulas (P0079)

13.2.1 Preparación

1. Confirmar presencia del Docente (Hora y lugar)
2. Verificar todos los equipos necesarios
3. Cargar las baterías

14 Procedimientos para Sala de Computadoras (P0080)

14.1 Gestión de inicialización de Laboratorios (P0120)

Al inicializar cada semestre se debe realizar un control de los laboratorios:

- Laboratorio de computadoras
- Laboratorio de Hardware y Redes
- Laboratorio de Altos desempeños
- Sala Multimedia

1. Laboratorio de computadoras
    a. Levantar inventario de computadoras o componentes averiados
    b. Formateo de computadoras
    c. Que todas las computadoras en su pantalla tengan el fondo de la Facultad.
2. Laboratorio de Hardware y Redes
    a. Inventario de bienes
    b. Lista de necesidades de insumo
3. Laboratorio de Altos desempeños
    a. Lista de necesidades de insumo

14.2 Formateo de computadoras y restauración (P0119)

Para realizar el formateo del mismo siga las instrucciones contenidas en el documento que se encuentra en la carpeta:

T:\Procedimientos\

Proce012- Procedimiento para restaurar una imgen creada con Norton Ghost

14.3 Contraseñas (P0081)

15 Campus Virtual (P0082)

15.1 Contenido básico para cada asignatura en el CVirtual (P0083)

- Planeamiento programático
- Materiales de clase
- Video Tutoriales

15.2 Ingresar a un curso (P0084)

1. Ingresar a http://facitec.edu.py/campus/
2. Presionar la opción Entrar que se encuentra en la parte superior derecha.
3. Ingresar el nombre de usuario y la contraseña.
4. Seleccionar el curso que les corresponde de la lista de Categorías.

15.3 Agregar nuevo curso (P0085)

1. Xvxcv
2.

15.4 Agregar un archivo (P0086)

1. Ingresar al Curso
2. Presionar el botón Activar Edición que se encuentra en la parte superior derecha.
3. Si el diagrama de temas está lleno en el apartado de Administración selecciones la opción Configuración y aumente la opción número de temas a la cantidad deseada. Confirme yendo a la parte inferior de la página y presionando en el botón Guardar Cambios.
4. Posteriormente en el ítem en el que desea agregar el archivo seleccione en el combo Agregar Recurso la opción Enlazar un archivo o una web.
5. En el apartado asigne un nombre al tema.

6. En el apartado Enlazar un archivo o una web coloque el link del archivo o suba el mismo presionado den el botón Elija o suba un archivo. Si eligió poner un link puede presionar directamente la opción Guardar cambios y volver al curso. Si eligió subir archivo se abrirá una ventana en la que ingresara a Subir archivo>Seleccionar archivo, busque el archivo en su computadora y selecciónelo con doble clic. Confirme presionando en subir archivo y se agregará el archivo, presione Elegir y Guarde los cambios.

15.5 Reiniciar un curso (P0087)

1. Ingresas al curso como administrador
2. Luego a la izquierda en administración eliges reiniciar
3. Donde dice general marcas eliminar registros, eliminar eventos y eliminar todas las notas; y donde dice roles en des matricular elegís estudiante, confirmas con el botón de reinicia curso.

16 Procedimientos para la web (P0088)

16.1 Crear una cuenta de mail (P0089)

1. Ingresar al cpanel: www.facitec.edu.py/cpanel
2. Ingresar usuario y contraseña
3. Ir al apartado [Correo] acceder a la opción [Cuentas de Email]
4. Complete el formulario.

16.2 Para cargar en el banner de nuestra web (carrosel) (P0090)

1. Ingresar en www.facitec.edu.py
2. Ingresar en el menú [Servicios -> Central]
3. Cargar el usuario y contraseña
4. Una vez ingresado haga clic en el botón [Cargar Banners]
5. Aparece la lista de banners
6. Ir hasta el final y cargar los datos y el archivo. El archivo debe ser en formato JPG y el tamaño es de 800x200 px
7. Al costado de cada banner puede Ocultar, Cargar o Borrar un banner.

16.3 Crear un inscriptor para evento (Curso, Concurso, etc) (P0091)

1. Ingresar en la página www.facitec.edu.py en el menú Servicios>Central
2. Ingresar usuario y contraseña
3. Entre la Opciones del Administrador seleccionar [Eventos]
4. Para crear un nuevo evento damos clic en botón "Nuevo Evento"
5. Ahora procedemos a cargar los datos del evento:

   Estos son Titulo, Descripción y otros valores como si el formulario solicitar: Nombre, Teléfono, Email, Observación, si se puede inscribir más de una vez desde una misma maquina (votar más de una vez) y si los comentarios o inscripciones necesitan aprobación para ser publicados en la caja de comentarios. Además se puede personalizar el texto del botón guardar, el título de la caja de Observación y El titulo de los comentarios (por ejemplo comentarios), o agregar una imagen al formulario de registro
6. Confirmamos dando clic en [Guardar]
7. Nuestro evento se agrega a la lista
8. Desde esta lista podemos modificar el evento o ver los inscriptos
9. Para llamarlo se debe utilizar el siguiente. formato de link:

   El link de evento creado es:
   facitec.edu.py/form_evento?id=ID_EVENTO_CREADO

   Ejemplo: facitec.edu.py/form_evento?id=1

16.4 Redireccionamiento a una cuenta personal la cuenta de la institucion @facitec.edu.py (P0092)

1. Ingressar a facitec.edu.py/cpanel
2. Ingresar usuario y contraseña
3. En el apartado de Correo seleccionar Reenviadores
4. Dar clic en añadir reenviador
5. Cargamos en dirección de reenvió el correo institucional
6. En el apartado revisión seleccionamos la opción "Reenviar a la dirección de correo electrónico:" y escribimos el correo al cual se reenviara el correo.
7. Concluimos dando clic en añadir reenviador

16.5 Re direccionar a una dirección URL (P0109)

1. Ingresar en la página www.facitec.edu.py en el menú Servicios>Central
2. Ingresar usuario y contraseña
3. Entre la Opciones del Administrador seleccionar [Redireccionar URL]
4. Completar las opciones:
   Escriba la URL Original:
   Escriba el alias (Debe escribir solo el alias y no la url completa)
5. Confirmamos dando clic en [Publicar]

16.6 Procedimiento para Generar una Noticia (P0125)

16.6.1 A tener en cuenta

- Se debe seleccionar las fotos más representativas, máximo 10. Deben estar dentro de la carpeta TODOS de la propia noticia.
- Las fotos no deben ser repetidas
- 2 de las fotos principales (de alta calidad) deben estar en la carpeta donde está el texto. Así el Publicador en la página web sabrá que esas fotos fueron seleccionadas para su publicación.

16.6.2 Contenido

El primer párrafo de la noticia encontramos la información más importante y es aquí, dónde se debe responder a las 6 preguntas de la noticia: ¿Qué ha pasado? ¿A quién? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Cómo? Responder a estas seis preguntas te ayudará a informar sobre lo más relevante.

A continuación, tendrás que redactar el Cuerpo, en el que podrás explayarte en detalles que amplíen el contenido de la entradilla, pero incluyendo siempre información menos relevante que al inicio de la noticia. El cuerpo contiene la explicación de cómo se llevaron a cabo los hechos, ampliando datos e introduciendo otros nuevos.

Para terminar nuestra noticia, sólo nos falta el cierre. En este último párrafo, se incluye alguna idea secundaria y la idea final que dé por concluida nuestra noticia.

Las noticias se caracterizan por exponer la información de una forma clara y concisa; con frases breves y un vocabulario sencillo para que todo el mundo pueda entenderlas.

Sólo tendremos titular una vez que conozcamos los datos más importantes, que merezca la pena destacar. El titular es lo que resume la noticia y lo que utilizaremos para llamar la atención del lector. Haz un buen titular, con gancho, para captar la atención del lector y que continúe leyendo la noticia.

No sólo es imprescindible revisar las faltas ortográficas o gramaticales que pueda haber en el texto. Es esencial que echemos un último vistazo a la información que hemos redactado para acabar con los tecnicismos que no todo el mundo comprende. Recordemos que el lenguaje periodístico deber ser apto para todos: formal, aunque comprensible para todo ciudadano de a pie.

16.7 Cargar / Alzar videos en la página (P0110)

1. Ingresar a la página www.facitec.edu.py/administrator, ingresar el nombre y usuario
2. Ir a componentes -> All video share
3. En el apartado de videos seleccionar new
4. Rellenar los datos
5. Se pueden subir videos utilizando la opción general upload, Agregar videos de youtube utilizando la opción youtube, o agregar enlaces directos a los archivos utilizando opción direct url, entre otros

16.8 Procedimiento para copia de seguridad de nuestra pagina web (P0107)

1. En el cpanel de la página se tiene una opción de respaldos en el apartado archivos.
2. Se puede:
    a. Descargar Copia de Seguridad Completa (Archivos, BD, etc. Muy pesado)
    b. Descargar Copia de Seguridad del Directorio Principal (Archivos. Muy pesado)
    c. Descargar Copia de Seguridad de las BD
    d. Descargar reenviadores de correo electrónico (Las relaciones de correos institucionales con correos personales)

17 Videoconferencias (P0096)

17.1 Videoconferencia Alumno Docente (Taller 5) (P0097)

Docente: {personal}

Alumnos: facitec.videoconf.cty

Contraseña: Unican55

18 Procedimiento de gestiones varias (P0098)

18.1 Contenido del Armario principal (P0099)

1. Bibliorato de Registro de Asistencia de alumno
2. Bibliorato de Registro de Evaluaciones
3. Bibliorato de Desempeño docente
4. Notas recibidas
5. Notas remitidas
6. Resoluciones FACITEC
7. Resoluciones del CSU

18.2 Documento Circular (P0106)

18.2.1 Introducción

Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad. Permite un enlace vertical descendente (de superior a subordinado) y horizontal (entre personas del mismo rango).

Los temas a tratar en una circular pueden ser generalmente lo siguiente:

- Movimientos internos de personal de la institución.
- Acuerdos o decisiones de la alta jerarquía.

18.2.2 Función

Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.

Por ejemplo, a través de una circular se puede comunicar:

- Cambios de horarios
- Cambios de horario.
- Asignación de personal
- Nombramiento de comisión reorganizadora.
- Aplicación de encuesta.
- Acuerdos y decisiones, etc.

18.2.3 Partes de un circular

- Numeración, Ej. (**CIRCULAR Nro. 145 / 2015**)
- Fecha

- Destinatario
- Asuntos. Se escribe con mayúsculas, seguida de dos puntos y luego el tema en resumen o síntesis. Ej.: **ASUNTO: Cambio de horario.**
- Cuerpo o texto. Es la parte donde se detalla el mensaje que se quiere comunicar. Puede estar formado por varios párrafos y para mayor orden se enumera cada párrafo.
- Despedida. Es muy simple. Generalmente se utiliza una sola palabra. Ej. Atentamente, cordialmente.
- Firma y cargo. La firma es la rúbrica a mano como se acostumbra a firmar en todo documento; debajo de ella se coloca los nombres y apellidos, y cargo que ostenta la autoridad.

18.3 Gestión de Eliminación Documentos del Cajón Histórico (P0153)

La eliminación de documentos físicos del cajón histórico es un procedimiento realizado dentro de la gestión varias, que consiste en la destrucción de una serie de documentos, que, tras el proceso de valoración de documentos por parte del Decano y Director Académico, no han sido consideradas de valor permanente. Al ser un procedimiento irreversible, es de vital importancia que se realice de forma segura y regulada, sin que exista duda en la decisión de eliminación de algún documento.

1. Obtener un listado de todos los documentos que se encuentran guardados en el cajón histórico. Según Gestión de Cierre del Periodo Lectivo (P0053).
2. Valorar el listado de documentos que se encuentran en el cajón histórico.
3. En caso de necesidad de contar con algún documento digitalizado, se deberá realizar el escaneo de los mismos antes de proceder a la eliminación.
4. El Decano deberá autorizar la eliminación de los documentos por Resolución de un periodo de tiempo según la valoración realizada.
5. Fijar la fecha de selección de los documentos elegidos para que sean eliminados del cajón histórico.
6. Proceder a la separación de los documentos seleccionados.
7. Eliminar los documentos seleccionados (incineración, trituración).
8. Reorganización del depósito.

19 Gestiones del Decanato (P0100)

1. Investigaciones a los docentes

2. Invitación a los buenos alumnos a hacer proyectos interesantes
3. Lanzar nuevos núcleos de estudio

19.1 Quejas y Sugerencias (QyS) (P0101)

19.1.1 Generalidades

A través de este procedimiento podrán presentarse las quejas, iniciativas o sugerencias, que los ciudadanos estimen convenientes sobre el funcionamiento de la FACITEC.

La presentación de una queja no condiciona, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como interesados.

19.1.2 Preparativo para disparar el proceso de Queja y Sugerencia.

1. Llamar a reunión de equipo y analizar las entradas.
2. El primer paso es que el Kernel de Facitec debe estar enterado de que se ha disparado el proceso de Quejas y Sugerencias:

> Estimado equipo FACITEC:
>
> En una semana activamos el proceso de Campana de Quejas y Sugerencia que lo hacemos cada 2 meses para poder conocer algunas inquietudes tanto de nuestros profesores como de nuestros alumnos. Esta campana lo hacemos a través de nuesta pagina en la dirección: www.facitec.edu.py/Sugerencias/ , la misma es en forma anónima.
>
> Antes de enviarlo es importante estar atento y si existe algún inconveniente de ante mano, informar al equipo para ver como lo solucionamos.

19.1.3 Procedimiento para Activar Quejas y Sugerencias

3. Antes se debe Desactivar el CAPTCHA para que no solicite constantemente (winjes#7796)
4. Comunicar a docentes sobre el portal de quejas y sugerencias de la FACITEC.

> Estimado colega:
>
> Comunicamos que la FACITEC cuenta con la dirección web a través de la cual usted puede acercarnos sus quejas y/o

sugerencias. Puede escribirnos de forma anónima si lo desea. Todas las quejas y sugerencias serán atendidas tan prontamente como nos sea posible.

Haga click en www.facitec.edu.py/Sugerencias/

5. Comunicar a alumnos sobre el portal de quejas y sugerencias de la FACITEC.

Estimados alumnos:

Comunicamos que la FACITEC cuenta con la dirección web a través de la cual podés acercarnos tus quejas y/o sugerencias. Puedes escribirnos de forma anónima si lo deseas. Todas las quejas y sugerencias serán atendidas tan prontamente como nos sea posible.

Haga click en www.facitec.edu.py/Sugerencias/

6. Pasado unos días se debe enviar un sgte. mensaje donde se agradece la colaboración:

Estimado Profesor:

Agradecemos su valiosa colaboración realizada en:

www.facitec.edu.py/Sugerencias/

Tomaremos medida de cada uno de los pedidos realizados como también las sugerencias. También estamos agradecidos por el apoyo que sentimos en algunos mensajes.

El canal esta siempre abierto para que cuando desee lo utilize.

19.1.4 Observaciones

7. Una vez estudiado en el equipo retirar y colocar del archivo: xxx, este archivo debe tener clave.
8. Cada 2 meses publicar en la web un pedido de acercar las quejas y sugerencias en nuestra página.
9. Pasado unos días se debe volver a activar el Captcha (winjes#7796)
10. Estar atento para revisar diariamente cuando se hace el llamado a Quejas y Sugerencias.

19.1.5 Procedimientos para disparar el proceso de Queja y Sugerencia.

19.1.6 Procedimiento para revisar

1. Se debe revisar cada semana (8 días)
2. Si la inquietud tiene un mail, es porque se debe preparar una respuesta y enviar a dicho correo la respuesta.
3. Ante una inquietud y si corresponde realizar una acción visible:
    a. Si es una inquietud que es de un semestre especifico la acción tomada debe ser publicada en el aula del curso.
    b. Se debe usar la web para su divulgación
    c. Colocar en los franelografos las acciones tomadas o las directrices.

19.2 Calificación de Gestión de la Facultad (P0102)

1. Fecha de finalización de actas
2. Documentación de asistencia
3. Cumplimiento de metas y objetivos

19.3 Atendimiento en la Oficina (P0103)

19.3.1 Procedimiento para la atención al usuario

1. El usuario puede solicitar información por diferentes medios de comunicación, internet, telefónico, por correo y personalmente. Lo primero es saludarlo cortésmente y presentarnos.
2. Al atender diga: “Facultad de Ciencias y Tecnología – UNICAN … Buen día”
3. Escuche su petición con atención, sino tiene la respuesta, y su solicitud es en persona indíquele, clara y cortésmente, la unidad donde le darán respuesta a su solicitud. Si la consulta es telefónica, transfiéralo a la unidad respectiva. Sino está seguro(a) ¡No lo deje esperando en línea! Si es posible, pídale un número para devolverle la llamada. Investigue rápidamente y llámelo.

3. Algunos usuarios son aprehensivos, sobre todo cuando deben realizar trámites en las oficinas públicas. En este caso, controle sus emociones, y haga uso de su vocación de servicio. Recuerde, somos servidores públicos.

Ayúdelo a sentirse cómodo, atendiendo su solicitud en forma diligente.

4. Dele un valor agregado al usuario. Haga un poco más de lo que se espera de nosotros. La atención no debe ser un mero trámite, sino una atención *personalizada, deferente, respetuosa y agradable para él(la).*

5. Si debe atender una solicitud de servicios explíquele claramente los requisitos que debe cumplir y los tiempos mínimo y máximo que puede tomar el trámite solicitado. No debe excederse del tiempo establecido.

6. Si hubo algún inconveniente, por parte nuestra, y se dilató el proceso, asuma la responsabilidad, no invente excusas para "engañarlo". Subsane lo más rápido posible la dificultad y cumpla con la solicitud.

7. No acepte regalos ni obsequios por su atención. Ya somos remunerados para cumplir con nuestro trabajo. Un muchas gracias, es suficiente.

8. Cumpla siempre con los procedimientos establecidos en su Dirección, para la atención de trámites. No intente beneficiar a alguno en particular, en perjuicio de otros. Todos nuestros usuarios se merecen el mejor trato.

9. Al recibir quejas, situémonos en el lugar del usuario. Eso ayuda a entender Su enojo. Demos respuesta a la misma.

10. Recuerde siempre, el usuario no depende de nosotros; nosotros dependemos del Usuario.

19.4 Gestión de realización de un taller técnico (P0104)

19.4.1 Insumos

- Cámaras fotográficas y filmadoras
- Elementos a ser utilizados en el taller (Fotocopias, Bolígrafos, Herramientas, etc.)
- Certificados

19.4.2 Antes del Evento

1. Conformación de equipo de gestión para el taller, responsabilidades, elaborar cronogramas.
2. A los disertantes:
    a. Asegurar fecha y hora
    b. Solicitar tipo de aula, materiales necesarios
    c. Curriculum del disertante.
3. A los alumnos
    a. Elaborar las publicaciones
    b. Formar grupo WhatsApp para facilitar comunicación

19.4.3 Durante el Evento

1. Filmar y sacar fotos del evento.
2. Asistir en todo momento al disertante.

19.4.4 Después del Evento

1. Agradecimiento
2. Entrega de Certificados
3. Reunión de evaluación del taller
4. Revisión de manual de procedimiento

19.5 Revisión de actualización de todos los reglamentos (P0136)

1. Enviar nota a las distintas dependencias, informándole del trabajo y de la importancia de dejar siempre los documentos actualizados.
2. Listar todos los documentos necesarios en la facultad, este archivo se encuentra en T:\Reglamentos y Leyes\ Indice de Reglas y Leyes, para tener una relación de Reglamentos y Leyes.
3. Análisis y Gestión de verificación de últimos reglamentos.
4. Proceder a verificar si los documentos están actualizados.
5. Cambiar la caratula del documento colocando la fecha de actualización y a cargo de quien se quedó.
6. Comunicar a todas las dependencias de su actualización.

19.6 Control Decanato del Registro de Cátedra (P0141)

El registro de cátedra es un documento destinado al registro del desarrollo del programa de estudio y del planeamiento de actividades académicas, así como la asistencia a clases del docente. El decanato no realiza el control académico, solo realiza controles para verificar la evidencia de los nombramientos e inconvenientes de forma.

19.6.1 Procedimiento previo

1. Enviar una nota al Director Académico según formulario **T:\Formularios** Form9057 - Nota al Director Académico de Decanato - Solicitar informes del periodo anterior
2. Tener a mano todos los nombramientos del periodo que será revisado, por sede
3. Tener a mano el registro de firma para corroborar la firma real del profesor.
4. Proceder al control
5. Prepara el informe

19.6.2 Procedimiento de control

La tarea tiene por objetivo la revisión de los registros de cátedra de los profesores:

1. Verificar que exista un registro de cátedra por cada asignatura de acuerdo a las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores, que se encuentra en T:\eFacitec\CSU – Resoluciones.
2. Corroborar que los datos de la tapa del registro de cátedra estén correctos como, por ejemplo: nombre asignatura, periodo académico y la sede o filial, teniendo en cuenta las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores.
3. Verificar que este firmado:
    a. El docente encargado de cátedra y el auxiliar firmaron tanto la caratula como el compromiso docente
    b. Los encargados institucionales
    c. Los espacios en blanco.
    d. Verificar si coinciden las firmas de los registros de catedra con el registro de firma de los docentes.

19.7 Gestión de Control de TFG (P0142)

a) Una vez emitida la resolución del decanato donde se fija la fecha, hora y alumnos que presentaran su defensa de TFG, se deberá preparar la nota de felicitaciones a los mismos, según el modelo que se encuentra en la unidad: **T:\Formularios** con el nombre **Form9067 - Nota de felicitaciones a Egresados SDG y Form9070 - Nota de felicitaciones a Egresados CTY.**

b) Invitar al Presidente de la Asociación de Egresados de la Sede Salto del Guairá y filial Curuguaty para las defensas en las respectivas fechas, según el modelo que se encuentra en la unidad: **T:\Formularios** con el nombre **Form9073 - Nota de invitación a presidenta de la asoc de egresados SDG a defensa de TFG y Form9074 - Nota de invitación a presidenta de la asoc de egresados CTY a defensa de TFG.**

c) Invitar a las empresas externas de la Sede Salto del Guairá y filial Curuguaty para las defensas en las respectivas fechas, según el modelo que se encuentra en la unidad: **T:\Formularios** con el nombre **Form9076 - Nota de invitación a empresas externas para defensa de TFG.**

d) Luego de la defensa de TFG, unos días después (de 3 a 5 días) Enviar una nota a la dirección de investigación según formulario **T: \Formularios\ Form9058 - Nota para Director Investigación de Decanato - Entrega de Informe Resumen.**

e) Verificar si todos los libros se encuentran firmados por: El tutor y la Mesa examinadora según las resoluciones correspondientes.

f) Comunicar vía memo al Decano sobre la conclusión del trabajo.

g) Devolver los libros de TFG a la Dirección de Investigación vía Memo.

19.8 Gestión de Control de Deserciones (P0143)

1. Enviar nota a la dirección académica solicitando el listado de los alumnos inscriptos en el periodo, según formulario **T: \Formularios\.**
2. En la unidad **T:\GestionFacitec\P0143 - Gestión de Control de Deserciones\Seguimiento de Alumnos** se debe cargar los alumnos según planilla de inscriptos del periodo anterior.
3. Verificar si ya se le ha notificado al alumno por nota.
4. Preparar nota según T:\Notas\Modelo de notas para alumnos
5. Convocar al alumno a una reunión.
6. En reunión informar de la situación para luego solicitar que firme el recibido. como comprobante de que le hemos avisado.
7. Escanear y guardarlo en eFacitec.
8. Archivar.

19.9 Gestión de Control Uso de la Biblioteca (P0144)

1. Solicitar al Encargado/a de la Biblioteca el Libro de Registro de Uso de los alumnos de la Facitec.
2. Verificar la cantidad de alumnos que ingresaron en el periodo correspondiente.
3. Registrar la cantidad total de alumnos en T:\GestionFacitec\P0144 - Gestión de Control Uso de Biblioteca en el periodo que corresponde.

19.10 Gestión de Control de Actas (P0145)

La gestión de control de actas la tarea más importante de todos los procedimientos.

1- Una vez entregado por la Dirección Académica se debe verificar que:
   a. Se tenga un informe de exámenes suministrados (obtenidos desde el sistema).
   b. Se tenga todas las actas.
   c. Se debe tener el Registro de Firmas actualizado.

2- Hacer un fino control de las actas:
   a. Que las fechas sean secuenciales.
   b. Que no se saltee ninguna acta.
   c. Firma de Docentes Titulares e Interventores (Que sean similares al Registro de Firmas, que sean las extensas y no media firmas), se sortea aleatoriamente el 15% y se hace el control.

3- Las firmas deben ser en bolígrafo azul.

4- Escanear cada acta y colocarlo en la carpeta electrónica eFacitec\actas\Analisis\Sede en el formato:

a. Formato: Acta0572-ev_4510-F2-4144-INFORMATICA IV 2016.
b. Donde: ActaNro-Nro. de evaluación – Oportunidad – código de asignatura – Asignatura – periodo lectivo.

5- Comunicar al Decano la conclusión del control.

19.11 Gestión de Procedimiento de tratamiento de Nota de exoneración de aranceles por insolvencia (P0146)

1- Al recibir la nota se debe verificar si se tiene mesa de entrada, si está dentro de los 10 días, proceder normalmente, si ha pasado el mismo, tomar carácter de urgencia (Comunicar al Decano).

2- Verificar si el alumno entrego toda la documentación necesaria:

Fotocopia de Cédula.

Ficha Académica.

Constancia de insolvencia económica emitida por las instituciones pertinentes.

Si no se tiene toda la documentación devolver el pedido haciendo la aclaración pertinente.

3- Solicitar a la Dirección Académica la ficha académica y su parecer correspondiente. **Según modelo de Nota:** T:\Formularios\Form9061 - Nota a Dirección Académica parecer sobre insolvencia económica.

4- Preparar nota dirigida al Presidente del Consejo superior remitiendo el legajo de la solicitud. **Según modelo de Nota**: T:\Formularios\Form9060 – Nota al CSU Solicitud de exoneración de aranceles por insolvencia económica¨.

5- Hacer firmar al Decano.

6- Presentar la nota en la secretaria del CSU.

19.12 Gestión Ausencia del Decano ante el Consejo Superior Universitario (P0147)

1- El Decano en caso de no poder asistir a la reunión del Consejo Superior Universitario, el mismo llamara a la asistente que debe proceder a imprimir el modelo de nota para el efecto.

2- El modelo de nota se encuentra en: T:\Formularios\Form9059 - Nota al CSU ausencia del Decano.

3- Se debe modificar el Número y Fecha de la Nota, la fecha y el motivo de la ausencia.

4- Hacer firmar al Decano.

5- Presentar la nota en la secretaria del CSU.

19.13 Informe de Gestión del Periodo (P0148)

1- El informe del periodo se debe realizar una vez terminado el periodo de inscripción de los alumnos al periodo actual, para lo cual se deberá solicitar al Profesor Blas Sosa un informe en formato Excel con los datos necesarios.

2- Procesar los datos a fin de obtener los informes necesarios.

3- Una vez terminado guardar el archivo correspondiente al periodo realizado y pasar los datos al **Informe de Gestión de la Facultad (P0064).**

19.14 Control del Registro de Firmas de los Docentes (P0152)

El control del registro de firma es un documento destinado al registro de firma de los docentes en forma completa y media firma, lo cual servirá de base para posteriores controles referentes a la misma.

19.14.1 Procedimiento previo

1) Tener a mano todos los nombramientos del periodo que será revisado, por sede.
2) Tener a mano el Libro de Registro de Firma.
3) Proceder al control

19.14.2 Procedimiento de control

La tarea tiene por objetivo la revisión de los registros de firmas de los docentes:

1. Verificar que exista un Registro de Firma para cada Docente de acuerdo a las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores, que se encuentra en T:\eFacitec\CSU – Resoluciones, FACITEC – RESOLUCIONES o en Resoluciones Rectorado.
2. En caso de ausencia del registro de firma del Docente, proceder a realizar el correspondiente registro. Dicho formulario se encuentra en: T:\Formularios\Form9046 - Registro de firmas de la FACITEC.
3. Hacer firmar al Docente el Registro de Firma.
4. Una vez firmado por el Docente, hacer firmar por el Director Académico y el Decano.
5. Guardar el Registro de Firma en el Libro de Registro de Firma de la Facitec.
6. Actualizar el Índice del Libro de Registro de Firma que se encuentra en T:\Bienestar\P0152 - Gestión de Control Registro de Firma.

19.15 Procedimiento de notificación para Ejecución Presupuestaria (P0160)

1- Este procedimiento se de realizar cada quincena de cada mes, a fin de que los departamentos notificados tengan tiempo de responder el memo.
2- Visualizar el plan financiero ubicado en T:\Administracion\Plan_Financiero\PlanAño con el nombre Plan Financiero Año.
3- Consultar cuales rubros ya se utilizaron y cuales aún están disponibles.
4- Luego ver los rubros que se encuentran disponibles para utilizar según el mes que corresponda.
5- Preparar los memos a Dirección Académica o Dirección de Investigación, según los rubros disponibles. Los modelos de memos se encuentran en T:\Formularios\Form9064 - Nota a Dirección Académica notificar ejecución

presupuestaria y Form9065 - Nota a Dirección Investigación notificar ejecución presupuestaria, respectivamente.

6- Una vez recibida las respuestas, enviar los pedidos a Dirección Administrativa solicitando la ejecución.
7- Dar seguimiento a las notas.

19.16 Procedimiento de Gestión de Control de Matriculados del Periodo (P0161)

1- Este procedimiento se debe realizar dentro del periodo de matriculación de cada periodo, unos días antes de cerrar el plazo de matriculación.
2- Obtener el listado de matriculados del periodo anterior y actual.
3- Verificar si todos los alumnos matriculados en el periodo anterior ya se matricularon en el periodo actual.
4- A los alumnos que aún no se matricularon, enviar un mensaje de aviso y consultar el motivo del porque aún no lo hizo.
5- Mensaje:

> Te saluda el Coordinador de Bienestar Estudiantil, Lic. Angel Heimann. Realizamos el control de la lista de inscriptos al primer periodo 2022 y detectamos que aún no llegaste a matricular, por tal motivo te recordamos que la fecha tope para realizar la matriculación es hasta el día viernes 18 de febrero de 2022.
>
> En caso de no poder cursar este semestre podrías mencionar los motivos.?
>
> Cualquier consulta a las órdenes.
>
> Desde la Coordinación de Bienestar Estudiantil de la Facultad de Ciencias y Tecnología estamos realizando un control de nuestros alumnos y detectamos que en los últimos periodos no estas cursando la carrera de Análisis de Sistemas, por lo que solicitamos acercarte en la secretaría de la FACITEC para verificar tu situación académica.
>
> Cualquier consulta a las órdenes.

6- Responder los mensajes.
7- Enviar un informe al Decanato sobre el trabajo realizado y algunas evidencias.

8- Guardar las evidencias del procedimiento en: T:\Bienestar\P0161 - Gestión de Control de Matriculados Actual vs Anterior y crear una carpeta para el periodo correspondiente.

19.17 Procedimiento de Gestión de Títulos de los Egresados (P0162)

1- Obtener el listado de los alumnos que ya culminaron su Trabajo Final de Grado (TFG), dicho archivo se encuentra en T:\DirInve con el nombre de "CatalogoTFG".

2- Copiar dicho archivo y llevar en la carpeta de T:\Bienestar\ P0162- Control de Gestión de Título de Egresados, y pegar el archivo con el nombre "Listado de Egresados - Catalogo – Año".

3- Solicitar a Dirección General Académica el listado de los egresados con títulos.

4- Dicho control se debe realizar en la sede Salto del Guairá y la filial Curuguaty.

5- Realizar el control correspondiente entre el Listado de Egresados según CatalogoTFG vs Listado de Egresados con Título según DGA. Luego controlar si los egresados ya firmaron su título y posteriormente controlar si ya solicitaron su Certificado de Estudio. Tener en cuenta los controles anteriores.

6- Una vez definido quienes aún no gestionaron su título y/o certificado de estudio, enviar el siguiente mensaje:

Estimado/a Egresado/a

Desde la Facultad de Ciencias y Tecnología, estamos muy contentos por el logro obtenido de culminar una carrera de grado.

A continuación, te informamos cuales son los requisitos para la solicitud de tu *Título de Grado*.

***Formularios a completar: ***

Facitec

Form. Constancia de Legajo (1/2 jornal diario)	Gs. 49.000
Form. Certificado de Estudio (1/2 jornal diario)	Gs. 49.000

***Dirección General Administrativa*.**

Form. Legalización Certificado de Estudio Nivel Medio (1/2 jornal diario)	Gs. 49.000
Form. Legalización Certificado de Estudio de Grado. (1/2 jornal diario)	Gs. 49.000
Form. Solicitud de Título de Grado (1 jornal diario)	Gs. 98.000

***Requisitos para la Solicitud del título. ***

1- ***Documentos Originales***

- Certificado de Estudios de grado, formato actualizado, expedido por la UTP y legalizado por el Rectorado de la UNICAN.
- Constancia de legajo, expedido por la UTP.
- Certificado de estudios del Educación media o bachillerato, generado por el Sistema de GESTIÓN Administrativa y Académica (NAUTILUS) y visado por la Supervisión de Apoyo y Control Administrativo y legalizado por el Rectorado de la UNICAN, en caso de no poseer certificación de firma.

2- ***Fotocopias autenticadas por Escribanía Pública***

- Cédula de identidad actualizada.

3- ***Fotocopia simple***

- Certificado de nacimiento.

Observación: En la secretaria de la facultad puedes consultar cuales documentos usted ya cuenta en su legajo de alumno y cuales debes actualizar.

Cualquier consulta o duda estamos a las órdenes.

7- Dar seguimiento a las consultas de los egresados.

8- Completar un formulario de evento, para respaldar la actividad.

19.18 Procedimiento Invitación a Egresados al grupo de WhatsApp de la FACITEC y de la ASOCIACIÓN (P0163)

1- Obtener el listado de los alumnos que ya culminaron su Trabajo Final de Grado (TFG), dicho archivo se encuentra en T:\DirInve con el nombre de “CatalogoTFG”.

2- Copiar dicho archivo y llevar en la carpeta de T:\Bienestar\ P0163 - Invitación a egresados al grupo de Whatsapp - FACITEC Egresados SDG, y guardar en la carpeta con el nombre “Listado de Egresados Catalogo – Año-Mes”. Enviar una copia a Bienestar Estudiantil de Curuguaty para hacer el mismo paso.

3- Dicho control se debe realizar en la sede Salto del Guairá y la filial de Curuguaty y posteriormente en katueté.

4- Realizar el control correspondiente entre el Listado de Egresados según CatalogoTFG vs los integrantes que están en el Grupo de WhatsApp de "**FACITEC Egresados SDG**" y "**Asoc Egresados FACITEC**". Mismo procedimiento para la filial Curuguaty.

5- Una vez identificado quienes aún no se encuentran en el grupo de WhatsApp, enviar el siguiente mensaje a los egresados:

Mensaje 1 - Por única vez

Mensaje en el grupo antiguo *Egresados Facitec*

Buenos días a todos
Le saluda el Lic. Angel Heimann, egresado de la FACITEC y Coordinador de Bienestar Estudiantil de Salto del Guairá.
Para mejor organización con los grupos de WhatsApp estaré modificando la descripción del nombre del grupo a *Asoc. Egresados Facitec*, para lo cual fue creado en su momento.
Incentivamos a la comisión de egresados a trabajar por el fortalecimiento y capacitación continua de todos quienes formamos parte de la misma.
Luego se estará enviando un mensaje del decano de la FACITEC invitando a que se unan al grupo de *FACITEC Egresados SDG*.

Mensaje 2 para Salto del Guairá

Mensaje para que se unan al nuevo grupo "FACITEC Egresados SDG".

Estimado egresado

El decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología, MSc. Rodrigo Martínez, tiene el honor de invitar a que se unan al grupo de WhatsApp *FACITEC Egresados SDG*, en el grupo se estará publicando informaciones relevantes y actividades de interés general.

Para lo cual comparto el siguiente enlace para que se puedan unir voluntariamente. Desde ya, muchas gracias.

Enlace: https://chat.whatsapp.com/LCm9g4GYPTQCXzgzw6Dc6k

Mensaje para que se unan al nuevo grupo "FACITEC Egresados SDG".

Estimado egresado

El decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología, MSc. Rodrigo Martínez, tiene el honor de invitar a que se unan al grupo de WhatsApp *Asoc. Egresados FACITEC*, en el grupo se estará publicando informaciones relevantes y actividades de interés general.

Para lo cual comparto el siguiente enlace para que se puedan unir voluntariamente. Desde ya, muchas gracias.

Enlace: https://chat.whatsapp.com/I0abJlNa1UcJ19eh5xih1w

Mensaje 3 – Desde la Coordinación de Bienestar Estudiantil Salto del Guairá

Estimado/a Egresado/a

Desde la Coordinación de Bienestar Estudiantil de la Facultad de Ciencias y Tecnología, estamos muy contentos por el logro obtenido de haber culminado la carrera de Análisis de Sistemas.

Por tal motivo, quisiera comentarte que los egresados poseen un grupo de WhatsApp, con algunos Objetivos iniciales:

- Relacionar a los egresados entre sí y compartir experiencias profesionales.
- Fortalecer el ejercicio profesional de los egresados en la zona.
- Realizar actividades para difundir las diferentes áreas de actuación de los egresados.
- Una vez conformada la asociación, difundir las actividades de la misma.
- Organizar conferencias, cursos, talleres y demás actividades con el fin de compartir conocimientos y habilidades de cada egresado.
- Participar en las actividades promovidas por la Facultad de Ciencias y Tecnologías.

Por dicha razón, te invitamos a formar parte del mismo, accediendo a la siguiente dirección https://chat.whatsapp.com/I0abJlNa1UcJ19eh5xih1w

Cualquier consulta o duda que tengas estamos a las órdenes para responder.

Mensaje 3 – Desde la Coordinación de Bienestar Estudiantil Curuguaty

Estimado/a Egresado/a

Desde la Coordinación de Bienestar Estudiantil de la Facultad de Ciencias y Tecnología, estamos muy contentos por el logro obtenido de haber culminado la carrera de Análisis de Sistemas.

Por tal motivo, quisiera comentarte que los egresados poseen un grupo de WhatsApp, con algunos Objetivos iniciales:

- Relacionar a los egresados entre sí y compartir experiencias profesionales.
- Fortalecer el ejercicio profesional de los egresados en la zona.
- Realizar actividades para difundir las diferentes áreas de actuación de los egresados.
- Una vez conformada la asociación, difundir las actividades de la misma.
- Organizar conferencias, cursos, talleres y demás actividades con el fin de compartir conocimientos y habilidades de cada egresado.
- Participar en las actividades promovidas por la Facultad de Ciencias y Tecnologías.

Por dicha razón, te invitamos a formar parte del mismo, accediendo a la siguiente dirección https://chat.whatsapp.com/I0abJlNa1UcJ19eh5xih1w

Cualquier consulta o duda que tengas estamos a las órdenes para responder.

6- Luego de unos días verificar quienes ingresaron al grupo, y volver a recordar a los que no ingresaron.

7- En caso de que los egresados no ingresan al grupo, identificar los motivos.

8- Preparar un listado de control de los egresados que no desean participar en el grupo de WhatsApp.

9- Completar un formulario de evento, para respaldar la actividad.

19.19 Procedimiento de Control de Reloj Académico de los Matriculados al periodo (P0164)

1- Una vez cerrada el periodo de matriculación de los alumnos al periodo actual, solicitar a Dirección Académica la lista de los matriculados.
2- Verificar el año de inicio y el año de finalización de cada alumno a la carrera.
3- Los alumnos que se encuentran en riesgo de perder la carrera o acercándose debido a su reloj académico (el doble de años de la carrera = 18 semestres o 9 años) preparar una nota de aviso.
4- Preparar nota según T:\Notas\Modelo de notas para alumnos (Modelo de nota a realizar).
5- Convocar al alumno a una reunión.
6- En reunión informar de la situación para luego solicitar que firme el recibido como comprobante de que le hemos avisado.
7- Escanear y guardarlo en eFacitec en Notas Emitidas - Año.
8- Preparar un evento de respaldo de la actividad.
9- Archivar.

19.20 Procedimiento de Gestión CONES (P0165)

1- Ingresar a la página Web del CONES: http://www.cones.gov.py/.
2- Luego ingresar en "Registro Nacional de Ofertas Académicas".
3- Seleccionar el Registro Nacional de Ofertas Académicas Presenciales que aplican herramientas digitales de enseñanza – aprendizaje.



4- Luego ver listado completo por Universidades.
5- Elegir Universidad Nacional de Canindeyú y ver listado.
6- Ejemplo de periodo anterior: http://www.cones.gov.py/universidades-registro-nacional-de-ofertas-academicas-presenciales-que-aplican-herramientas-digitales-

de-ensenanza-aprendizaje-resolucion-ce-cones-n-08-de-fecha-16-de-abril-de-2020/.

7- Descargar la planilla y guardar dentro de T:\Bienestar\P0165 - Gestión de Control CONES - Carreras Habilitadas
8- En caso de que no se encuentran todas las carreras habilitadas, preparar una nota al rectorado.
9- Modelo de Nota: T:\Formularios\Form9069- Solicitar publicación de la habilitación CONES.

19.21 Gestión de Control de Documentos de los Concursos de Docentes (P0166)

1- Luego de la primera prueba parcial realizada, se deberá enviar un Memo al Director académico, solicitando los documentos de los últimos concursos realizados que corresponden al periodo que se está llevando a cabo, según el modelo que se encuentra en la unidad: **T:\Formularios** con el nombre **Form9075 - Memo para el Dir. Académico de Decanato solicitando Documentos del Concurso**.
2- Luego de recibir los documentos se deberá verificar los siguientes:
    a. Nota de solicitud de la Facitec al Rectorado solicitando la convocatoria al concurso público de oposición de docentes.
    b. Resolución del Rectorado donde convoca el concurso público de oposición de docentes.
    c. Resolución de la Facitec donde conforma la comisión de selección del concurso público de oposición de docentes (3 docentes con dos años como mínimo de servicio en la facultad), aprueba los plazos y amplia los criterios e indicadores de puntuación.
    d. Evidencia de la publicación del concurso público de oposición de docentes.
    e. Formularios de evaluación de los documentos presentados por los postulantes, firmados por la comisión.
    f. Formularios de las entrevistas realizadas a los postulantes, firmado por el postulante.
    g. Formulario de evaluación de conocimientos por prueba oral, firmado por el postulante.
    h. Dictamen de la comisión de selección del concurso público de oposición de docentes.
    i. Resolución de la Facitec donde declara los ganadores del concurso público de oposición de docentes.

j. Evidencia de la publicación del resultado del concurso público de oposición de docentes.
k. Resolución de CSU donde nombran los ganadores del concurso público de oposición de docentes.

3- Una vez terminado el control, informar al decano vía Memo.

19.22 Elaboración del Informe del Decanato (P0167)

19.22.1 Introducción

El Informe del Decanato es la documentación completa de un periodo académico. El informe contiene todas las documentaciones que comprueban con documentos las acciones realizadas durante el semestre.

19.22.2 Producto terminado

El producto terminado de este procedimiento concluye con una Encuadernación que se debe encontrar disponible en el Decanato como también en formato electrónico (PDF). El mismo se encuentra en la siguiente ubicación: T:\GestionFacitec\Informe del Decanato\Informe_Decanato año-periodo.PDF. (Ejemplo: T:\GestionFacitec\Informe del Decanato\Informe_Decanato 2021-01.PDF).

19.22.3 Contenido

1. Informe de Gestión de Control Actas de Evaluación.
2. Informe de Gestión de Control Informe del Periodo Lectivo.
3. Informe de Gestión de Control Libros de Investigación de TFG.
4. Informe de Gestión de Control de Eficiencia de la Herramienta de Comunicación.
5. Informe Sondeo del CPI.
6. Informe de Control de Matriculados – SDG, KTT y CTY
7. Informe de Seguimiento a Alumnos.
8. Informe de Seguimiento a Egresados.

19.22.4 Comentarios

- El informe debe ser scaneado y archivado en la carpeta: T:\GestionFacitec\Informe del Decanato\
- Las documentaciones respaldatorias de la filial Curuguaty se deberá solicitar por memo.

19.23 Reunión evaluativa del periodo anterior (P0169)

19.23.1 Introducción

La reunión evaluativa del periodo anterior es un evento donde las distintas direcciones (Dirección Académica, Dirección de Investigación, Dirección de Extensión, Encargado de Multimedia), presentan las documentaciones respaldatorias de las actividades desarrolladas en el periodo anterior. A continuación, presentamos los documentos que deben presentar cada dirección:

19.23.2 Documentos a solicitar a Dirección Académica: según modelo T:\Formularios\Form9057 - Nota al Director Académico de Decanato - Solicitar informes del periodo anterior

- Informe del Periodo Académico
- Registro de Cátedra.
- Informe de Gestión.
- Actas de calificaciones

19.23.3 Documentos a solicitar a dirección de Investigación T: \Formularios\ Form9058 - Nota para Director Investigación de Decanato - Entrega de Informe Resumen.

- Informe de Gestión.
- Informe de TFG Resumido y Extendido.
- Publicaciones realizadas.
- Informes estadísticos (Ej. TFG x Línea de Investigación, tutores)

19.23.4 Documentos a solicitar a dirección de Extensión T: \Formularios\ Form9077 - Nota para Encargado Extensión de Decanato - Entrega de Informe Resumen

- Informe de Gestión de Dirección de Extensión
- Ficha de presentación de proyectos de extensión.
- Memo de solicitud de aprobación de proyecto de extensión.
- Informe de cierre del proyecto de extensión.
- Necesidades del entorno de los proyectos de extensión.
- Reuniones de trabajo.

19.23.5 Documentos a solicitar a dirección de Multimedia T:\Formularios\ Form9078 - Nota para Encargado Multimedia de Decanato - Entrega de Informe Resumen

- Informe de Gestión de Dirección de Multimedia

19.24 Cancelación de Matricula de los alumnos (P0170)

El procedimiento de cancelación de la matricula se realizará de la siguiente manera:

1- En el segundo periodo de cada año luego de cerrar las inscripciones ya se podrá empezar a realizar el procedimiento
2- Primeramente, se deberá actualizar en el sistema académico la situación de los alumnos que egresaron en el último periodo con el estado "Terminado". Ver la resolución facitec donde se aprueba el día de la defensa.
3- Luego proceder a generar el listado del sistema de los alumnos activos.
4- Una vez obtenido dicho listado controlar quienes son los alumnos que se inscribieron al segundo periodo académico. Los alumnos no inscriptos verificar la situación de los mismos con relación a dos criterios:
    i. Reloj Académico: Verificar si el reloj académico del alumno ya se encuentra vencido.
    ii. Periodo de no matriculación de 8 semestres consecutivos: El alumno que no se matricula durante ocho semestres consecutivos pierde la carrera.
5- Una vez identificado los alumnos que perdieron la carrera con ambos criterios, se debe informar al decano vía memo incluyendo el listado de los alumnos y modificar en el sistema el estado de los alumnos a "CANCELADO".
6- Luego el decano debe enviar un memo a la Dirección General Académica, solicitando la cancelación de las matrículas.
7- Una vez recibida la Resolución por el CSU, se debe actualizar en el sistema la fecha de baja y en el campo observación agregar el comentario "Resolución CSU N° xxx/xxxx".

19.25 Encuesta de Satisfacción Proceso de TFG (P0171)

Este procedimiento se deberá llevar a cabo luego de la defensa de los trabajos finales de grado para cada periodo académico, para lo cual se deberá realizar los siguientes pasos:

1- Imprimir las resoluciones de la facitec donde se define los alumnos que estarán presentando sus respectivos TFG.
2- Enviar un mensaje solicitando que completen la encuesta.
3- Para generar el formulario de Google form, se debe ingresar a la cuenta Google de Bienestar Estudiantil, y generar una nueva carpeta para el periodo que se va realizar. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1z5q-h2T2EEaWsya_Xik1MOXizrOEu1a9. Clonar el formulario anterior y generar el nuevo link del formulario.
4- Modelo de Mensaje:

> Estimado egresado de la carrera de Análisis de Sistemas de la Facultad de Ciencias y Tecnología, por este medio le invito a compartir sus experiencias respecto al proceso de su trabajo final de grado, desde el inicio con la asignatura Metodología de la Investigación I hasta el final con la ejecución del Trabajo Final de Grado, bajo total anonimato, de manera a poder realizar los ajustes y mejoras pertinentes. Desde ya agradecemos su tiempo y predisposición.
>
> Link: https: https://forms.gle/S33CTEZy77D4o4uN8
>
> (se debe modificar)

5- Luego de que los alumnos respondan la encuesta, cerrar y procesar los resultados.
6- Para el efecto se debe evidencia la actividad, ingresando en la unidad T:\Bienestar\0- PROCEDIMIENTOS\P- Encuesta de Satisfacción Proceso de TFG, donde se debe crear una nueva carpeta para guardar los documentos generados.
7- También se debe completar un formulario de evento, seguir el modelo del periodo anterior.
8- Enviar los informes al decano y al director académico.

19.26 Gestión de Control Informe G78 (P0172)

Este procedimiento se deberá llevar a cabo luego de cerrar el periodo de matriculación a cada periodo académico, para lo cual se deberá realizar los siguientes pasos:

1- Obtener el listado de alumnos que se encuentran en el séptimo semestre en adelante y que aún no culminaron la carrera.
2- Procesar la información y tener en cuenta la situación del alumno y su reloj académico.
3- Presentar al decano el informe correspondiente.
4- Seguimiento a los alumnos que indique el Decano.
5- Preparar el formulario del evento con las evidencias de realización.

19.27 Agregar alumnos a Grupo de WhatsApp (P0173)

Este procedimiento se deberá llevar a cabo luego de cerrar el periodo de matriculación a cada periodo académico, para lo cual se deberá realizar los siguientes pasos:

1- Obtener el listado de alumnos matriculados al periodo de la sede SDG y filial CTY y KTT.
2- Agregar los alumnos inscriptos a los grupos oficiales de la Facultad y de Bienestar Estudiantil.
3- Preparar el formulario del evento con las evidencias de realización.

19.28 Comunicar Deuda a los Alumnos (P0174)

Este procedimiento se deberá llevar a cabo cada periodo académico, para lo cual se deberá realizar los siguientes pasos:

1- Obtener el listado de alumnos matriculados al periodo de la sede SDG y filial CTY y KTT, que posean deudas pendientes.
2- Enviar el siguiente mensaje:

Recordatorio

Querido estudiante

Desde la Coordinación de Bienestar Estudiantil te recordamos que posees cuotas atrasadas de aranceles correspondiente a los periodos 202001 y 202102. El monto total haciendo a Gs. 750.000.

Cualquier consulta no dudes en enviarme un mensaje o puedes acercarte hasta la secretaria de la Facultad.

Saludos cordiales

3- Preparar el formulario del evento con las evidencias de realización.

20 Plan de Trabajo para un Evento

20.1 Objetivos General

Dar apertura oficial al periodo académico 2012, enfatizando el proceso de consolidación institucional.

20.2 Objetivos Específicos

1. Inaugurar el Centro de Integración de tecnologías de la información y la Comunicación (CITIC), instalado en el marco del Convenio UNICAN Parque Tecnológico de Itaipú (PTI)
2. Recibir oficialmente el Salón de Actos de la Universidad Nacional de Canindeyú, construido por las Gobernación del Departamento de Canindeyú.
3. Recibir a los nuevos miembros estudiantes de la comunidad educativa (ingresantes) destacando el esfuerzo personal como valor central de su pertenencia a la comunidad educativa de la UNICAN y como único mérito valido para el ingreso.
4. Destacar el valor de la dedicación a los estudios a través de la distinción de los mejores ingresantes.
5. Recibir a los nuevos miembros docentes de la comunidad educativa (nuevos docentes), manifestando el compromiso de la docencia con los más altos valores sociales y el compromiso de la UNICAN con la transformación del departamento.
6. Ofrecer una oportunidad para reflexionar sobre los fines de la universidad, para la sociedad, a través de la exposición de una personalidad invitada.
7. Estimular la identificación de los miembros de la comunidad educativa a través de la activación publica de los componentes simbólicos de la cultura organizacional UNICAN.
8. Propiciar la integración de los miembros de la comunidad educativa.

20.3 Actividades

20.3.1 Antes

1. Preparar la base de datos de los invitados.
2. Llamar para confirmar presencia.
3. Llamar a las autoridades de la UNICAN y confirmar acompañantes.
4. Padronizar invitación: Imprimir, enviar.
5. Limpieza del salón y sanitarios.
6. Prever accesos al salón para autoridades e invitados.
7. Contratar de decorador/a y flores para centro de mesa principal.
8. Reservar Hotel para el Conferencista.
9. Ordenar mesa de precedencia (Rector, Diputado, Gobernadora, Intendente).
10. Preparar libreto para el maestro de ceremonia.
11. Preparar etiquetas para las sillas de los invitados.
12. Conformar y coordinar el Equipo de recepción.
13. Designar Acomodadores sala CITIC.
14. Designar acomodadores para el evento interno.
15. Designar acomodadores para el estacionamiento (preparar croquis, designar lugares, imprimir carteles con los nombres).
16. Contratar equipo de audio y video.
17. Preparar Pergamino de Gratitud (con soporte) para el disertante. (Salto del Guaira y Curuguaty).
18. Preparar Certificados para mejor ingresantes.
19. Preparar camisetas de obsequiar para los mejores ingresantes.
20. Contratar servicio de catering, recepción (brindis) .
21. Coordinar con el Equipo de servicio (limpieza pre y pos evento) Salón de Actos y CITIC.
22. Confeccionar una lista de invitados y entregar al equipo de recepción.
23. Enviar plan a todos los involucrados.
24. Repasar plan con personal clave.
25. Revisar y preparar equipo multimedia (Cámara fotográfica, Filmadoras, baterías)
26. Prever espacio o ubicación para la prensa.
27. Prever seguridad (Solicitar resguardo policial).

28. Solicitar una ambulancia con personal al Hosp. Regional para la fecha del evento.
29. Enviar un comunicado a la Prensa invitando a los alumnos y público General.
30. Designar encargado de la cinta inaugural (Cinta tricolor).
31. Preparar mesa con agua, café y galletitas en el salón de Actos
32. Entregar protocolo al personal de recibimiento (puerta principal) y equipo de recepción.
33. Entregar listado de ubicación de los invitados a los acomodadores internos.
34. Entregar listado con la ubicación es correspondientes.
35. Realizar un ensayo general (simulacro).

20.3.2 Durante

1. Organizar el estacionamiento.
2. Guiar a los invitados hasta el CITIC, y luego desde la CITIC al salón de actos para dar inicio de la inauguración.
3. Acomodar a los invitados en la sala de CITIC.
4. Ubicar al invitado (orados) y autoridades que preceden el acto.
5. Ubicar a las autoridades e invitados especiales.
6. Ubicar al público en general.
7. Filmación y Fotografía.
8. Encargada de recepción en el salón de Brindis.
9. Servicio de catering (agua, etc.)

20.3.3 Después

1. Coordinar equipo de servicio de limpieza
2. Coordinar traslado del invitado.
3. Arreglo del salón después del Evento
4. Coordinar el apagado de luces, acondicionadores de aire, equipos del salón etc.

20.3.4 Instrucciones a los fotógrafos

Equipo las fotos se deben cuidar algunos aspectos:

1. El fondo con nuestro logo
2. Personas principales de frente
3. No alzar todas las fotos seleccionar las más representativas.

Antes del evento ya se debe tener muy en claro que fotos se desean:

1. Foto del publico

2. Foto del orador que por detrás este el banner de la facultad
3. Foto que indique de que se trató la charla

21 Dirección de Investigación

21.1 Procedimientos de Inicialización del Periodo Lectivo en Dirección de Investigación (P0126)

4) Actualizar Planilla *T:\DirInve\CatalogoTFG.xlsx*
5) Imprimir los cuadernillos para el "Registro de TFG" *T:\DirInve\Gráfica*
6) Imprimir los cuadernillos para el "Registro de Informe de Avances"
7) Actualizar informaciones de la página de Investigación
   a) Actualizar lista de informes y proyectos aprobados
   (1) Ingresar a la ruta https://www.facitec.edu.py/dirinvestigacion/trabajos/login
   (2) Ingresar las credenciales,
   Correo: adavidruizdiaz@gmail.com;
   Password: nimdatfg
   (3) Subir el CatalogoTFG actualizado

   b) Actualizar calendario de fechas importantes en google calendar https://calendar.google.com/calendar/b/1/r?tab=cc
   Usuario: unican.investigacion@gmail.com
   Pass: analisis2011
   c) Actualizar datos de las Políticas de Investigación (si es necesario)
   d) Actualizar datos de las Líneas de Investigación (si es necesario)
   (1) En la ruta http://facitec.edu.py/dirinvestigacion/lineas recuperar el archivo líneas.json .
   (2) Realizar las modificaciones deseadas respetando la estructura del archivo
   (3) Subir los cambios y listo

   e) Actualizar Reglamentos, formularios y plantillas (si es necesario)

21.2 Procedimientos de Cierre del Periodo Lectivo en Dirección de Investigación (P0127)

1. Preparación de informe detallado para la Gestión de la dirección de investigación y el informe resumido.

   Contenido del informe detallado

   a. Informes aprobados por sede

b. Proyectos aprobados por sede
c. Estadística de Áreas de estudio
d. Lista de extensiones realizadas
e. Estadística de profesores

Modelo de informe en *T:\DirInve\informes_de_dirinve*

El informe resumido debe contener los datos esenciales de los trabajos de investigación que se encuentran en ejecución o en periodo de aprobación. Los datos a incluir son: código, título, reloj, línea, documento, autor, tutor, estado, sede. Los datos pueden ser obtenidos del catálogo de TFG o catálogo de investigación. Ejemplo del resumen en *T:\DirInve\informes_de_dirinve\2019\resumen.pdf*

2. Preparar cuadernillos para registros de asistencia
3. Prepara cuadernillos para informes de avances
4. Elevar un informe de situación de alumnos
5. Actualización del Mural de Investigación: ver en p0132
6. Prepara Informe a Dirección de Investigación sobre carga horaria de alumnos. Para realizar el informe consultar en *T:*\\DirInve\Seguimiento\Seguimiento_8o.xlsx

21.3 Procedimientos para Trabajo Final de Grado (TFG)

21.3.1 Para el inicio del periodo (P0093)

21.3.2 Para el cierre del periodo (P0094)

21.3.3 Documentación (P0095)

- Toda la documentación debe estar en la carpeta *T:\Academica\TFG*
- Cada TFG debe tener una numeración secuencial.
- El formato de cada carpeta es cuando sigue
  - TFG999-FIL-TIP-INTEGRANTES, NOMBRE DEL TRABAJO
  - Donde:
    - 999: Es la numeración secuencial del trabajo
    - FIL: La filial
    - TIP: El tipo [PRO]=Proyecto [LIB]=Libro [RES]=Resumen [ART]=Articulo

- Ejemplo:
  - TFG001-CTY-PRO-Florentin-Chavez-GeoGebra, Una herramienta de enseñanza-aprendizaje de la matemática
  - TFG005-SDG-RES-Delvalle-Lopez-Digitalizacion de registro de contenidos programáticos

21.3.4 Control de horas presenciales e informe de avances (p0135)

21.3.5 Actualización del Mural (p0132)

Este procedimiento indica como actualizar los murales de las distintas unidades académicas de Facitec.

- Se debe revisar quienes están activo con su trabajo final de grado
- Se debe quitar fotos con ellos
- Preparar el flyer
- Realizar presupuesto para impresión
- Solicitar los recursos necesarios al decanato
- Revelar el flyer
- Colocar en los tableros y retirar los tfg inactivos
- Publicar en la web y en facebook

21.3.6 Reglamento de TFG

Se debe mirar el Reglamento de Trabajo Final de Grado.

21.3.7 Gestión de Defensa de TFG (P0123)

a. Elementos necesarios:

1. Banderas
2. Carpeta para la corrección
3. Porta nombre
4. Útiles (bolígrafos y calculadora)
5. Banner (FACITEC Y UNICAN)
6. Porta banner
7. Cronometro
8. Filmadora
9. Trípode
10. Micrófono
11. Pilas
12. Parlantes

b. Antes

1. Reunión del equipo de gestión de TFG, para planificar todas las actividades, al menos 1 mes antes
2. Enviar memorándum a Dirección Académica solicitando la situación académica de alumnos que solicitan participar de la defensa de TFG.
3. Se verifica la disponibilidad del Decano para acordar la fecha de la defensa de trabajo final de grado.
4. Por resolución, se fija el día de defensa de TFG y se conforma el Tribunal de evaluación de TFG. Es importante comunicarse con los profesores que conformarán el tribunal para confirmar su presencia. Enviar nota a los miembros del tribunal de evaluación avisando la fecha, hora y lugar de defensa de TFG. *T:\DirInve\Notas\Nota095-17- Tribunal de Evaluación*
5. Formar un grupo de Whatsapp con todos los alumnos que participarán de la defensa y convocarles a una reunión. En la reunión se debe:
   a. Entregar una copia de la resolución y del reglamento de TFG.
   b. Solicitar a los alumnos 3 copias con encuadernación tapa dura y 4 copias con encuadernación anillada del informe final de TFG.
   c. Solicitar que se envíe una copia del informe final en formato digital al correo de la facultad. El mismo se debe guardar en: *T:\DirInve\Informe final TFG* y posteriormente enviar a los miembros del tribunal.
   d. Entregar la plantilla para la presentación, con la estructura básica que debe contener.
   e. Entregar una copia con los criterios e indicadores que se les estará evaluando en la defensa oral y enviar también a los miembros del tribunal
6. Definir la sala donde se realizará la defensa. Si se realizará en el predio de otra facultad, solicitar por memorándum al director académico el usufructo de sus instalaciones. Se debe solicitar dos salas, uno para la sala de defensa y otra sala para la deliberación.
7. Emitir una circular comunicando a la comunidad académica la fecha de la defensa. Anexar la resolución. Medios de comunicación: franelógrafo, grupos de delegados y grupo de profesores. *T:\Circular\Circular- Defensa de TFG*
8. Solicitar vía memorándum a la Dirección General Administrativa las siguientes diligencias: decoración de la sala, bocaditos y agua.
9. Enviar nota a CSU para informar la defensa de TFG.
10. Enviar nota a las empresas para informar la defensa de TFG.
11. Preparar nota de felicitaciones a los egresados.
12. Avisar a los alumnos:
    a. Que pueden invitar a sus parientes y amigos, la defensa es pública.

b. Que se deben estar presente desde la primera defensa
c. Que los alumnos deben tener sus láminas impresas como medio auxiliar de apoyo.

13. Solicitar vía memorándum a Encargado de servicios generales, la limpieza y colocación de sillas en la sala a ser utilizados. Así también, la acomodación del lugar en donde se va a colocar los refrigerios. *T:\Memos\Memo 0689 - Solicitud de refrigerio TFG, Memo 0701 - Solicitud de arreglo de sala*
14. Ver tema de refrigerio con Administración.
15. Solicitar al Encargado de patrimonio el préstamo de manteles y banner de la UNICAN.
16. Toda la documentación por defensa debe almacenarse en la carpeta: T:\Dirección de Investigación\Defensa, discriminado por periodo académico y sede.
17. Preparar porta nombres y carpetas con rótulo (título del TFG) para la mesa examinadora.
18. Contratar a un maestro de ceremonia y elaborar libreto *T:\Dirección de Investigacion\Plantillas\LIBRETO PRESENTACIÓN DE TFG*
19. Elaborar la presentación de los trabajos en un archivo unificado.
20. Elaborar el dictamen final de la Comisión de Evaluación de TFG, el formulario de evaluación de la defensa oral del trabajo final de grado y el formulario donde se computará la calificación final del alumno.
21. Cargar Batería de las Filmadoras y Cámaras fotográficas, comprar pila para los micrófonos.
22. Preparar equipo de sonido con micrófonos y proyector.
23. Colocar estandarte de la facultad (banner)
24. Colocar Cronómetro.
25. Preparar banner general.

c. *Durante*

1. Se debe tener:
   a. Un encargado debe quedar encargado de manejar la notebook y las presentaciones.
   b. Un encargado debe encargarse de las fotos y la filmación. Ver storyboard.
   c. Un encargado debe encargarse de realizar los cómputos en la sala de deliberación.
   d. Un encargado que se encargue de hacer firmar todos los documentos.
   e. El encargado normalmente debe ser alumno que se encuentra realizando los TFG.
2. Instruir a los interventores:

f. Recordar que se deben firmar todos los documentos
g. No dar opinión en el momento de preguntas
h. Evitar aplauso de los interventores hasta la devolución de la defensa
i. Revisar la Dedicatoria y Agradecimiento e informar antes de dar el veredicto de la mesa examinadora.
j. Elevación de nivel de TFG. De acuerdo a la opinión de la mesa.

3. El maestro de ceremonia debe aclarar a los expositores que tienen tiempo de 20 minutos como mínimo y 30 minutos como máximo para realizar la exposición.
4. Filmación: recomendaciones

d. Después

1. Devolución de todos los materiales prestados.
2. Publicar la noticia en la página de la facultad y en el Facebook.
3. Agradecer a las personas que colaboraron. Un certificado digital.

21.4 Expociencia UNICAN

21.4.1 Tareas a inicio de año

La Expociencia es una actividad que anualmente se lleva a cabo en setiembre, por lo tanto, los trabajos de investigación deben ser hechos con antelación. Preferentemente a principio de cada año se debe:

1. Fijar en el calendario interno de la FACITEC una fecha para presentar resúmenes.
2. Mencionar en la reunión de docentes sobre la importancia de la actividad y solicitar a todos que hagan con sus alumnos por lo menos un trabajo.
3. Una semana antes del plazo establecido, consultar a los docentes si tienen temas.

21.4.2 Conformación del equipo de investigadores

21.4.3 Seguimiento de los trabajos de investigación

22 Dirección de Extensión

23 Seguimiento a egresados (P0130)

23.1.1 Introducción

- La gestión de seguimiento a los egresados es parte de la dimensión 5 – Resultados e impacto.
- Toda la documentación de esta gestión debe estar documentada en: *T:\Academica\Egresados*

23.1.2 Pasos

1. Convocar a reunión de planificación al coordinador de la Dimensión 5 y al coordinador de la comisión de auto-evaluación.
2. Hacer un relevamiento de los egresados. Datos en *T:\DirInve\CatalogoTFG.xlsx*
3. Organizar un el calendario de actividades, ejemplo de actividades a realizar (se puede usar google calendar)
   a. Relevamiento de datos de egresados
   b. Contacto con egresados
   c. Envío de invitación para reunión
   d. Elaboración o actualización de formulario de encuesta a los egresados. El modelo se encuentra en google drive de la cuenta facitec.secretaria@gmail.com en la carpeta Formularios_Dimensión5 https://docs.google.com/forms/d/1igPrFFqk60jx-HctDLOPZnmJ-J6YT8Yhlyb3LI5MFvE/edit
4. Solicitar por nota el uso del vehículo para el recorrido.
5. Invitación a la reunión de egresados
6. Invitar al coordinador del Plan Curricular
7. Confirmar presencia de los egresados vía mensaje de texto y correo electrónico.
8. Reunión de los egresados
   a. Preparar sala
   b. Preparar presentación
   c. Preparar cronograma de la reunión y lista de participantes
   d. Ver la posibilidad de tener refrigerio
   e. Anotar todos los temas tratados y las respuestas realizadas para la realización del informe
   f. Aplicación y cierre de la encuesta

9. Procesamiento de datos
   a. Prepara informe de la reunión y acta, modelos en *T:\Academica\Egresados\Modelos*
10. Entrega de informes: la entrega debe realizarse formalmente por medio de un memo dirigido al coordinador de la comisión de auto-evaluación de la carrera.
11. Publicar los resultados de la encuesta en la página de la FACITEC menú de egresados

24 Mecanismo de atención especial a estudiantes con diversidad funcional/discapacidad

24.1 Identificación de estudiantes con diversidad funcional / discapacidad (P0157)

1) El formulario de solicitud de matriculación **Form. 09 SOLICITUD DE MATRICULACIÓN PLAN 2015** debe contener un campo donde el alumno declara si posee o no alguna diversidad funcional / discapacidad.
2) Una vez cerrado el periodo de matriculación, la secretaria académica informa mediante memorándum a la Coordinación Académica la lista de alumnos que poseen alguna diversidad funcional / discapacidad.

24.2 Capacitación de docentes en relación a la atención adecuada de los estudiantes con diversidad funcional/ discapacidad (P0158)

1) La Coordinación Académica informa por nota a los docentes involucrados la lista de los alumnos con alguna diversidad funcional / discapacidad. La lista debe detallar el número de cédula del alumno, su nombre y apellido y la descripción del mismo.
2) Se convoca a los docentes a una reunión de capacitación para la atención adecuada de los estudiantes con diversidad funcional/ discapacidad.

25 Gestión con empleadores (P0131)

25.1.1 Introducción

- La gestión de revisión con los empleadores es parte de la dimensión 5 – Resultados.
- Toda la documentación de esta gestión debe estar documentada en: \\JSERVER4\facitec3\Academica\Empleadores

25.1.2 Pasos

12. Convocar a reunión de planificación al coordinador de la Dimensión 5.
13. Hacer un relevamiento de los empleadores. (Empleadores2018)
    a. Casas de negocios (Neti, Quen ann, Shopping China, Shopping Mapy)
    b. Entidades gubernamentales (Municipalidad, Copaco)
14. Organizar todo el calendario, el archivo es: facitec_calen_2018-02-Empleadores
    a. Relevamiento
    b. Fecha de reunión con los empleadores
    c. , fecha de procesamiento de datos, fecha de entrega de informe.
15. Solicitar por nota el uso del vehículo para el recorrido.
16. Invitación a los empleadores
17. Invitar al coordinador del Plan Curricular
18. Reunión de los empleadores
19. Procesamiento de datos
    a. Estamos en proceso de la calidad
    b. Presentación del Plan curricular
    c. Información sobre la:
        i. Ocupación de los afectados
        ii. Que le faltaría
        iii. Como se desempeñan
20. Entrega de informes
21. Publicar los resultados de la encuesta en la página de la FACITEC menú de egresados

26 Auditoría Académica

Es conveniente realizar auditoría al principio y al final de cada periodo académico con el objetivo de vislumbrar actividades o procedimientos que deban ser mejorados por los funcionarios. El funcionario designado para llevar a cabo debe:

1. Utilizar el formulario *Form9046 - Evaluación de Control Interno* que se encuentra en T:\Formularios\.
2. Elevar un informe a su superior con los resultados.

26.1 Control Académico del Registro de Cátedra (P0128)

El registro de cátedra es un documento destinado al registro del desarrollo del programa de estudio y del planeamiento de actividades académicas, así como la asistencia a clases del docente.

26.1.1 Procedimiento previo

1. Enviar una nota al Director Académico
2. Tener a mano todos los nombramientos del periodo que será revisado, por sede
3. Proceder al control

26.1.2 Procedimiento de control

La tarea tiene por objetivo la revisión de los registros de cátedra de los profesores:

1. Verificar que exista un registro de cátedra por cada asignatura de acuerdo a las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores, que se encuentra en T:\eFacitec\CSU – Resoluciones.
2. Verificar en el registro de cátedra la asignación correcta de profesores con la asignatura que van a impartir de acuerdo a las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores, que se encuentra en T:\eFacitec\CSU – Resoluciones.
3. Corroborar que los datos de la tapa del registro de cátedra estén correctos como, por ejemplo: nombre asignatura, periodo académico y la sede o filial, teniendo en cuenta las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores.
4. Imprimir el control de registro de cátedra, el archivo se encuentra en T:\Academica\Control de Registro de cátedra\Control registro de catedra-V2018.pdf. Imprimir dos páginas por hoja, en tamaño A4.
5. Sellar y hacer firmar al Coordinador académico el control del registro de cátedra.
6. Revisar cada componente del registro de cátedra, empezando por la caratula del registro.

7. Verificar si el docente encargado de cátedra y el auxiliar firmaron tanto la caratula como el compromiso docente, de no ser así completar el formulario de control de registro indicando en el componente y el defecto correspondiente.
8. Controlar que ningún componente quede sin completarse.
9. Verificar que las numeraciones de clases sean consecutivas.
10. Revisar el horario de clases e identificar el día de la asignatura para controlar que la fecha indicada por el docente sea la correcta.
11. Si el docente indica que no desarrollo clase por ausencia de alumnos, revisar la asistencia del día para corroborar que todos los alumnos tengan ausente, en caso de encontrar alumnos con asistencia, modificar la planilla de asistencia colocando ausente a todos los alumnos y escribir una observación al docente.

27 Control de la eficiencia de la herramienta de comunicación utilizada con los docentes (P0137)

La comunicación en el entorno académico es de suma importancia, de esto depende que el trabajo se realice con más eficiencia. Además, ayuda a que el ambiente laboral sea agradable; logrando así un mejor desempeño en las actividades académicas y administrativas, facilitando el logro de los objetivos propuestos por la institución.

La tarea tiene por objetivo la revisión de todos los mensajes enviados a los docentes a través de la aplicación de mensajería "WHATSAPP", para la obtención de las siguientes informaciones; porcentaje de acuse de recibido, porcentaje de entrega de los mensajes, lista de docentes que no dan una respuesta con un "LIKE" () a los mensajes enviados.

Pasos a seguir:

1. Obtener la lista actual de docentes recurriendo a las resoluciones del CSU de nombramiento de profesores, que se encuentra en T:\eFacitec\CSU– Resoluciones de acuerdo al año y periodo en curso.
2. Elaborar la lista de docentes del periodo actual y obtener el total de los mismos (t_docentes).
3. Abrir la aplicación de mensajería "WHATSAPP".
4. Ingresar al grupo de profesores.
5. Ingresar a las opciones del chat seleccionando los tres puntos suspensivos , luego elegir la opción **"info. del grupo"**, desplazarse hacia abajo donde encontramos la lista de participantes del grupo.
6. Corroborar la lista de participantes del grupo con la lista de docentes elaborada anteriormente, verificando que todos los docentes estén como participantes del grupo, caso contrario agregar a los docentes que falten.
7. Localizar los últimos dos mensajes enviados por la unidad técnica pedagógica, seleccionar el primer mensaje, luego clic en los tres puntos suspensivos , elegir la opción **"info."**, con esto ingresamos a la "información del mensaje".
8. Recolectar los siguientes datos encontrados en **"info."**: cantidad de docentes que leyeron el mensaje (c_leidos); cantidad de docentes que recibieron el mensaje, pero aun no leyó (c_entregado); cantidad de docentes que no recibieron el mensaje (c_noentregado).
9. Realizar los pasos 7 y 8 para el segundo mensaje a analizar.
10. Luego de obtener todos los datos se debe aplicar las siguientes formulas:
    a. **Porcentaje de acuse de recibido: (**c_leidos*100)/ t_docentes.
    b. **Porcentaje de entrega de los mensajes: (**c_entregado*100)/ t_docentes.

c. **Porcentaje de mensajes no entregados: (**c_noentregado*100)/ t_docentes.

d. **Lista de docentes que no dan una respuesta con un "LIKE" (): ** verificar todos los mensajes recibidos después del mensaje enviado y elaborar la lista de docentes que enviaron una respuesta, luego comparar con la lista total de docentes, posteriormente elaborar una lista final en donde figuren los docentes que no respondieron al mensaje.

11. Elaborar un memo dirigido al Decano en donde se indiquen los datos obtenidos después del control realizado, el memo debe contener los siguientes datos:
    a. El mensaje enviado por la unidad técnica pedagógica.
    b. Porcentaje de acuse de recibido.
    c. Porcentaje de entrega de los mensajes.
    d. Porcentaje de mensajes no entregados.
    e. Lista de docentes que no dan una respuesta.

28 Viajes de Visita técnica (p0124)

28.1 Introducción

Las visitas técnicas son de suma importancia para el aprendizaje in situ de los alumnos.

Toda la documentación se debe colocar en: T:\proyecto\visita tecnica

28.2 Calculo de Gastos

- Desayuno
- Almuerzo
- Cena (opcional)
- Peaje
- Agua/ Café/
- Remedios
- Remera (opcional)
- Gratificación al Conductor (Si nos vamos al bus)

28.3 A tener en cuenta

- Invitación a profesores
- Reunión con delegados:
  - (Facitec se encarga del llamado para la reunión)
  - Comentarle del proyecto
  - Involucrarlos
  - Ver quiénes van a llevar auto
  - Ver remera
  - Actividad para recaudar fondo
- Encargo de promoción
  - Visita en Clase (dentro de los días de examen)
  - Facebook
- Visita al Rector para pedido de Bus

28.4 Antes del viaje:

1. Temperatura ambiente del lugar donde se va a ir.
2. Ver diferencia de horario
3. Tipos de conexiones eléctricas (tomadas y enchufes)

4. Imprimir en google maps la ciudad donde vamos a ir

29 Proyectos

29.1 Conectando Futuros (P0155)

Alumnos nuestros que puedan reparar pc de colegios o entidades.

29.1.1 Introducción

Toda la documentación se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Conectando Futuros

29.2 Mentes Brillantes (P0149)

Curso de formación para los mejores alumnos de colegios, de acuerdo a los mejores promedios.

29.2.1 Introducción

Toda la documentación se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Mentes Brillantes.

29.3 Proyecto Eternity (P0150)

29.3.1 Introducción

Toda la documentación se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Eternity\Proyecto Eternity 2020.

29.3.2 Procedimiento

Los procedimientos se encuentran en el Proyecto Eternity. Se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Eternity\Proyecto Eternity 2020.

29.4 Proyecto Amazonas (P0151)

El Proyecto Amazonas está orientado a solucionar problemas internos de las Facultades y de la Universidad.

29.4.1 Introducción

Toda la documentación se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Amazonas.

29.4.2 Procedimiento

Los procedimientos se encuentran en el Proyecto Amazonas. Se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Amazonas.

29.5 Proyecto Bolsa de Empleo (P0156)

El Proyecto Jemple está orientado a gestionar bolsas de empleo a alumnos que se encuentran desempleados.

29.5.1 Introducción

Toda la documentación se encuentra en la carpeta: T:\Proyectos\Bolsa de empleo

29.5.2 Procedimiento

1. Coordinar una fecha disponible con el decano.
2. Informar al Director Académico y Director de Investigación sobre la reunión, para que estén atentos.
3. Solicitar a los profesores para que cedan sus horarios (max. 1 hora), preferentemente después de la clase del profesor.
4. Prepara los banners de invitación.
5. Preparar una posible agenda sobre los temas a tratar en la reunión.
6. Preparar el protocolo de la reunión (Que dé ante mano se puedan anotar el que quiera expresar algo, que las preguntas se hagan por chat, en caso que el alumno quiera hacer uso del micrófono, igual que se anote por el chat, y cuando llega su turno le damos la palabra).
7. Invitar a los alumnos.

29.6 TenoCoop

Curso de formación para hijos de socios de cooperativas.

29.7 Buenos futuros

Curso de formación para los mejores alumnos de colegios, de acuerdo a los mejores ingresantes.

29.8 Alejandría. Actualización de libros (P0117)

Tarea que tiene por objetivo actualizar los libros que utilizan los profesores:

1. Al principio del año se debe incluir en el presupuesto anual de la facultad el pedido de compra de libros.
2. Reunión de trabajo.
3. Campaña de actualización de libros. Comunicar a los docentes vía mensaje de texto de la siguiente manera: "*Estimado docente. Indique en el siguiente enlace el libro que usted desea que la Facultad de Ciencias y Tecnología disponga en su biblioteca: http://facitec.edu.py/pedidodelibros/*"

4. Colocar un lugar en la mesa de profesores sobre la actualización de libros. Hacer firmar el formulario de actualización.
5. Publicar una noticia de campana de actualización de libros
6. Enviar a la bibliotecaria el pedido de libro.
7. Auditoria sobre la bibliografía de los profesores (Un becado podría hacer un trabajo de revisión de los años de edición de la bibliografía que utiliza el profesor).

30 Conclusión (P0105)

