



Reglamento de Convivencia

RES C.S.U N° 31 - 2021

CAPITULO I – DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

ARTICULO 1º - DE LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES

Se prohíbe permanecer en las oficinas fuera del horario personal de trabajo, así como luego del cierre del edificio (21:00 hs. de lunes a viernes y 15:30 hs. los sábados).

Para ingresar o permanecer en las instalaciones fuera del horario mencionado, se deberá presentar una autorización del funcionario responsable del Departamento de Administración.

ARTICULO 2º - DE LAS RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

Es responsabilidad de quienes habitan las oficinas, cerrar las puertas al retirarse y devolver las llaves a la Recepción de la Institución.

Asimismo la última persona en retirarse deberá además encargarse de apagar las luces y equipos acondicionadores de aire.

Todos los usuarios de PC'S tienen la responsabilidad de apagar sus equipos (incluyendo el monitor), al término de cada turno de la jornada laboral.

Toda persona es responsable por los daños que su conducta u omisión culposa pudiere ocasionar a las instalaciones y/o equipos (audiovisuales, de comunicación, de procesamiento de datos, de cálculo, etc.) de la Universidad.

ARTICULO 3º • A fin de mantener en buenas condiciones las instalaciones, los funcionarios, directores, vicedecanos y decanos deberán comunicar al Dpto. de Servicios Generales, todos los desperfectos que encuentren o vean, para darle una solución pronta y adecuada y, de ese modo, mantener las instalaciones, equipos y mobiliarios en óptimas condiciones.

ARTICULO 4º • Las llaves de las oficinas sólo podrán ser retiradas por funcionarios autorizados. Los pasantes no están autorizados a retirar llaves de oficinas. Asimismo

no podrán permanecer solos dentro de las mismas. El horario del pasante debe corresponderse con el horario del personal administrativo de cada piso.

ARTICULO 5º El retiro y entrega de llaves de las oficinas debe registrarse, en la carpeta asignada al efecto

ARTICULO 6º - DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES.

Para ingresar a la institución en horarios en que la misma se encuentra cerrada, el personal administrativo o académico deberá contar con autorización de su jefe directo respectivo la cual contará con el visto bueno de la Rectoría o la Dirección correspondiente.

ARTICULO 7º El uso del estacionamiento está destinado a docentes y alumnos y visitantes de la Institución.

ARTICULO 8º - DE LA RENTA DE LAS INSTALACIONES

El departamento de MARKETING Y PUBLICIDAD es el responsable de las gestiones necesarias para efectuar la renta de las instalaciones de la Institución.

ARTICULO 9º El personal del Departamento de Servicios Generales realizará, mensualmente un control de higiene en las oficinas del edificio, para verificar el cumplimiento de las normas de índole general.

ARTICULO 10º - DE LAS AULAS La utilización de las aulas está sujeta al horario de dictado de clases o realización de actividades académicas aprobados por la Institución para cada facultad. Se prohíbe la permanencia en las mismas fuera del horario estipulado, tanto para alumnos, personal administrativo y profesores. En caso de requerirse el desarrollo de una clase extraordinaria, se deberá solicitar permiso al rectorado.

ARTICULO 11º - DEL USO DE TELEFONOS CELULARES

El uso de celulares dentro de las aulas durante las horas de clases no esta permitido.

Los alumnos que recibieran llamadas a sus teléfonos móviles deberán abandonar el salón para que el profesor y el resto de los alumnos sigan el curso normal de sus respectivas clases.

ARTICULO 12º - DE LA SALA DE PROFESORES Las bebidas y alimentos que se sirven en las salas de reuniones de profesores es para consumo exclusivo de éstos y no del personal interno de la Universidad, alumnos o pasantes.

ARTICULO 13º Está prohibido el consumo de bebidas o comidas en las aulas, áreas de estudio, laboratorios, oficinas y biblioteca.

ARTICULO 14º - DE LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DE EQUIPOS

Los profesores que utilicen los equipos audiovisuales en sus clases, son responsables de los mismos hasta el momento en que dichos equipos sean devueltos a la coordinación de carreras o a la recepción de la Institución

CAPITULO II – DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 15º • El personal administrativo que goce de algún reposo medico expedido por el IPS y que sea superior a 3 días, deberá gestionar el pago de su reposo ante la entidad emisora del mismo, tal cual lo faculta la ley.

ARTICULO 16º Quienes se ausenten por razones de salud, por el término de 1 y hasta 3 días consecutivos, deberán presentar el certificado de reposo correspondiente Se descontará del sueldo, todas aquellas ausencias injustificadas y carentes de la autorización correspondiente, según lo faculta la ley

ARTICULO 17º - DE LAS AUSENCIAS

El personal administrativo que precise ausentarse del trabajo por motivos particulares, deberá solicitar permiso al Dpto. de RRHH por escrito, utilizando el formulario para el efecto. El encargado de RRHH a su vez informará de la situación a las autoridades superiores de la Institución.

ARTICULO 18º Quienes gocen de algún tipo de permiso para ausentarse medio día o día entero, deberán compensar su horario dentro del mes contable o el subsiguiente. Quienes no cumplan con estas disposiciones, serán sancionados de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

ARTICULO 19º • La actualización de datos personales, tales como domicilio, estado civil, etc., deben ser comunicadas al Dpto. de RRHH. Esta disposición es de carácter obligatorio.

ARTICULO 20º • Los extranjeros residentes, nacionalizados o naturalizados, deberán presentar al dpto. de RRHH fotocopia del documento que acredite su radicación permanente en el país, naturalización o nacionalización.

ARTICULO 21º La firma de los documentos que acreditan el pago de salarios es de carácter obligatorio.

ARTICULO 22º - DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS

Las llamadas de índole personal no están autorizadas, a fin de permitir que los alumnos, profesores y personal administrativo puedan acceder a las líneas de la Universidad sin mayores dificultades.

ARTICULO 23º - DE LOS UNIFORMES

- El uso del uniforme es de carácter obligatorio. Quienes no se presenten a trabajar con sus respectivos uniformes, podrán ser sancionados conforme lo amerite el Código Laboral.

ARTICULO 24º - DEL REGISTRO DE MARCACIONES

El registro electrónico de entradas y salidas es obligatorio.

El no registro electrónico de entradas/salidas ameritará la consignación de ausencia en el registro del funcionario

CAPITULO III – DE LOS ALUMNOS

A) DE LAS SOLICITUDES DE BAJAS DE CURSOS Y ALTAS DE MATERIAS

ARTICULO 25º Los alumnos que decidieren abandonar el año lectivo, deben comunicar por escrito dicha determinación haciendo uso del formulario establecido para el efecto. Le serán consideradas las cuotas no vencidas, las cuales serán borradas de sus respectivos registros no así, las cuotas vencidas a la fecha de la solicitud de baja.

Los alumnos que optaren por llevar una materia o más adicionales al plan de estudio, deberán abonar el arancel fijado para el efecto en cada año lectivo.

ARTICULO 26º • En ningún caso se realizaran bajas por investigación de un semestre en curso. (se entiende baja por investigación aquella que implica la gestión administrativa de verificar asistencia del alumno como planillas de calificaciones parciales o finales).

ARTICULO 27º • La modificación de cualquier dato del alumno (teléfono, dirección, empresa, etc.) debe estar acompañada por el formulario destinado al efecto y firmada indefectiblemente por el alumno solicitante. Si los cambios se efectúan al momento de matriculación, entonces, se aceptará como comprobante el contrato firmado por el alumno.

B) DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 28º - DESCUENTO POR PAGO ADELANTADO DE CUOTAS

Para acceder al descuento por pago adelantado, este último deberá efectuarse al menos 30 días antes de la fecha de vencimiento de la primera cuota que se quiere abonar por adelantado.

ARTICULO 29º DESCUENTO POR FAMILIAR

El descuento por familiares se hará por semestre y tendrá vigencia desde el mes en que los alumnos lo soliciten. No tendrá efecto retroactivo al inicio del semestre. Se requiere presentar un juego de copias por alumno, de la documentación que avale el vínculo familiar, por cada vez que se solicite el descuento por familiar.

ARTICULO 30º.- DE LA REVOCACIÓN DEL DESCUENTO POR FAMILIAR

Si un alumno que goza de descuento por familiar abandonará sus estudios solicitando baja total, se revocará el descuento del familiar desde la fecha de solicitud de baja del primero a menos que hubiere más de dos familiares matriculados e inscritos en cursos.

ARTICULO 31º • Para mantener el descuento por familiar, los familiares vinculados deben permanecer como alumnos activos durante todo el año académico. En caso de que uno abandonara la carrera, el otro perderá automáticamente el descuento desde el mes en que se produjera el abandono

C) DE LOS EXAMENES

ARTICULO 32º - EXAMENES ORDINARIOS PARCIALES Y FINALES

Para rendir exámenes ordinarios, el alumno deberá estar al día en el pago de sus cuotas; inclusive la cuota del mes en que se produce el examen ordinario que se quiere rendir.

ARTICULO 33º.- EXAMENES DE RECUPERACION

La fecha de Exámenes de Recuperación y el periodo de tiempo en que los mismos deben ser abonados, serán establecidos por la Dirección Académica.

ARTICULO 34º No se admitirá el pago de solicitudes de exámenes ya efectuados.

El monto abonado en concepto de derecho de examen (ya sea parcial, final o de recuperación) no será devuelto bajo ninguna circunstancia, tampoco es aplicable a cuota, o ningún otro concepto, ni es transferible.

D) DE LOS VENCIMIENTOS DE CUOTAS

ARTICULO 35º - DE LA MATRICULA

La matrícula vence el mismo día en que se genera la misma; la falta de pago de la misma, faculta a la Institución para proceder a su anulación. La persona que no haya abonado el importe correspondiente a la matrícula no será considerada como alumno/a regular de la Institución.

El importe abonado en concepto de Matrícula no será devuelto bajo ningún concepto; tampoco es transferible ni aplicable a ningún otro concepto.

ARTICULO 36º

El vencimiento de las cuotas es el día 10 de cada mes, por mes adelantado.

ARTICULO 37º

El pago de las cuotas u otros servicios se puede efectuar con cheque, siempre que éste sea de la cuenta personal del alumno/a, sus padres o cónyuges. No se aceptan cheques de terceros.

ARTICULO 38º - DE LAS PROMOCIONES Y DESCUENTOS

- Los alumnos que se encuentren en carácter de morosos no podrán acceder a ningún tipo de promoción o descuento, aunque soliciten y obtengan el refinanciamiento de sus deudas.

E) DE LA SOLICITUD Y EXPECION DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS, TITULOS, ETC.

ARTICULO 39º

- Para solicitar certificados, diplomas, títulos, constancias, etc., el alumno deberá estar al día con el pago de sus cuotas y abonar el arancel correspondiente, según el tipo de documento que solicite.

ARTICULO 40°

- La expedición de constancias de matrícula, de asistencia, horarios de exámenes, certificados, diplomas, títulos o cualquier otro tipo de constancia y/o certificación, que soliciten los alumnos tanto de grado como de postgrado, será emitida única y exclusivamente por la Secretaría General de la Institución.

CAPITULO IV – DE LOS PROFESORES

ARTICULO 41°

Para percibir el pago de honorarios, los profesores deberán presentar la factura legal correspondiente, emitida a nombre de la Universidad Nordeste del Paraguay y con todos los campos debidamente completados (RUC, dirección, teléfono, etc.)

Las facturas emitidas por los profesores no podrán tener tachaduras ni enmiendas de ningún tipo.

ARTICULO 42° El dpto. de RRHH le hará llegar a cada profesor, el/los contrato/s correspondiente/s al curso o cursos para los cuales la Institución hubiera contratado al docente. Dicho contrato deberá ser firmado por el profesor y devuelto a la Secretaría de su facultad, la que a su vez remitirá dichos documentos al dpto. de RRHH.

ARTICULO 43° - DE LA CARPETA DE ASISTENCIA

El profesor deberá firmar la carpeta de asistencia que le fuera suministrada para cada curso que dicta. La falta de firma en la carpeta acredita a la Institución no abonar los honorarios correspondientes a la fecha en la cual faltara la firma del profesor, aún habiendo éste registrado su entrada y salida en el reloj biométrico.

ARTICULO 44° • Si en la carpeta de asistencia figurara la firma del profesor titular y la de su ayudante, la acreditación de honorarios se hará al primero de éstos.

ARTICULO 45° El docente deberá completar el libro de cátedra en forma diaria.

El no cumplimiento de éste requisito faculta a la Institución a tomar las medidas disciplinarias que considere pertinente dentro del marco de la ley.

ARTICULO 46º • Cualquier reclamo referente a los honorarios mensuales percibidos por el dictado de sesiones de clases, deberá ser canalizado a través de los estamentos académicos correspondientes, quienes, remitirán el reclamo al dpto. de RRHH.

ARTICULO 47º • El pago de sesiones de clases reclamadas por el profesor, de corresponder, será abonado al mes siguiente de recibido el reclamo.

ARTÍCULO 48º • Los docentes contarán con un plazo de 6 días hábiles para la presentación de las planillas de calificaciones finales, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se produjera el examen final de la materia.

ARTICULO 48º • Se establece un período de 10 minutos de tolerancia para el inicio del dictado de clases. Trascurrido ese tiempo, la Institución está facultada para descontar del pago al profesor, el monto proporcional correspondiente al tiempo de no dictado de clases.

CAPITULO V – DE LA SEGURIDAD

ARTICULO 49º • El ingreso de cualquier bolso mayor al tamaño de una cartera normal, debe realizarse por la portería del estacionamiento para su control. En caso de no dejar el/los bolso/s en custodia, los guardias deberán hacer revisión de los mismos a la salida.

ARTICULO 50º • El ingreso y posterior egreso de cualquier objeto perteneciente a otras personas (auspiciantes, alumnos, etc.), debe realizarse por la guardia del edificio para su registro y su ingreso debe comunicarse en primera instancia a la dirección administrativa.

ARTICULO 51º • Se prohíbe la venta, promoción o degustación de cualquier artículo y/o servicio dentro del edificio de la Universidad, que no cuente con la autorización escrita correspondiente, refrendada por la Dirección correspondiente.

ARTICULO 52º • La Universidad no se hace responsable por la pérdida o substracción de los objetos personales de los alumnos/as dentro y fuera de las aulas, áreas de recreo o estudio.

ARTICULO 53º • Los objetos olvidados en aulas, pasillos, baños u otras dependencias y que hayan sido encontrados por personal de la Universidad, serán guardados en la Administración durante 30 días.

ARTICULO 54º • El personal de guardia depende de la dirección administrativa por tanto, cualquier comunicación o notificación que otros departamentos necesiten hacerle llegar, debe ser dirigida en primera instancia a la dirección administrativa, que se encargará de proceder según corresponda.

ARTÍCULO 55º - NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD

En caso de que un alumno sufra algún tipo de daño físico dentro de las instalaciones de la Universidad, como primera medida debe comunicarse inmediatamente a cualquier personal del departamento administrativo quienes se encargarán de comunicarse con los padres del afectado, para darles aviso de lo acontecido y de llamar al servicio de emergencias médicas.

Cuando sonare la alarma de incendio, se deberá comunicar al personal del departamento administrativo, quienes se encargarán de realizar la verificación correspondiente.

En caso de robo o asalto, recurrir al personal de administración o dar a viso a los guardias de seguridad ubicados en los diferentes puestos de control de acceso a la universidad para que ellos tomen las medidas pertinentes.

Denunciar prontamente la presencia de cualquier vendedor ambulante dentro de las instalaciones de la Universidad.

Queda expresamente prohibida la permanencia de personas dentro de vehículos en los estacionamientos de la Universidad.

Los vehículos que permanezcan dentro de los estacionamientos de la Universidad, una vez finalizado el horario de atención, serán removidos por la grúa municipal, sin perjuicio alguno para la Universidad.

CAPITULO VI – DE LA CORRESPONDENCIA

ARTICULO 56º Toda la correspondencia recibida será remitida al dpto. administrativo, encargado de gestionar la misma.

Se asignará a la correspondencia recibida el nro. De registro correspondiente según se indique en el Libro de Actas de Correspondencia Recibida.

Se consignará a la correspondencia emitida el nro. De registro correspondiente según se indique en el Libro de Actas de Correspondencia Emitida.

Se dejará copia tanto de la correspondencia recibida como emitida en el archivo de la secretaría.

ARTICULO 57º • La Universidad no se hace responsable por la pérdida o extravío de la correspondencia de carácter personal que llegue a cualquiera de los locales de la Institución.

ARTICULO 58º • Dada la importancia de cierto tipo de documentación oficial que llega a la Universidad, tales como oficios judiciales, telegramas, comunicaciones ministeriales, etc., la recepción de estos documentos se hará únicamente en la recepción de la Institución y será registrada en el libro de actas correspondiente.