



MENDOZA, 23 AGO 2013

VISTO:

Las ordenanzas N° 4/12-C.D. y N° 4/13-C.D. conteniendo la **"Guía para la presentación e implementación de las Actividades de Extensión y Académica"** de esta Facultad.

CONSIDERANDO:

Que es necesario elaborar una sola norma que regule la presentación de los cursos a efectos de evitar errores.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el texto ordenado de la **"Guía para la presentación e implementación de las Actividades de Extensión y Académica"** de esta Facultad, según se detalla en el Anexo Único de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas del Consejo Directivo.

ORDENANZA N° 11

F. A.
EM/em.

Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
a/c. Dirección General Administrativa

Prof. MARCELO ZARROZZA  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO



## ANEXO ÚNICO

### GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y ACADÉMICA

La Secretaría de Extensión de la Facultad de Artes y Diseño tiene por objeto promover el desarrollo cultural y la realización de actividades tendientes a consolidar los vínculos con su propia comunidad, con las diferentes unidades académicas y con la sociedad en general.

#### 1- LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN ALUDEN A

- Difundir y promocionar actividades académicas, de extensión e investigación, producto del accionar de los claustros de la FAD, que posibiliten el enriquecimiento integral de la comunidad.
- Apoyar y promover actividades desarrolladas por especialistas invitados que favorezcan la capacitación y actualización específica de las diferentes áreas de conocimiento.
- Gestionar y supervisar actividades relacionadas con servicios a la comunidad que propicien la inclusión social, con el objeto de plantear estrategias de vinculación entre la Universidad y la sociedad.

#### 2- CONVOCATORIA

Se realizará una convocatoria para la presentación de proyectos, por semestre y por carrera de acuerdo a su especificidad.

*Primera convocatoria: cierre último día hábil del mes de abril para las actividades previstas hasta 31 de julio.*

*Segunda convocatoria: cierre último día hábil del mes de julio para las actividades previstas hasta 27 de diciembre)*

#### Artes del Espectáculo

1. Funciones en aula teatro
2. Funciones en salas del medio
3. Seminarios y cursos para alumnos y egresados
4. Talleres
5. otros

#### Cerámica

1. Muestras de artistas invitados (visitantes, profesores retirados, egresados)
2. Muestras Estímulo alumnos/cátedras
3. Talleres
4. Participación en Reuniones Científicas
5. otros

#### Carreras Diseño

1. Talleres con profesionales invitados o profesores de la carrera
2. Charlas y conferencias de diseñadores invitados
3. Cursos, jornadas.
4. Muestras o concursos de trabajos de cátedras (alumnos)
5. otros

#### Carreras de Artes Visuales

1. Muestras de artistas invitados (visitantes, profesores retirados, egresados)
2. Muestras docentes/egresados/alumnos
3. Muestras Estímulo alumnos/cátedras
4. Certámenes
5. Talleres
6. Cursos
7. otros

Ord. N° **11**

Prof. CARLOS BARRA-JANK  
DECANO

Prof. MARTINA SANTOS  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y ACADÉMICA

Téc. Univ. MARTINA SANTOS  
a/o. Dirección General Administrativa



### Carreras Musicales

1. Ciclos de conciertos de docentes y/o egresados
2. Ciclos de conciertos de alumnos/cátedras
3. Ciclos de visitantes
4. Clases magistrales
5. Cursos
6. otros

### 3- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

La solicitud para el desarrollo de las actividades se presentará a través de la Dirección de Carreras, la que promoverá y avalará aquellas que consideren valiosas y pertinentes. Una vez obtenido el aval, el pedido pasará a la Secretaría de Extensión, que constatará el cumplimiento de los requisitos pautados de acuerdo a la reglamentación vigente, a fin de remitirlo al Consejo Directivo de la Facultad, quien en última instancia otorgará el aval final y autorizará su realización. Las Direcciones de Carreras, los responsables de proyectos de investigación internos de la FAD y la propia Secretaría también podrán presentar Proyectos de Extensión.

Las actividades relacionadas a cursos académicos extracurriculares para alumnos de grado de la FAD, así como los talleres, seminarios, cursos, cursillos y otras actividades destinadas a actualización, perfeccionamiento y capacitación docente, deberán responder al formato de presentación que se adjunta, ser avalados por los Directores de Carrera y luego, elevados a la Secretaría Académica, quien dará el visto bueno para su aprobación definitiva.

Para la postulación de proyectos de cursos, seminarios, clases magistrales, etc. debe presentarse un programa detallado de la actividad a realizar (título, breve descripción, destinatarios, fundamentación, objetivos, contenidos, metodología, actividades, cronograma, materiales y recursos, evaluación: instancias y modalidad, bibliografía).

Se priorizarán las temáticas que no se dicten en los programas de las diferentes asignaturas de las carreras de la Facultad de Artes y Diseño. En aquellos casos en que los contenidos ya estén consignados, se solicitará además del aval a la Dirección, la consulta correspondiente al docente de la cátedra.

Asimismo se debe adjuntar al proyecto un CV que acredite el título universitario del responsable de la actividad y/o una amplia y reconocida trayectoria en el tema.

LA SOLICITUD PUEDE OBTENERSE EN LAS DIRECCIONES DE CARRERAS O DE LA PÁGINA WEB DE LA FAD/EXTENSIÓN. UNA VEZ COMPLETADA DEBE SER PRESENTADA EN FORMATO PAPEL A LAS DIRECCIONES DE CARRERAS Y ENVIADA A LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO [extensiónfad@uncu.edu.ar](mailto:extensiónfad@uncu.edu.ar)

### 4- ARANCELAMIENTO

Se dará prioridad a las actividades organizadas y/o coordinadas por la Secretaría de Extensión que se autofinancien. El pago al profesor a cargo de la actividad se obtendrá de lo recaudado mediante el arancel estipulado. Se fijará el VEINTICINCO (25) % de retención sobre el monto recaudado, distribuyéndose entre la Asociación Cooperadora correspondiente y fondos para la Secretaría de Extensión (destinado a material gráfico, certificaciones, mantenimiento de equipos, etc.).

Se considerará la eximición de la retención del QUINCE (15) % en caso que lo recaudado no supere el honorario mínimo pautado para el profesional. Para hacer efectivo el cobro en todos los casos, el profesor a cargo de la actividad deberá PRESENTAR FACTURA a su nombre o de un representante, ante Facultad de Artes y Diseño, Fundación Universidad Nacional de Cuyo o Asociación Cooperadora correspondiente.

Prof. CARLOS DEGRAND  
Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
arb. Dirección de Extensión



Anexo Único – Hoja 3

En actividades programadas para los fines de semana, se deberá considerar el pago al personal de apoyo y maestranza.

**5- EN RELACIÓN A LOS PEDIDOS DE AYUDA ECONÓMICA**

Se realizará una convocatoria semestral para pedidos de ayuda económica destinados a profesores y otra a alumnos de cada carrera que quieran participar en actividades fuera de la provincia.

Se dará prioridad a los pedidos de quienes participen en forma activa y/o representen a la FAD en congresos, conciertos, muestras de arte, obras de teatro, etc. o hayan recibido invitación de una institución u organismo acreditado a una actividad relacionada con su especialidad.

Se excluirán a los que hayan recibido ayuda económica de otra institución u organismo.

Las propuestas presentadas serán evaluadas por una comisión asesora conformada por representantes de las Secretarías Académica, Extensión y Económico Financiera.

**6- SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**

**1. Formato curricular (marcar con una x)**

CURSO	<input type="checkbox"/>	CONFERENCIA	<input type="checkbox"/>	TALLER	<input type="checkbox"/>	OBRA DE TEATRO	<input type="checkbox"/>
JORNADA	<input type="checkbox"/>	CICLO DE DEBATE	<input type="checkbox"/>	MUESTRA DE ARTE	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
SEMINARIO	<input type="checkbox"/>	CLASE MAGISTRAL	<input type="checkbox"/>	CONCIERTO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**2. Nombre de la actividad:**

**3. Organizadores o responsables:**

**Alumnos colaboradores**

**4. Profesor/es que estará/n a cargo de la actividad**

Acompañar con CV completo y uno abreviado (no más 200 palabras en caso de requerir programas o catálogos)

**5. Fecha de la actividad**

COMIENZA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TERMINA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**6. Horario de..... a .....**

**Carga Horaria**

Horas reloj (presenciales)	<input type="text"/>	Horas reloj (NO presenciales)	<input type="text"/>
Horas cátedra (presenciales)	<input type="text"/>	Horas cátedra (NO presenciales)	<input type="text"/>

*Prof. V. ... DECANO*  
*Téc. Univ. MARIANA SANTOS*  
*s/c. Dirección de Extensión y Asesoría Administrativa*



**7. Lugar donde se realizará la actividad:**

--

**Gestión del mismo a cargo de (Extensión, organizadores, etc.):**

--

**8. Destinatarios:**

ALUMNOS DE GRADO	activos		oyentes	
GRADUADOS	activos		oyentes	
DOCENTES	activos		oyentes	
PÚBLICO EN GENERAL	activo		oyente	
OTRO (especificar)	activo		oyente	

**9. Cupos:**

MÍNIMO		MÁXIMO	
--------	--	--------	--

**10. Arancel: (indicar montos)**

DESTINATARIOS	ACTIVOS	OYENTES
ALUMNOS		
GRADUADOS		
DOCENTES		
PÚBLICO EN GENERAL		

**11. Modalidad de la actividad:**

TEÓRICA		PRESENCIAL		TEÓRICA-PRÁCTICA	
PRÁCTICA		SEMI-PRESENCIAL		OTRA (ESPECIFICAR)	

**12. Material gráfico necesario para la difusión:**

AFICHE		PROGRAMA		CATÁLOGO	
OTRA (ESPECIFICAR)					

**13. Recursos técnicos requeridos:**

--

**14. Certificación:** asistencia y/o aprobación.

Presentar nómina de participantes (nombre completo, DNI o pasaporte) que hayan aprobado la actividad en formato papel planilla de asistencia al CORREO ELECTRÓNICO DE EXTENSIÓN: [extension@fad.uncu.edu.ar](mailto:extension@fad.uncu.edu.ar)

*Prof. María Inés Santos*  
DECANO  
*Prof. María Inés Santos*  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN  
*Téc. Urrutia*  
MARTINA SANTOS  
Dirección General Administrativa



**15. Evaluación de actividades de Extensión**

Se le solicitará a los asistentes de las actividades organizadas por la Secretaría de Extensión una encuesta. Éste será un indicador que retroalimente el proceso, a tener en cuenta para futuros proyectos.

**16. Otras necesidades o consideraciones:**

FIRMA DEL SOLICITANTE

TELÉFONO DE CONTACTO:  
DIRECCIÓN DE MAIL:

FECHA			
-------	--	--	--

**7- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

En caso de cursos, jornadas, seminarios, clases magistrales y talleres. (adjuntar a la solicitud)

- Título
- Breve descripción
- Destinatarios
- Fundamentación
- Objetivos
- Contenidos
  
- Metodología
- Actividades
- Cronograma
- Materiales y recursos
- Evaluación: instancias y modalidad
- Bibliografía

ORDENANZA Nº **11**

U.A.

Téc. Univ. **MARIANA SANTOS**  
a/c. Dirección General Administrativa

Prof. **MARÍA INÉS ZARSOZA**  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Prof. **CARLOS BRAJAK**  
DECANO