



MECANISMOS DE INSERCIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES

DOCENTES, AYUDANTÍA, TUTORÍAS

- 1°. En primera instancia, el o la estudiante deberá contactar en Dirección Académica con la persona encargada del Departamento de Evaluación que le orientará con la/el estudiante tutor/a según el área correspondiente.
- 2°. Si el estudiante está dispuesto a ser tutor se procede con la solicitud (valga aclarar que este trabajo no tiene remuneración económica para el docente).
- 3°. La inscripción de los estudiantes en los cursos por tutoría se hace a través del rellenado de una solicitud en la que deberá indicar el tipo de tutoría que necesita.
- 4°. En esta modalidad las experiencias de enseñanza aprendizaje son desarrolladas directamente por los estudiantes. El profesor colabora en la etapa de planificación del proceso, orienta la ejecución de éste y evalúa el rendimiento obtenido.
- 5°. La comunicación de los aspectos relativos al curso (programas, pruebas y resultados obtenidos) deberá hacerse mediante los mismos procedimientos establecidos para los cursos regulares.
- 6°. El aprovechamiento que el estudiante debe mostrar en la tutoría es igual al de los cursos regulares: el curso debe aprobarse con calificación no inferior a 60%.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

- 1°. Los proyectos presentados deben ser innovadores, elaborados pretendiendo contribuir a conocer algo
- 2°. nuevo o mejorar el conocimiento que se posee respecto a un tema, y contribuir a aminorar o erradicar una problemática de la comunidad. (Debe ser útil)
- 3°. Los Proyectos de Extensión como de Investigación necesariamente debe involucrar a docentes, estudiantes, funcionarios o algún miembro de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Cultura Guaraní.
- 4°. Los Proyectos deben partir de una necesidad detectada mediante un diagnóstico, ser referente a una problemática social que se desea abordar o debe responder a un pedido de algún sector de la sociedad. (Matriz disponible)
- 5°. El/ los proyectos debe/n ser elaborado/s conforme al formato institucional. (Matriz de Proyecto de Extensión, de Investigación)
- 6°. La matriz de detección de necesidades del entorno junto con el proyecto (siempre que sean de extensión o investigación), deberán ser puestos a consideración del Departamento de Extensión e Investigación en formato impreso y digital (investigacionhuma@uni.edu.py), una vez analizados y con propuesta de aprobación o modificación, serán elevados, por nota dirigida a la Dirección Académica (para su conocimiento y registro) y al Decano, quien personal o conjuntamente con el Consejo Directivo, dictaminará/n.
- 7°. Una vez sometido/s a consideración del Decano y/o Consejo Directivo, la Secretaria General, dentro del plazo de 72 horas hábiles derivará a la dependencia pertinente; copia del dictamen final, a los efectos de registrar la actividad, contactar con el/la, los/as proyectistas/s, en forma conjunta gestionar lo necesario para realizar ajustes o ejecución y/o lo que correspondiere.
- 8°. Al mismo efecto, la dependencia en la cual recae la organización, facilitación y/u orientación para ser llevado/s a la práctica, contará con el apoyo



de las demás reparticiones de la Unidad Académica (en cuanto a local, recursos humanos, recursos audiovisuales, insumos (para afiches, certificados) y del apoyo de los becados para promocionar la actividad, difundiendo por los medios pertinentes.

- 9°. Durante la implementación de el/los proyectos se deberá registrar la actividad mediante fotografías, video, etc, también la nómina de participantes y/o de los ejecutores.
- 10°. Posteriormente, el/la, los/as proyectistas/s deberá/n entregar por memo en la dependencia afectada, el informe de evaluación de la actividad, impreso y digitalmente (formato disponible en la institución), dentro del plazo perentorio de 72 horas hábiles posteriores a la ejecución pero su difusión y archivo.
- 11°. En los casos de aprobación y previo a la ejecución de proyectos en la institución, se debe dar a conocer a todos los servidores públicos, para buen manejo de la información.
- 12°. Si el/los proyectos no fuese/n aprobado/s, la Secretaria General también deberá notificar a la dependencia correspondiente para contactar con el/la, los/as proyectistas/s para realizar los ajustes de mejoras.
- 13°. Los proyectos con sus informes de evaluación, fotos y videos, factibles de exposición, dispondrán de un espacio para su socialización con la comunidad en la Feria Pedagógica.
- 14°. Los casos no previstos, serán resueltos por el Decano y/ o el Consejo Directivo.