

NORMATIVA

Presentación e Implementación de Actividades de Extensión y Académicas

ORDENANZA 03/25 - C.D./FAD

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARÍA DE POSGRADO

La Secretaría de Extensión y Articulación Social 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.

Las propuestas podrán ser elevadas por:

- Direcciones de Carreras
- Personas individuales
- Secretarías y organismos internos o externos a la FAD.

LAS ACCIONES DE EXTENSIÓN ALUDEN A:

- Difundir y promocionar actividades académicas, proyectuales, artísticas y de investigación
- Apoyar y promover actividades desarrolladas por especialistas invitados/as
- Gestionar y supervisar actividades que planteen estrategias de vinculación entre la Universidad y la sociedad.
- Llevar adelante acciones de extensión crítica donde se involucra a las comunidades, a los fines de comprometer a la comunidad universitaria con procesos de transformación socio-comunitarios.

TIPOS DE ACTIVIDADES E INCUMBENCIAS

Las actividades que pueden proponerse y quedan bajo la regulación de esta Ordenanza, para todos los grupos de carreras, son las siguientes:

- 1) Cursos o cursillos
- 2) Seminarios
- 3) Talleres o workshops
- 4) Jornadas
- 5) Simposios
- 6) Certámenes
- 7) Actividades varias: clínicas, debates, ciclo de proyecciones, coloquios, congresos, ferias, encuentros, otros.

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación se realizará en formato digital únicamente.

A

Los miembros de la comunidad FAD (estudiantes, docentes, egresados/as y personal de apoyo académico), o una persona u organismo externo, deberá realizarla a través de **Mesa de entradas de la FAD**, quien otorgará un N° de expediente.

Se debe enviar al correo electrónico:

tramiteselectronicos@fad.uncu.edu.ar

la siguiente información:

1. En el cuerpo del mail:

Datos personales de quien presenta la propuesta (nombre y apellido completos, DNI, dirección de correo electrónico, teléfono, carrera y claustro), título y tipo de la actividad propuesta, disertantes o especialistas involucrados, fechas propuestas.

2. En archivos adjuntos:

a) **Nota** con la síntesis de la propuesta y los datos de quien la presenta, **dirigida a la Dirección de Carreras correspondiente** para solicitar su respaldo.

b) **Propuesta detallada según el Modelo de formulario del Anexo II** (tener en cuenta adjuntar los datos necesarios según el tipo de actividad).

c) **Planilla de presupuesto** (Anexo III).

Estos tres requisitos son **EXCLUYENTES** para que se dé curso al trámite.

Chequear los requisitos de Mesa de Entradas en la página web de la FAD. Al momento presente son: Máximo 3 (tres) archivos adjuntos, en formato PDF, peso máximo 15 MB entre los 3 archivos.

B

En el caso de que la propuesta sea presentada por la **Dirección de un grupo de Carreras u otra Área de la FAD**, debe dirigirla a **Secretaría de Extensión y Articulación Social por el sistema de documentación electrónica interno** (Ej. SUDOCU), con nota, formulario y presupuesto.

Los modelos de formulario, presupuesto y demás documentación podrá consultarse en la página web de la FAD:

www.fad.uncuyo.edu.ar

Sobre los plazos

Primer cuatrimestre:

Cierre el último día hábil de la segunda semana de abril, para las actividades previstas hasta 31 de julio.

Segundo cuatrimestre:

Cierre el último día hábil de la segunda semana de agosto para las actividades previstas hasta el 10 de diciembre.

Todo proyecto deberá contar con 40 días de antelación a la fecha de su realización. En caso de no contar con ese margen de días deberá modificarse el inicio.

Las excepciones se aplicarán exclusivamente a aquellas actividades o cursos que surjan de manera imprevista debido a la participación de personas cuya colaboración resulte de gran relevancia para la institución.

Estas actividades deberán ser justificadas como oportunidades excepcionales que no pueden ajustarse a los plazos establecidos previamente, ya sea por la disponibilidad limitada del participante o por la naturaleza misma de la propuesta.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Para cursos, talleres, seminarios y clínicas

La distribución de tareas y responsabilidades de las partes comprometidas será la siguiente:

A cargo de la Secretaría de Extensión

- Elevación a Consejo Directivo para su aprobación,
- Gestiones para la difusión (con el Área de Comunicación de la FAD),
- Gestión de inscripciones y organización de planillas de inscriptos/as,
- Elaboración y envío de certificados digitales para docentes y participantes.
- Gestión de aula virtual y/o videoconferencias (con el Área de Virtualidad),
- Recepción y organización de comprobantes de pago
- Inicio de trámite de pago a docente/s (con Secretaría Administrativa Financiera), trámite para reintegro de gastos realizados en concepto de compra de materiales, alquileres, etc. (con Secretaría Administrativa Financiera).
- Otras tareas convenidas de común acuerdo entre las partes.
- Encuestas a las personas participantes.

A cargo de la/s persona/s organizadora/s:

- Gestión de aulas, espacios e infraestructura, en colaboración con la Dirección de Carrera correspondiente. (Excepciones: Aula Magna, Espacio Confluencia).
- Obtención de materiales y herramientas necesarias para la realización de la actividad.
- Control de asistencia.
- Entrega a la Secretaría de listados de asistencia y de personas aprobadas para la emisión de certificados.
- Rendición de gastos en caso de corresponder.

Para jornadas, simposios, encuentros y coloquios

La distribución de tareas y responsabilidades de las partes comprometidas será la siguiente:

A cargo de la Secretaría de Extensión

- Elevación a Consejo Directivo para su aprobación,
- Gestiones para la difusión del evento (con el Área de Comunicación de la FAD),
- Elaboración y envío de certificados digitales para organizadores/as disertantes y participantes.
- Gestión de aula virtual y/o videoconferencias (con el Área de Virtualidad),
- Trámite para reintegro de gastos realizados en concepto de compra de materiales, pago de honorarios, pasajes, alquileres, etc. (con Secretaría Administrativa Financiera).
- Otras tareas convenidas de común acuerdo entre las partes.

A cargo de la/s persona/s organizadora/s:

- Gestión de aulas, espacios e infraestructura, en colaboración con la Dirección de Carrera correspondiente (Excepciones: Aula Magna, Espacio Confluencia).
- Obtención de materiales e insumos necesarios para la realización de la actividad.
- Control de asistencia. A la finalización del curso: Entrega a la Secretaría de listados de asistencia para la emisión de certificados.
- Rendición de gastos en caso de corresponder.

Para otro tipo de actividades se evaluará cada caso en particular y se generarán los acuerdos necesarios con las partes involucradas a los fines de concretar la actividad.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Con el objetivo de promover un desarrollo social y ambiental sostenible, se establece que todos los proyectos de extensión presentados en esta facultad deberán incluir una referencia explícita a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

SELECCIÓN y EVALUACIÓN

La solicitud se presentará a **Dirección de Carreras** más afín a la naturaleza de la actividad. El/la director/a deberá expedirse en forma **fundamentada**, manifestando las objeciones que considere oportunas o bien promoviendo la propuesta si la considera valiosa y pertinente,

Una vez obtenido el respaldo de la Dirección de Carrera, el pedido pasará a la **Secretaría Administrativo Financiera** para la revisión del presupuesto.

En caso de no ser aprobado serán citadas las partes participantes para realizar las aclaraciones o ajustes que sean necesarios.

Las actividades relacionadas a cursos académicos extracurriculares para estudiantes de la FAD, así como los talleres, seminarios y otras actividades con evaluación destinadas a actualización, perfeccionamiento y capacitación docente, serán elevados a **Secretaría Académica**, cuyos miembros la evaluarán y realizarán una devolución fundamentada.

En la selección de propuestas se dará prioridad a las temáticas que no se dicten en los programas de las diferentes asignaturas de las carreras de la FAD.

En casos en que los contenidos ya estén consignados, se solicitará adicionalmente la consulta al/a docente de la cátedra correspondiente.

Obtenidos los respaldos correspondientes, la Secretaría de Extensión y Articulación Social remitirá la propuesta a **el/la Decano/a y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad**, quien en última instancia otorgará el dictamen final y autorizará su realización.

Una vez aceptada la propuesta, se notificará a la persona responsable de la actividad.

SUPLEMENTO AL TÍTULO

Los estudiantes de la FAD que aprueben actividades de extensión con evaluación podrán solicitar que estas sean incorporadas como **Suplemento al título** al momento del egreso.

El procedimiento para la solicitud de este suplemento se realiza de manera personal y deberá ser consultado en el Departamento de Clases y Exámenes.

FINANCIAMIENTO

Cada propuesta presentada deberá incluir un **presupuesto**, cuyo modelo se incluye en el Anexo 3 de la presente Ordenanza.

Requisito indispensable aún para actividades gratuitas y/o que no requieran ningún desembolso económico.

Se entiende por **actividad autofinanciada** aquella cuya totalidad de erogaciones necesarias para su desarrollo (honorarios profesionales, compra de materiales, alquileres, pasajes, alojamiento, etc.) se realizará con los **fondos recaudados** por los pagos efectuados por los/as asistentes; y/o con aportes realizados por otras entidades u organizaciones.

En el presupuesto debe constar la **cantidad mínima de participantes prevista para cubrir los costos**, (como honorarios profesionales, cuyo parámetro será el equivalente al valor de la hora según sueldo básico de un profesor titular con dedicación simple) más los **costos operativos de la actividad**, y otros requerimientos para garantizar la sustentabilidad del proyecto y su correcto desarrollo.

Todo aporte que se solicite a la Facultad de Artes y Diseño, ya sea monetario, de servicios (comunicación, traslados, viandas, seguridad, tecnología, seguros, fotocopias), de recursos humanos, etc, deberá ser consignado en dicho presupuesto (Item "EGRESOS"), y quedará sujeto a evaluación.

Los conceptos no incluidos en esta etapa no podrán ser incorporados una vez aprobada la propuesta, quedando fuera de la responsabilidad de la FAD.

Sobre el monto total percibido, se aplicará una retención del 8% para la entidad recaudadora. Asimismo La FAD retendrá el 17% de los Ingresos totales para cubrir gastos administrativos.

Con el saldo restante se cubrirán los honorarios del o los/as profesionales más todas las erogaciones previstas en el presupuesto.

PAGOS

Para hacer efectivo el cobro de sus servicios, el/la responsable de la actividad deberá presentar factura siguiendo el procedimiento que se le indique desde la Facultad.

IMPORTES MÁXIMOS Y CUPOS LIBERADO

Las propuestas deberán detallar el monto de la cuota o canon a pagar por los/as participantes. La Secretaría de Extensión y A.S. y el Consejo Directivo evaluarán estos valores, pudiendo solicitar cambios si lo consideran necesario.

También pueden desarrollarse actividades sin cargo para las personas participantes.

Se tendrá en cuenta un monto diferenciado para docentes, estudiantes, egresados/as y externos/as, reservando para estos últimos el monto mayor. Para estudiantes se establece que tengan como mínimo el 35% de descuento.

Cupos liberados

Además, se habilitarán **cupos liberados** para estudiantes que no puedan afrontar el costo de la actividad. Estos cupos podrán representar hasta el **10%** (diez por ciento) de la cantidad total de inscriptos/as. Serán asignados por el/la responsable de la actividad, la dirección de la carrera afín, Asesoría Estudiantil o la Secretaría de Extensión, Académica o Posgrado, según corresponda.

Cada estudiante beneficiado/a podrá acceder a esta modalidad hasta **2 (dos) veces por año**, salvo en los casos en que no se supere el cupo asignado para este beneficio.

Acceso al texto completo de la Ordenanza:

<https://digesto.fad.uncu.edu.ar/regulations/15630>

[link ordenanza](#)

Para mayor información:

Secretaría de Extensión y Articulación Social
extension@fad.uncu.edu.ar