



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° 2195/2025
30 DIC 2025

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA”

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorándum DP N° 47/2025, de fecha 30 de diciembre de 2025, con referencia de la Mesa de Entrada de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA número 8838, de fecha 30 de diciembre de 2025, mediante el cual la Directora de Planificación, Econ. Paola González Burgos, eleva a consideración de la Señora Decana, la propuesta del Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Institución;

POR TANTO: En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto que rige a la Universidad Nacional de Asunción, en su Art. 84 inciso m:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

RESUELVE:

- Art. 1°.-** APROBAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría, de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, cuya documentación se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.-** COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALÁN
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN
DECANA





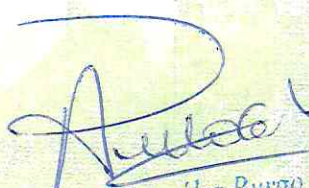
Universidad Nacional de Asunción Facultad de Ciencias Químicas

Secretaría de la Facultad

Manual de Procedimientos

Año 2025




Econ. Raola González Burgo
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Contenido

1. Introducción 3

2. Objetivos 4

 2.1. Objetivo General 4

 2.2. Objetivos Específicos 4

3. Organigrama 5

4. Procedimientos 6

5. Revisión y Actualización 55



[Signature]
Icon, Paola González Burgo.
Directora de Planificación
FCQ - UNA

1. Introducción

Este documento se ha desarrollado con la finalidad de contar con un instrumento que contenga los procedimientos de la Secretaría de la Facultad, contribuyendo de esta manera al ordenamiento de las tareas de dicha dependencia.

Se espera que este manual sea una guía efectiva y de gran utilidad para lograr la estandarización de los procedimientos y calidad de los resultados.



Econ/ Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Proporcionar un instrumento que facilite el uso adecuado y estandarizado de los procedimientos de la Secretaría de la Facultad.

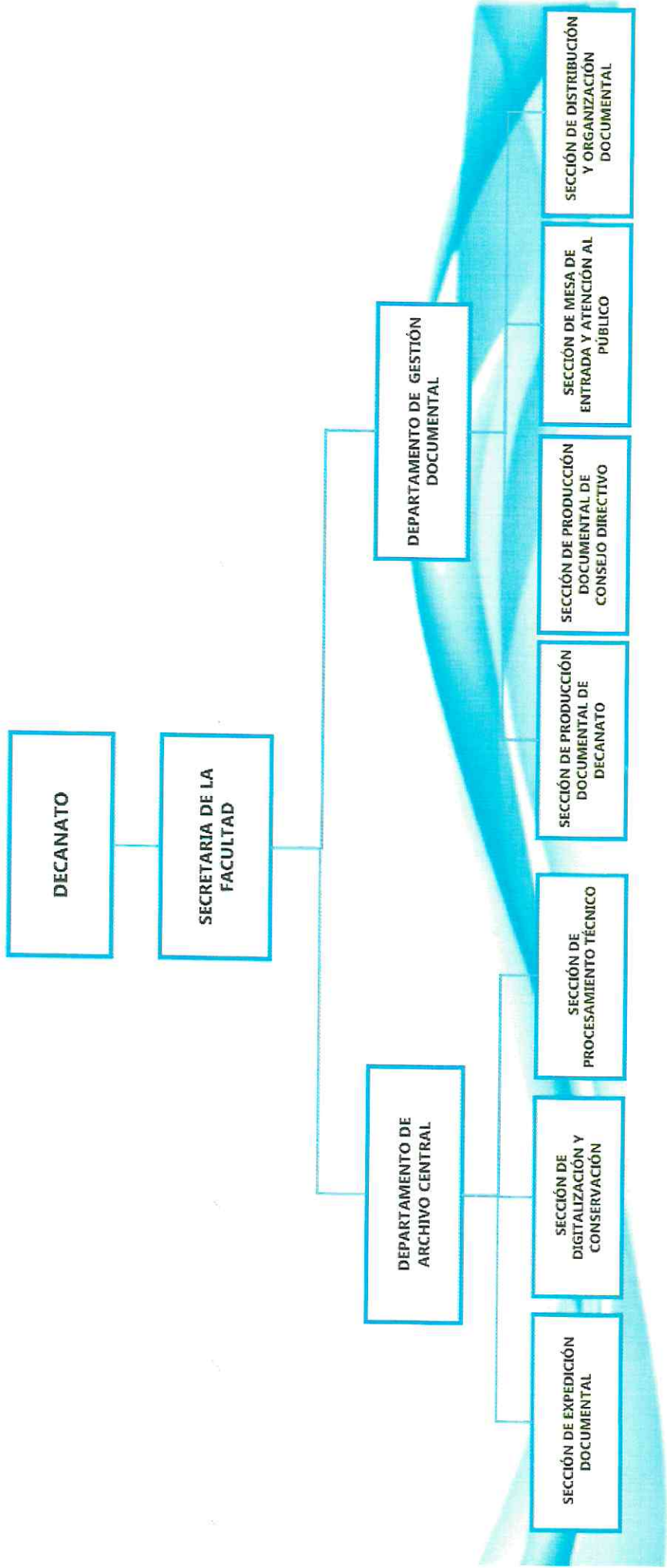
2.2. Objetivos Específicos

- Ordenar los procedimientos de la Secretaría de la Facultad, en un solo documento apropiado para responder a las tareas realizadas.
- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar las tareas sin inconvenientes.
- Facilitar la inducción de los nuevos colaboradores de la dependencia.




Econ. Paola González Buitrago
Directora de Planificación
FCQ - UNA

3. Organigrama



Resolución Nº 8990-00-2025, Acta Nº 1373 (C.D.F.C.Q.U.N.A. Nº 1373/23/09/2025)

Econ. Paola González Burg.º
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Dr. ALFONSO GARCÍA ANAGUIRO
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

4. Procedimientos

1. Elaboración de Memorándums del Decanato.
2. Elaboración de Notas del Decanato.
3. Elaboración de Resoluciones de Decanato.
4. Elaboración de Constancias de Antecedentes Disciplinarios
5. Mesa de Entrada
6. Elaboración de Constancias en General.



Econ, Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 1 de 6
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_01_V1
	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal para la redacción, revisión y emisión de Memorándums del Decanato, de manera a asegurar la comunicación formal, clara y oportuna según los criterios correspondientes.

2. ALCANCE

Desde la elaboración del memorándum hasta la circularización al destinatario correspondiente y posterior archivo.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Notas Internas
- Memorándums de otras dependencias
- Hoja membretada
- Planilla de Registro

4. DEFINICIONES/ NORMATIVAS

- Se deberá tener en cuenta para la elaboración los siguientes criterios de forma:
Fuente: Times New Román
Tamaño: 12 por defecto, pudiendo reducirse hasta 10 para permitir que el contenido ocupe la menor cantidad de hojas posibles y no utilizar una nueva por solo unas líneas.
Interlineado: 1,0
Espaciado después del párrafo: 12 puntos.
- Se deberá empezar con el título “Memorándum” en negritas y mayúsculas, y en la siguiente línea con la codificación “D/---/---”. Siendo D = Decanato, barra, número de memorándum según planilla de registro, barra, año de elaboración del mismo.
- Se indicará el destinatario, remitente, asunto y fecha, en margen izquierdo, con los datos en cuestión a sangría francesa de 2,5cm:
- Los nombres deberán ser registrados en formato: Tratamiento, nombre y apellido, coma, cargo dentro de la organización. En siguiente línea su dependencia, y finalmente con la leyenda Facultad de Ciencias Químicas de la UNA. El asunto debe ser consignado de forma breve.


Econ. Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ-UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán Aguero
Secretario

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 2 de 6
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_01_V1
	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

5. El contenido del memorándum será redactado en margen izquierdo y alineación justificada, con estilo bloque extremo, sin utilizar sangrías.
6. En el pie de página se deberán consignar las iniciales del firmante en mayúsculas y la del mecanógrafo en minúsculas.

5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Recibe la instrucción verbal para elaborar memorándum desde el Gabinete de Decanato, conjuntamente con el plazo para su entrega.	Personal de la Sección Producción Documental del Decanato
2	Redacta y codifica el memorándum conforme a las instrucciones recibidas, registra el código y la fecha asignados en la planilla física elaborada para el efecto. Anexo 2	
3	Revisa el memorándum elaborado y verifica tanto la forma como el contenido de la misma. Según las Normativas.	
4	Imprime el memorándum en dos ejemplares idénticos: uno para ser entregado al destinatario y otro para su debida conservación en el archivo institucional.	
5	Entrega el memorándum con su duplicado al personal del Gabinete de Decanato.	
6	Gestiona la firma de todos los ejemplares del memorándum por la Señora Decana.	Personal de Gabinete del Decanato
7	Firma todos los ejemplares del memorándum.	Decana
8	Entrega los ejemplares del memorándum al Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal de Gabinete del Decanato
9	Estampa el sello Institucional.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
10	Circulariza el memorándum al destinatario correspondiente y solicita acuse de recibo.	
11	Archiva el memorándum en su orden y en el bibliorato asignado para el efecto.	
Fin de Procedimiento		


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 3 de 6
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_01_V1
	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

6. ANEXOS

Anexo 1: Hoja Membretada (Ejemplo en tamaño A4)



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

MEMORÁNDUM
D:-----

Para: Prof. Dr. Juan Pérez, Director,
Dirección General
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

De: Prof. Lic. Cynthia Saucedo, Decana
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

Asunto: Extender felicitaciones

Fecha: 03 de febrero de 2025

El contenido va aquí.

Atentamente,


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 4 de 6
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_01_V1
	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025

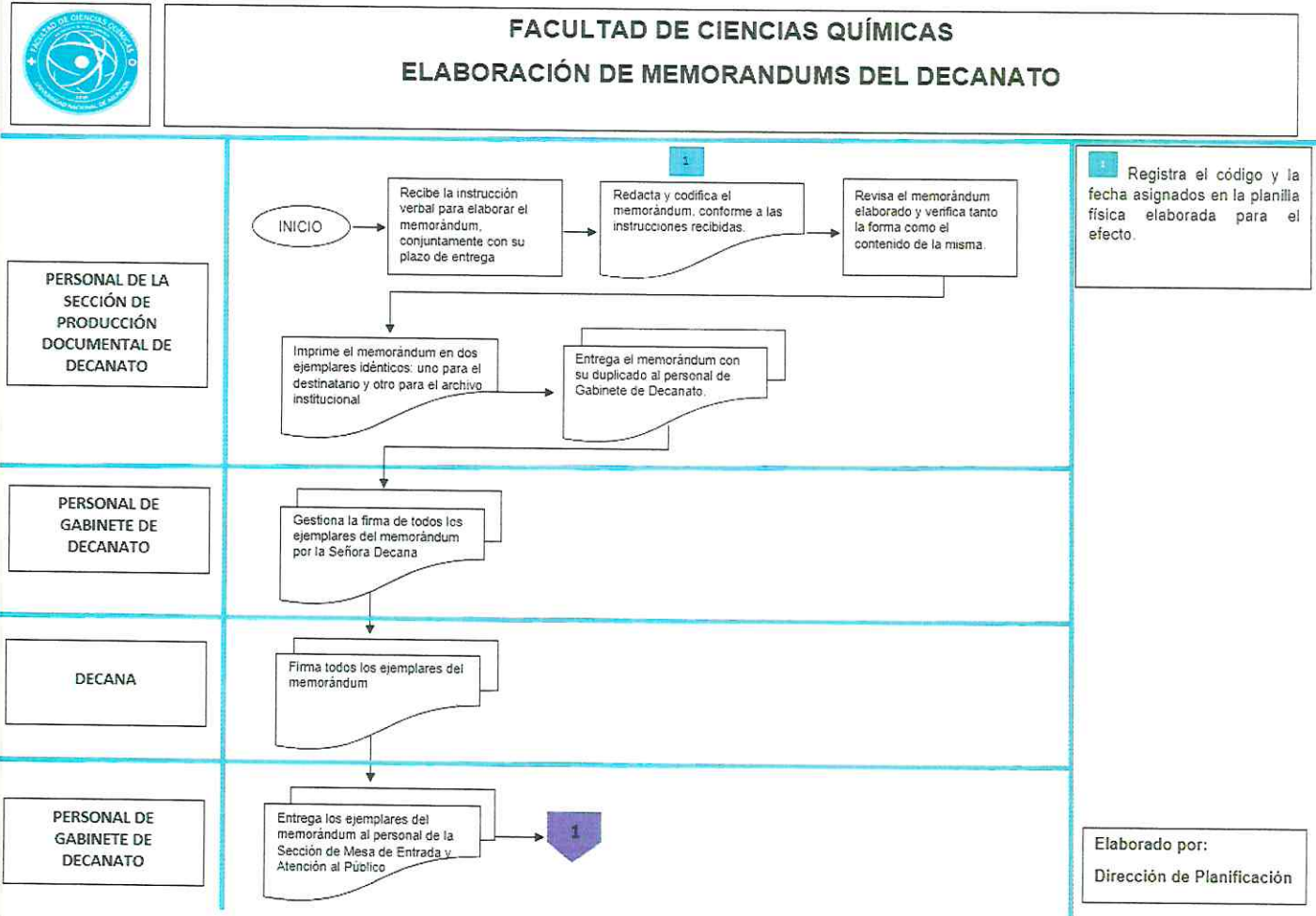
Anexo 2: Planilla de Registro

295	296	297	298
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
299	300	301	302
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
303	304	305	306
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
307	308	309	310
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
311	312	313	314
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /


Econ, Paola González Borge
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad
FCQ - UNA

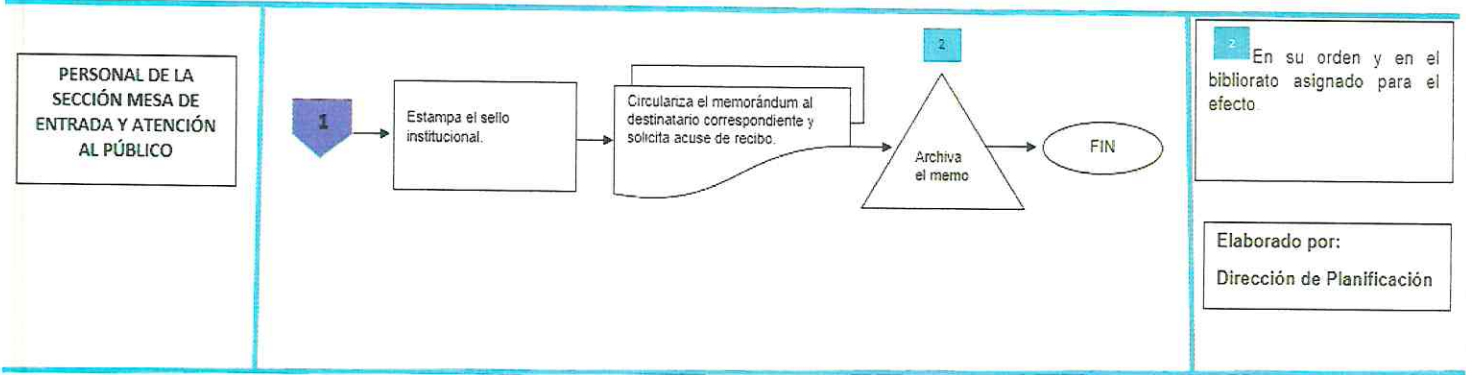
	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 5 de 6
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_01_V1
	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	




Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 6 de 6
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_01_V1
	ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	



7. CONTROL DE CAMBIOS

01- Elaboración del documento

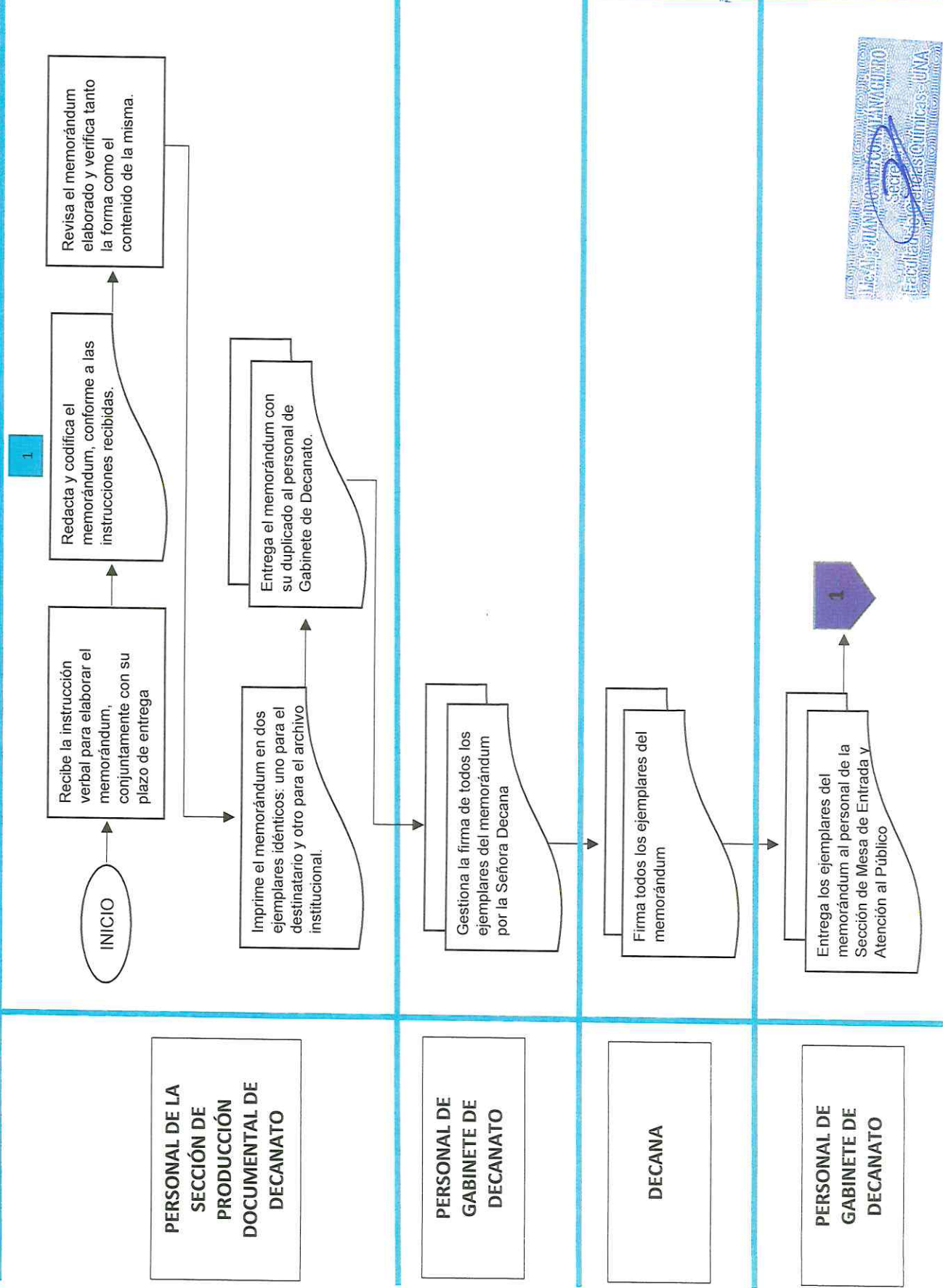

Econ. Paola González Bu.
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Diosnel Corvalán Aguero
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO



1 Registra el código y la fecha asignados en la planilla física elaborada para el efecto.

Paola González Burga
Directora de Planificación
FCQ - UNA

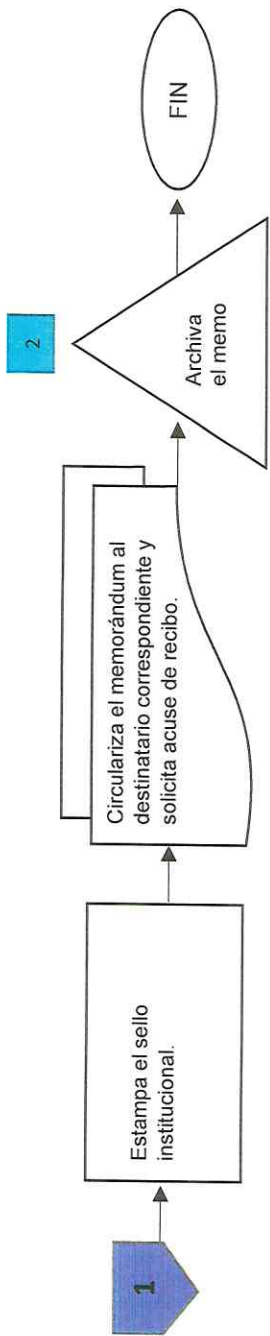


Elaborado por:
Dirección de Planificación



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DEL DECANATO

PERSONAL DE LA
SECCIÓN MESA DE
ENTRADA Y ATENCIÓN
AL PÚBLICO



2 En su orden y en el
bibliorato asignado para el
efecto.

Elaborado por:
Dirección de Planificación



[Signature]
Econ. Paola González Bure
Directora de Planificación
FCQ - UNA

[Signature]

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 1 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal para la redacción, revisión y emisión de notas del Decanato para asegurar la comunicación formal, clara y oportuna según los criterios correspondientes.

2. ALCANCE

Desde la elaboración de la nota hasta el envío de la respuesta al destinatario correspondiente.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Hoja formateada para notas del Decanato
- Planilla de Registro

4. DEFINICIONES/ NORMATIVAS

GDOC: Denominación del Sistema de Gestión Documentos utilizado en la Institución

1. Se deberá tener en cuenta para la elaboración los siguientes criterios de forma:

Fuente: Times New Román

Tamaño: 12 por defecto, pudiendo reducirse hasta 10 para permitir que el contenido ocupe la menor cantidad de hojas posibles y no utilizar una nueva por solo unas líneas.

Interlineado: 1,0

Espaciado después del párrafo: 12 puntos.

2. Se iniciará con la palabra Señor, Señora, Señores según corresponda, en negritas, posteriormente en siguiente línea se indica el nombre del destinatario también en negritas, en el formato: Tratamiento, nombre(s) y apellido(s), título de postgrado si hubiere, seguido de su cargo. En siguiente línea la organización a la cual pertenece, debajo y subrayado la dirección física del lugar de remisión de la nota y finalmente también subrayado la indicación de la ciudad y el país, en el formato “Ciudad, País” (ciudad, coma, país).

3. El contenido de la nota será redactado en margen izquierdo y alineación justificada, con estilo bloque extremo, sin utilizar sangrías.

4. En el pie de página se deberán consignar las iniciales del firmante en mayúsculas y la del mecanógrafo en minúsculas.


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán Agüero
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 2 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Recibe el expediente original con la providencia que ordena procesar y responder por nota, en formato físico y digital (a través del sistema GDoc), y acusa recibo del mismo asentando su media-firma, aclaración y fecha en la planilla de registro del Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público. Según Anexo 2	Personal de la Sección Producción Documental del Decanato
2	Realiza una lectura integral del expediente y la providencia, analiza si la información se encuentra conforme para redactar la nota. Caso contrario, realiza una consulta verbal al Gabinete del Decanato o en su defecto al Secretario de la Facultad, y solicita si correspondiera, la aclaración por escrito en el mismo expediente.	
3	Redacta la nota conforme a los criterios de forma, estilo y lenguaje institucional vigentes. Según Normativas.	
4	Revisa el contenido de la nota elaborada y verifica tanto la forma como el contenido de la misma.	
5	Imprime la nota en dos ejemplares idénticos, los cuales anexa al expediente.	
6	Entrega la nota con su duplicado adjunto al expediente, al personal del Gabinete del Decanato.	
7	Gestiona la firma de todos los ejemplares de la nota por la Señora Decana.	Personal de Gabinete del Decanato
8	Firma todos los ejemplares de la nota.	Decana
9	Entrega los ejemplares de la nota con el expediente al Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal de Gabinete del Decanato
10	Estampa el sello Institucional, código y fecha de la nota.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
11	Gestiona el envío de la nota al destinatario correspondiente. En caso de realizarse por la vía correo electrónico, escanea la nota y envía al destinatario correspondiente a través de la dirección	


Econ. Paola González Buri
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Juan Carlos Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 3 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

	secgen@qui.una.py , con copia al Gabinete del Decanato y al Secretario de la Facultad para su conocimiento.	
12	Verifica el acuse de recibo por las vías establecidas y archiva la nota en el bibliorato correspondiente.	
13	Cierra el expediente en el sistema GDoc.	Personal de la Sección Producción Documental del Decanato
Fin de Procedimiento		


Econ. Paola González Burgo
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 4 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

6. ANEXOS

Anexo 1: Hoja formateada para notas del Decanato



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

San Lorenzo

D.N°

Señora
Mag. Juana Gonzalez, Directora
Colegio Imaginario del Paraguay
Calle de las Rosas 1234
Asunción, Paraguay

El texto va aquí

La despedida va también aquí.

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN
DECANA

Elaborado por: _____
Revisado por: _____
Aprobado por: _____
Fecha: _____


Econ. Paola González Borge
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Diosnel Corvalán Agüero
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 5 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025

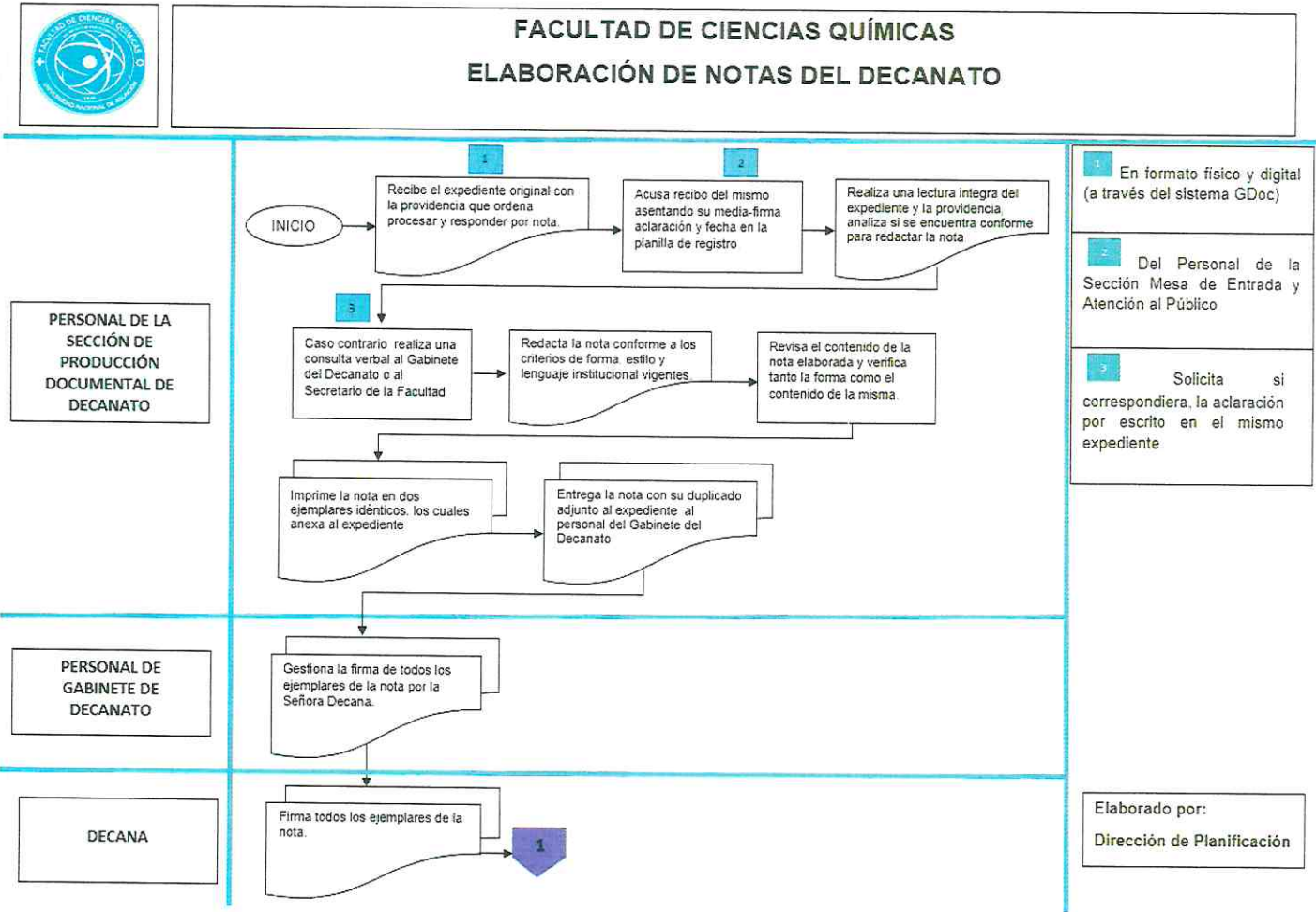
Anexo 2: Planilla de Registro

295	296	297	298
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
299	300	301	302
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
303	304	305	306
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
307	308	309	310
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /
311	312	313	314
Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:	Resp. SG:
Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:
Tema:	Tema:	Tema:	Tema:
/ /	/ /	/ /	/ /


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán Guerrero
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

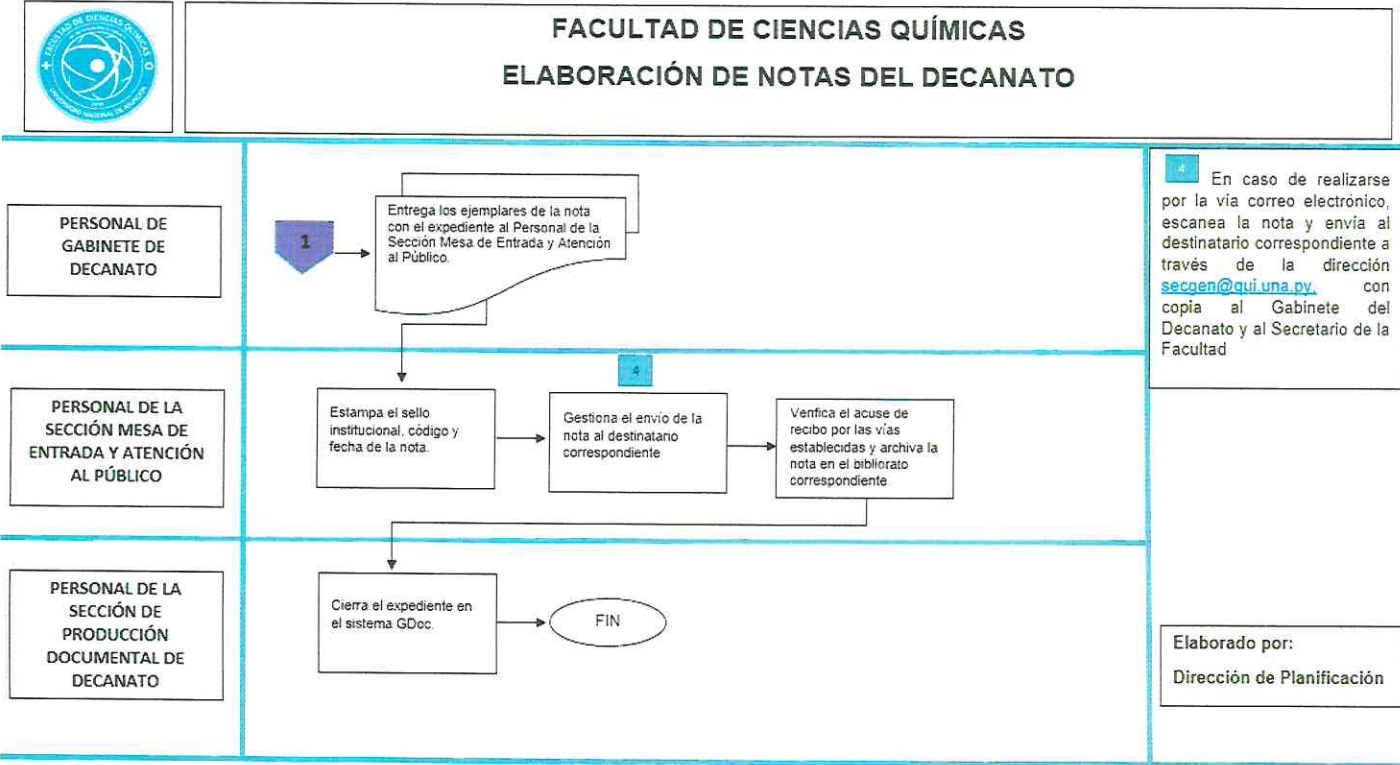
	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 6 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025




Econ. Paola González Burs
Directora de Planificación
FCQ - UNA

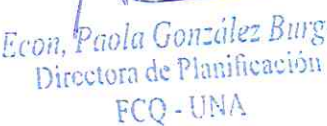

Lic. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 7 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_02_V1
	ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025



7. CONTROL DE CAMBIOS

01- Elaboración del documento

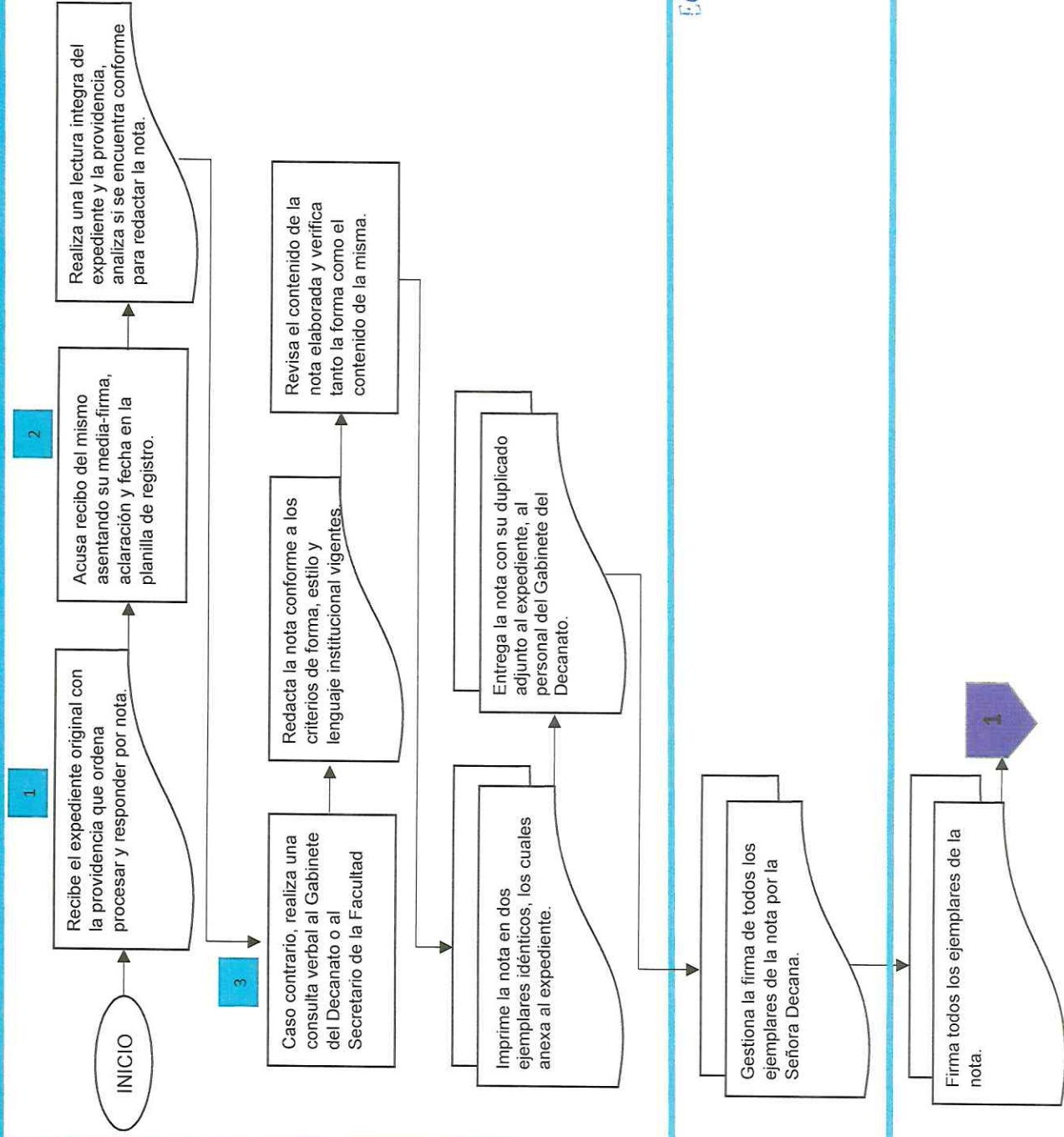






FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO



PERSONAL DE LA
SECCIÓN DE
PRODUCCIÓN
DOCUMENTAL DE
DECANATO

PERSONAL DE
GABINETE DE
DECANATO

DECANA

- 1 En formato físico y digital (a través del sistema GDoc)
- 2 Del Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
- 3 Solicita si correspondiera, la aclaración por escrito en el mismo expediente.

Paula
Paula González Buñs
Directora de Planificación
FCQ - UNA

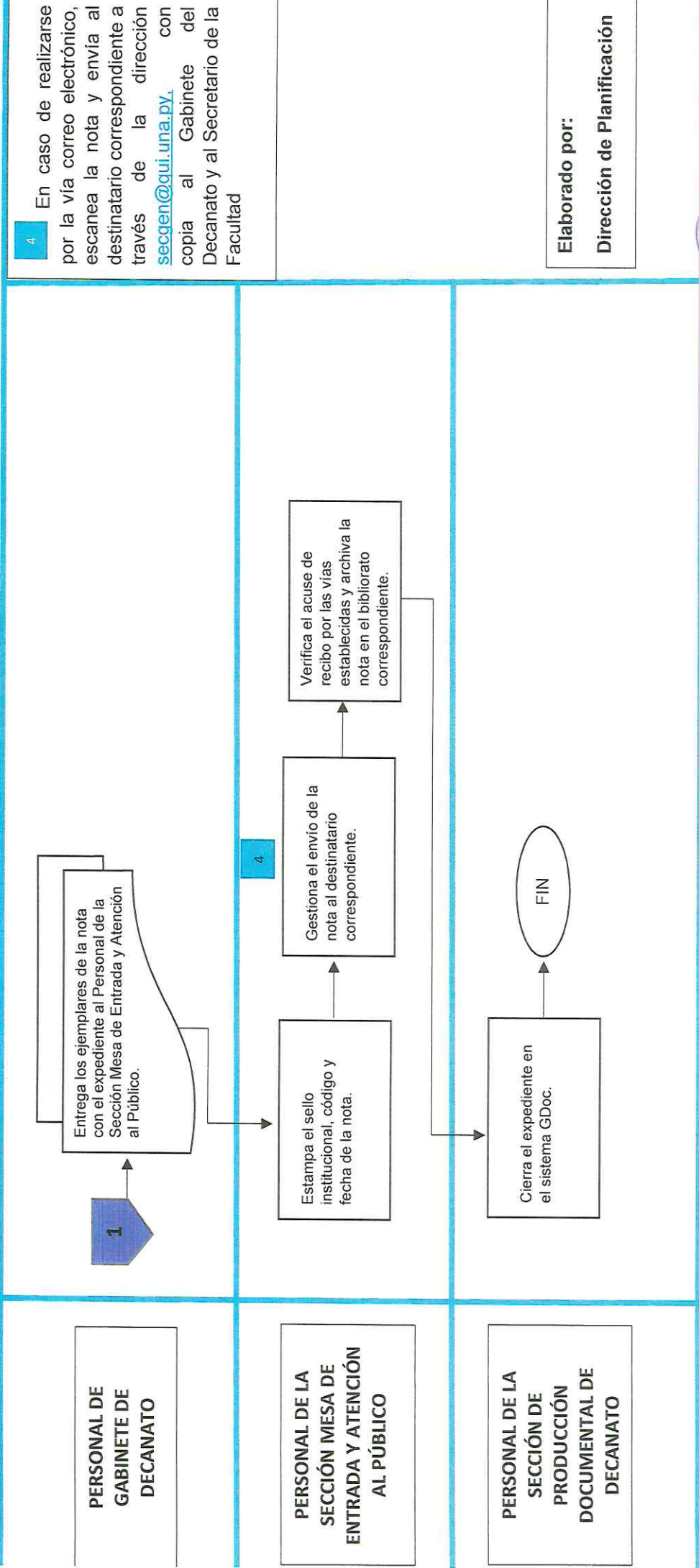


Elaborado por:
Dirección de Planificación



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE NOTAS DEL DECANATO



[Firma]
Pablo González Burr
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 1 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_03_V1
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal para la redacción, revisión, emisión y publicación de actos administrativos del Decanato, de manera a que las decisiones tomadas para la institución formen parte del marco jurídico interno de la misma y sean conocidas por la comunidad educativa tras su publicación.

2. ALCANCE

Desde la recepción del expediente que contenga providencia de procesar para resolución y elaboración de la misma, hasta su comunicación y archivo definitivo.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Hoja formateada para resoluciones del Decanato
- Expedientes Recibidos
- Planilla de Registro
- Resolución del Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 1867/2024, de fecha 20 de diciembre de 2024. Por la cual se actualizan las medidas para la elaboración de resoluciones del Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
- Estatuto de la UNA. Resolución de la Asamblea Universitaria N° 34-00, Acta N° 7/2016 (A.S. N° 7/05/12/2017)

4. DEFINICIONES/NORMATIVAS

Gdoc: Sistema de Gestión Documental.

1. Deberá redactar el proyecto de resolución bajo los criterios de forma, estilo y lenguaje Institucional aprobado por Resolución del Decanato de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 1867/2024, de fecha 20 de diciembre de 2024.



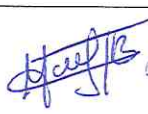
Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

SECRETARIO
Lic. Abg. Diosnel Corvalán Aguero
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 2 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_03_V1
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025

5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Recibe el expediente original que contiene la providencia que ordena procesar para resolución, en formato físico y digital (a través del sistema GDoc), y acusa recibo del mismo asentando su media-firma, aclaración y fecha en el registro del Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal de la Sección Producción Documental del Decanato
2	Realiza una lectura integra del expediente y analiza si la información contenida es suficiente para redactar el proyecto de la resolución. Si la información no fuese suficiente, realiza una consulta verbal para aclaratorias y solicita si correspondiera, que las mismas sean asentadas por escrito en el mismo expediente.	
3	Redacta el proyecto de resolución bajo los criterios establecidos por la Normativa 1.	
4	Revisa el contenido de la resolución elaborada y verifica tanto la forma como el contenido de la misma.	
5	Sube el proyecto de resolución a la carpeta alojada en Google Drive para el efecto.	
6	Realiza el ultimo control de fondo y forma e imprime los ejemplares en duplicado o triplicado según corresponda.	Secretario de la Facultad
7	Firma los ejemplares impresos y entrega los mismos a la Sección de Mesa de Entrada y Atención al Público.	
8	Estampa el Sello Institucional en todos los ejemplares impresos y los remite junto con el expediente correspondiente, al Gabinete del Decanato.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
9	Gestiona la firma de todos los ejemplares de la resolución por el/la Decano/a.	Personal del Gabinete del Decanato


con, Paola González Burg.
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 3 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_03_V1
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025

10	Firma todos los ejemplares de la resolución.	Decano/a
11	Entrega los ejemplares de la resolución con el expediente al Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal del Gabinete del Decanato
12	Sella el código de la resolución y la fecha de la misma, y registra estos datos junto con el tema y responsable en la planilla elaborada para el efecto.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
13	Circulariza los ejemplares de la resolución a las dependencias afectadas y solicita acuse de recibo por el ejemplar que quedará en guarda en el Archivo de Gestión de la Secretaría.	
14	Archiva la resolución en su orden y en el bibliorato dispuesto para contener dicha serie.	
Fin de Procedimiento		


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 4 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_03_V1
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025

6. ANEXOS



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Resolución N° _____

VISTO Y CONSIDERANDO:

POR TANTO:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
RESUELVE:

Art. 1°.-

Art. 2°.- DAR cuenta de la presente Resolución al Consejo Directivo de la FCQ-UNA.

Art. 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Lic. Abg. JUAN DIOSNEL CORVALAN
SECRETARIO

Prof. Lic. CYNTHIA SAUCEDO DE SCHUPMANN
DECANA

UNA - Asunción
Código: _____
Fecha: _____
Visto y acordado en el Consejo Directivo de la FCQ-UNA, el día _____ de _____ de 2025.
Firma y sello de la Decana: _____
Firma y sello del Secretario: _____
Firma y sello del Profesional de Planificación: _____
Firma y sello del Jefe de Gestión de Documentos: _____


Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 5 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_03_V1
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

1300 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1301 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1302 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1303 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1304 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1305 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1306 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1307 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1308 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1309 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1310 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1311 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1312 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1313 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1314 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1315 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1316 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1317 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1318 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1319 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1320 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1321 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1322 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1323 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1324 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1325 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1326 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1327 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:
1328 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1329 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1330 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:	1331 N° ME: Resp. SG: Solicit.: Tema:



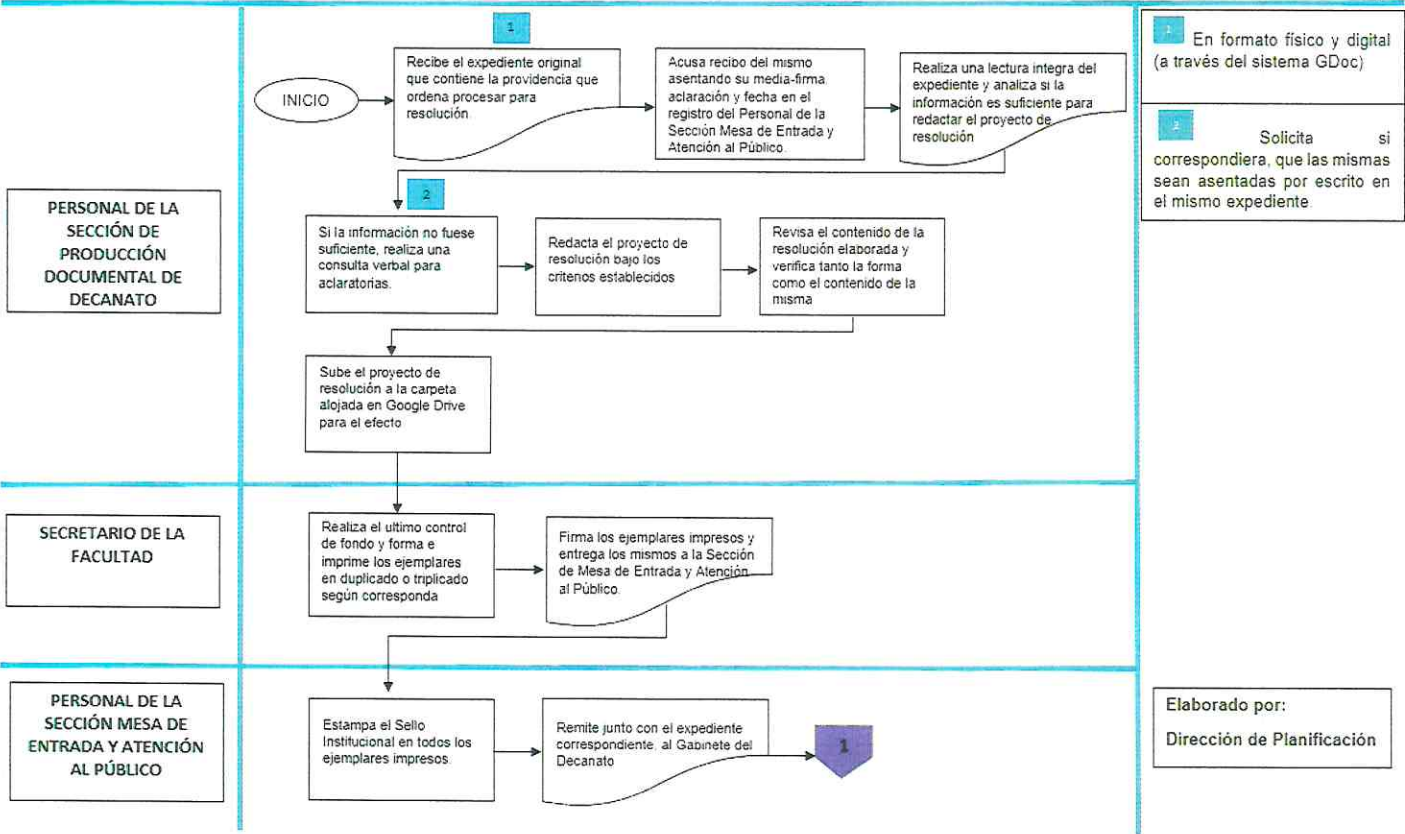

Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS - UNA
SECRETARÍA DE LA FACULTAD
Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 6 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		SF_03_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025



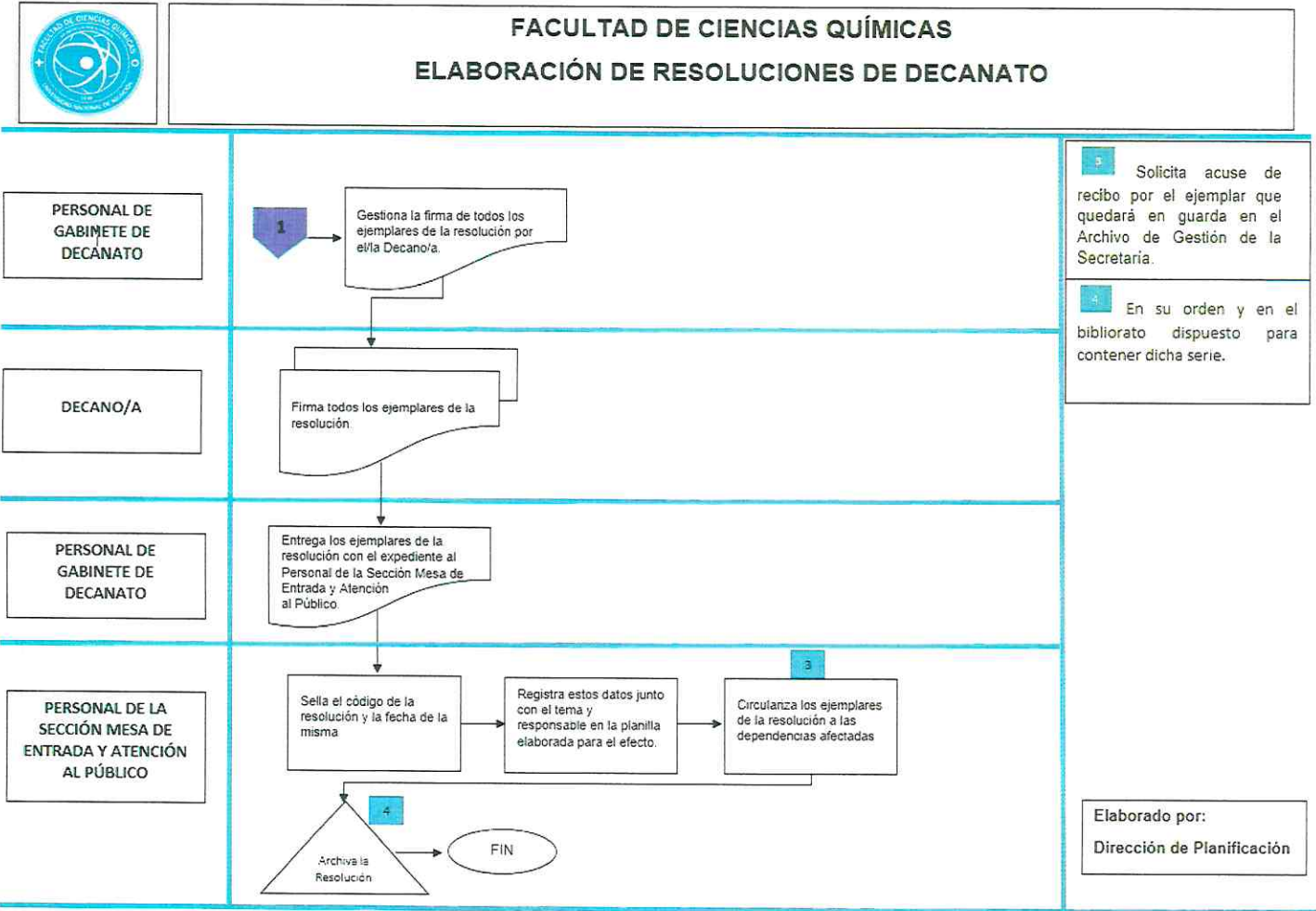
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO




Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

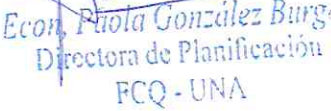

Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 7 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_03_V1
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025



7. CONTROL DE CAMBIO

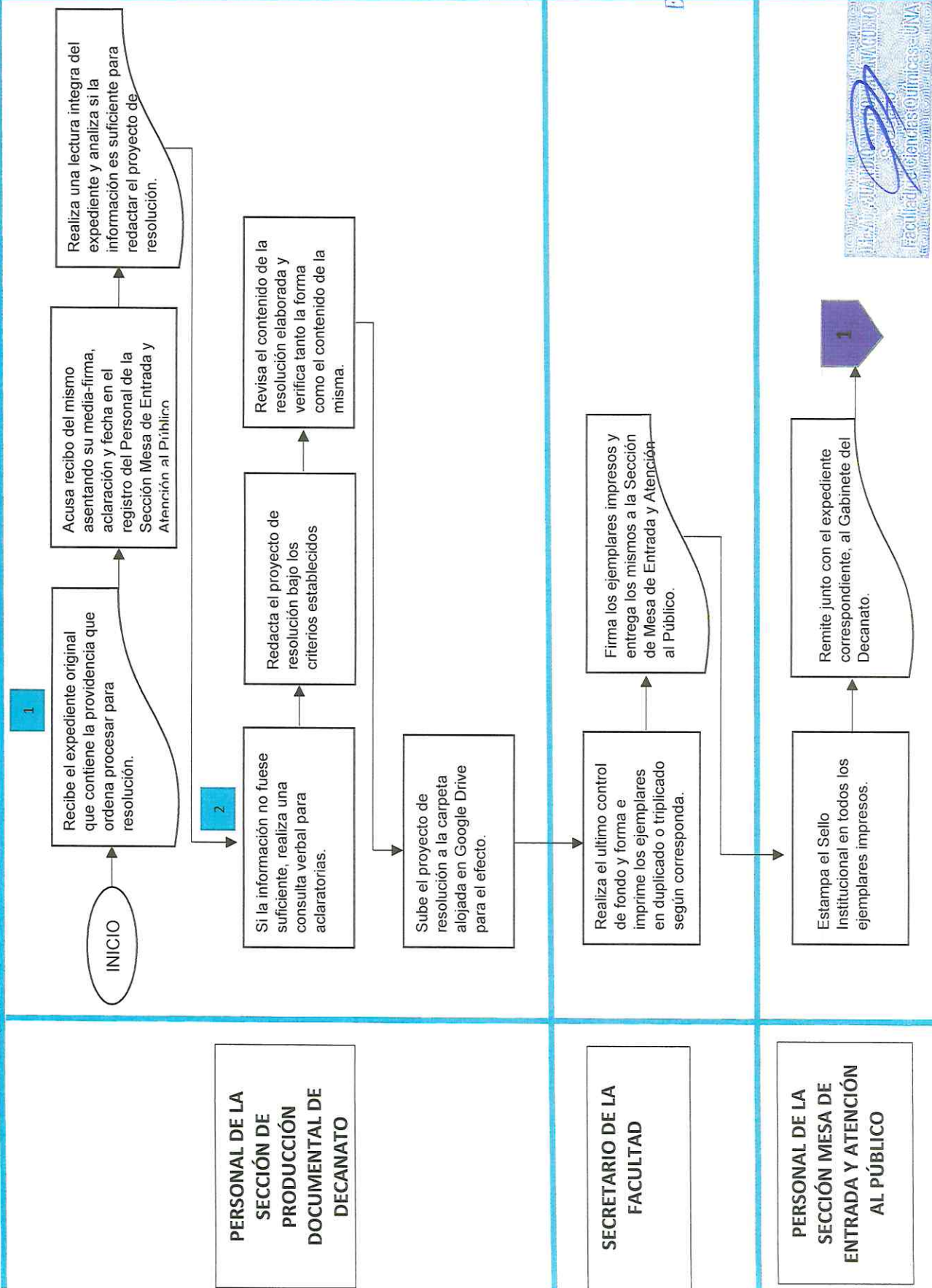
01: Elaboración del Documento





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

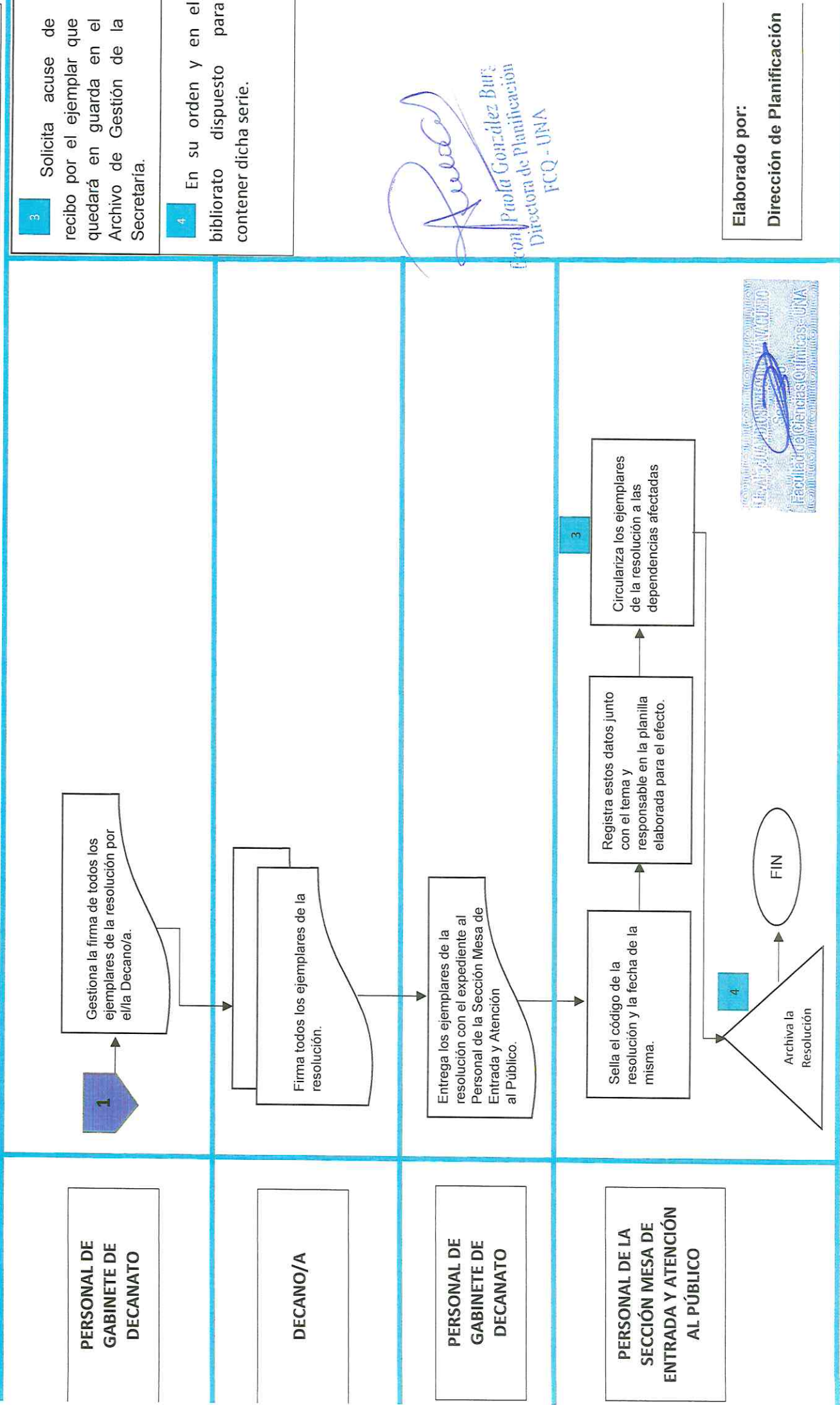
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DECANATO



Elaborado por:
Dirección de Planificación



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 1 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal para la producción de Constancia de Antecedentes Disciplinarios, solicitados ya sea por Docentes, Estudiantes y/o Funcionarios de la Institución.

2. ALCANCE

Desde la recepción del formulario correspondiente hasta la entrega del documento producido al solicitante y posterior archivo de la solicitud con testimonio de entrega/acuse de recibo en la Secretaría de la Facultad.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formulario de Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios
- Recibo de pago del arancel
- Informe de la DGDTH
- Informe del Departamento de Archivo Central

4. DEFINICIONES/NORMATIVAS

DGDTH: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
GDoc: Sistema de Gestión Documental.

5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Completa el Formulario de Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios, que se encuentra en la página web oficial, y presenta junto con los documentos correspondientes en Mesa de Entrada de la Secretaría de la Facultad.	Docente/Funcionario/ Estudiante
2	Realiza la mesa de entrada de la Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios en forma física o virtual, y verifica que la presentación cuente con el recibo de pago del arancel correspondiente o verificación del pago online	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público



Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 2 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

3	Providencia a la DGDTH si la solicitud fue realizada por un Docente o Funcionario, o al Departamento de Archivo Central, si fuere realizada por un estudiante, para emitir informe.	Secretario de la Facultad
Elaboración de Constancia de Antecedentes Disciplinarios para Docentes o Funcionarios		
1	Elabora y presenta el informe correspondiente a la Secretaría de la Facultad.	Director de GDTH
2	Elabora el proyecto de Constancia de Antecedente Disciplinario.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
3	Verifica el fondo y forma del proyecto elaborado.	Jefe de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
4	Imprime dos ejemplares de la constancia de antecedente disciplinario, y entrega al Secretario de la Facultad, adjuntando el expediente correspondiente a los ejemplares, o levanta en la plataforma para la firma digital correspondiente en caso de que el documento se digital.	
5	Firma física o digital los ejemplares de la Constancia de Antecedente Disciplinario en el espacio consignado para el efecto dentro del documento y los devuelve a la Secretaría de la Facultad.	Director de GDTH
6	Firma física o digital y remite al Decanato los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios, para su firma.	Secretario de la Facultad
7	Entrega los ejemplares firmados al Gabinete del Decanato.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
8	Gestiona la firma de todos los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios por el Decano/a.	Personal de Gabinete del Decanato





	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 3 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

9	Firma física o digital todos los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios.	Decano/a
10	Entrega los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios con el expediente al Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal de Gabinete del Decanato
11	Verifica las firmas en todos los ejemplares y actualiza el movimiento de la solicitud en el sistema GDoc.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
12	Archiva las Constancias con su expediente en un bibliorato único de dicha serie hasta su retiro por parte del solicitante o en la carpeta virtual en caso de documento digital.	
13	Entrega un ejemplar de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios y/o levanta en la plataforma el documento digital, al solicitante.	
14	Solicita acuse de recibo en uno de los ejemplares que quedará como evidencia en el archivo de la Secretaría de la Facultad, con firma, aclaración, fecha y hora de recepción.	
15	Archiva el expediente en su orden, y en el bibliorato dispuesto para el efecto.	
16	Cierra el expediente digital en el sistema GDoc.	
Elaboración de Constancia de Antecedentes Disciplinarios para Estudiantes		
1	Elabora y presenta el informe correspondiente a la Secretaría de la Facultad.	Jefe del Departamento de Archivo Central
2	Elabora el proyecto de Constancia de Antecedentes Disciplinarios.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
3	Verifica el fondo y forma del proyecto elaborado.	Jefe de Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
4	Imprime dos ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios elaborado y remite a la Dirección Académica para la firma correspondiente, adjuntando el expediente a los ejemplares.	


Econ. Paola González Borge
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 4 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025

5	Firma física o digital los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios en el espacio consignado para el efecto dentro del documento y los devuelve a la Secretaría de la Facultad.	Director Académico
6	Firma física o digital y remite al Decanato los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios, para su firma.	Secretario de la Facultad
7	Entrega los ejemplares firmados al Gabinete del Decanato.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
8	Gestiona la firma de todos los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios por el Decano/a.	Personal de Gabinete del Decanato
9	Firma física o digital todos los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios.	Decano/a
10	Entrega los ejemplares de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios con el expediente al Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal de Gabinete del Decanato
11	Verifica las firmas en todos los ejemplares y actualiza el movimiento de la solicitud en el sistema GDoc.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
12	Archiva las Constancias con su expediente en un bibliorato único de dicha serie hasta su retiro por parte del solicitante.	
13	Entrega un ejemplar de la Constancia de Antecedentes Disciplinarios o levanta en la plataforma el documento digital, al solicitante.	
14	Solicita acuse de recibo en uno de los ejemplares que quedará como evidencia en el archivo de la Secretaría de la Facultad, con firma, aclaración, fecha y hora de recepción.	
15	Archiva el expediente en su orden, y en el bibliorato dispuesto para el efecto.	
16	Cierra el expediente digital en el sistema GDoc.	
Fin de Procedimiento		


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 5 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

6. ANEXOS

- Formulario de Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Ciudad Universitaria, San Lorenzo, de del 20,....

Señora
Prof. Lic. CYNTHIA SUSANA SAUCHO DE SCHUPMANN, Decana
Facultad de Ciencias Químicas (U.N.A.)

El/La que suscribe.....con CIC N°.....
se dirige a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar la cantidad de.....CONSTANCIA(S)
DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS como: Estudiante (....) Docente (....) de la FCQ-UNA.

Sin otro particular le saludo respetuosamente.

Firma

Tel. Celular.....
Tel. Línea Baja
E-mail.....

Documentos Requeridos:

- ☐ Formulario de solicitud debidamente completado y firmado;
- ☐ Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso);
- ☐ Recibo de pago de arancel correspondiente.

Observación: Aquellos formularios que no cumplan con todos los requisitos no serán recibidos por la Mesa de Entrada para su trámite correspondiente.

Uso Interno:

- ☐ A la DGDTH para verificar antecedentes y emitir informe.
- ☐ A Archivo Central para verificar antecedentes y emitir informe.

Ruta Nacional PY02 "Mariscal José Félix Estigarribia" Km. 14
Email: info@qui.una.py

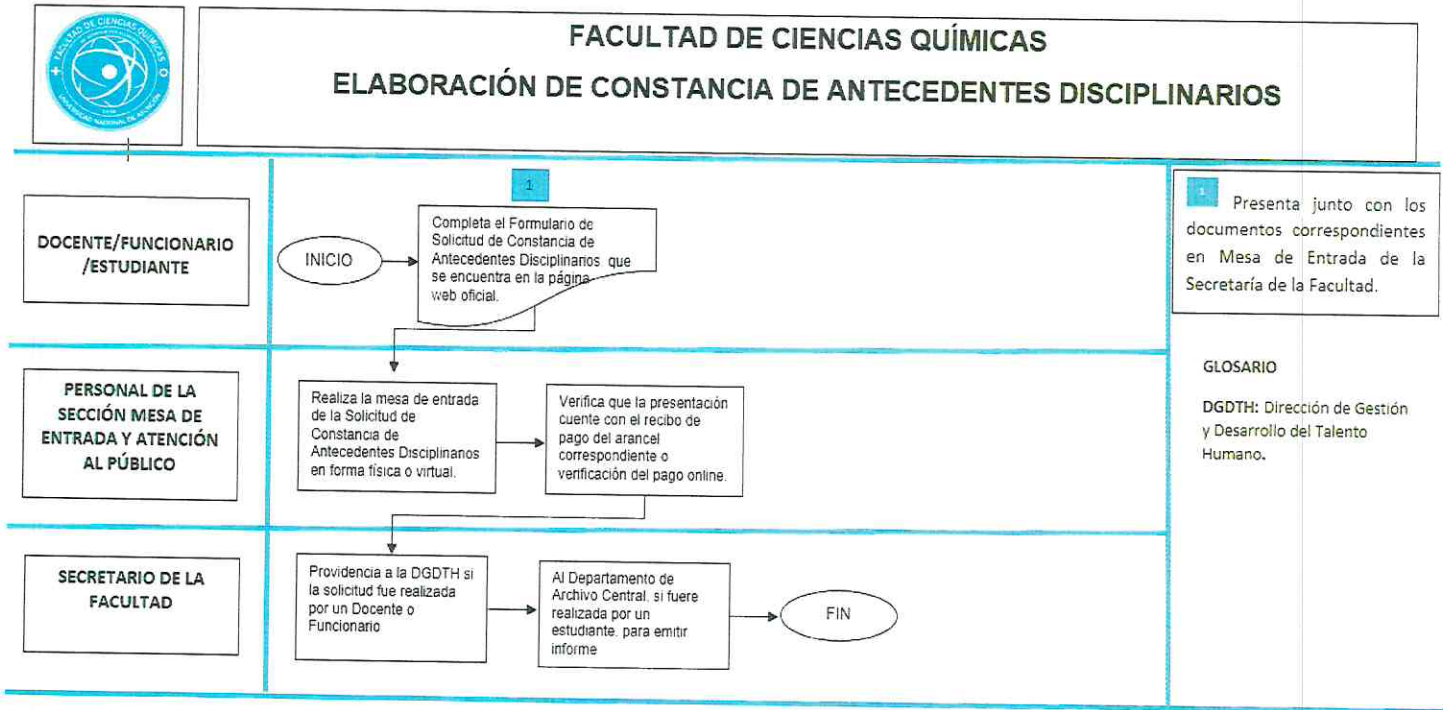
Campus de la UNA, San Lorenzo
www.qui.una.py

Teléfono: (021) 7280030
Casilla de Correo 7055


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 6 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	



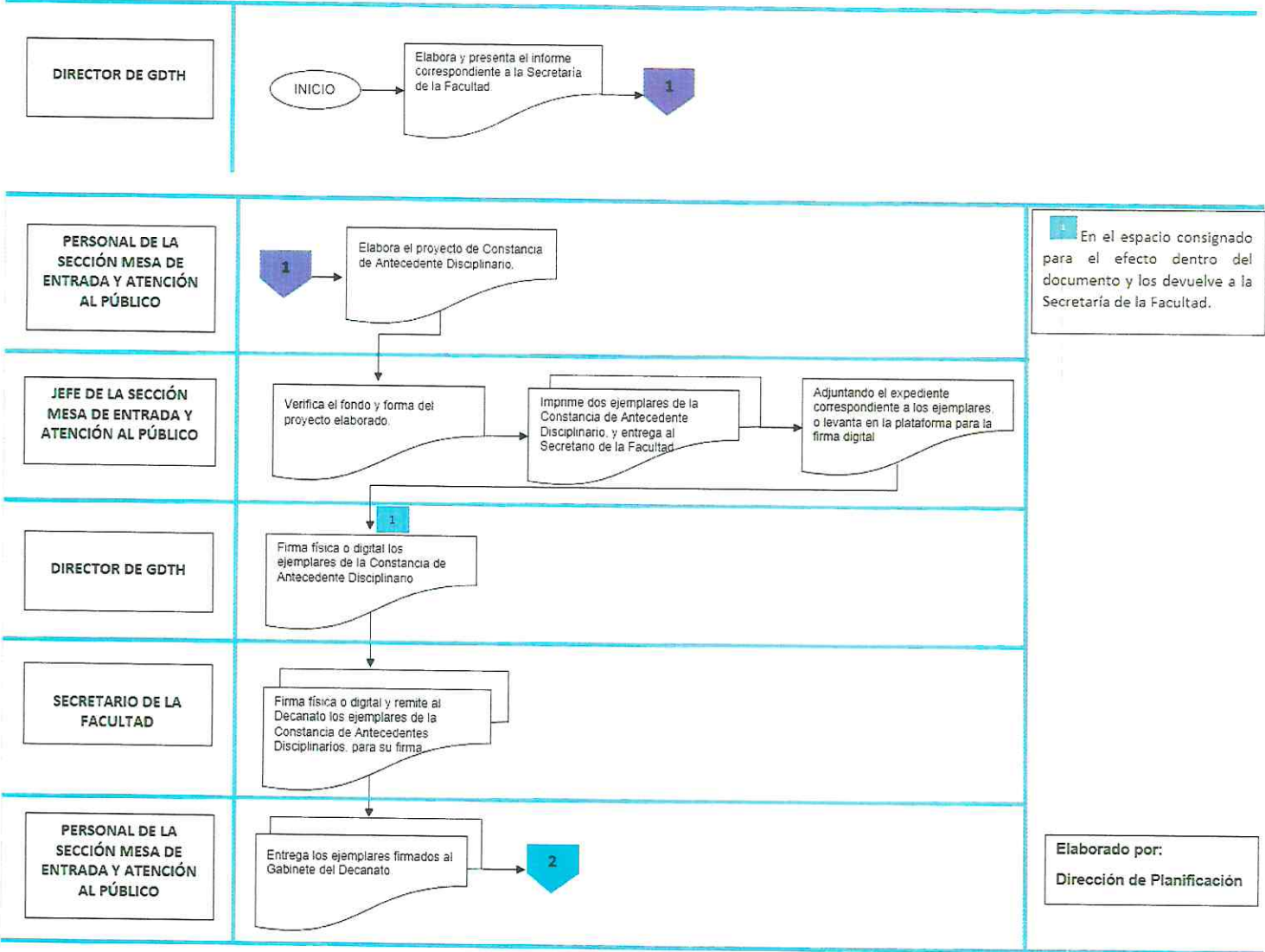






	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 7 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

Elaboración de Constancia de Antecedentes Disciplinarios para Docentes o Funcionarios

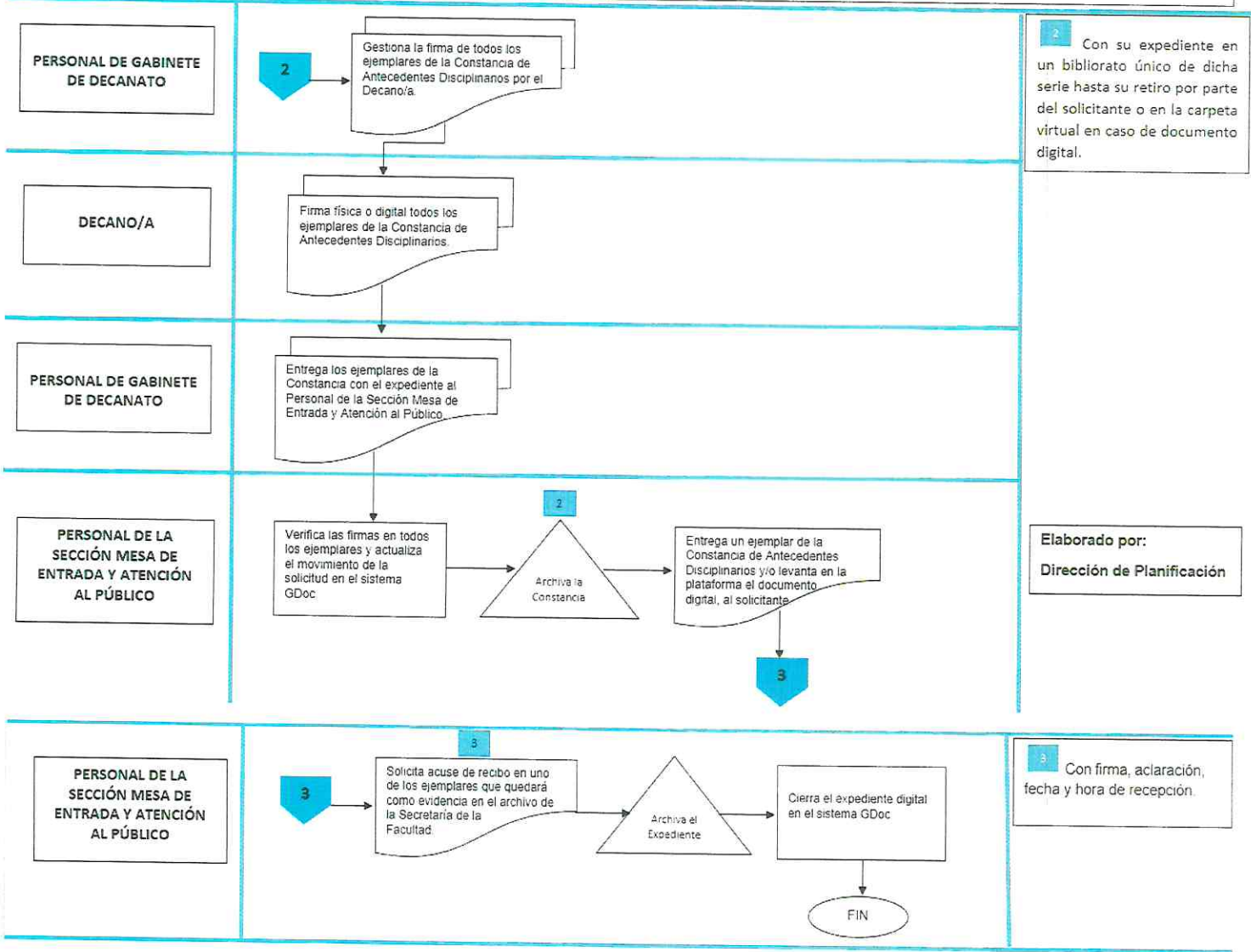


Paola
Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 8 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
---	---

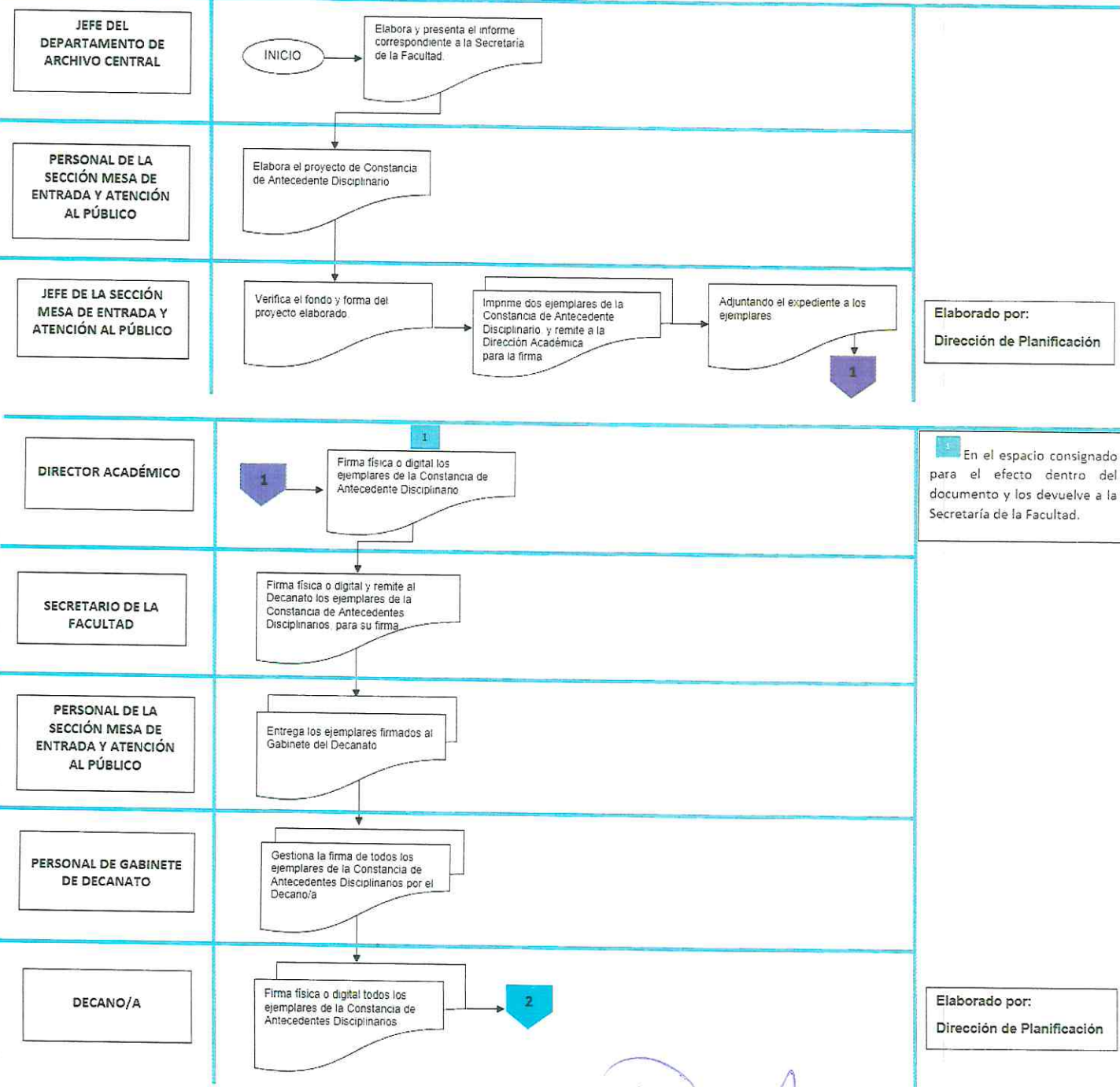



Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 9 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	

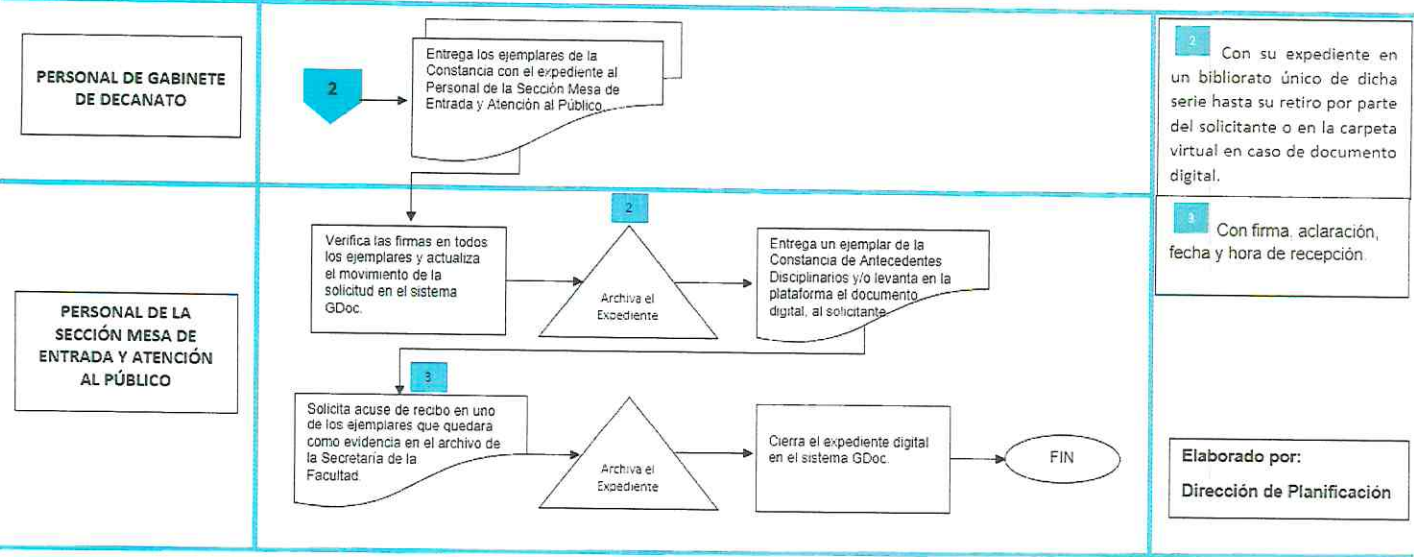
Elaboración de Constancia de Antecedentes Disciplinarios para Estudiantes




Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 10 de 10
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_04_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Setiembre 2025	



7. CONTROL DE CAMBIOS

01- Elaboración del documento



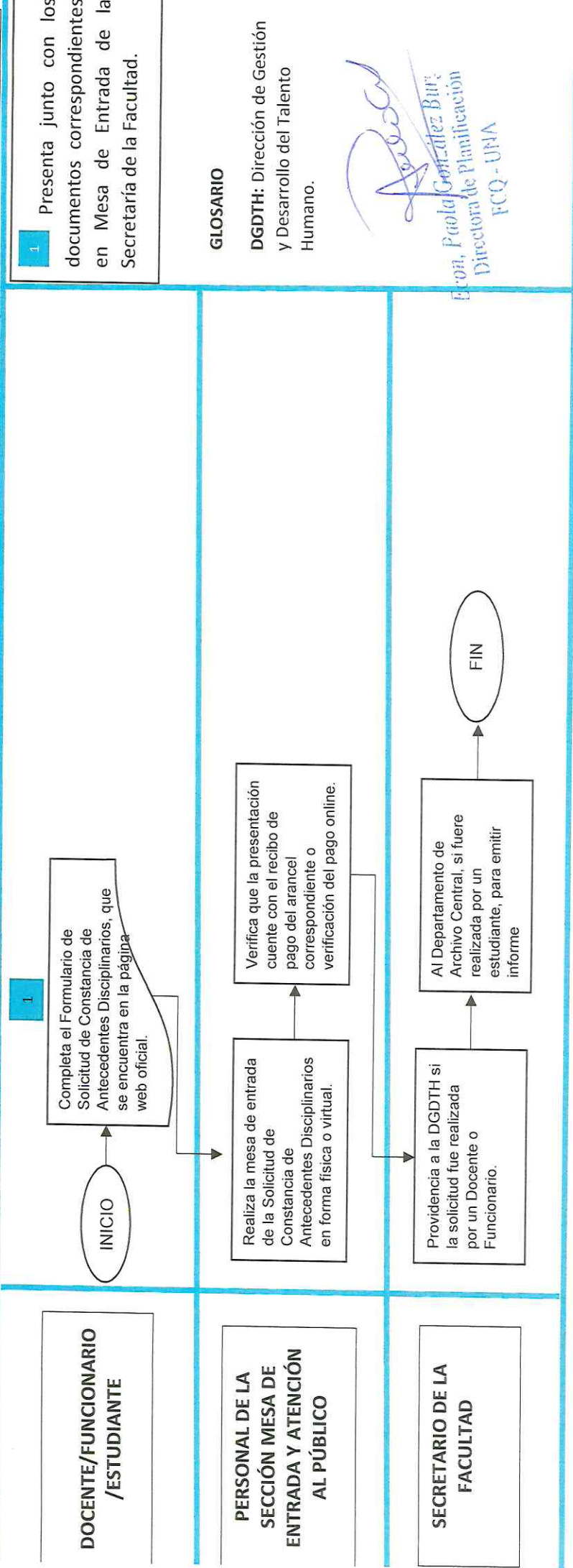
Econ. Paola González Bury
Directora de Planificación
FCQ - UNA



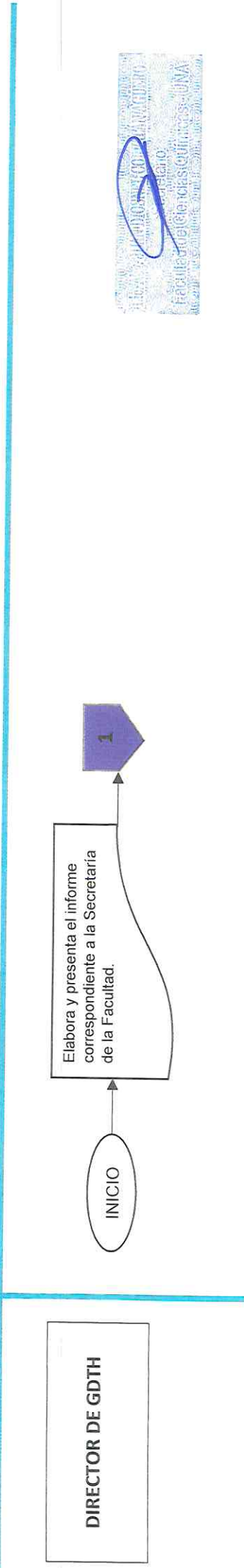


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS



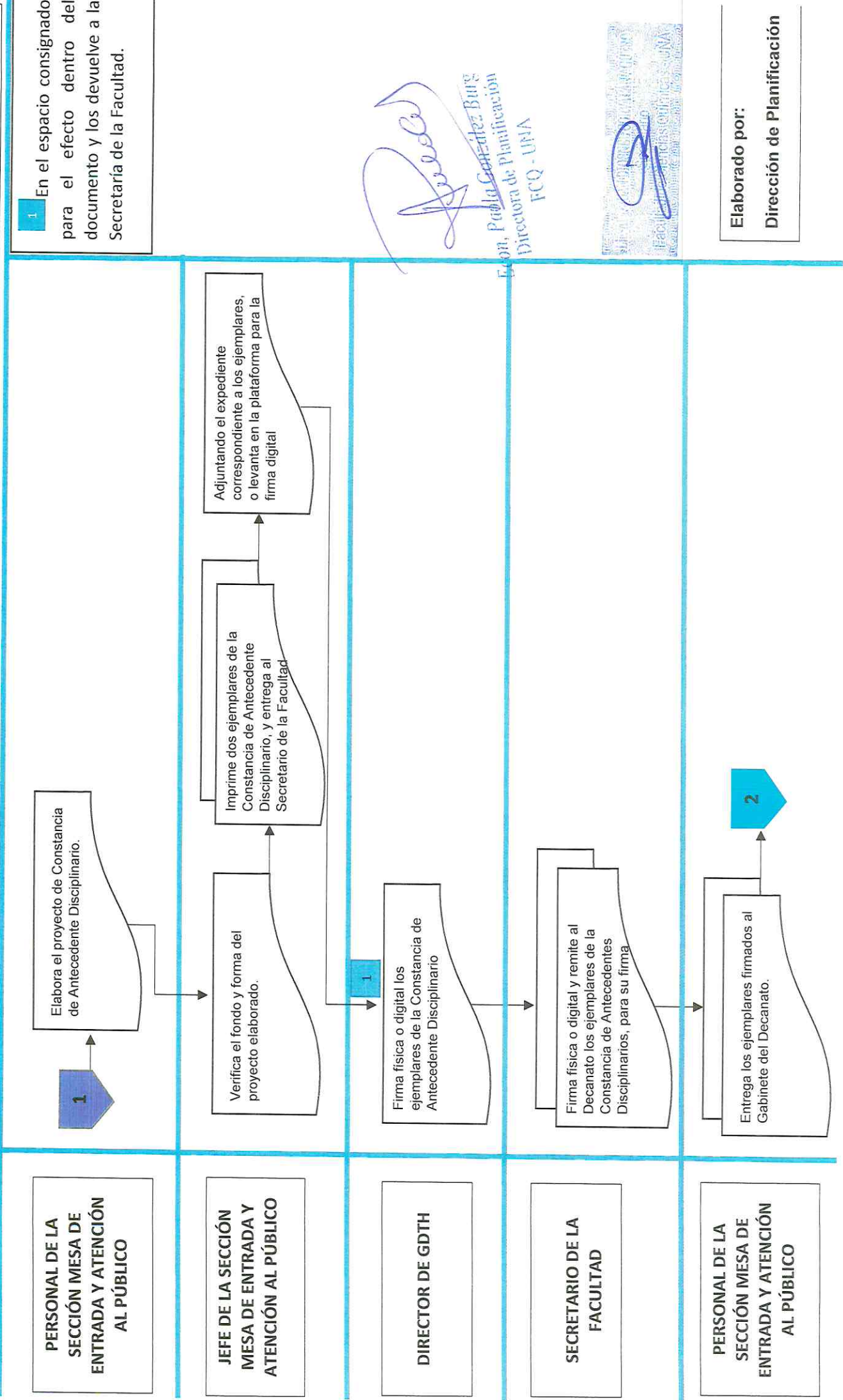
Elaboración de Constancia de Antecedentes Disciplinarios para Docentes o Funcionarios





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

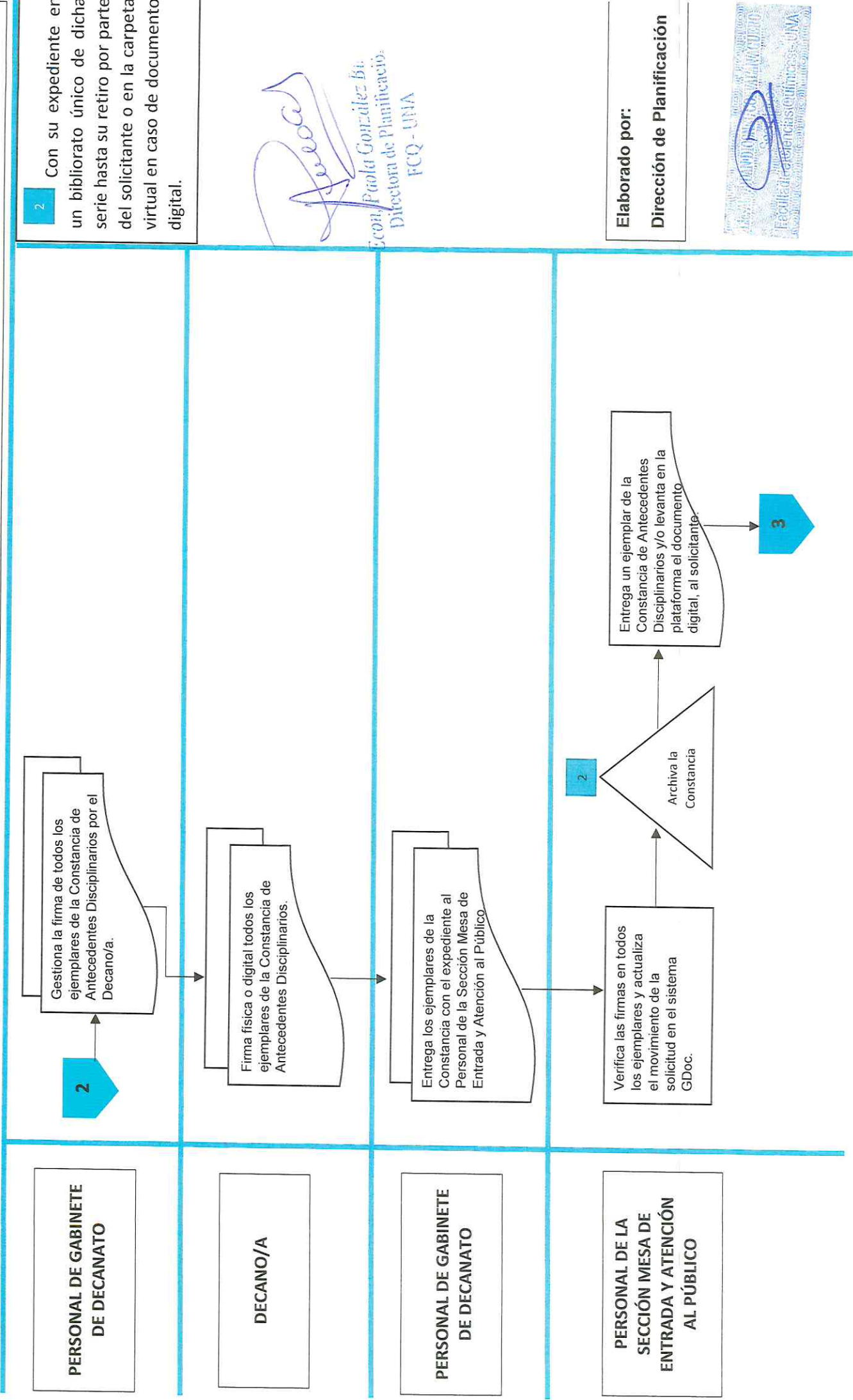
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS



2 Con su expediente en un bibliorato único de dicha serie hasta su retiro por parte del solicitante o en la carpeta virtual en caso de documento digital.

Paola González B.
Directora de Planificación
FCQ - UNA

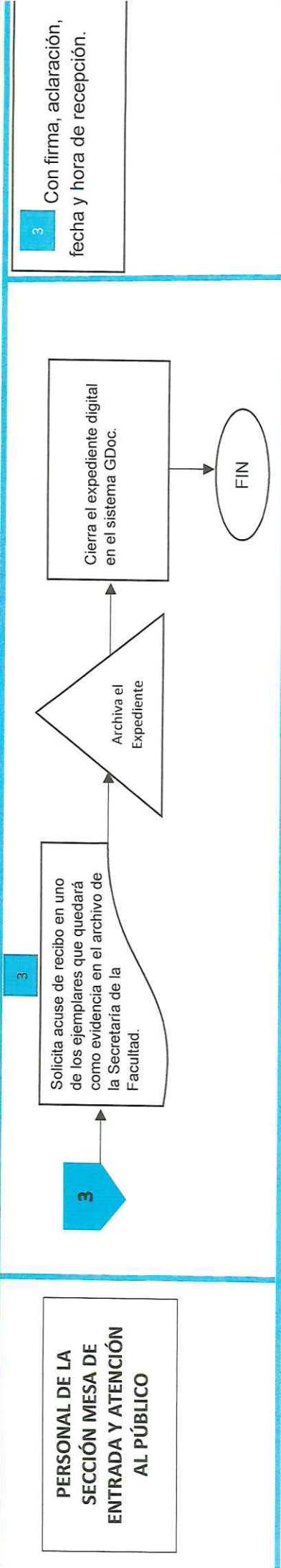
Elaborado por:
Dirección de Planificación

[Signature]
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

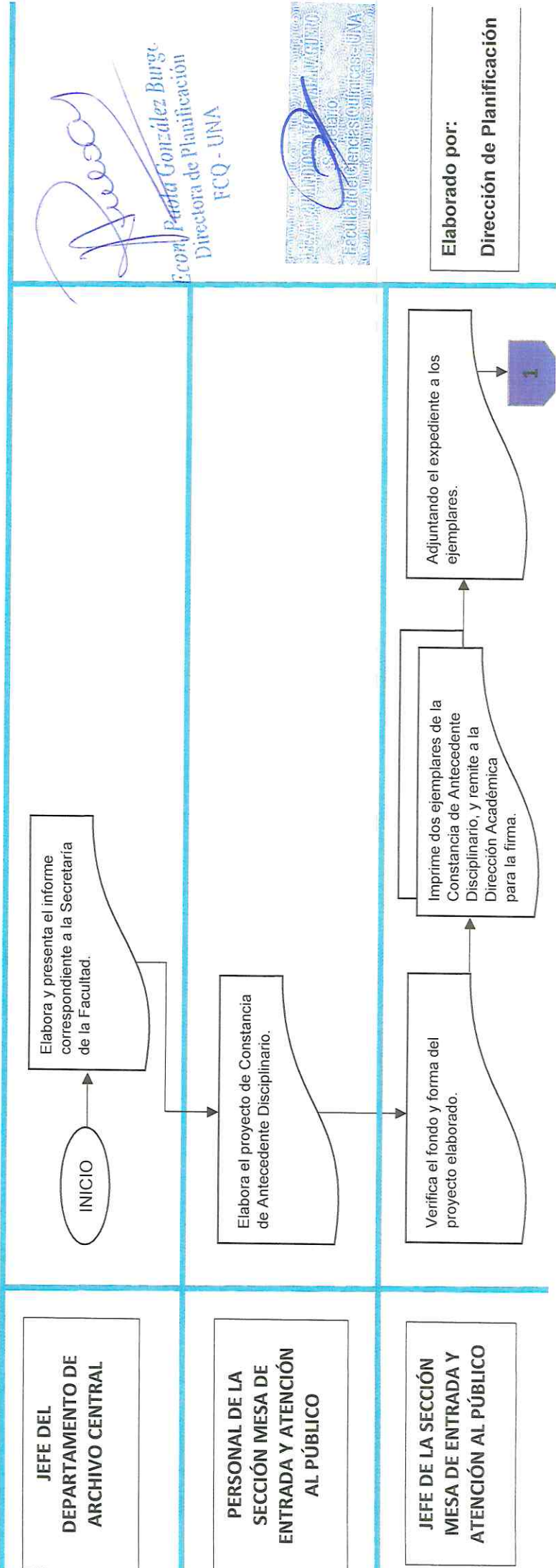


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS



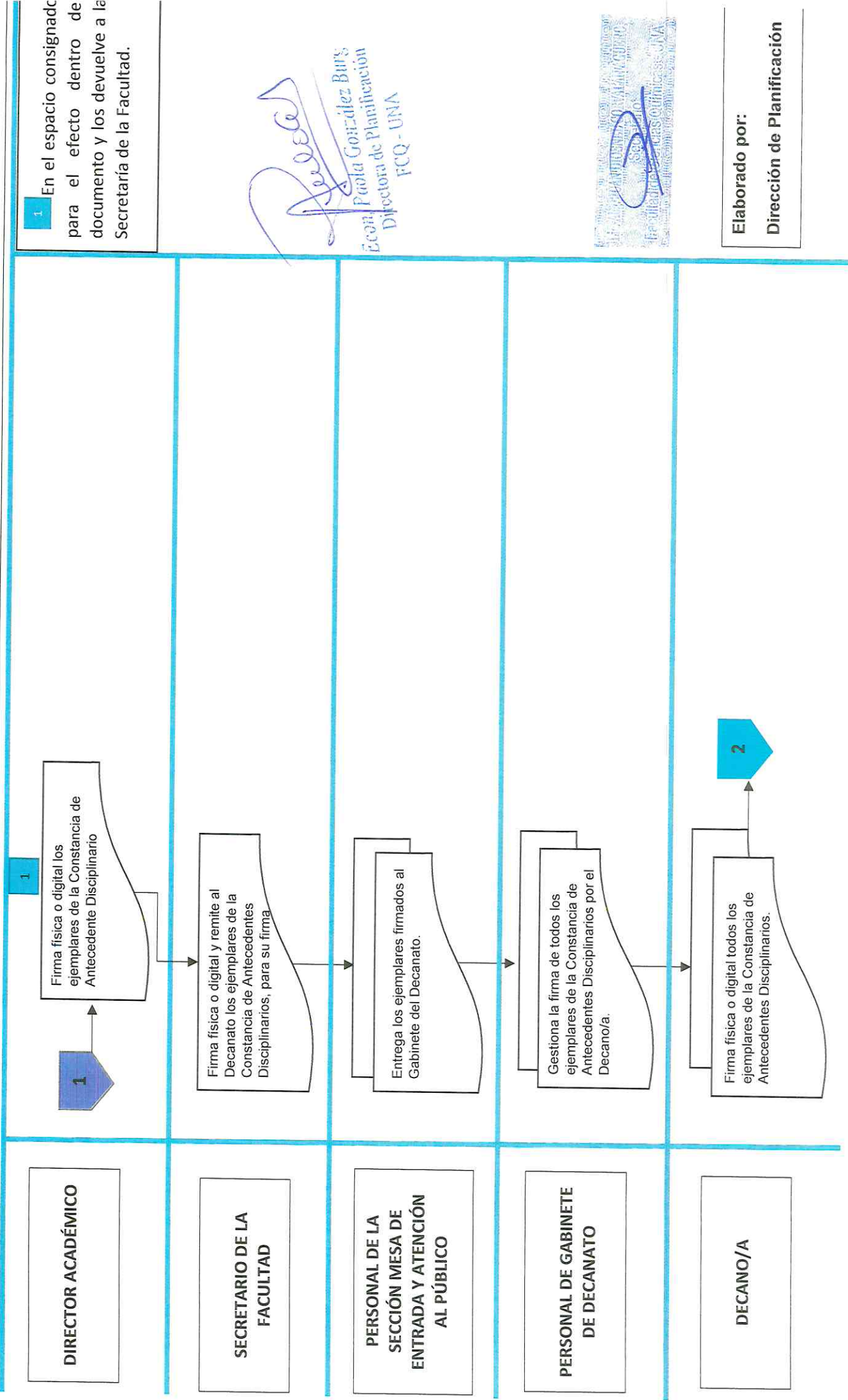
Elaboración de Constancia de Antecedentes Disciplinarios para Estudiantes





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

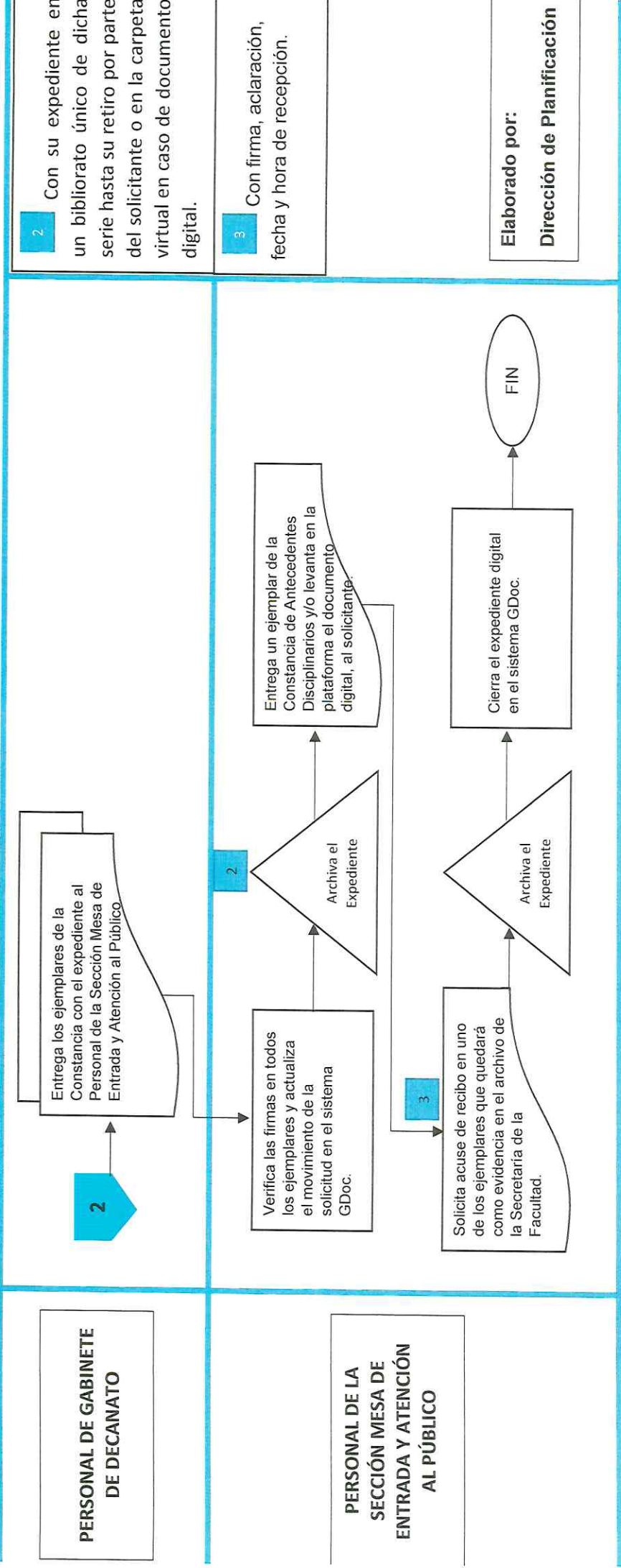
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS




Econ. Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 1 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento formal, ordenado y eficiente para la recepción y distribución de las documentaciones presentadas en la Secretaría de la Facultad.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la documentación por Mesa de Entrada hasta su guarda en el Archivo de Gestión de la Secretaría de la Facultad.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ticket de Mesa de Entrada
- Notas de Docentes/Estudiantes/Funcionarios de la FCQ-UNA
- Notas de Unidades Académicas/Instituciones de la UNA
- Notas del Rectorado de la UNA
- Notas de Externos
- Memorándums Internos (De las distintas dependencias de la FCQ-UNA)
- Formularios Estandarizados para Gestiones Académicas
- Formularios Estandarizados para Gestiones Administrativas
- Guía General de Requisitos Adicionales de Recepción por Solicitud
- Documentación en general ingresada por Mesa de Entrada

4. DEFINICIONES/NORMATIVAS

GDOC: Denominación del Sistema de Gestión Documentos utilizado en la Institución

1. La Guía General de Requisitos Adicionales de Recepción por Solicitud deberá ser tenuta en cuenta por el Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público al momento de recibir la documentación, con el fin de asegurar la claridad de los criterios de recepción y conformidad de lo solicitado.
2. Resolución del Consejo Superior Universitario de la UNA N° 0376-00-2021, Fecha 23 de junio de 2021. Por la cual se homologa el Reglamento de Prorroga, Extensión de Prórroga y Readmisión de la Facultad de Ciencias Químicas.
3. Resolución del Consejo Superior Universitario de la UNA N° 0323-00-2022, Fecha 12 de julio de 2022. Por la cual se homologa el Reglamento de Auxiliares de la Enseñanza IV, de la


Econ. Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 2 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

Facultad de Ciencias Químicas. Reglamento General de Adjudicación y Rendición de Cuentas de Becas de la Universidad Nacional de Asunción.

- 4. Resolución del Consejo Superior Universitario de la UNA N° 0556-00-2023, Fecha 18 de octubre de 2023. Por la cual se modifica el Reglamento de Admisión Directa y Traslado de Carrera, de la Facultad de Ciencias Químicas, para Sede Central y Filial.
- 5. Resolución del Consejo Superior Universitario de la UNA N° 0027-00-2025, Fecha 29 de enero de 2025. Por la cual se actualiza el reglamento de exoneraciones de la Facultad de Ciencias Químicas.
- 6. Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas N° 7645-00-2021, Fecha 20 de abril de 2021, Por la cual se modifica la Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA N° 6975-00-2019, Acta N° 1219 (C.D.F.C.Q.U.N.A. N° 1219/25/07/2019).
- 7. Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas N° 8161-00-2022, Fecha 20 de octubre de 2022. Por la cual se aprueba la modificación del Instrumento de Evaluación para el Acceso, Permanencia y Ascenso en el Escalafón Docente de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
- 8. Resolución del Decanato N° 0600/2025, Fecha: 12/05/2025. Por la cual se designa a los funcionarios responsables del registro, actualización y monitoreo periódico y efectivo del Sistema de Gestión de Documentos (GDOC) de la Facultad de Ciencias Químicas – UNA.
- 9. Resolución del CONES N° 622/2017, Fecha 27 de octubre de 2017. Reglamento de Procesos de Convalidación en los niveles de pregrado, grado y programas de postgrado.
- 10. El Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público deberá prestar especial recaudo a la hora de recibir documentos externos. En líneas generales deberá verificar que el mismo cuente con el nombre correcto de la autoridad a quien va dirigido, ya sea esta la Decana, Vicedecana o al Secretario de la Facultad. Por otra parte, el remitente deberá estar correctamente identificado con nombre y apellido y en caso de considerarse necesario por el tenor de la documentación, con un dato de contacto para realizar aclaratorias si así correspondiera.
- 11. Todos los documentos para el Decanato deberán estar debidamente firmados, con los adjuntos y respaldos correspondientes. Para ingresar un documento en forma física se


Econ. Paola González Bur
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 3 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_05_V1
	MESA DE ENTRADA		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

- deberá hacerlo por la Mesa de Entrada de la Secretaría de la Facultad; y en forma digital se podrá remitir por GDoc online o por correo electrónico a: secgen@qui.una.py.
- La Dirección o dependencia que remita documentación o solicitudes al Decanato, y de las cuales por el contenido se aprecie que para su trámite se requerirá información financiera, deberán primeramente remitir dicha documentación o solicitud a la Dirección Financiera, y ésta a su vez, remitir al Decanato acompañando su informe técnico y la información complementaria necesaria (Ej: Disponibilidad presupuestaria), de modo a facilitar la toma decisiones.
 - Las solicitudes relacionadas a matriculación con o sin firma se deberán realizar ante la Dirección Académica y ésta deberá realizar un informe indicando antecedentes del estudiante, situación académica o cualquier información que sirva para la toma de decisiones oportuna.
 - Las solicitudes de exoneración de aranceles de Programas de Posgrado, deberán contar con informe de la Dirección de Postgrado.
 - Las solicitudes para el uso del Polideportivo deberán realizarse ante la Dirección Administrativa, según el Reglamento vigente para el efecto.
 - Las solicitudes de actualización, modificación y/o nuevos aranceles de servicios prestados por la Dirección de Extensión Universitaria (DEU) deberán elevarse con un informe técnico que incluya un cuadro comparativo de precios de mercado y el informe de costos detallados.
 - Las solicitudes de exoneración de aranceles de los servicios prestados por la DEU, deberán ir acompañados del presupuesto y la factibilidad proporcionados por esta dirección
 - Las solicitudes de permisos, vacaciones, asignación de funciones, cambios de horario o cualquier pedido relacionado a recursos humanos se deberán realizar ante la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y éste deberá elevar al Decanato acompañado de un informe detallado y parecer.
 - Las notas para Convenios deberán seguir el procedimiento previsto para “FIRMA DE CONVENIO ENTRE LA FCQ Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES”.
 - La presentación de propuestas de Manuales de Funciones, Procedimientos, Organigramas o cualquier tema relacionado a la estructura organizacional o mejora continua deberá


Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 4 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. Maria Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

presentarse primeramente a la Dirección de Planificación, ésta elevará al Decanato la propuesta con su parecer y/o dictamen correspondiente

- 21. Las invitaciones, pedidos de los particulares y demás solicitudes no contempladas precedentemente, serán recibidas en Mesa de Entrada de Secretaria de la Facultad quien remitirá a Decanato para su providencia según corresponda
- 22. En casos especiales en los que se cuente con requisitos adicionales establecidos por acto administrativo o documento con fuerza similar, estos deberán ser requeridos indefectiblemente y se procederá al control de los mismos previo a la recepción.
- 23. Si existiera un defecto en la presentación en cuanto a la forma, el fondo (contenido), y/o otros requisitos documentales o de carácter administrativo, el Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al público deberá rechazar el documento (En caso de tratarse de un remitente ajeno a la Institución) o devolver para ajustes (En caso de tratarse de documentación interna).

5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Recibe la documentación, verifica el contenido de los mismos para asegurarse que cuenta con los requisitos mínimos para su recepción. En tal caso, stampa el sello de Mesa de Entrada, presilla el ticket con tinta azul generado por el sistema GDoc, escribe el código generado en el sello, así como la fecha y firma del receptor y acusa recibo en el duplicado del responsable de la documentación, con los mismos criterios y entrega al responsable el ticket generado con tinta gris.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Publico
2	Digitaliza la documentación recibida y sube el documento digital en el expediente correspondiente a través del sistema GDoc.	
3	Entrega el expediente físico al personal del Gabinete del Decanato y deriva a dicha sección a través del sistema GDoc.	
4	Traslada la documentación a la Decana.	Personal de Gabinete del Decanato


Econ. Paola González Borge
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 5 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

5	Interpreta y realiza un análisis de la documentación recibida para determinar si le compete dar curso según sus atribuciones. En tal caso, providencia a la(s) Dirección(es) o dependencia(s) para su procesamiento según corresponda.	Decana
6	Deriva la documentación providenciada al personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público, por la vía digital y en formato físico para su circularización.	Personal del Gabinete del Decanato
7	Recibe la documentación, realiza las fotocopias y digitalizaciones necesarias según corresponda por providencia.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Publico
8	Remite la documentación en forma digital a través del sistema GDoc a la(s) Dirección(es) o Dependencia(s) correspondientes según providencia, al mismo tiempo realiza la remisión en formato físico y solicita acuse de recibo de la documentación.	
9	Archiva la documentación en su orden, y en el bibliorato generado en el Archivo de Gestión para el efecto.	
Fin de Procedimiento		



Handwritten signature

Handwritten signature
Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 6 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_05_V1
	MESA DE ENTRADA		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

6. ANEXOS

GUÍA GENERAL DE REQUISITOS ADICIONALES DE RECEPCIÓN POR SOLICITUD

Nº	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
1	Solicitud de Certificado de Estudios de Grado (para gestionar Diploma de Grado)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Título del Trabajo Final o Trabajo de Grado (Fotocopia de la carátula del TG); 4) Constancia de no adeudar materiales de la Biblioteca; 5) Constancia de no adeudar materiales y/o elementos del Depósito de Vidriería; 6) Constancia de haber completado la Encuesta a egresados de la Facultad.	eTrámite (online)
2	Solicitud de Certificado de Estudios de Grado (Completo - para otras gestiones)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Título del Trabajo Final o Trabajo de Grado (Fotocopia de la carátula del TG).	eTrámite (online)
3	Solicitud de Certificado de Estudios de Grado (Parcial - para otras gestiones)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso);	eTrámite (online)
4	Solicitud de Certificado de Estudios de Postgrado (Doctorado - para gestionar Diploma de Postgrado)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Título del Trabajo Final (Fotocopia de la carátula de Tesis).	eTrámite (online)
5	Solicitud de Certificado de Estudios de Postgrado (Maestría - para gestionar Diploma de Postgrado)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Título del Trabajo Final (Fotocopia de la carátula de Tesis).	eTrámite (online)
6	Solicitud de Certificado de Estudios de Postgrado (Especialización - para gestionar Diploma de Postgrado)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Título del Trabajo Final (Fotocopia de la carátula de Monografía).	eTrámite (online)
7	Solicitud de Certificado de Estudios de Postgrado (Completo - para otras gestiones)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Título del Trabajo Final (Fotocopia de la carátula de Tesis o Monografía).	eTrámite (online)
8	Solicitud de Certificado de Estudios de Postgrado (Parcial - para otras gestiones)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso).	eTrámite (online)
9	Solicitud de Constancia en General	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificado de Estudios o Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica.	eTrámite (online)

TEMA: JUAN DIOSNEL CORVALÁN
SECRETARIO
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

[Firma]

Econ. Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 7 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

N°	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
10	Solicitud de Autenticación de Certificado de Estudios	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado.	eTrámite (online)
11	Solicitud de Homologación de Asignaturas	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Ficha de Alumno (carrera donde desea homologar la/s asignatura/s); 4) Ficha s de Alumno (carrera/s donde aprobó la/s asignatura/s).	Resolución del CSU N° 7888-00-99 eTrámite (online)
12	Solicitud de Traslado de Carrera	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Ficha de Alumno (carrera original donde adquirió la Ciudadanía Universitaria).	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 eTrámite (online)
13	Solicitud de Prórroga de Permanencia en la Carrera	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificado de Estudios o Ficha de Alumno (carrera donde tiene la matrícula cancelada).	Resolución del CSU N° 0376-00-2021 eTrámite (online)
14	Solicitud de Extensión de Prórroga de Permanencia en la Carrera	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificado de Estudios o Ficha de Alumno (carrera donde tiene la matrícula cancelada); 4) Resolución de prórroga o extensión de prórroga de permanencia en la carrera.	Resolución del CSU N° 0376-00-2021 eTrámite (online)
15	Solicitud de Readmisión a la Carrera	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificado de Estudios o Ficha de Alumno (carrera donde tiene la matrícula cancelada).	Resolución del CSU N° 0376-00-2021 eTrámite (online)
16	Solicitud de Traslado de Plan Académico	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Ficha de Alumno (carrera donde está cursando en el Plan de origen).	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 eTrámite (online)
17	Solicitud de Matriculación Simultánea	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Ficha de Alumno (carrera original donde adquirió la Ciudadanía Universitaria).	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 eTrámite (online)
18	Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso).	eTrámite (online)
19	Solicitud de Creación de Correo Electrónico Institucional	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Facsimil digital de la Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Contrato de Adhesión debidamente completado y firmado.	Resolución del Decanato FCQ N° 1881/2025 eTrámite (online)





Econ. Paola González
 Directora de Planific
 FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 8 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

Nº	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
1	Solicitud de Certificado de Estudios de Grado (Completo y Parcial)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Título del Trabajo Final o Trabajo de Grado (Fotocopia de la carátula del TG).	Ventanilla (presencial)
2	Solicitud de Certificado de Estudios de Postgrado (Completo y Parcial)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Título del Trabajo Final (Fotocopia de la carátula de Tesis o Monografía).	Ventanilla (presencial)
3	Solicitud de Constancia en General	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica.	Ventanilla (presencial)
4	Solicitud de Constancia de Antecedentes Disciplinarios	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente.	Ventanilla (presencial)
5	Solicitud de Autenticación de Certificado de Estudios	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Recibo de pago de arancel correspondiente.	Ventanilla (presencial)
6	Solicitud de Fotocopia simple de Documento/s	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Recibo de pago de arancel correspondiente.	Ventanilla (presencial)
7	Solicitud de Revisión de Examen Final	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Cumplir con la reglamentación vigente.	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 Ventanilla (presencial)
8	Solicitud de Inscripción a Asignatura/s (Agregado)	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Ventanilla (presencial)
9	Solicitud de Inscripción a Asignatura/s (Agregado) - Semestre Opuesto	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Ventanilla (presencial)
10	Solicitud de Desmatriculación de Asignatura/s	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Estar matriculado/inscripto en la asignatura; 3) Fotocopia del comprobante de pago de la/s cuota/s correspondiente/s (solo para Desmatriculación tardía).	Ventanilla (presencial)
11	Solicitud de Homologación de Asignatura/s	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Ficha de Alumno (carrera donde desea homologar la/s asignatura/s); 5) Ficha/s de Alumno (carrera/s donde aprobó la/s asignatura/s); 6) Presentar todos los documentos en una carpeta archivadora.	Resolución del CSU N° 7888-00-99 Ventanilla (presencial)

PROCESADO
SECRETARÍA DE CIENCIAS QUÍMICAS - UNA

Paola González Bareiro
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 9 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_05_V1
	MESA DE ENTRADA		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

Nº	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
12	Solicitud de Convalidación de Asignatura/s	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Certificado de Estudios (original) debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA; 5) Programa de Estudios de la carrera cursada (original), debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA; 6) Presentar todos los documentos en una carpeta archivadora.	Resolución del CONES N° 622-2017 Ventanilla (presencial)
13	Solicitud de Matriculación Simultánea	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Ficha de Alumno (carrera original donde adquirió la Ciudadanía Universitaria).	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 Ventanilla (presencial)
14	Solicitud de Traslado de Carrera de estudiante de la FCQ-UNA	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Ficha de Alumno (carrera original donde adquirió la Ciudadanía Universitaria).	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 Ventanilla (presencial)
15	Solicitud de Traslado de estudiante de otra unidad académica de la UNA u otra universidad nacional o del exterior	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificados de Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes (originales); 4) Dos fotos recientes, tipo carnet; 5) Recibo de pago de arancel correspondiente, expedido por Perceptoría; 6) Certificado de Estudios (original) debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA; 7) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la unidad académica de origen (original); 8) Fotocopia autenticada del Plan de Estudios de la carrera cursada hasta el momento de solicitar el traslado (debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA); 9) Fotocopia de la habilitación por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) de la carrera de origen o su equivalente para universidades del exterior.	Resolución del CSU N° 0556-00-2023 Ventanilla (presencial)
16	Solicitud de Traslado de Plan Académico	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Ficha de Alumno (carrera donde está cursando en el Plan de origen).	Resolución del CSU N° 0108-00-2024 Ventanilla (presencial)
17	Solicitud de Admisión Directa de egresado de la FCQ-UNA	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificado de Antecedentes Policiales vigente; 4) Dos fotos recientes, tipo carnet; 5) Recibo de pago de arancel correspondiente, expedido por Perceptoría; 6) Certificado de Estudios original o copia autenticada por la Secretaría de la FCQ-UNA.	Resolución del CSU N° 0556-00-2023 Ventanilla (presencial)

PAOLA GONZÁLEZ
Directora de Planificación
FCQ - UNA

PAOLA GONZÁLEZ
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 10 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

Nº	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
18	Solicitud de Admisión Directa de egresado de otra unidad académica de la UNA u otra universidad nacional	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Fotocopia del título de grado debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA (anverso y reverso); 4) Certificados de Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes (originales); 5) Dos fotos recientes, tipo carnet; 6) Recibo de pago de arancel correspondiente, expedido por Perceptoría; 7) Certificado de Estudios (original) debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA; 8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la unidad académica de origen (original).	Resolución del CSU N° 0556-00-2023 Ventanilla (presencial)
19	Solicitud de Admisión Directa de egresado de una universidad privada – reconocida por el CONES	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificados de Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes (originales); 4) Dos fotos recientes, tipo carnet; 5) Recibo de pago de arancel correspondiente, expedido por Perceptoría; 6) Certificado de Estudios (original) debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA; 7) Fotocopia del título de grado debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA (anverso y reverso); 8) Fotocopia de la habilitación por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) u otra autoridad competente de la carrera de la que egresó; 9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la unidad académica de origen (original).	Resolución del CSU N° 0556-00-2023 Ventanilla (presencial)
20	Solicitud de Admisión Directa de egresado paraguayo de una universidad del extranjero	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Certificados de Antecedentes Policiales y Judiciales vigentes (originales); 4) Dos fotos recientes, tipo carnet; 5) Recibo de pago de arancel correspondiente, expedido por Perceptoría; 6) Certificado de Estudios (original) debidamente legalizado por el Rectorado de la UNA; 7) Fotocopia de título universitario debidamente reconocido (anverso y reverso); 8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios o equivalente de la unidad académica de origen (original).	Resolución del CSU N° 0556-00-2023 Ventanilla (presencial)
21	Solicitud de Prórroga, Extensión de Prórroga o Readmisión a la Carrera de la FCQ-UNA	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Recibo de pago de arancel correspondiente; 4) Certificado de Estudios o Ficha de Alumno (carrera donde tiene la matrícula cancelada); 5) Resolución de prórroga o extensión de prórroga de permanencia en la carrera (si corresponde).	Resolución del CSU N° 0376-00-2024 Ventanilla (presencial)

Resolución del CSU N° 0556-00-2023
Ventanilla (presencial)

Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ-UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 11 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

N°	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
22	Solicitud de Exoneración de Excelencia Estudiantil	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Fotocopia del Recibo del arancel de Matriculación del semestre correspondiente a la solicitud, expedido por la Perceptoría; 4) Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica; 5) Constancia de Antecedentes Disciplinarios de la FCQ-UNA (original); 6) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Resolución del CSU N° 0027-00-2025 Ventanilla (presencial)
23	Solicitud de Exoneración de Ayuda al Estudio	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente del solicitante y de todos los miembros computables de la unidad familiar (anverso y reverso); 3) Fotocopia del Recibo del arancel de Matriculación del semestre correspondiente a la solicitud, expedido por la Perceptoría; 4) Ficha de Alumno o Constancia de Ingreso expedido por la Dirección Académica; 5) Constancia de Antecedentes Disciplinarios de la FCQ-UNA (original); 6) Certificado de trabajo de los miembros de la unidad familiar si está en relación laboral de dependencia; 7) Fotocopia de los comprobantes de servicios públicos; 8) Documentación que acredite fehacientemente la dependencia familiar y económica, en su caso (Declaración Jurada); 9) Certificado de Antecedentes Policiales vigentes (originales); 10) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Resolución del CSU N° 0027-00-2025 Ventanilla (presencial)
24	Solicitud de Exoneración Deportiva	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Fotocopia del Recibo del arancel de Matriculación del semestre correspondiente a la solicitud, expedido por la Perceptoría; 4) Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica; 5) Constancia de Antecedentes Disciplinarios de la FCQ-UNA (original); 6) Constancia expedida por los organizadores del evento debidamente sellada y firmada en la que conste, fecha del evento, puesto obtenido y nombre de los participantes premiados; 7) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Resolución del CSU N° 0027-00-2025 Ventanilla (presencial)
25	Solicitud de Exoneración Cultural	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Fotocopia del Recibo del arancel de Matriculación del semestre correspondiente a la solicitud, expedido por la Perceptoría; 4) Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica; 5) Constancia de Antecedentes Disciplinarios de la FCQ-UNA (original); 6) Constancia expedida por los organizadores del evento debidamente sellada y firmada en la que conste, fecha del evento, puesto obtenido y nombre de los participantes premiados; 7) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Resolución del CSU N° 0027-00-2025 Ventanilla (presencial)




Econ. Paola González Bury
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 12 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

N°	Solicitud	Requisitos	Observación (modalidad)
26	Solicitud de Exoneración por Iniciación Científica	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Fotocopia del Recibo del arancel de Matriculación del semestre correspondiente a la solicitud, expedido por la Perceptoría; 4) Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica; 5) Constancia de Antecedentes Disciplinarios de la FCQ-UNA (original); 6) Constancia expedida por los organizadores del evento científico debidamente sellada y firmada en la que conste, fecha del evento, puesto obtenido y nombre de los participantes premiados (en el semestre académico inmediatamente anterior); o Constancia de participación en actividades de iniciación científica de algún departamento de investigación (en el semestre académico inmediatamente anterior); 7) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Resolución del CSU N° 0027-00-2025 Ventanilla (presencial)
27	Solicitud de Nombramiento de Auxiliar de la Enseñanza IV	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica; 4) Constancia de Antecedentes Disciplinarios de la FCQ-UNA (original); 5) Constancia de evaluación de desempeño (para Categoría A y B); 6) Estar matriculado en el semestre solicitado.	Resolución del CSU N° 0161-00-2022 Resolución del CSU N° 0027-00-2025 Ventanilla (presencial)
28	Solicitud de Nombramiento como Docente Visitante	1) Formulario de solicitud debidamente completado y firmado; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso); 3) Haber presentado su Curriculum Vitae normalizado al Jefe de Cátedra al momento de la verificación.	Resolución del CSU N° 0802-00-2025 Ventanilla (presencial)
29	Solicitud de Beca de Grado del Rectorado	1) Constancia de Matrícula del periodo académico en que solicita; 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil, legible y vigente (anverso y reverso - nacionalidad paraguaya); 3) Reporte académico o registro de las notas del año lectivo anterior resultado de la plataforma oficial de la Unidad Académica; 4) Constancia de registrar un promedio no inferior a 3 (tres) o pertenecer al 25 % de los mejores promedios en el periodo académico inmediatamente anterior, además haber cursado y aprobado un mínimo de asignaturas igual al 50% de las desarrolladas en el mismo periodo. Para el caso de ingresantes en su primera matriculación, haber obtenido como mínimo en los exámenes de admisión un puntaje mínimo equivalente al 80% del total posible; 5) Constancia de no haber contado en el periodo académico de su postulación con otra beca.	Resolución del CSU N° 0323-00-2022 Ventanilla (presencial)
30	Solicitud de Beca de Postgrado del Rectorado	1) Constancia de aceptación para realizar un Programa de Postgrado en la Institución a la que se ha postulado, con la descripción del costo total del programa, del periodo lectivo, la duración total del programa. En caso de que este cursando un programa de postgrado deberá presentar un informe del estado académico. (firmada por la autoridad competente); 2) Fotocopia de Cédula de Identidad Civil, legible y vigente. (anverso y reverso - nacionalidad paraguaya);	Resolución del CSU N° 0323-00-2022 Ventanilla (presencial)

Paola González Bure
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Julio

DIOSNEL CORVALÁN VAGUERO
Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 13 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

		3) Formulario de solicitud proveído por la Unidad Académica para el otorgamiento de becas para solventar los gastos de estudio; 4) Fotocopia autenticada por escribanía pública del diploma de grado de la UNA con el registro del MEC o constancia de encontrarse en trámite en el VES. (anverso y reverso).	
--	--	--	--

- Ticket de Mesa de Entrada



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN - Facultad de Ciencias Químicas de la UNA

Expediente:

Creado el 08/02/2023 12:07:24 por:

Solicitante:

TRAMITE:

Tema General:

Para consultas en INTERNET accediendo a <https://www.qui.una.py/gdgc2/consulta> con este código

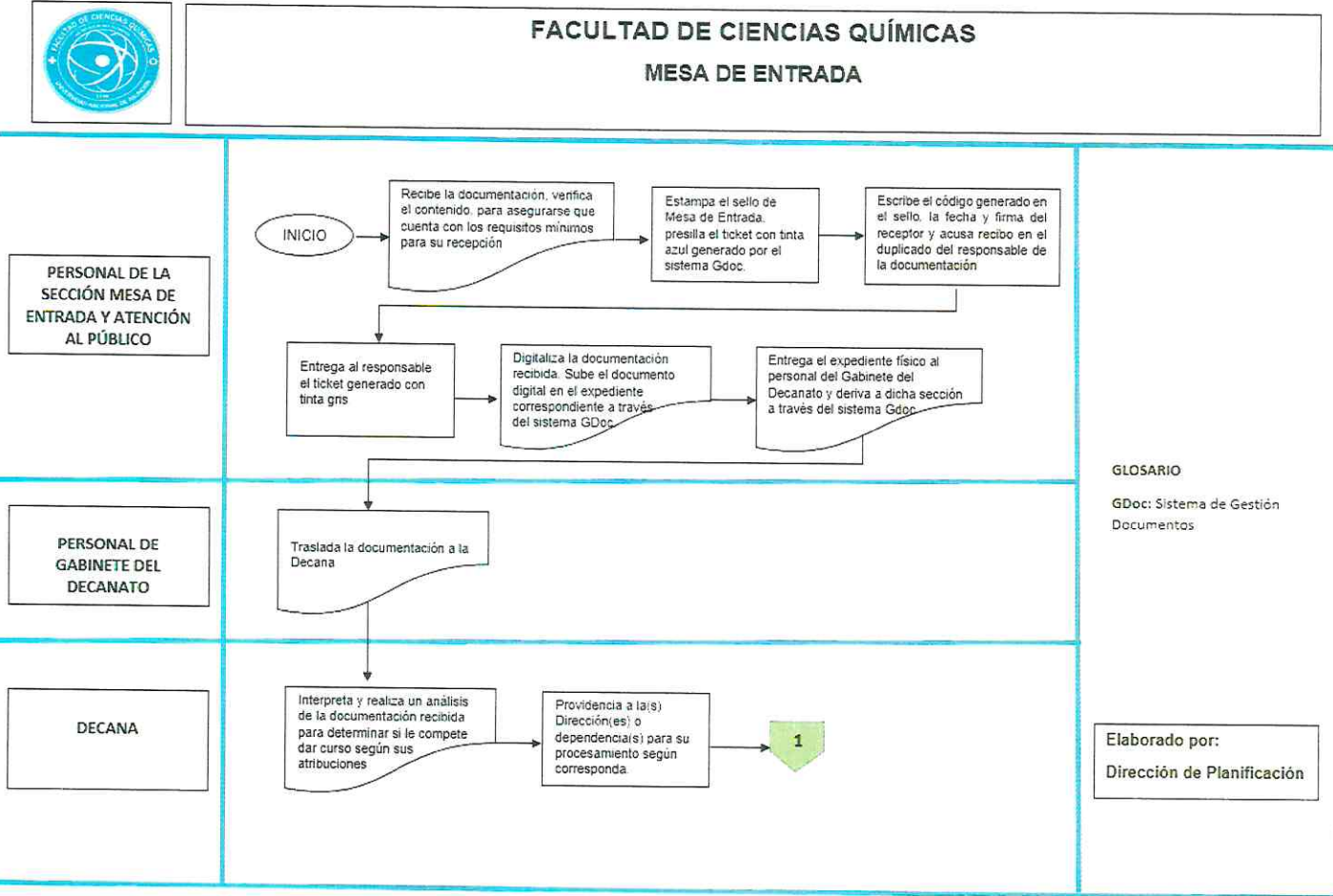
Teléfono: +595217290030

Correo Electrónico: info@qui.una.py
(CNC) e Centro Nacional de Computación


Econ. Paola González Bury
Directora de Planificación
FCQ - UNA




	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 14 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_05_V1
	MESA DE ENTRADA		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

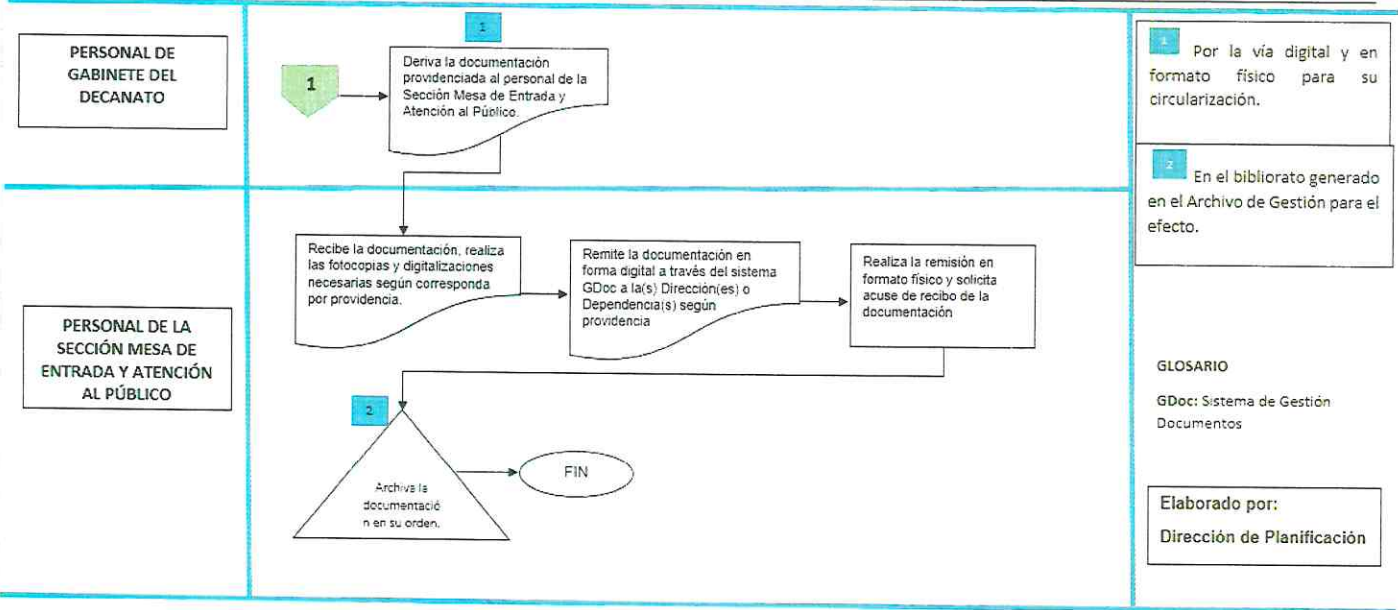


Handwritten signature

Handwritten signature
Econ. Paola González Burgo
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Handwritten signature
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 15 de 15
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	MESA DE ENTRADA		SF_05_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	



7. CONTROL DE CAMBIO

01: Elaboración del documento.

[Handwritten signature]

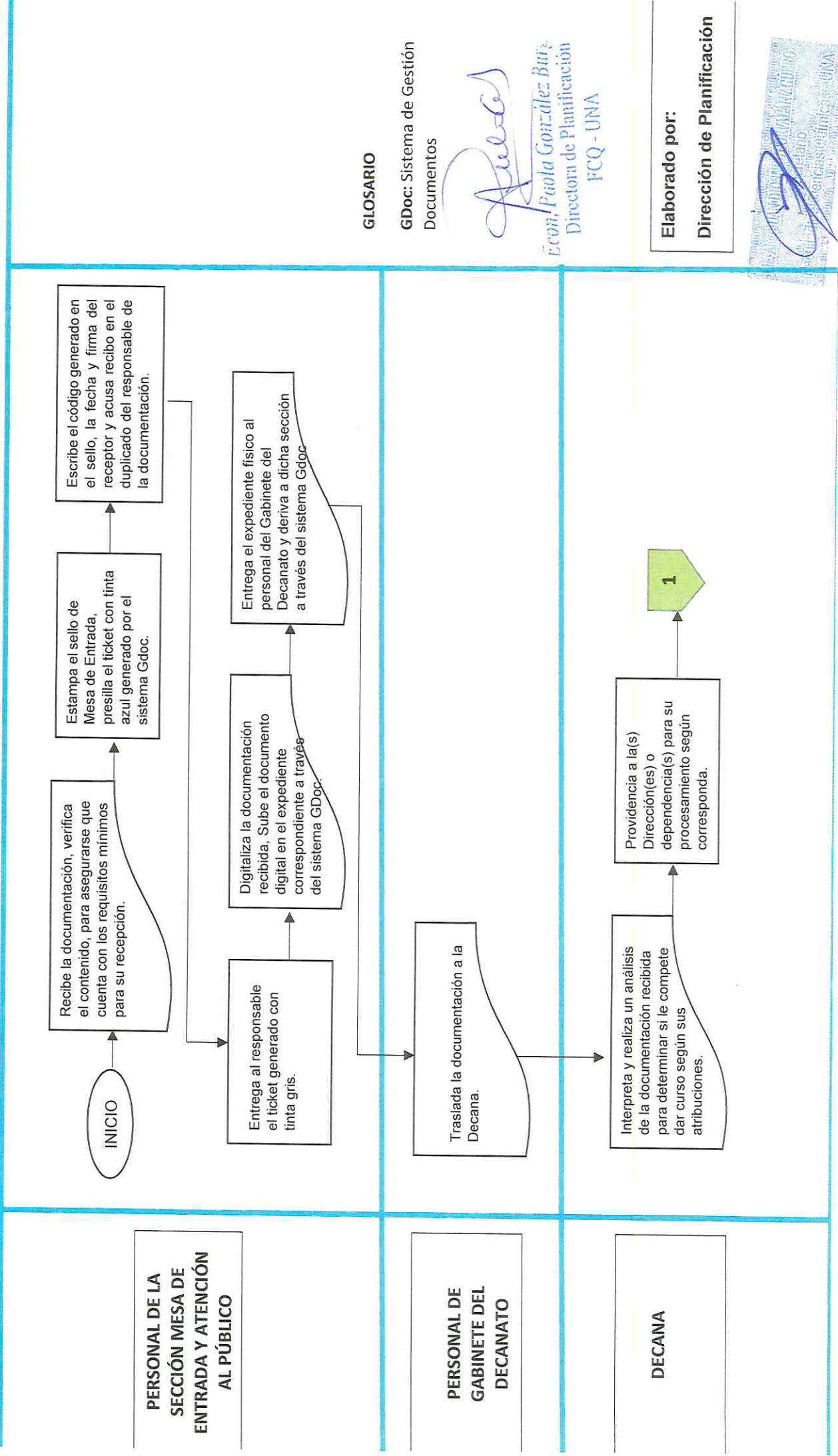
[Handwritten signature]
Econ. Paola González Barrios
Directora de Planificación
FCQ - UNA

[Handwritten signature]
Lic. Abg. Diosnel Corvalán
Secretario de la Facultad
FCQ - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

MESA DE ENTRADA



PERSONAL DE LA
SECCIÓN MESA DE
ENTRADA Y ATENCIÓN
AL PÚBLICO

PERSONAL DE
GABINETE DEL
DECANATO

DECANA

GLOSARIO

GDoc: Sistema de Gestión
Documentos

Paola González Burgos
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Elaborado por:

Dirección de Planificación



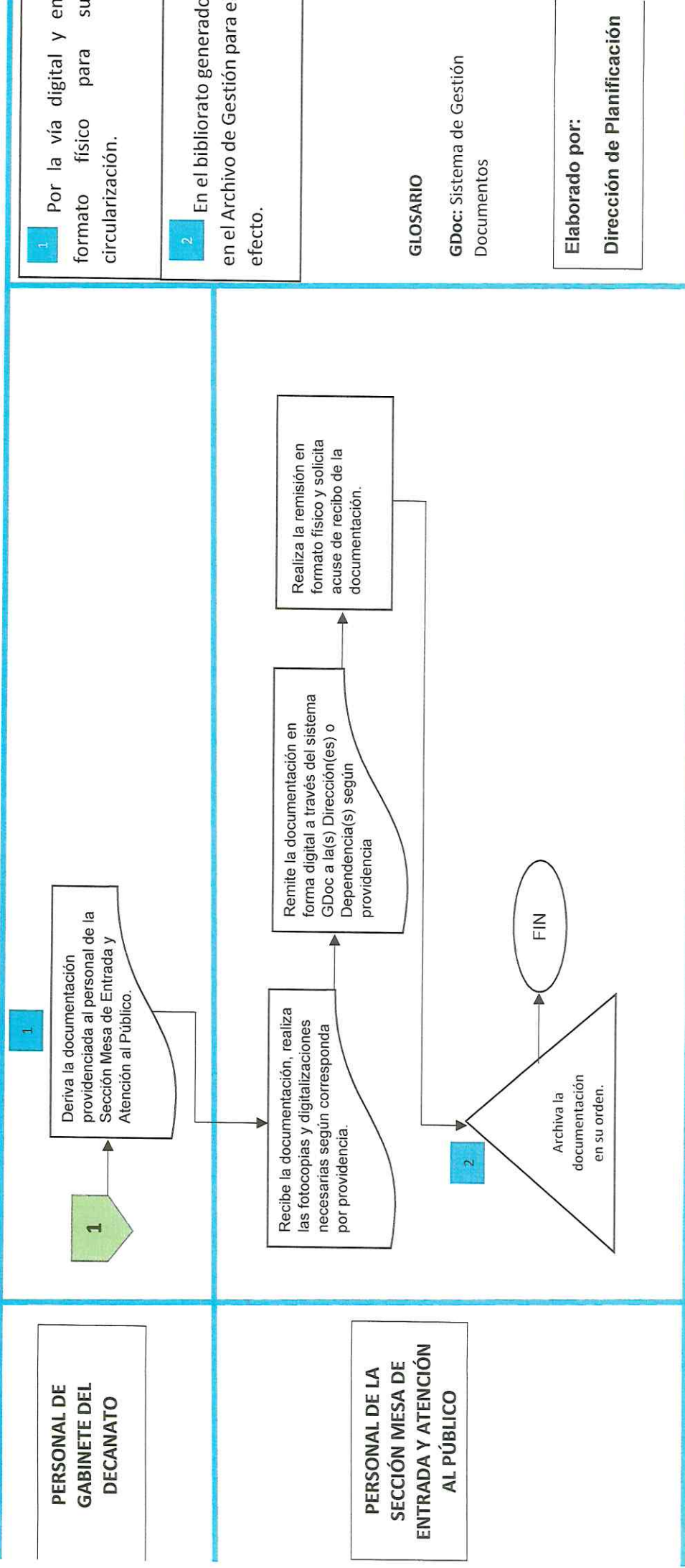


FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

MESA DE ENTRADA

PERSONAL DE
GABINETE DEL
DECANATO

PERSONAL DE LA
SECCIÓN MESA DE
ENTRADA Y ATENCIÓN
AL PÚBLICO



1	Por la vía digital y en formato físico para su circularización.
2	En el bibliorato generado en el Archivo de Gestión para el efecto.

GLOSARIO
GDoc: Sistema de Gestión Documentos

Elaborado por:
Dirección de Planificación



Paola González Burga
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 1 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		SF_06_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la elaboración, validación y entrega de Constancias en General, a fin de garantizar la emisión oportuna de los documentos académicos solicitados por el alumno.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de Constancias en General hasta la entrega de la Constancia al alumno, asegurando la correcta emisión, validación de los documentos académicos solicitados.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Formulario de Solicitud de Constancia en General
- Formato de Constancia
- Ficha de Alumno
- Reportes del Sistema Acad 5
- Reportes del Sistema AcadIns

4. DEFINICIONES/NORMATIVAS

1. Se deberá elaborar el Proyecto de Constancia teniendo en cuenta el Formato de Constancia establecido o aprobado por.... (Mejorar la redacción)
2. Los alumnos tienen derecho a solicitar las siguientes constancias académicas:
 - Constancia de estudios
 - Constancia de carga horaria
 - Constancia de grado académico
 - Constancia de plan de estudios... (Mejorar la redacción)



Econ. Paola González Bury
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 2 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		SF_06_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

5. PROCEDIMIENTO

N°	Procedimiento	Responsables
1	Realiza la mesa de entrada de la solicitud de constancia, la cual lleva adjunto el recibo de pago del arancel, ficha de alumno y el formulario correspondiente.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
2	Elabora la Constancia previa verificación del año de ingreso del solicitante, asignaturas en las cuales se encuentra matriculado, semestre, nivel y promedio, en los Sistemas Acad5 y AcadIns, y con la Ficha de Alumno.	
3	Verifica el fondo y forma del Proyecto de Constancia, según normativa 1, en caso de que este correcto consigna su visto bueno con firma en el Formulario de Solicitud de Constancia en General.	
4	Imprime dos ejemplares de la constancia.	
5	Verifica el fondo y forma de las constancias impresas, y en caso de que este correcto consigna su visto bueno con firma y sello en uno de los ejemplares.	Jefa de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
6	Remite los ejemplares de la constancia conjunta con el expediente a la Secretaría Académica para la firma de la Directora Académica.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público
7	Firma los ejemplares de la constancia y devuelve a la Secretaría de la Facultad.	Directora Académica
8	Firma los ejemplares de la constancia y devuelve a la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Secretario de la Facultad
9	Entrega los ejemplares firmados por el Secretario y la Directora Académica al Gabinete del Decanato.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Econ. Paola González Bury
Directora de Planificación
FCQ - UNA

[Handwritten signature]
Econ. Paola González Bury
Directora de Planificación
FCQ - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 3 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código: SF_06_V1
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

10	Gestiona la firma de todos los ejemplares de la constancia por el Decano/a.	Personal del Gabinete del Decanato
11	Firma todos los ejemplares de las constancias.	Decano/a
12	Entrega los ejemplares de las constancias con el expediente al Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Público.	Personal del Gabinete del Decanato
13	Verifica las firmas en todos los ejemplares y actualiza el movimiento de la solicitud en el sistema GDoc.	Personal de la Sección Mesa de Entrada y Atención al Publico
14	Archiva las constancias con su expediente en un bibliorato único de dicha serie hasta su retiro por parte del solicitante.	
15	Entrega un ejemplar de la constancia al solicitante.	
16	Solicita acuse de recibo en uno de los ejemplares, que quedará como evidencia en el archivo de la Secretaría de la Facultad, con firma, aclaración, fecha y hora de recepción.	
17	Archiva el expediente en su orden, y en el bibliorato dispuesto para el efecto	
18	Cierra el expediente digital en el sistema GDoc.	
Fin de Procedimiento		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

[Handwritten signature]
Lic. Diosnel Corvalán
Secretario
Facultad de Ciencias Químicas - UNA

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 4 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		SF_06_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos	Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad	
Fecha: Agosto 2025	Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025	

6. ANEXOS

- Formulario de Solicitud de Constancia en General



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

SOLICITUD DE CONSTANCIA EN GENERAL

Ciudad Universitaria, San Lorenzo,..... de..... del 20.....

Señora
Prof. Lic. CYNTHIA SUSANA SAUCEDO DE SCHUPMANN, Decana
Facultad de Ciencias Químicas (U.N.A.)

El/La que suscribe..... con CUC N°
estudiante de la Carrera de..... Plan..... Nivel.....
año de ingreso..... se dirige a Ud., y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar CONSTANCIA
de:.....
.....
.....

Sin otro particular le saludo respetuosamente.

Firma

Tel. Celular.....
Tel. Línea Baja
E-mail.....

Documentos Requeridos:

☐ Formulario de solicitud debidamente completado y firmado;

☐ Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente (anverso y reverso);

☐ Recibo de pago de arancel correspondiente;

☐ Ficha de Alumno expedido por la Dirección Académica.

Observación: Aquellos formularios que no cumplan con todos los requisitos no serán recibidos por la Mesa de
Entrada para su trámite correspondiente.

Ruta Nacional PY02 "Marechal José Félix Estigarribia" Km. 14
Email: info@qui.una.py

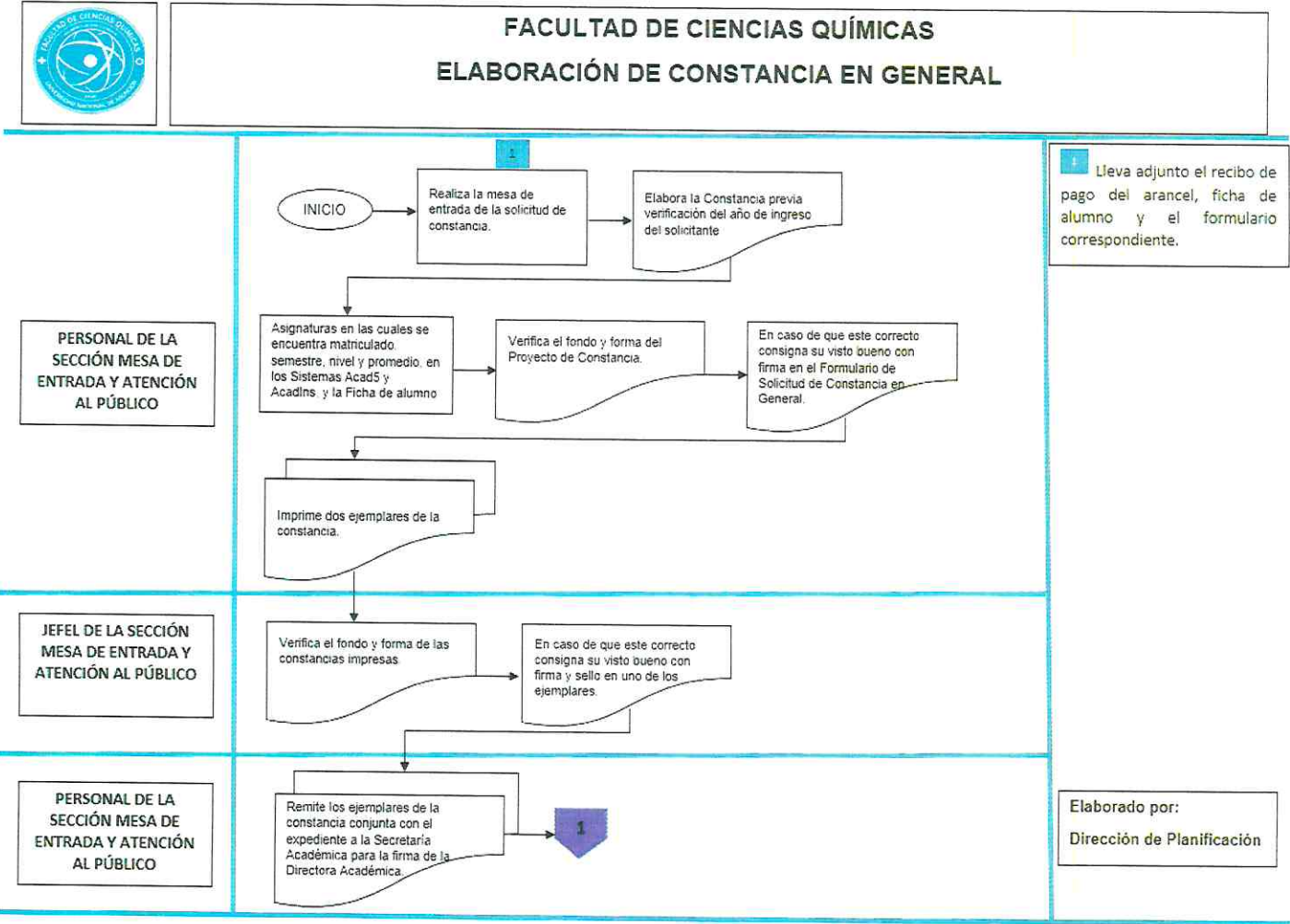
Campus de la UNA, San Lorenzo
www.qui.una.py

Teléfono: (021) 7290030
Casilla de Correo: 7055

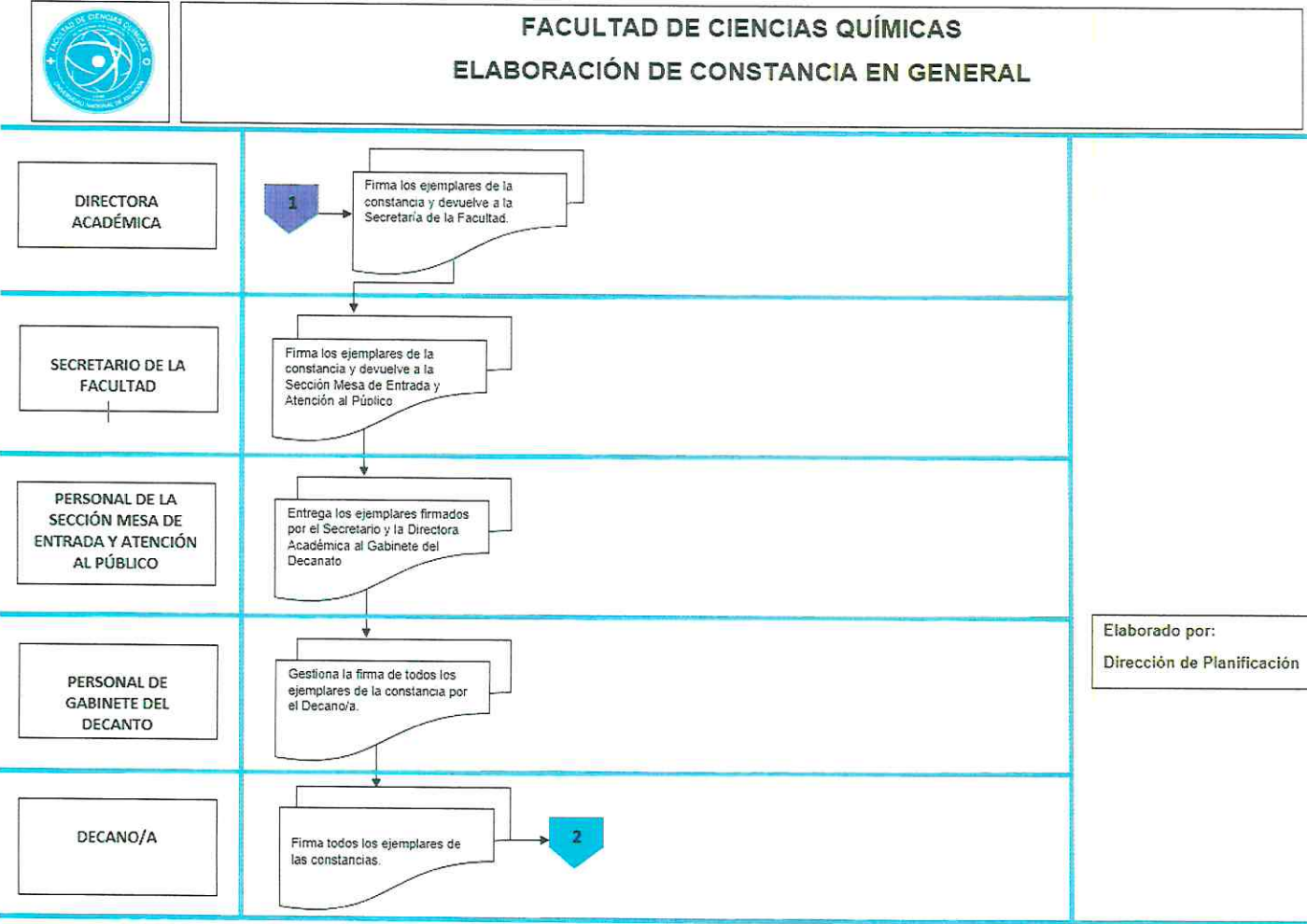
Econ. Paola González Barrios
Directora de Planificación
FCQ - UNA



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 5 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		SF_06_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025



	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 6 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		SF_06_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025

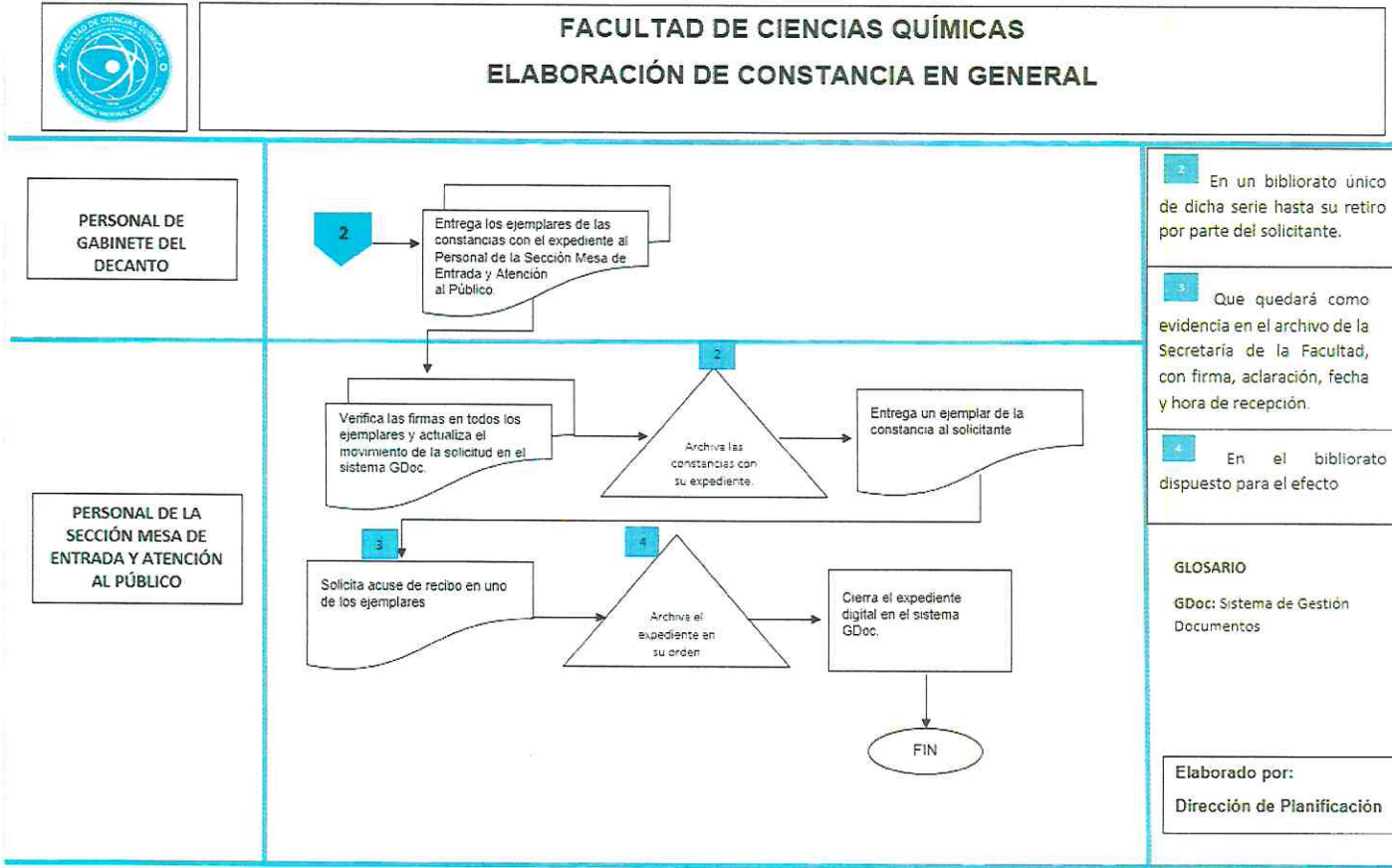


Handwritten signature

Handwritten signature
Econ. Paola González Burg
Directora de Planificación
FCQ - UNA

Handwritten signature

	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA		Página 7 de 7
	SECRETARÍA DE LA FACULTAD		Código:
	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS EN GENERAL		SF_06_V1
Elaborado por: Abg. César Chávez Fernández Jefe de Gestión de Documentos		Revisado por: Econ. Paola González Directora de Planificación CP. María Elizabeth Bareiro Profesional de Planificación	Autorizado por: Lic. Abg. Diosnel Corvalán Secretario de la Facultad
Fecha: Agosto 2025		Fecha: Agosto 2025	Fecha: Noviembre 2025



7. CONTROL DE CAMBIOS

01- Elaboración del documento.

María Elizabeth Bareiro

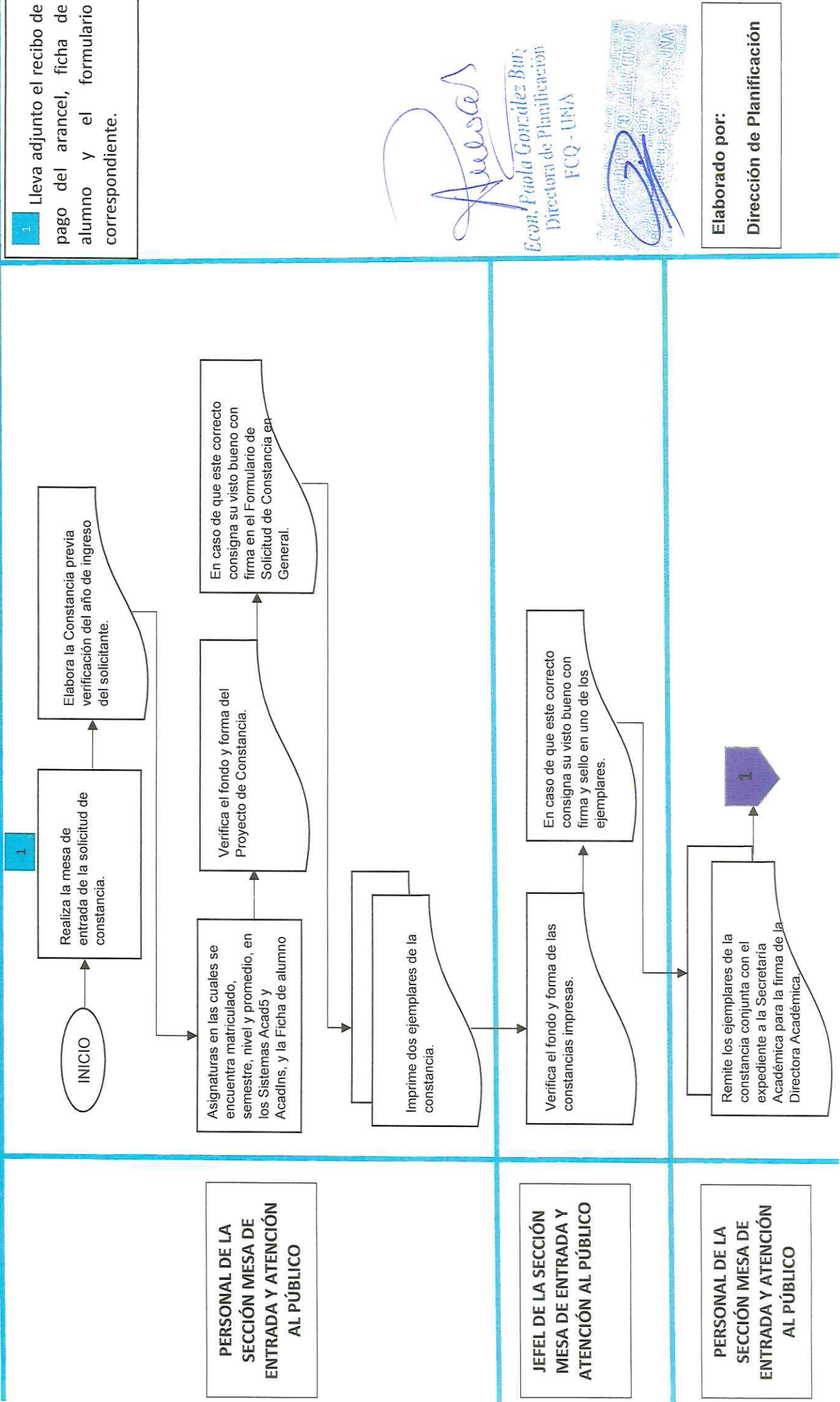
Paola González Buitrago
Econ. Paola González Buitrago
Directora de Planificación
FCQ - UNA

[Signature]
Facultad de Ciencias Químicas - UNA



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

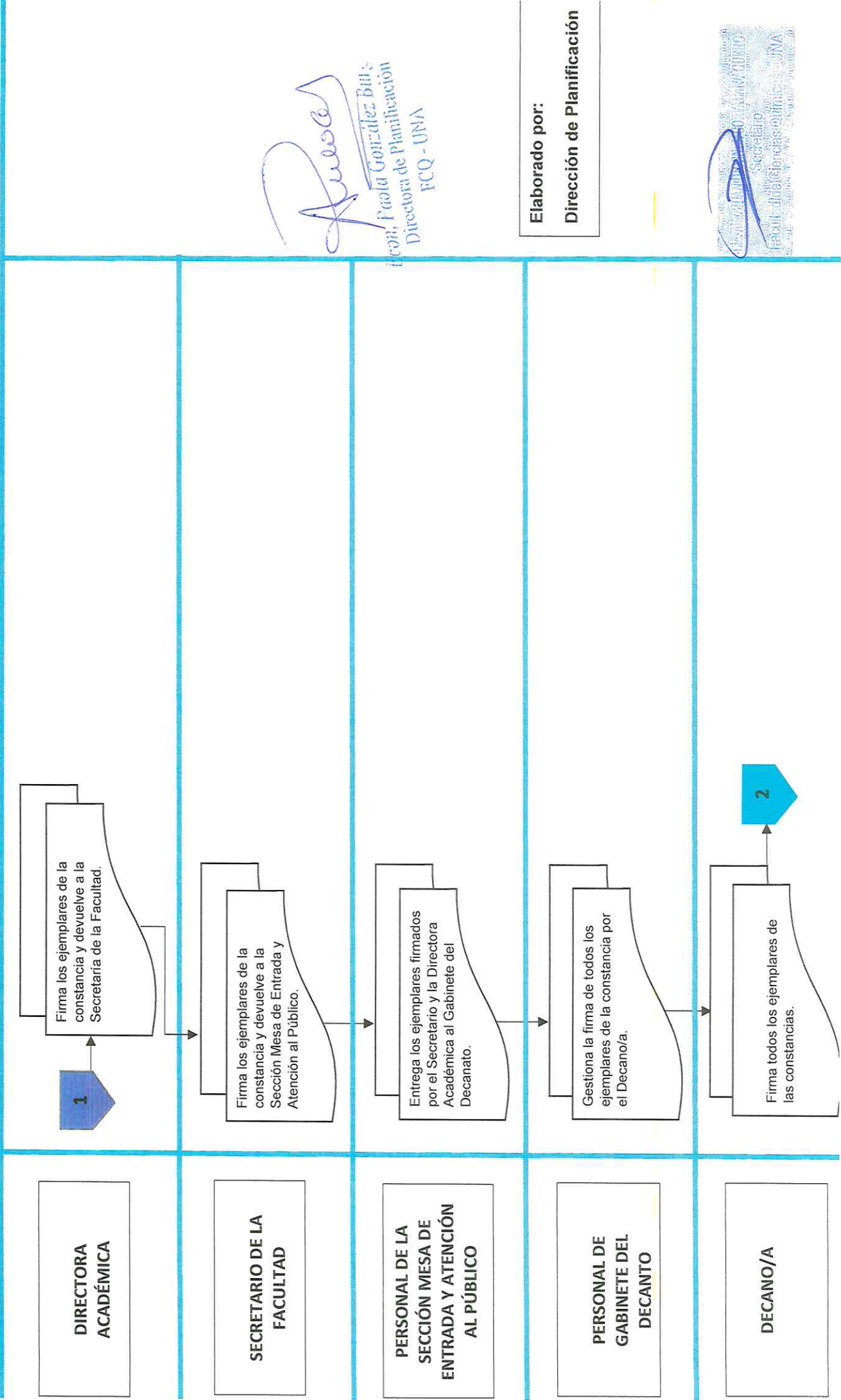
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA EN GENERAL





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

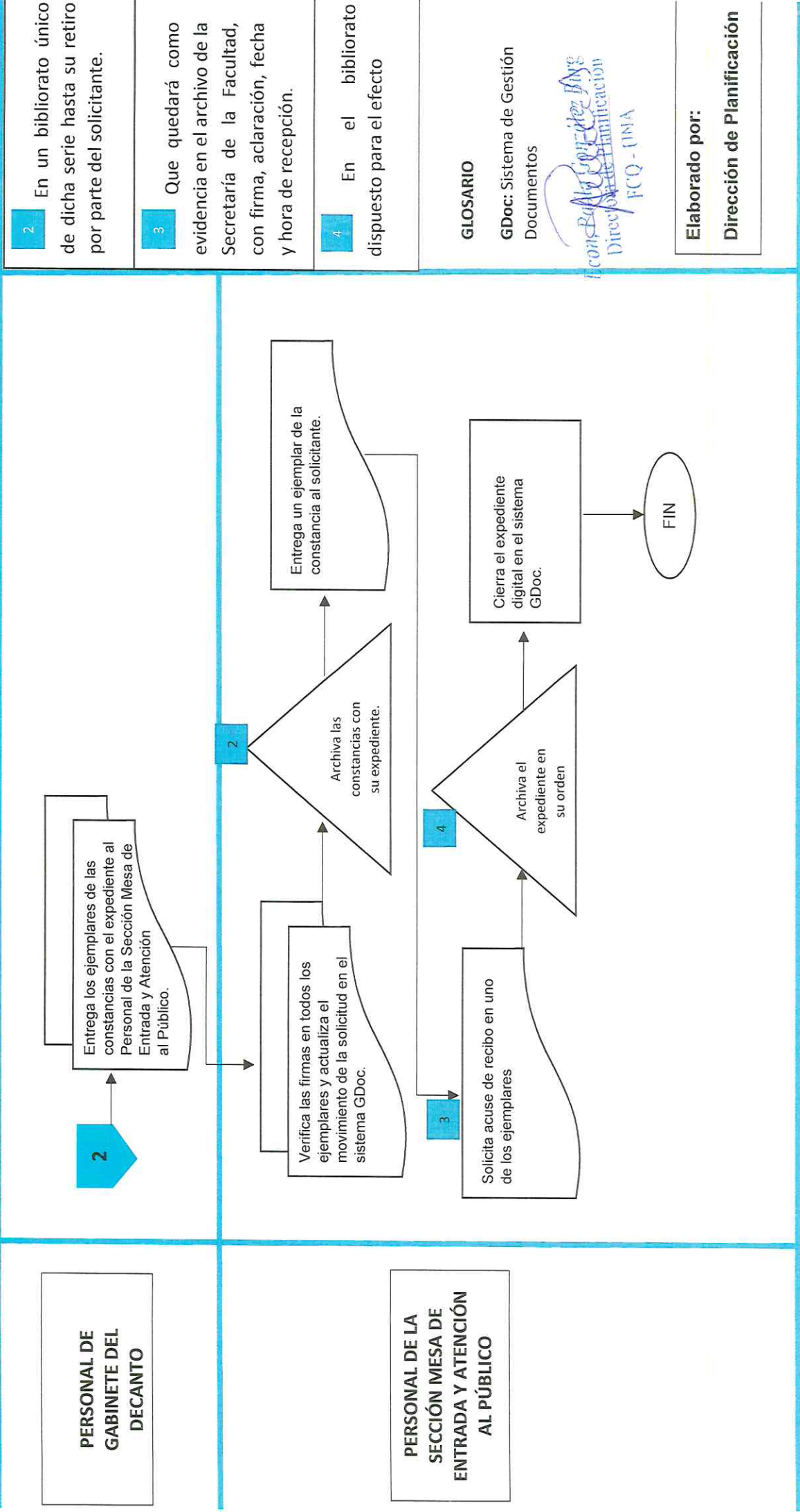
ELABORACIÓN DE CONSTANCIA EN GENERAL





FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIA EN GENERAL



5. Revisión y Actualización

Este manual será revisado cada 2 años, o antes cuando sea necesario un cambio en los procedimientos. La revisión estará a cargo de los responsables de la Secretaría de la Facultad.


Econ. Paola González Berrío
Directora de Planificación
FCQ - UNA


Facultad de Ciencias Químicas - UNA