



“Tradición y Excelencia en la formación de Ingenieros”
Desde 1926

Sede Central - Campus de la UNA, San Lorenzo | Sede Isla Bogado, Luque | Filial Ayolas, Misiones.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Proceso para realización de actividades de extensión y la acreditación de horas correspondientes.

N°	Actividad	Responsables
1	Ir a la sección de "Extensión" de la página web de la FIUNA.	Solicitante
2	Ingresar a "Plan de Actividades de Extensión" en la sección derecha, allí podrá ver el listado de actividades aprobadas para el periodo.	Solicitante
3	Ingresar a "Formularios de Extensión" en la sección derecha.	Solicitante
4	¿Se trata de homologación de horas de extensión? Sí: paso 15. No: paso 5.	
5	Descargar los formularios de extensión	Solicitante
6	Completar el formulario 1 de "Autorización del proyecto".	Solicitante
7	Convertir el archivo en un documento pdf.	Solicitante
8	Enviar por correo electrónico el formulario completo en formato pdf a la Coordinación de extensión del Departamento que corresponda: Dpto. Civil – GyA: rrojas@ing.una.py Dpto. Mecánica – Electromecánica: dacosta@fiuna.edu.py Dpto. Industrial: ncandia@ing.una.py Dpto. Electrónica - Mecatrónica: dcaballero@ing.una.py Si en el proyecto están involucrados estudiantes cuyas carreras corresponden a Departamentos diferentes remitir solo a un departamento, donde este la mayoría.	Solicitante
9	¿Está el proyecto en el "Plan de Actividades de Extensión" aprobado por Consejo Directivo para el periodo visto en el punto 2? Sí: pasar al punto 10. No: El Coordinador de Extensión del Dpto., remite la propuesta a la Dirección de Extensión para su aprobación. Si el proyecto se aprueba, se pasa al punto 10, si se rechaza, fin de proceso.	Coordinador de Extensión del Dpto. Director de Extensión
10	Ejecución de la actividad	Solicitante



“Tradición y Excelencia en la formación de Ingenieros”
Desde 1926

Sede Central - Campus de la UNA, San Lorenzo | Sede Isla Bogado, Luque | Filial Ayolas, Misiones.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

11	<p>Completar los formularios: 2. Informe final y medios de verificación. Atención: El mismo debe tener el Visto Bueno del docente tutor. 3. Evaluación del proyecto.</p>	Solicitante
12	<p>Convertir a pdf. los documentos del paso 11 y enviar los documentos por correo electrónico a la Coordinación de extensión del Departamento que corresponda: Dpto. Civil – GyA: rrojas@ing.una.py Dpto. Mecánica – Electromecánica: dacosta@fiuna.edu.py Dpto. Industrial: ncandia@ing.una.py Dpto. Electrónica - Mecatrónica: dcaballero@ing.una.py</p> <p>Si en el proyecto están involucrados estudiantes cuyas carreras corresponden a Departamentos diferentes remitir solo a un departamento, donde este la mayoría.</p>	Solicitante
13	<p>La Coordinación respectiva verifica la documentación de respaldo y la aprobación del tutor de extensión. Si está correcto, remite los formularios 2 y 3 en pdf. al mail de la Dirección de extensión extension@ing.una.py para la carga correspondiente de las horas en un plazo menor a 48 horas. Si los formularios están incompletos o con errores, la Coordinación devuelve al solicitante para el ajuste, en un plazo igual.</p>	Coordinación de Extensión
14	<p>La Dirección de Extensión verifica la documentación y autoriza la carga de las horas de extensión en el sistema Acad5. Se informa al interesado de la carga realizada, fin del proceso</p>	<p>Dirección de Extensión</p> <p>Secretaría de Extensión</p>
15	<p>Descargar y completar el formulario “Solicitud de Homologación de Créditos”</p>	Solicitante
16	<p>Convertir el archivo en un documento pdf.</p>	Solicitante
17	<p>Enviar por correo electrónico el formulario completo en formato pdf a extension@ing.una.py</p>	Solicitante
18	<p>La dirección de extensión verifica la solicitud y unifica las horas de extensión que corresponden (sean estas en dos o más carreras a la carrera elegida por el solicitante) en un plazo menor a 48 horas.</p>	<p>Dirección de Extensión</p> <p>Secretaría de extensión.</p>
19	<p>Se informa al solicitante de la homologación realizada (vía correo electrónico). Fin de proceso.</p>	Secretaría de extensión.



*“Tradición y Excelencia en la formación de Ingenieros”
Desde 1926”*

Sede Central - Campus de la UNA, San Lorenzo | Sede Isla Bogado, Luque | Filial Ayolas, Misiones.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

Proceso para obtención de certificado de horas de extensión

N°	Actividad	Responsables
1	Ir a la sección de "Institucional" en la página web de la FIUNA.	Solicitante
2	Ingresar a "Formularios Institucionales" en parte inferior de la pestaña.	Solicitante
3	Descargar el formulario de "Constancia Académica" y completarlo adecuadamente.	Solicitante
4	Pagar el arancel correspondiente en la Perceptoría y presentar en mesa de entradas el formulario de solicitud de la constancia. También es posible hacer este proceso en forma digital para lo cual se debe convertir el formulario de solicitud en pdf y remitir al correo mesadeentrada@ing.una.py	Solicitante
5	Mesa de entrada Registra el Documento Ingresado en el Sistema de Gestión de Documentos, emite contraseña del Expediente al solicitante y remite el expediente a la Dirección de Extensión	Secretaría FIUNA
6	Secretaría de la Dirección de Extensión verifica en el sistema Acad5 la situación de solicitante y prepara informe, el Director de Extensión remite informe a la secretaria para la preparación de la constancia	Secretaría de Extensión Dirección de Extensión
7	La secretaria de la FIUNA prepara constancia de horas de extensión firma y remite al Decano para su firma	Secretaría de la FIUNA
8	El decano procede a la firma de la constancia y remite a secretaria para su posterior entrega	Decanato
9	La constancia esta disponible para el retiro por parte del solicitante en ventanilla de atención al estudiante.	Secretaría de la FIUNA – Sección Atención al Estudiante Solicitante