**SECRETARIA DE LA FIUNA**

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO DE EXPEDIENTE Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO DE “BENEFICIARIO DEL ARACEL 0”

Del Estudiante solicitante:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Dónde presentar  |
| 1 | Presentar solicitud de manera impresa y firmada de acuerdo a la Resolución CSU-UNA 042-00-2021.  | Bloque “A” – Oficina Anexa al aula magna. |
| 2 | Remitid adjunto en formato PDF al correo: 1. Copia simple de la cédula de identidad civil vigente;
2. Copia simple del Certificado de estudios autenticado por el Rectorado de la UNA;
 | arancelcero@ing.una.py |

De la FIUNA:

Dependencia: Secretaria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Resultado  |
| 2 | Verifica documentos recibidos de estudiantes  | Si está completo/No está completo (en este caso responde al correo de solicitante para completar)  |
| 3 | Genera expediente mediante sistema de gestión documental.  | Número de Expediente |
| 4 | Remite a correo electrónico a solicitante con número de expediente para seguimiento  | Mail a solicitante con número de expediente |
| 5 | Agregar información al Sistema ACAD 5 “Arancel 0” | Sistema ACAD 5 actualizado  |
| 6 | Ingresar la información al sistema de gestión documental en cada expediente al concluir el proceso, la palabra: Ejecutado  | Solicitud ejecutada |
| 7 | Agrega a planilla electrónica información de solicitantes | Adjunto a resolución de aprobación |

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información (DTI)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Resultado  |
| 8 | Concluido el plazo emite lista de beneficiarios del Arancel 0, de acuerdo a los datos ingresos en el sistema ACAD 5 | Reporte en formato de planilla electrónica: número de cédula y nombre completo de los beneficiados.  |

Dependencia: Secretaria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Resultado  |
| 9 | Elaborar y propone lista de beneficiados con el Arancel 0 al Decano  | Resolución para aplicación del Arancel 0  |

Dependencia: Consejo Directivo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Resultado  |
| 10 | Resuelve conforme documentación aprobar lista de aplicación de Arancel 0 | Resolución firmada  |

Dependencia: Dirección de Finanzas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Resultado  |
| 11 | Procesa resolución y emite recibo con Arancel 0 | Recibo de dinero Arancel 0  |

Dependencia: Secretaria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Descripción  | Resultado  |
| 12 | Remite al Centro de Comunicación e Imagen para la difusión correspondiente en sitio web  | Publicación de la información  |