



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN 24/07/20-00  
ACTA 1189/25/03/2024

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SOLICITUD OFICIAL Y REMISIÓN DE INFORMES, CON RESPECTO A VIAJES DE ESTUDIOS Y/O VISITAS TÉCNICAS, DE LAS CARRERAS DE GRADO”**

**VISTO:** Memorando DEU/078/2024 de la Directora de Extensión Universitaria, Prof. MSc. María Del Rosario Zorrilla Antúnes, en el cual remite los documentos sobre Viajes de Estudio y/o Visitas Técnicas.

**CONSIDERANDO:** La Ley 4995/2013 de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción y las deliberaciones sobre el tema.

Que los documentos sustentan de manera procedimental la gestión de los pasos a tener en cuenta para la solicitud de nota oficial y remisión de informes con respecto a viaje de estudio y/o visita técnica de las carreras de grado.

El Memorando CD/CAEBI/003/2024 de la presidenta, Prof. Mst. Norma Beatriz Mareco de Velázquez, Presidente de la Comisión de Asuntos de Extensión Universitaria y Bienestar Institucional, en el cual expresa el análisis realizado a la propuesta del procedimiento para gestionar la solicitud oficial y remisión de informes, con respecto a **“Viajes de Estudios y/o Visitas Técnicas”**, de las carreras de grado.

Que la Comisión se reunió de manera virtual en fecha 13 de marzo de 2024 a las 16:30, con la participación de los siguientes miembros: Prof. Mst. Norma Mareco de Velázquez, Prof. Mst. Hilda Velázquez, Prof. Lic. Lilian Riveros, Lic. Gloria Fretes, Lic. Matías Sánchez, Est. Nayeli Flores, Est. María Diana Cáceres, y la Est. Deisy Vera.

Que la Comisión sugiere aprobar el procedimiento para gestionar la solicitud oficial y remisión de informes, con respecto a **“Viajes de Estudios y/o Visitas Técnicas”**, de las carreras de grado, con la modificación de los formularios en la que se tiene que especificar a quien debe estar dirigida.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA  
RESUELVE:**

**24/07/20-01** APROBAR el procedimiento para gestionar la solicitud oficial y remisión de informes, con respecto a **“Viajes de Estudios y/o Visitas Técnicas”**, de las carreras de grado, detallado en el ANEXO 03 de la presente Acta.

**24/07/20-02** COMUNICAR, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz  
Secretario

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.  
Presidenta





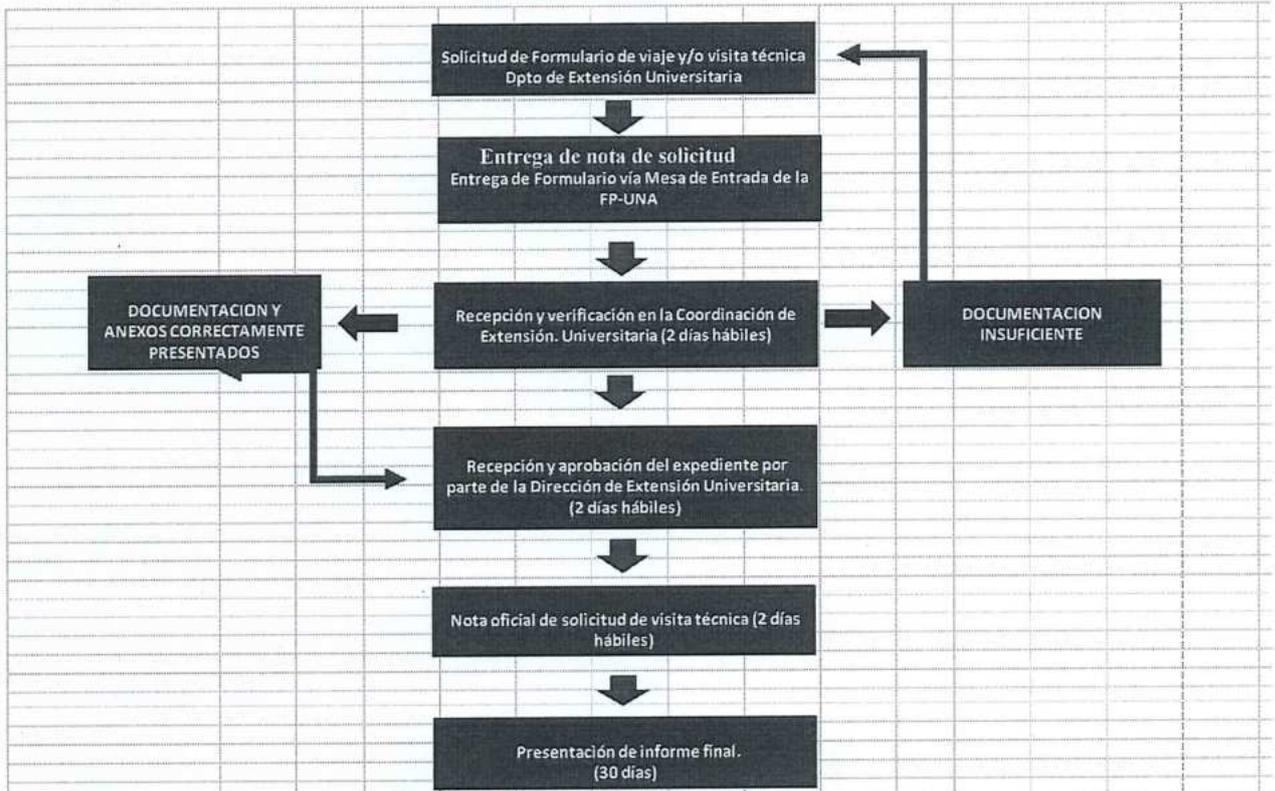
Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 1/8

PROCESO DE SOLICITUD DE NOTA OFICIAL PARA VIAJES DE ESTUDIO Y/O  
VISITAS TÉCNICAS



MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESO: REF: SOLICITUD DE NOTA OFICIAL PARA VIAJES Y/O VISITAS TÉCNICAS

**1- Solicitud de Formulario de viaje y/o visita técnica (Formulario Nro 5)**

Las solicitudes documentales por parte de los estudiantes, docentes, orientadores, investigadores o participantes del proyecto deberán ser solicitadas a esta área (Departamento de Extensión Universitaria).

**2- Entrega de nota de solicitud (disponible en la página web y perceptoría) adjuntando el formulario Nro 5 en Mesa de Entrada de la FP-UNA**

Una vez que el formulario este debidamente completo y firmado por los participantes (adjuntar lista de Nombres y Apellidos; N° C.I. con el visto bueno del director de carrera, ya sea que el mismo haya sido generado por estudiantes, docentes responsables, instituciones o entidades, la misma, deberá ser presentada en mesa de entrada en formato físico o digital al correo [mesadeentrada@pol.una.py](mailto:mesadeentrada@pol.una.py), adjuntando los mismos a la nota de solicitud (disponible en la página web y perceptoría).

**3- Recepción y verificación en la Coordinación de Extensión Universitaria (2 días hábiles)**

La coordinación de Extensión recibirá de mesa de entrada el formulario de solicitud más los anexos enviados en formato físico y/o digital de los expedientes, a su vez verificará si la documentación cumple los requisitos para su procesamiento. En caso de no contar con los

Anexo 03 Acta 1189/25/03/2024 Viajes de Estudios y/o Visitas Técnicas

TEL/FAX: +595 21 5887000 – C.C. 1130 (Asunción) – 2111 (San Lorenzo)  
[www.pol.una.py](http://www.pol.una.py)



φ



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 2/8

datos necesarios o la formalidad requerida, estos documentos serán devueltos; si la documentación es consistente, elevará el expediente a la Dirección de Extensión Universitaria.

**4- Recepción y aprobación del expediente por parte de la Dirección de Extensión Universitaria. (2días hábiles)**

La dirección de extensión universitaria verificará, aprobará y elevará el pedido precedente vía memorando a Gabinete de Decanato, quien redactará la nota oficial para las empresas y/o instituciones locales o internacionales objeto de la visita técnica.

**5- Nota oficial de solicitud de visita técnica (2días hábiles)**

Una vez elaborada la nota oficial, la misma será remitida al Dpto. de Extensión Universitaria para la entrega al organizador de la visita.

**6- Presentación de informe final.**

Una vez culminada la actividad, se deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas (anexos; fotografías, materiales), como así también los objetivos logrados para su posterior registro en un plazo no mayor a 30 días según **art. 12 Reglamento de Extensión Universitaria de la Facultad Politécnica de la UNA.**



φ



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 3/8



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-ARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA

San Lorenzo.....de.....del.....

Profe. ING. SILVIA TERESA LEIVA LEÓN, Decana  
Facultad Politécnica – UNA.  
Campus de la UNA.

El (La) que  
suscribe.....

.....  
Con C.I. N° .....Sede: CENTRAL ( ) VILLARRICA ( ) CNEL. OVIEDO ( )  
Dirección ..... Correo  
Electrónico:.....  
Teléfono ..... fijo..... Teléfono  
Móvil.....

**Se dirige a usted a fin de solicitar trámite y/o Nota oficial:**

- (.....) Solicitud de Nota de Grado
- (.....) Solicitud Gestión de Visita Técnica
- (.....) Solicitud Pasantías – Extensión Universitaria
- (.....) Solicitud Pasantías – Curricular
- (.....) Solicitud de Viajes de Estudio

Otros:.....

.....  
Carrera:.....

.....  
Énfasis:.....

**OBSERVACIONES:**

**Sobre los Plazos de Entrega:**

- Notas Oficiales: 8 (ocho) días hábiles.

**Sobre los requisitos:**

**COMPLETAR UNA SOLICITUD POR CADA PEDIDO, CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES.**

- Para los pedidos de Nota Oficial, se deberá adjuntar el formulario completado y firmado con el V°B°, según corresponda para cada caso, éstos serán proveídos por el Departamento de Extensión Universitaria de la Facultad o descargados de la página web.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág4/8

**FORMULARIO N° 5**

**SOLICITUD PARA:**

a) VIAJE DE ESTUDIO:

b) VISITA TÉCNICA:

**1. Identificación**

<i>Cátedra:</i>	
<i>Semestre:</i>	
<i>Profesor:</i>	<i>Firma:</i>
<i>Teléfono:</i>	
<i>Delegado:</i>	<i>Teléfono:</i>

**2. Objetivos**

------------------

**3. Empresa**

*Nombre de la Empresa:*.....

*Responsable:*..... *Cargo:* .....

*Teléfono:* ..... *Correo:* .....

*Dirección:* ..... *Ciudad:* .....

*Área a visitar dentro de la empresa:* .....

*\* En caso de más de una empresa agregar hoja adicional con los datos.*

**4. Itinerario. Completar el cuadro o adjuntar en una hoja donde se pueda visualizar los lugares –trayecto a realizar.**

	<i>Fecha</i>	<i>Hora</i>	<i>Lugar</i>
<i>Salida</i>			
<i>Llegada</i>			



Anexo 03 Acta 1189/25/03/2024 Viajes de Estudios y/o Visitas Técnicas



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 5/8

**5. Responsable(s)**

Nombre y Apellido	C.I.	Profesor	Delegado	Teléfono/correo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Obs:** Si faltan líneas, agregar.

**6. Apoyo solicitado**

Nota oficial

Otros

Especificar

**7. Informe de la Dirección de la Carrera**



-----  
V°B°.

Director/a de Carrera



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 6/8

8. **Lista de participantes** (enviar lista de Nombres y Apellidos; N° C I a [extensión@pol.una.py](mailto:extensión@pol.una.py))

**LISTA DE ESTUDIANTES**

(enviar lista de Nombres y Apellidos; N° C I a [extensión@pol.una.py](mailto:extensión@pol.una.py))

Nombres y Apellidos	C.I.	Firma
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		



φ



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 7/8

23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		

**Obs:** Si faltan líneas, agregar.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución 24/07/20-00 Acta 1189/25/03/2024  
ANEXO 03

Pág. 8/8

## INFORME DE VIAJE DE ESTUDIO Y/O VISITA TÉCNICA

### I. IDENTIFICACIÓN

- Nombre de la asignatura/s
- Semestre/Nivel
- Carrera
- Turno/sección
- Profesor
- Auxiliar de enseñanza:

### II. SOBRE LA VISITA

- Nombre de la institución/organización/empresa:
- Dirección:
- Contacto:
- Fecha de visita:
- Cantidad de alumnos participantes:
- Objetivos de la visita:
- Marco de la visita

Asignaturas

Invitación institucional

- Guía de trabajo: SI/NO Opcional: entrega de documentos adjuntos de guía.
- Evaluación de la visita: SI/NO Opcional: entrega de documentos adjuntos de evaluación.

### III. OBSERVACIONES

### IV. EVIDENCIAS (Lista de asistencia, fotos, material complementario, etc.)

---

Firma del Docente

