



## PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

**Con el propósito de cumplir con las exigencias actuales, apoyar, optimizar, formalizar y sistematizar las diversas iniciativas en cuanto a presentación de Proyectos de Extensión por parte de los distintos estamentos de la Facultad como también de otras entidades ajenas a la institución, se prevé el presente procedimiento:**

- 1°. Los proyectos presentados deben ser innovadores, elaborados pretendiendo contribuir a conocer algo nuevo o mejorar el conocimiento que se posee respecto a un tema. (Debe ser útil)
- 2°. Debe cumplir con los requisitos de la denominación de un Proyecto de Extensión; deben contar con varias actividades conducentes a identificar un problema o demanda de la sociedad y su medio, en relación directa con la docencia e investigación, con el fin de contribuir al logro de una mejor calidad de vida para todos.
- 3°. Los Proyectos de Extensión deben 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. (Aplicar Matriz de detección de necesidades del entorno)
- 5°. El/ los proyectos de Extensión deben/n corresponder a uno o más de los Programas de Extensión Universitaria, vigentes (ver Programas de Extensión doc. proveído en la pág. web de la Facultad)
- 6°. El/ los proyectos deben/n ser elaborado/s conforme al formato institucional. (Formato de Proyecto de Extensión actualizado al 2023, disponible en la pág. web de la Facultad)
- 7°. La matriz de detección de necesidades del entorno junto con el proyecto (siempre que sean de extensión), deberán ser puestos a consideración del Departamento de Extensión en formato digital ([extension@humanidades.uni.edu.py](mailto:extension@humanidades.uni.edu.py)), una vez analizados y con propuesta de aprobación o modificación, serán elevados, por nota dirigida al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo para su análisis y dictamen final vía Resolución.
- 8°. 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 Departamento de Extensión 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 – a la Dirección Académica de Grado y a la Dirección Académica de Posgrado para su conocimiento, registro y acompañamiento.
- 9°. 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.



- 10°. Durante la implementación de el/los proyectos se deberá registrar la actividad mediante fotografías, video, etc., también la nómina de participantes discriminados por sexo y de los ejecutores.
- 11°. La entrega del informe de ejecución se podrá realizar vía correo electrónico al Dpto. de Extensión (formato disponible en la pág. web de la Facultad)
- 12°. Al finalizar la ejecución del Proyecto debe aplicarse la evaluación del impacto a al menos 10 (diez) personas beneficiarias ((formato disponible en la institución).
- 13°. **Dentro del plazo de 15 días**/la, los/as proyectistas/s deberá/n entregar al Departamento de Extensión, el informe de ejecución y evaluación de la actividad, en formato digital (formato disponible en la pág. web de la Facultad), enviarlo para su difusión, carga de horas de extensión a estudiantes y archivo a (extension@humanidades.uni.edu.py)
- 14°. 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.
- 15°. Si el/los proyecto/s no fuese/n aprobado/s, la Secretaria General deberá notificar a la dependencia correspondiente para contactar con el/la, los/as proyectista/s para realizar los ajustes de mejora.
- 16°. Los proyectos con sus informes de evaluación, fotos y videos, factibles de exposición, dispondrán de un espacio para su socialización con la comunidad en una fecha prevista para el efecto; Seminario de Docencia, Investigación, Extensión y Cultura de Carreras de Grado y Programas de Posgrado.
- 17°. Los casos no previstos, serán resueltos por el Decano y/ o el Consejo Directivo.