

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA



FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y CULTURA GUARANÍ

PROCEDIMIENTO PARA “DOCENTES EXTENSIONISTAS”

Con el propósito de cumplir con las exigencias actuales, formalizar, sistematizar las actividades realizadas y apoyar la gestión de los Docentes que cumplen funciones como extensionistas de la Facultad de Humanidades, se prevé el presente procedimiento:

- 1°. El Docente extensionista debe elaborar un **Plan de trabajo anual**, previo consenso con responsable del Departamento de Extensión. Formato actualizado 2023 proveído por el Dpto.
- 2°. Entregar en formato digital al Departamento de Extensión, correo: extension@humanidades.uni.edu.py
- 3°. Presentar Proyecto/s cuya/s ejecución/es cubra/n el tiempo fijado desde el inicio oficial de las clases hasta fines del mes de noviembre, conforme a la programación establecida en el Plan de Trabajo. Formato actualizado 2023 proveído por el Dpto.
- 4°. Solicitar aprobación y resolución de respaldo.
- 5°. Coordinar la ejecución de las actividades con encargada del Departamento de Extensión.
- 6°. Ejecutar los proyectos o actividades programados.
- 7°. Difundir la actividad (en caso de proponer cursos, talleres, charlas) por los medios pertinentes (medios de comunicación, aulas, espacios destinados a dichos fines), es responsabilidad de cada docente extensionista, con conocimiento y el acompañamiento del Decano/ Vicedecano y/o Departamento de Extensión.
- 8°. El Docente extensionista es responsable de registrar la asistencia de las personas en las actividades ejecutadas.
- 9°. Coordinar el acto de cierre de actividades emprendidas.
- 10°. El Docente extensionista es responsable de enviar por correo al Dpto. de Extensión, dentro del plazo de 15 días hábiles, el **Informe de Ejecución del Proyecto** y/o las actividades con fotos/videos, conforme al formato proveído por el Dpto. de Extensión y remitir el mismo informe al siguiente correo: extension@humanidades.uni.edu.py
- 11°. Registrar firmas en el Departamento de Extensión en las fechas y horas asignadas (Planilla a ser completada en el Dpto. de Extensión)

En el caso de cumplir funciones en otras instituciones, deben remitir un resumen de asistencia, al finalizar el año lectivo.



Paredes
Prof. Mg. María Anabel Paredes Ojeda.
Jefa de Extensión.

Facultad de Humanidades, Ciencias
Sociales y Cultura Guaraní. UNI.