



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACION DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA Y SE AUTORIZA SU IMPLEMENTACION.-

San Lorenzo, 29 de agosto de 2023
Acta N° 21 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO y

CONSIDERANDO: El Expediente N° 6901 del 08/08/2023 de la Abog. LILIANA GALEANO, Jefa del Departamento de Talento Humano de la FADA/UNA, por el cual eleva a consideración la propuesta para la implementación de Planillas de Asistencia del personal docente de la carrera de Arquitectura y el Instructivo para completar las mismas, que están diseñadas para su tramitación mensual a través de la Dirección Académica, y para su posterior entrega dentro de los cinco días hábiles del siguiente mes al Departamento de Talento Humano, con el objetivo de una gestión más eficiente de esta dependencia y tener un documento respaldatorio para el pago de salarios.

Se sugiere que la implementación de las nuevas planillas se realizará en dos etapas:

Primera Etapa: Del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2023. Implementación del Plan Piloto de implementación, dada la situación que estamos en un proceso de transición entre el Plan Curricular 1996 y el Plan Curricular 2022.

Segunda Etapa: Desde el año lectivo 2024, primer semestre. Implementación plena de las planillas de asistencia del personal docente de la carrera de Arquitectura.

El pedido obedece a la necesidad de cumplir con las Normativas emanadas del Consejo Superior Universitario, Resolución N° 0149-00-2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DISCIPLINARIO UNICO PARA AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DOCENTES, GRADUADOS, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".-

POR TANTO: **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:**

Art. 1°: **APROBAR** la Planilla de Asistencia para el personal docente de la carrera de Arquitectura, como se detalla a continuación:

1. MES / AÑO:				4. C.I.N°:				
2. NOMBRE Y APELLIDO:				5. Asignatura:				
3. ESCALAFON:		Asistente	Adjunto	Titular	Titular Confirmado	Encargado de Cátedra	Auxiliar Rentado	Auxiliar Ad Honorem
	Fecha:	Hora de Ingreso:		Hora de Salida:		Firma:		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACION DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA Y SE AUTORIZA SU IMPLEMENTACION.-

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Firma y Sello Dirección Académica Firma del Docente:

PARA USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Observación:

Firma y Sello Departamento Talento Humano

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 880/21/2023

Art. 2°:

ESTABLECER el Instructivo para el llenado de la Planilla de Asistencia del personal docente de la carrera de Arquitectura, como se detalla a continuación:

El presente INSTRUCTIVO, será utilizado para el *llenado Individual* de la Planilla correspondiente a la Asistencia de Docentes: Asistentes, Adjuntos, Titulares, Titulares Confirmados, como también Encargados de Cátedra y Auxiliares de la Enseñanza de carácter rentado y Ad- Honorem, y el procesamiento de los datos contenidos en el mismo, será realizado en el Departamento de Talento Humano.

La presente Planilla será proveída en forma mensual por la Dirección Académica, en carpetas organizadas por Asignatura, cada carpeta contendrá una hoja con todos los datos de cada docente que integran la misma cátedra y luego de terminado el mes deberán ser entregadas dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente, considerando que es el documento respaldatorio para el pago de salarios.

La Dirección Académica proveerá a cada docente de la planilla de asistencia a través de los bedeles, en sus respectivas aulas, al inicio de cada clase para que los mismos procedan a firmar su asistencia.

DATOS BASICOS DE LA PLANILLA:

1. **MES / AÑO:** En este casillero se debe completar el mes y año del cual se declarará la asistencia. (En ningún caso se iniciará en un mes y se culminará el registro de asistencia en otro)
2. **NOMBRE Y APELLIDO:** Cada planilla deberá contener el nombre completo de cada docente.
3. **ESCALAFON:** Cada planilla deberá ser llenado con el escalafón del docente, (en caso de no estar en el escalafón deberá llevar un guión cerrando el espacio.
4. **C.I. N°:** En este casillero se deberá completar el número de la cédula de identidad del docente.
5. **ASIGNATURA:** En este casillero se escribirá el nombre de la asignatura.
6. **FECHA:** En este casillero se deberá completar la fecha en el momento de la firma.
7. **HORA DE INGRESO:** En este casillero se deberá completar la hora de entrada o inicio del desarrollo de la asignatura
8. **HORA DE SALIDA:** En este casillero se deberá completar la hora de salida o hora de culminación del desarrollo de la clase.
9. **FIRMA:** En este casillero se deberá refrendar la firma del docente por cada desarrollada.
10. **FIRMA Y SELLO DIRECCION ACADEMICA:** Aquí debe estar refrendado la firma del/a Supervisor/a Académico/a con su respectiva aclaración con el sello de la Dirección Académica.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR Y SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACION DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA CARRERA DE ARQUITECTURA Y SE AUTORIZA SU IMPLEMENTACION.-

11. **FIRMA DEL DOCENTE:** En este casillero se deberá refrendar la firma del docente interesado para el cierre mensual de la planilla, a fin de darle a este documento fuerza de declaración jurada simple y validez a su contenido

12. **OBSERVACION:** Este casillero es Uso Exclusivo del Dpto. de Talento Humano, para consignar observaciones referentes a la Planilla de Asistencia.

13. **FIRMA Y SELLO DEL DPTO. TALENTO HUMANO:** Este casillero es Uso Exclusivo del Dpto. de Talento Humano, para refrendar la planilla de asistencia mensual de uso institucional.-

Art. 3°:

IMPLEMENTAR la Planilla de Asistencia del personal docente de la carrera de Arquitectura de acuerdo a la siguiente calendarización:

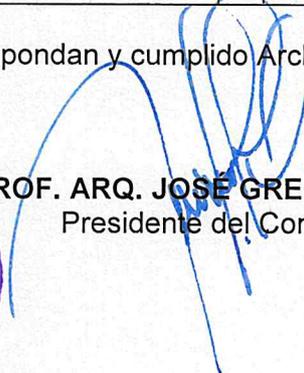
MES - AÑO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Setiembre 2023	Socialización de la Resolución 880/21/2023	Coordinación de Comunicación Dirección de carrera de Arquitectura
Octubre a Diciembre 2023	Plan Piloto	Dirección de carrera de Arquitectura Departamento de Talento Humano
A partir del 1er. Periodo Académico 2024	Implementación Plena	Dirección de carrera de Arquitectura Departamento de Talento Humano

Art. 4°:

COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido Archivar.-


PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad




PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.
Presidente del Consejo Directivo