



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PROFESORES ORIENTADORES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FP-UNA.**

13 de marzo de 2025

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DEU/146/2025, de la Directora, Prof. MSc. María Del Rosario Zorrilla Antúnes, de la Dirección de Extensión Universitaria de la FP-UNA, en el cual remite la propuesta de Procedimiento para Profesores Orientadores de Extensión Universitaria de la FP-UNA.

Que el objetivo de dicho procedimiento es garantizar que los Profesores orientadores de Extensión Universitaria de las distintas carreras de la FP-UNA, cumplan con sus responsabilidades correspondientes.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.  
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

**POR TANTO:** en uso de sus facultades y atribuciones legales,

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**  
**RESUELVE:**

**Art. 1°** Aprobar el Procedimiento de Control de Asistencia de Profesores Orientadores de Extensión Universitaria de la FP-UNA, detallados en el ANEXO de la presente Resolución.

**Art. 2°** Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz  
Secretario de la Facultad



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



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

Pág. 1/11

**PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES TUTORES ORIENTADORES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FP-UNA.**

**1. Objetivo**

Este documento busca mejorar el proceso de gestión de Extensión Universitaria desde la perspectiva del cumplimiento de funciones, incluyendo la asistencia y la carga horaria de Docentes con rol de Tutores Orientadores de Extensión Universitaria, conforme a la Resolución N° 0245-00-2022 del Consejo Superior Universitario – UNA "POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA"

**2. Alcance**

Este procedimiento se aplicará a todos los docentes con rol de Tutores Orientadores de Extensión Universitaria de todas las ofertas académicas del nivel de grado de la Facultad Politécnica, de la Universidad Nacional de Asunción, tanto de la Sede Central de San Lorenzo, como las Filiales Villarrica y Coronel Oviedo.

**3. Responsables**

- a. En la Sede Central de San Lorenzo, la Coordinación de Extensión Universitaria se encargará de supervisar y mantener el registro de asistencia. Elevará informe mensual a la Dirección de Extensión Universitaria. Asimismo, será responsable de dar seguimiento a las actividades de los Tutores Orientadores de Extensión Universitaria que se establece en el Artículo 8 del Reglamento de Extensión Universitaria de la FP-UNA.
- b. En el caso de las Filiales, la Coordinación de Extensión Universitaria de cada Filial se encargará de supervisar y mantener el registro de asistencia. Asimismo, será responsable de dar seguimiento a las actividades de los Tutores Orientadores de Extensión Universitaria que se establece en el Artículo 8 del Reglamento de Extensión Universitaria de la FP-UNA. Elevará informe mensual a la Dirección de Extensión Universitaria de la Sede Central.
- c. Las Coordinaciones de Extensión Universitaria deberán trabajar coordinadamente entre pares y las de las Filiales también deberán coordinar las actividades con la Dirección de Departamento de cada Filial.
- d. Los Docentes Tutores Orientadores de Extensión Universitaria, que deberán trabajar en coordinación con el Departamento de Aprendizaje de la carrera correspondiente para la aprobación y/o la ejecución de proyectos de extensión universitaria. En el caso de las Filiales, los proyectos de extensión deberán ingresar, tanto para la aprobación como para la ejecución, a través de la Dirección del Departamento de la Filial correspondiente, siendo este último el responsable de elevar vía correo a la Dirección del Departamento de Aprendizaje de la carrera correspondiente.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

Pág. 2/11

- e. La Dirección de Extensión Universitaria deberá informar a la Dirección Académica y a la Dirección de Filiales, según corresponda, informes de cumplimiento de asistencia y de evaluaciones de desempeño de los docentes Tutores Orientadores de Extensión Universitaria.

**4. Recursos**

Carpetas con hojas de registro y otros formularios, gavetas, carpetas colgantes para legajos, sistemas informáticos para registro de actividades por tutor y carga de horas de extensión, aulas virtuales para ejecución e informes de actividades por proyectos de extensión.

**5. Procesos**

**5.1. Generales**

De acuerdo a la Resolución N° 23/25/56-00, por la cual se modifica el Manual de Organización y Funciones de la FP-UNA, que establece como responsables a la Coordinación de Extensión Universitaria en la Sede Central y a sus pares, Coordinación de Extensión Universitaria en las Filiales, de cumplir y hacer cumplir el Reglamento General de Extensión Universitaria de la UNA y el Reglamento Interno de Extensión Universitaria de la FP-UNA, así como de la gestión, control, evaluación de desempeño de las personas a su cargo, se dispone que las citadas Coordinaciones por Sedes serán responsables de:

- 5.1.1. La verificación del cumplimiento de funciones y responsabilidades del Tutor Orientador de Extensión, conforme al Artículo 8 del Reglamento de Extensión de la FP-UNA, que cita:

**Art. 8°** Funciones principales de los Profesores Orientadores de Extensión Universitaria:

- a) Divulgar y sensibilizar entre los docentes y los estudiantes la importancia de la Extensión Universitaria como un compromiso ante la sociedad.
- b) Trabajar conjuntamente con la Dirección del Departamento de Aprendizaje de la Carrera, docentes y estudiantes, en la promoción y ejecución de las actividades relacionadas a Extensión Universitaria.
- c) Elaborar con la Dirección del Departamento de Aprendizaje de la Carrera correspondiente el Plan Operativo anual de las actividades de extensión.
- d) Formular proyectos de Extensión conforme al formato del Reglamento General de Extensión Universitaria de la UNA.
- e) Asesorar a los estudiantes de la carrera en actividades relacionadas a Extensión.
- f) Llevar un registro, clasificado por estamento, de las personas que han participado en las actividades de extensión y mantener los documentos que respaldan los trabajos realizados.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

Pág. 3/11

- g) Presentar a la Dirección de Extensión Universitaria los siguientes documentos en los periodos establecidos:
1. El Plan Operativo Anual de la carrera para el siguiente Periodo Académico, según solicitud.
  2. Los registros, clasificados por estamento, de las personas que han participado en las actividades de extensión.
  3. Los proyectos de extensión generados en la carrera.
  4. Presentar los siguientes informes de las actividades de extensión realizadas por la carrera:
    - Informes descriptivo y cuantitativo mensuales de las actividades de extensión.
    - Informe descriptivo, cuantitativo y cualitativo anual.
    - Presentar el informe anual cuando se requiera.
- 5.1.2. El control junto con los registros de asistencia del Tutor Orientador de Extensión, conforme al Artículo 7 del Reglamento de Extensión de la FP-UNA, que cita:
- Art. 7°** Responsables de las actividades de Extensión Universitaria por Carrera:
- a) La FP-UNA nombrará y/o designará a docentes para oficiar de Profesores Orientadores de Extensión Universitaria en cada carrera, como resultado de concursos de oposición.
  - b) Los Profesores Orientadores de Extensión Universitaria deberán asistir, como **mínimo 5 horas semanales a la FP-UNA.**
- 5.1.3. El docente Tutor Orientador de Extensión cumplirá funciones y registrará asistencia en la Coordinación de Extensión Universitaria, en la Sede Central o en las Filiales, según corresponda.
- 5.1.4. El docente Tutor Orientador de Extensión coordinará sus actividades de extensión con la carrera correspondiente para la cual fuere asignado. En el caso de las Filiales, el docente Tutor Orientador de Extensión deberá coordinar con la Dirección del Departamento de la Filial correspondiente y ésta última elevará a la Dirección del Departamento de Aprendizaje de la Carrera con la que se relacione la actividad y el docente Tutor Orientador de Extensión.
- 5.1.5. El registro de asistencia se realizará en forma presencial con firma en formularios disponibles en carpetas, para lo cual los docentes Tutores Orientadores de Extensión Universitaria deberán acudir a:
- a) Sede Central: se realizará en el Área de Seguimiento de Extensión Universitaria, como se establece en el Artículo 7, inciso b).
  - b) Filiales: se realizará en la oficina de la Coordinación de Extensión Universitaria, como se establece en el Artículo 7, inciso b).
- 5.1.6. La planificación de actividades de extensión por carrera, el seguimiento por proyectos en ejecución y resultados finales, así como las convocatorias registrarán en el aula virtual correspondiente por carrera, para lo cual tendrán usuario y contraseña a la plataforma virtual y contarán con un aula virtual por carrera.



*[Handwritten signature]*



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0230/2025**

Pág. 4/11

5.1.7 El registro de actividades por día, sea presencial o cuando realicen visitas a empresas o ejecución de proyectos, lo realizará en el sistema E-sing, para lo cual contará con usuario y contraseña.

**5.2. Del Tutor Orientador de Extensión**

5.2.1. Elaborar y presentar en formato papel o digital a la Dirección de la carrera correspondiente el POA de Extensión Universitaria, de forma semestral. En el caso de las Filiales presentar vía correo electrónico a la Dirección de Departamento de la Filial y a la Dirección del Departamento de Aprendizaje de la Carrera, correspondientes. La Dirección del Departamento de Aprendizaje de la Carrera dará su visto bueno, en caso de estar de acuerdo, vía correo electrónico, de lo contrario trabajarán en los ajustes hasta que la carrera apruebe y una vez aprobado por la carrera, la rúbrica será Por Autorización del/la Director/a del Departamento de la Filial correspondiente.

5.2.2 Disponer la planificación de actividades de extensión por carrera en el aula virtual de Extensión Universitaria de la carrera.

5.2.3. Realizar el seguimiento por proyectos en ejecución y resultados finales, así como las convocatorias en el aula virtual correspondiente por carrera.

5.2.4. Registrar actividades diarias, sea presencial o cuando realicen visitas a empresas o ejecución de proyectos, en el sistema E-sing.

5.2.5. Realizar el registro de asistencia, según el siguiente detalle:

- a) El/la docente deberá informar al inicio de cada semestre, su horario referencial de atención y/o asistencia a la Coordinación de Extensión Universitaria, sea en la Sede Central o en las Filiales.
- b) De acuerdo a días y horarios referenciales declarados, deberán registrar en los formularios de registro, dispuestos en la carpeta: fecha, hora de entrada y salida, firma.
- c) Cualquier ausencia debe ser justificada y aprobada por la Coordinación de Extensión Universitaria, tanto en Sede Central como en las Filiales.

5.2.6. Realizar actividades de atención al estudiante, consistentes en:

- a) Atender reclamos sobre carga de horas extensión.
- b) Divulgar sobre proyectos vigentes y en ejecución.
- c) Generar ideas para la preparación de proyectos.
- d) Acompañar en la preparación de proyectos de extensión.
- e) Promocionar y ejecutar actividades relacionadas a Extensión Universitaria.

5.2.7 Realizar el registro y la carga de horas de extensión, que consiste en las siguientes actividades:

- a) Recibir desde la Coordinación de Extensión Universitaria, sea en la Sede Central o en las Filiales, los informes de extensión en formato físico y/o digital con el ID asignado por el sistema ACAD 5.
- b) En la Sede Central, preparar legajos físicos para remitir a la Dirección del Departamento de Aprendizaje de la Carrera correspondiente, una vez cumplido con el circuito de firmas de la Dirección de Extensión Universitaria y la





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

Pág. 5/11

Coordinación de Extensión Universitaria, física y/o digital del registro. En el caso de las Filiales, preparar legajos físicos para remitir a la Dirección del Departamento de la Filial correspondiente y en formato digital remitir al correo de la carrera correspondiente para visto bueno vía correo electrónico del/la Director/a de carrera y Por Autorización, firma el/la Directora/a del Departamento de la Filial. Esto lo realizará, una vez cumplido con el circuito de firmas de la Secretaría de la Filial y la Coordinación de Extensión Universitaria de la Filial correspondiente, físicos y/o digitales del registro.

- c) Registrar horas de extensión universitaria con todos los datos de los estudiantes, con sus horas correspondientes.
- d) Archivar los legajos de extensión universitaria por número de Cedula de Identidad Civil en la Coordinación de Extensión Universitaria tanto en Sede Central como en las Filiales.

**5.3 Elaborar y entregar informes de actividades, según el siguiente detalle:**

- a) Informes descriptivo y cuantitativo mensuales de las actividades de extensión.
- b) Informe descriptivo, cuantitativo y cualitativo anual.
- c) Informe anual cuando se requiera a la Coordinación de Extensión, sea en la Sede Central o en las Filiales.
- d) Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de las actividades de extensión por carrera.

**5.4 De la Coordinación de Extensión Universitaria o Dirección de Departamento de la Filial.**

5.4.1. Efectuar los controles de asistencia, conforme los horarios referenciales declarados por el docente Tutor Orientador de Extensión, verificando porcentaje de cumplimiento. Presentar informe mensual sobre la asistencia de los profesores orientadores a la Dirección de Extensión Universitaria o la Dirección de Departamento de la Filial, según corresponda, alineado al Artículo 7, inciso b) y el Artículo 8, inciso g) del Reglamento Interno de Extensión de la FP-UNA.

5.4.2. Realizar una evaluación semestral de la asistencia para identificar posibles problemas y aplicar medidas correctivas si es necesario.

5.4.3 Verificar el cumplimiento de funciones del Tutor Orientador de Extensión, conforme al Artículo 8. Presentar de forma semestral una evaluación de desempeño por Tutor Orientador de Extensión a la Dirección de Extensión Universitaria o a la Dirección del Departamento de la Filial, según corresponda.

5.4.4. Velar por el cumplimiento de los proyectos de extensión universitaria y que para la ejecución se asegure un docente responsable del mismo, trabajando conjuntamente con el Tutor Orientador de Extensión de la carrera respectiva y la carrera.

5.4.5. Verificar semestralmente las aulas virtuales por carrera y publicar en la web resultados de ejecución de actividades de proyectos de extensión por carrera.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0230/2025**

Pág. 6/11

- 5.4.6. Verificar y aprobar en el sistema E-sing las actividades por Tutor Orientador de Extensión y elevar informes a la Dirección de Extensión Universitaria o a la Dirección de Departamento de la Filial, según corresponda.
- 5.4.7. En las Filiales, de forma semestral, la Dirección de Departamento de la Filial deberá elevar a la Dirección de Extensión Universitaria de la Sede Central con copia a la Dirección de Filiales, según corresponda informes de evaluación de desempeño e informes de controles de asistencia.

**5.5. De la Dirección de Extensión Universitaria**

- 5.5.1 Velar por el cumplimiento de los proyectos de extensión universitaria, asegurando la presencia de todos los actores, con docente responsable y la viabilidad de los mismos.
- 5.5.2 Recibir y verificar informes de evaluación de desempeño, los de control de asistencia de los Tutores Orientadores de Extensión, tanto de la Sede Central como de las Filiales.
- 5.5.3 Elevar el informe de evaluación de desempeño por Tutor Orientador de Extensión, de forma anual, a la Dirección Académica de la FP-UNA, tanto de la Sede Central como de las Filiales.
- 5.5.4 Elevar, de forma semestral, a la Dirección Académica, informe de cumplimiento de asistencia por cada Tutor Orientador de Extensión, tanto de la Sede Central como de las Filiales.

**6 Revisión y actualización del procedimiento**

La revisión del presente procedimiento se realizará de acuerdo con las necesidades institucionales y serán aprobadas por las instancias correspondientes.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

Pág. 7/11

**1- Hoja de Registro de Asistencia**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
DEPARTAMENTO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**REGISTRO DE ASISTENCIA PRIMER PERIODO 2025**

PROFESOR				
CARRERA				
FECHA	HORA DE ENTRADA		HORA DE SALIDA	
AUSENTE CON AVISO			AUSENTE SIN AVISO	
OBSERVACION				

V/B\* Coordinación de  
Extensión Universitaria

Firma del Profesor

PROFESOR				
CARRERA				
FECHA	HORA DE ENTRADA		HORA DE SALIDA	
AUSENTE CON AVISO			AUSENTE SIN AVISO	
OBSERVACION				

V/B\* Coordinación de  
Extensión Universitaria

Firma del Profesor

PROFESOR				
CARRERA				
FECHA	HORA DE ENTRADA		HORA DE SALIDA	
AUSENTE CON AVISO			AUSENTE SIN AVISO	
OBSERVACION				

V/B\* Coordinación de  
Extensión Universitaria

Firma del Profesor

[www.pol.una.py](http://www.pol.una.py) e-mail [extencion@pol.una.py](mailto:extencion@pol.una.py)





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0230/2025**

Pág. 8/11

**2- Hoja de Registro de Firma**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA  
Sede San Lorenzo

**REGISTRO DE FIRMA DEL DOCENTE**

Dirección de Extensión Universitaria  
Departamento de Extensión Universitaria

PROFESOR/A:	
CARRERA:	
HORARIO	

Firma del Profesor:
Aclaración:
C.I. N°:





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0230/2025**

Pág. 9/11

**3- Plantilla de Planeamiento de Actividades**

Planeamiento de actividades de Extensión Universitaria

FECHA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Semana 1 20 de febrero		
Semana 2 27 de febrero		
Semana 3 05 de marzo		



FPUNA



*Handwritten signature*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**  
Pág. 10/11

**4- Plantilla Informe Cuantitativo**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
INFORME CUANTITATIVO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Línea de Acción	Actividades de Extensión Universitaria	Resumen del Proyecto / Descripción de la Actividad	Año de Realización	Cursos	N° de Semanas (Cuantitativo de Actividades)			N° de Beneficiarios (Cuantitativo)			N° de Docentes (Cuantitativo)			Observaciones
					M	F	Total	M	F	Total	M	F	Total	
1) Desarrollo académico-curricular	Cursos de Certificación													
	Trabajo de Campo Prácticas de Estudiantes													
	Prácticas de Estudiantes													
2) Servicio al Medio Profesional	Consultas													
	Asesoría													
	Servicios Profesionales													
3) Producción de materiales, manuales, folletos y afiches	Manuales, Guías, Libros, etc.													
	Folletos													
	Publicaciones													
4) Programas de visitas, cursos y reuniones	Actividades Culturales													
	Actividades de experimentación y reuniones													
5) Espacios de interacción de actores	Foros, Talleres, etc.													
	Foros													
	Simposios													
	Reuniones													
	Foros													
	Conferencias													
	Talleres de Formación													
	Foros de Formación													
	Foros de Formación													
	Foros de Formación													
6) Promoción y sensibilización social	Promoción de la Salud													
	Promoción de la Ciencia													
7) Otros servicios	Actividades que no se han registrado en los otros rubros													
<b>Total</b>														

\* Un estudiante o docente puede estar involucrado en más de una actividad de extensión.  
\*\* Considerar solo de beneficiarios no solo al alumno involucrado.  
\*\*\* En caso de ser necesario, agregar filas para las actividades.





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0230/2025**

Pág. 11/11

**5- Plantilla Informe Cualitativo**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**Docente:**

**Carrera:**

**Fecha:**

Actividades	Descripción ejecutiva de la actividad	Avance de actividades	V° B° de la Coordinación



Firma del Docente: \_\_\_\_\_

*(Handwritten signature)*