



FORMATO DE AUTORIZACION DE DOCENTES PARA REALIZAR FOTOCOPIAS^(*)

Formulario DAF-F004-ADRF-REV00

ANEXO II - Aprobado por Resolución N° 763/2014 (11/06/2014)

NRO.

Fecha / /

Asignatura:

Semestre: Sección: Turno:

Profesor:

Autorizo a a solicitar la Orden de Trabajo de Fotocopias.

El/ La mismo/a se desempeña como:

Auxiliar de Enseñanza

Asistente

Estudiante

Otros

Firmas:

Autorizado

Aclaración
CI Nro.

Autorizante

Aclaración
CI Nro.

(*) Art. 23° de la Resolución N° 144/2014 "Por la cual se aprueba el Reglamento para el Servicio de Fotocopiado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción"

La Administración autorizará formalmente el servicio docente a quienes reúnan las condiciones apropiadas para tal fin. La orden de trabajo deberá llenarse correctamente, evitando tachaduras y enmiendas, siendo el/los procedimientos/s según el siguiente criterio:

B- Auxiliares de Enseñanza u otra persona autorizada.

Con autorización escrita. (Nota del profesor por la cual autoriza a quien se apersona en la Administración).

1. El autorizado solicita la orden de trabajo presentado la Nota firmada por el profesor solicitante.
2. El funcionario de la Administración prepara la Orden de Trabajo y adjunta la autorización presentada.
3. La Orden de Trabajo se autoriza en la Dirección Administrativa y Financiera o en la Dirección de Giraduría.
4. La persona que realiza la Orden de Trabajo entrega al personal encargado del centro de fotocopiado e indica al mismo la formalidad del trabajo requerido.