



**usma**  
universidad católica  
santa maría la antigua



# Reglamento de Extensión Universitaria





**usma**  
universidad católica  
santa maría la antigua

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTA MARÍA LA ANTIGUA**

**DIRECCIÓN DE VIDA UNIVERSITARIA**

**Reglamento de Extensión  
Universitaria**



## Contenido

CAPÍTULO 1: .....	4
<b>OBJETIVOS Y MECANISMOS DE EXTENSIÓN .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO II .....	5
<b>REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ...</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO III .....	6
<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN.....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO IV .....	8
<b>EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE</b>	
<b>EXTENSIÓN .....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO V .....	8
<b>DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO .....</b>	<b>8</b>



## **CAPÍTULO 1**

### **OBJETIVOS Y MECANISMOS DE EXTENSIÓN**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene entre sus objetivos promover una gestión de compromiso por parte de todas las unidades que forman la Vicerrectoría académica, la Vicerrectoría administrativa y la Vicerrectoría de investigación y extensión, para desarrollar actividades de extensión que contribuyan a la transformación de la comunidad nacional e internacional y respondan a las problemáticas de la sociedad.

**Artículo 2.** Los mecanismos y procedimientos específicos, contemplados en este reglamento, deben cumplirse de forma permanente y sistemática, con acciones planificadas para idear y desarrollar actividades de extensión, organizadas de manera cronológica, tanto para su aprobación, como para su ejecución, monitoreo y evaluación.

Estos mecanismos facilitan la elaboración de informes por parte de la Dirección de extensión, que constituyen documentos institucionales y evidencias de la labor que desarrolla la USMA en pro de la comunidad, a través de actividades de extensión.

**Artículo 3.** Los objetivos de las actividades de extensión son los siguientes:

- a. Transmitir los conocimientos académicos, científicos, tecnológicos, sociales, religiosos y culturales que posee nuestra Universidad hacia las instituciones y empresas del país; hacia la sociedad en su conjunto y hacia el mundo.
- b. Incidir para que los sectores de la sociedad intercambien sus conocimientos con nuestra Universidad.
- c. Crear actividades orientadas a promover el desarrollo social y el fortalecimiento de los recursos humanos.
- d. Potenciar el talento humano, en la permanente búsqueda del bienestar colectivo de todos los miembros de la comunidad.

**Artículo 4.** La finalidad de cualquier actividad de extensión debe ser crear un nexo bidireccional universidad-sociedad, a través de la creación de actividades que contribuyan al desarrollo humano y sostenible de todos los sectores, con proyección nacional e internacional; así como al de nuestro centro de estudios y de toda la comunidad universitaria.

## CAPÍTULO II

### REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

**Artículo 5.** Todas las actividades de extensión deben cumplir con el siguiente reglamento:

1. Todas las unidades vinculantes principales, detalladas en el artículo 8 de la Política y estrategias de extensión, deben presentar en el último cuatrimestre de cada año su plan anual de actividades de extensión, tales como congresos, semana orientada a exaltar la profesión de cada carrera y premiaciones especiales.
2. Todas las escuelas deben incluir en sus programas analíticos alguna actividad de extensión cónsona con la carrera.
3. En el caso de las actividades no detalladas en el plan anual presentado con anterioridad a la Dirección de extensión, las unidades vinculantes principales deberán informar de estas nuevas actividades no planificadas, un mes antes de la fecha del evento, por dos razones: para verificar que no coincida con otras actividades el mismo día y que puedan tener similar público objetivo; y para registrarlas en la agenda mensual de la Dirección de extensión.
4. Todas las unidades vinculantes de apoyo, detalladas en el artículo 9 de las Estrategias y políticas de extensión, también deberán comunicar de sus actividades un mes antes de la fecha del evento, por las mismas dos razones establecidas en el numeral 3 de este artículo.
5. Todas las unidades vinculantes, principales o de apoyo, deben publicar y divulgar un mes antes de cada evento las actividades de extensión, entre todos los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad, a través de distintos medios de comunicación institucionales.
6. Todas las unidades vinculantes, principales o de apoyo, deben presentar un mes antes del evento la información de cada actividad a la Dirección de comunicación institucional (DCI) por dos razones: para registrar la actividad en la agenda semanal universitaria y para que el DCI pueda garantizar la cobertura del evento.
7. Todas las unidades vinculantes, principales o de apoyo, deben identificar las necesidades de la población a través de la encuesta denominada "Formulario de evaluación de las



actividades de extensión”, a fin de utilizar esta información en el desarrollo y actualización de actividades de extensión. Dicho formulario debe ser solicitado dos semanas antes del evento a la Dirección de informática, para el registro de la actividad y posterior entrega de los resultados.

8. Todas las unidades vinculantes, principales o de apoyo, deben registrar la información de todas las actividades de extensión, a través del formulario FR-EXT-01 que contiene los pasos que deben ser detallados por los organizadores de cada actividad. Este formulario debe ser enviado a la Dirección de extensión, a más tardar, quince (15) días después de finalizada la actividad.
9. Todas las unidades vinculantes, principales o de apoyo, deben almacenar en el directorio correspondiente a su unidad, dentro del repositorio institucional, el informe FR-EXT-01 de cada actividad.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**

**Artículo 6.** El formulario FR-EXT-01 es un documento que define los parámetros para registrar las actividades de extensión.

Cada actividad de extensión, generada por la Dirección de extensión o cualquiera de sus unidades vinculantes, debe ser registrada a través del formulario FR-EXT-01 (ver anexo), que contiene una serie de pasos que deben ser detallados por los organizadores de cada actividad.

**Artículo 7.** El formulario FR-EXT-01 permite a la Dirección de extensión llevar un registro completo de todas las actividades de esta índole que se desarrollan en la Universidad. Es un documento que aporta evidencias para los procesos de autoevaluación y acreditación universitaria.

Este documento se encuentra digitalizado y se envía a todas las unidades vinculantes de la Universidad para que tengan acceso rápido al mismo.

Una copia de este formulario completamente llenado, con sus evidencias y evaluación, debe ser enviado a la Dirección de extensión, a más tardar, 15 días después de finalizada la actividad para su debido registro.

El informe de la actividad requiere ser almacenado en el repositorio institucional, en el directorio correspondiente a su unidad.

**Artículo 8.** A continuación se enumeran los lineamientos para completar el informe de actividades:

1. Nombre de la actividad: aquí se debe especificar también si se trata de reunión, seminario, reconocimiento, evento deportivo, etc.
2. Lugar de la actividad.
3. Tipo de actividad, dependiendo de cada extensión:
  - a. Extensión académica
  - b. Extensión de investigación
  - c. Extensión de responsabilidad social, innovación o emprendimiento
  - d. Extensión cultural, artística o deportiva
  - e. Extensión de formación cristiana
4. Objetivo general: lo que se desea lograr.
5. Objetivo específico: lo que se desea profundizar.
6. Justificación/importancia: explicar por qué o para qué realiza esta actividad.
7. Impacto para la Universidad: describir el beneficio que la actividad puede generar para la institución.
8. Impacto en la sociedad: describir el beneficio que tiene para la sociedad.
9. Señalar si la actividad forma parte o no de un convenio, proyecto de colaboración o vinculación.
10. Fecha de la actividad.
11. Organizador: persona o grupo responsable de la actividad.
12. Periodo: cuatrimestre y año en que se realiza la actividad.
13. Perfil de los participantes o beneficiarios: a quién va dirigida la actividad, persona o grupo que se beneficia.
14. Cantidad de participantes o beneficiarios: detallar el número de personas que participan o se benefician de la actividad.
15. Resultados obtenidos: escribir un resumen de la actividad y señalar si cumplió con los objetivos establecidos.
16. Evaluación de la actividad: escribir un resumen de los resultados obtenidos en la encuesta denominada "Formulario de evaluación de las actividades de extensión". Si se hace otro tipo de evaluaciones, añadir aquí también los resultados.
17. Evidencia que debe adjuntarse:

- a. Lista de asistencia (de los participantes y/o del público)
- b. Fotos (poner 3 máximo)
- c. Videos (poner el link del video)
- d. Programa (puede ser el programa de mano o el programa de la ceremonia o evento).
- e. Afiches
- f. Volantes
- g. Publicaciones (poner foto o el link de la publicación)

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**

**Artículo 9.** Para identificar las necesidades de la población, todas las unidades vinculantes, principales y secundarias, deben aplicarle al público la encuesta denominada “Formulario de evaluación de las actividades de extensión” (ver anexo), a fin de utilizar esta información en el desarrollo y actualización de actividades de extensión. Dicho formulario debe ser solicitado dos semanas antes del evento a la Dirección de informática, para el registro de la actividad y posterior entrega de los resultados.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

**Artículo 10.** Este Reglamento de extensión universitaria de la USMA empezará a regir a partir de su aprobación por el Consejo Académico, y deja sin efecto en su totalidad cualquier otro(s) reglamento(s) o normas, vinculados con el mismo tema, desde el momento de su aprobación.

**Aprobado en Consejo Académico  
en la Reunión Ordinaria No.347  
del 19 de abril de 2022**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN  
(Formulario FR-EXT-01)**

**UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA:**

---

Nombre de la actividad	
Lugar	
Tipo de actividades	<input type="checkbox"/> Extensión académica <input type="checkbox"/> Extensión de investigación <input type="checkbox"/> Extensión de responsabilidad social, innovación o emprendimiento <input type="checkbox"/> Extensión artística, cultural o deportiva <input type="checkbox"/> Extensión de formación cristiana
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Justificación/importancia	
Impacto para la Universidad	
Impacto para la sociedad (aplica solo si la actividad incluye público externo)	
¿Esta actividad responde a algún convenio, proyecto de colaboración o vinculación?	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Sí           <input type="checkbox"/> No         </div> <p>Indique el nombre del convenio o proyecto de colaboración:</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/>

Fecha de la actividad	
Organizador	
Período (cuatrimestre/año)	
Perfil de los participantes	
Cantidad de participantes	
Resultados obtenidos	
Evaluación de la actividad	

<b>Evidencias de la actividad</b>	✓
<b>Lista de Asistencia</b>	
<b>Fotos</b>	
<b>Videos</b>	
<b>Programa de mano</b>	
<b>Afiches</b>	
<b>Volantes</b>	
<b>Publicaciones en medios</b>	
<b>Evaluaciones adicionales</b>	
<b>Otros</b>	

### PRESENTACIÓN DE LAS EVIDENCIAS

Adjuntar las fotos, afiches, volantes, publicaciones, etc., en este mismo documento de Word.



## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

### Evaluación de las actividades de extensión universitaria

Evento:

Día: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

1. ¿Le gustó la actividad? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿Superó sus expectativas? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Qué otro tipo de actividades le gustaría que realizáramos?

---

---

---

---

4. Si respondió "No" a la pregunta 1, indique qué no le gustó de la actividad.

---

---

---

---





[usma.ac.pa](http://usma.ac.pa)

#YoSoyUSMA /     