



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 000007/21

Comodoro Rivadavia, 15 de octubre de 2021

VISTO:

La reglamentación vigente para la realización de cursos de extensión, DISP CDFI N° 001/18, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar la Reglamentación vigente a efectos de adecuarse a los requerimientos actuales de capacitación de docentes, estudiantes, no docentes, particulares y empresas de la zona.

Que es necesario realizar mejoras a la reglamentación existente a los efectos de optimizar las solicitudes de aval y recabar los datos necesarios para la inscripción a las actividades que son insumo indispensable para la acreditación de carreras de la Facultad de Ingeniería.

Que es necesario adaptar la reglamentación a la virtualidad implementada desde la pandemia Covid-19.

Que el Ministerio de Educación de la Nación ha emitido la Resolución 4600-E/2017 que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina Año CXXV, Número 33.775, de fecha 20 de diciembre de 2017.

Que en la mencionada resolución se indica qué información mínima debe contener la publicidad de todas las actividades de extensión que se realicen: cursos, talleres, seminarios, etc., ya sea vía web, afiches, etc. y que las mismas deben tener aval el académico correspondiente.

Que el tema fue tratado y aprobado por unanimidad en reunión celebrada por el Consejo Directivo el 15 de octubre de 2021.

POR ELLO, EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

DISPONE:

Art.1°.- Dejar sin efecto la Disposición CDFI N° 001/18, a partir del 15 de octubre de 2021.

Art.2°.- Aprobar las Normas para la realización de Actividades de Extensión que se detallan en el **Anexo** a la presente.

Art.3°.- Regístrese, cúrsense las notificaciones que corresponda y cumplido, archívese.

MRG

Dr. Ing. FRANCISCO A. CARABELLI
DECANO
Facultad de Ingeniería
U.N.P.S.J.B.



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 000007/21

A N E X O

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

I. AUTORIZACIÓN

1. El presente Reglamento se utilizará para avalar actividades como: Cursos, Seminarios, Charlas, Jornadas, Escuelas, etc.
2. Las actividades que se dicten en el ámbito de la Facultad de Ingeniería, deberán ser autorizadas por resolución del Decano de la Facultad de Ingeniería previo aval de la Secretaría de Extensión.
3. Las solicitudes de autorización, serán elevadas a la Secretaría de Extensión por los jefes de Departamento y/o Responsables del área, en el formulario confeccionado a tal efecto, con **3 (TRES)** semanas de anticipación como mínimo, a los efectos de poder realizar el aval, las inscripciones, cobranzas y la correcta difusión de la actividad.
4. En el caso de las sedes Trelew, Puerto Madryn, y Esquel, será el Coordinador de Extensión el encargado de remitir el formulario correspondiente a la solicitud de autorización a la Secretaría de Extensión de la Facultad.
5. La información correspondiente a cada actividad, deberá ser enviada en formato digital a la Secretaría de Extensión de la Facultad (en formato Word y también en PDF) al correo electrónico: secretariaextensionfi@gmail.com, o el que se establezca oportunamente desde la Secretaría de Extensión.
6. El pedido de autorización deberá contener la siguiente información **MÍNIMA (SIN EXCEPCION)**:
 - a) Nombre completo de la Actividad.
 - b) Objetivos de la Actividad.
 - c) Docente/s organizador/es de la actividad.
 - d) Docente/s responsable/s del dictado.
 - e) Curriculum Vitae resumido del/los docentes/s responsable/s del dictado (máximo 150 palabras).
 - f) Prerrequisitos exigidos para la inscripción.
 - g) Indicar a quién está dirigida la actividad.
 - h) Fecha de inicio y finalización de la Actividad.
 - i) Duración total (cantidad de horas-reloj): indicar si son presenciales, no presenciales, o ambas.
 - j) Lugar y horario de dictado de clases.
 - k) Modalidad de dictado (Presencial / Virtual). En caso de ser virtual, indicar la plataforma a utilizar.
 - l) Cupo mínimo para desarrollar la actividad, y cupo máximo de participantes permitidos.
 - m) Infraestructura y/o equipamiento necesario para desarrollar la actividad.
 - n) Indicar qué Unidad Académica / Departamento / Cátedra, etc. organiza la actividad.
 - o) Temario analítico detallado.
 - p) Tipo de certificación: si es de Asistencia y/o Aprobación.



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 000007/21

- q) Si se prevé Asistencia, especificar los requerimientos mínimos.
 - r) Si se prevé Aprobación, especificar cuál será la forma de evaluación.
 - s) Honorarios del disertante (en caso que corresponda).
 - t) Aranceles propuestos.
 - u) Presupuesto global, utilizando modelo de presupuesto adjunto, según requerimientos de la Auditoría de la UNPSJB (que se completa en cero si la actividad es gratuita).
 - v) Enviar toda la información para solicitar el aval, según la planilla adjunta al final de la presente.
7. Para poder realizar la correcta difusión de la actividad, deberá cumplirse con el Artículo 4 del Boletín oficial Nº 33775 del Ministerio de Educación de la Nación del 20/12/17), que se transcribe a continuación:
- ARTÍCULO 4º.-** Las Instituciones Universitarias integrantes del SISTEMA UNIVERSITARIO NACIONAL que promocionen o publiciten, por sí o por otros, trayectos formativos bajo la denominación de: talleres, seminarios, cursos o referencias similares, sean de extensión universitaria, postítulos de formación docente o de posgrado, deberán expresar claramente, en todo momento y por cualquier medio de comunicación o instrumento de difusión que se emplee, como ser sitios web, folletería, afiches o cartelería pública, etcétera, por lo menos, la siguiente información, a saber:*
- A. Denominación del trayecto formativo: nombre del curso, taller, seminario, etc.*
 - B. Certificación que se expide: asistencia o aprobación.*
 - C. Indicación si el trayecto formativo es una actividad de extensión universitaria, postítulos de formación docente o de postgrado.*
 - D. Acto administrativo o Resolución universitaria de creación o aprobación del trayecto formativo: número de resolución otorgando el aval correspondiente.*
 - E. Requisitos de admisión.*
 - F. Modalidad: Presencial o Educación a Distancia: indicar si es presencial o virtual.*
8. No se facturará ninguna capacitación a empresas, ni se realizarán certificados de ningún tipo, de actividades que no hayan sido informadas previamente y no cuenten con resolución Amparatoria.

II. CERTIFICACIÓN

- 9. Se extenderán dos tipos de certificados: de Asistencia ó Aprobación, según corresponda.
- 10. Se extenderá certificado de **Asistencia** a aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el punto 6.q).
- 11. Se extenderá certificado de **Aprobación** a aquellas personas que además de cumplir el requisito de asistencia, apruebe el examen o trabajo indicado por el/los disertantes/s según el punto 6.r).
- 12. Los certificados de Asistencia o Aprobación serán entregados a los interesados (que hayan abonado el total de la actividad en el caso de que esta sea arancelada) en formato digital, salvo



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 0000007/21

pedido expreso del interesado solicitando el mismo en forma impresa al correo: secretariaextensionfi@gmail.com.

13. El docente responsable del curso, elevará al correo de la Secretaría de Extensión el pedido de extensión de certificados para quienes satisfagan las condiciones exigidas, adjuntando un listado en planilla Excel y en formato PDF (indicando si corresponde Asistencia o Aprobación) de los participantes donde conste:
 - Apellido y nombres.
 - DNI.
 - Correo-electrónico.
14. Una vez finalizado el dictado de la actividad, el disertante deberá enviar el listado completo de Asistentes y Aprobados en planilla Excel y también en formato PDF al mail indicado en el punto 12, con los datos requeridos en el punto 13 de la presente para la confección de los certificados correspondientes.
15. La Facultad emitirá además el Certificado a los disertantes y su equipo.

III. INSCRIPCIONES, COBRO DE ARANCELES Y CONTROL DE ASISTENCIA

16. El formulario de inscripción a las actividades será confeccionado por la Secretaría de Extensión, el que será compartido con los organizadores para que puedan llevar el control de los inscriptos. Al formulario base, se le podrán agregar los datos que requiera el organizador.
17. Las inscripciones y cobro de aranceles serán responsabilidad, según la sede, de la Secretaría de Extensión o de los Delegados de Facultad.
18. El control de asistencia serán responsabilidad del docente que dicte la actividad.
19. Datos necesarios para la inscripción (Formulario Base):
 - Apellido y Nombres.
 - DNI.
 - Correo electrónico.
 - Ciudad de Residencia.
 - Teléfono (si es celular ESCRIBIR el 15).
 - Profesión u Ocupación (si es alumno de Ingeniería, indicar de qué carrera).
 - ¿Es graduado de la Facultad de Ingeniería? (SI/NO) si responde SI, indicar la carrera.
 - ¿Es docente de la Facultad de Ingeniería? (SI/NO) si responde SI, indicar la/s asignatura/s, y a qué carreras pertenece/n la/s misma/s.
 - ¿Es docente en otras Instituciones? (SI/NO) si responde SI, que agregue "nombre de la institución".
 - Indicar Empresa o Institución en la que trabaja.
 - ¿Cuenta con conectividad para tomar las clases en modalidad virtual? (SI/NO)



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 000007/21

- ¿Cómo se enteró del evento? Invitación por correo electrónico / Publicidad / Familiares o colegas / Facebook / WhatsApp / otros
20. El manejo de los fondos recaudados se hará de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.
 21. Establecer un plazo máximo de **90 (noventa)** días corridos para la extensión de certificados de Aprobación, y de **30 (treinta)** días para los certificados de Asistencia, a partir de la fecha de finalización de la actividad.

IV. PUBLICIDAD Y DIFUSION

22. El/los organizador/es de la actividad enviarán a la Secretaría de Extensión por correo electrónico, el flyer, folleto, en formato PDF o JPG para poder realizar la difusión a través del correo electrónico, página y redes sociales de la Secretaría, el que deberá incluir como mínimo lo establecido por el Ministerio de Educación, indicado en el punto 7 de la presente.
23. En caso que se requiera enviar la difusión a algún contacto en particular, el organizador deberá indicar los correos electrónicos a los que se desea invitar a la actividad.

Dr. Ing. FRANCISCO A. CARABELLI
DECANO
Facultad de Ingeniería
U.N.P.S.J.B.



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 0000007/21

PLANILLA DE PRESUPUESTO

Nombre Actividad:	Curso: / Convenio	Cant. Asist.	20
-------------------	--------------------------------------	--------------	-----------

A - INSUMOS				
Nº	Descripción del material o insumos	Unid.	Precio Unif.	Imp. Total
01				\$ 0,00
02				\$ 0,00
03				\$ 0,00
04				\$ 0,00
05				\$ 0,00
06				\$ 0,00
07				\$ 0,00
08				\$ 0,00
SUBTOTAL de insumos				\$ 0,00

B - HONORARIOS									
B.1 - PERSONAL PERTENECIENTE A LA UNIVERSIDAD (CLS MF)									
Item	Función	Tarea a Desarrollar	APELLIDO y NOMBRES	Tipo Contr.	Horas	Precio Unif.	monto de contrato	Contribuciones patronales (24%)	Imp. Total
01	Director de la U.E.						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
02	Coordinador						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
03	Profesionales						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
04	Docentes						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
05	Auxiliares Docentes						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
06	Pasantes Alumnos						\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
07							\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUBTOTAL de Honorarios									\$ 0,00

Nota: Si es personal de la universidad corresponde **CLS MF**, cobra vía recibo de sueldo (con descuento aprox. del **17%**). Además se debe tener en cuenta que en el ImpORTE Total se adicionan los contribuciones Patronales (**24%**)

B.2 - PERSONAL NO PERTENECIENTE A LA UNIVERSIDAD (CLO)									
Item	Función	Tarea a Desarrollar	APELLIDO y NOMBRES	Tipo Contr.	Horas	Precio Unif.	Imp. Total		
01	Director de la U.E.						\$ 0,00		
02	Coordinador						\$ 0,00		
03	Profesionales						\$ 0,00		
04	Docentes						\$ 0,00		
05	Auxiliares Docentes						\$ 0,00		
06	Pasantes Alumnos						\$ 0,00		
07							\$ 0,00		
SUBTOTAL de Honorarios									\$ 0,00

Tipo de Contrato: si no es personal de la universidad (presenta factura) corresponde **CLO**

C - MOVILIDAD Y EQUIPAMIENTO				
Nº	Descripción del equipo	Cant.	Precio Unif.	Imp. Total
01				\$ 0,00
02				\$ 0,00
03				\$ 0,00
04				\$ 0,00
05				\$ 0,00
06				\$ 0,00
SUBTOTAL C:				\$ 0,00



Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Ciudad Universitaria - Ruta Prov. Nº 1 - Km. 4 - (9005) Comodoro Rivadavia - Chubut
TE /Fax 54 - 0297 - 4550836 / 4558816

Facultad de Ingeniería

2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 0000007/21

D - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (catering, etc.)				
Nº	Descripción del SERVICIO	Cant.	Precio Unit.	Imp. Total
01				\$ 0,00
02				\$ 0,00
03				\$ 0,00
04				\$ 0,00
05				\$ 0,00
06				\$ 0,00
SUBTOTAL D:				\$ 0,00

COSTO-COSTO (A+B+C+D)	\$ 0,00
------------------------------	----------------

Gastos administrativos	5,00	% sobre COSTO-COSTO	=	\$ 0,00	
Imprevistos	2,00	% sobre COSTO-COSTO	=	\$ 0,00	
SUBTOTAL II (COSTO-COSTO + Gastos Admin + Imprevistos)					\$ 0,00

FONDO DE MEJORAS	20,00	% sobre SUBTOTAL II	=	\$ 0,00	
SUBTOTAL III (Subtotal II + Beneficio)					\$ 0,00

BONIFICACIÓN		% sobre SUBTOTAL III	=	\$ 0,00	
SUBTOTAL IV (Subtotal III - Bonificación)					\$ 0,00

UNPSJB (2%) Ord. C.S. 0.65/92 (art. 21 y 23)	2,00	% sobre SUBTOTAL III	=	\$ 0,00	
F.I.UNPSJB (8%) Ord. C.S. 0.65/92 (art. 21 y 23)	8,00	% sobre SUBTOTAL III	=	\$ 0,00	
PRECIO FINAL DEL ITEM (Subtotal IV + 2% + 8%)					\$ 0,00

VALOR CADA UNO: \$ 0,00

E - Datos Personales UNIDAD EJECUTORA para confección de los Contratos			
Apellido y Nombres	D.N.I.	Domicilio	Período Contratación

Dr. Ing. FRANCISCO A. CARABELLI
DECANO
Facultad de Ingeniería
U.N.P.S.J.B.



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 0000007/21

Actividad de Extensión

PLANILLA PARA SOLICITUD DE AVAL Y/O FINANCIACION

TIPO DE ACTIVIDAD: *Curso/Jornada/Taller/Seminario, etc <Elegir el tipo de actividad>*

DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD: *<Escribir el nombre de la actividad>*

DEPARTAMENTO (S): *<Indicar la Unidad Académica / Departamento / Cátedra, etc. que organiza la actividad>*

SEDE: *<Escribir el nombre de la sede donde se realiza la actividad>*

DOCENTE ORGANIZADOR DE LA ACTIVIDAD ACADEMICA: *<Escribir el nombre del/los responsables u organizadores de la organización de la actividad>*

DISERTANTE/S: *<Escribir el nombre del/los disertantes de la actividad>*

FECHA: *<indicar la fecha de presentación del proyecto>*



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 000007/21

Personal afectado:

Docente Responsable de la actividad:

Apellido y Nombres: *<completar>*

Título académico máximo: *<completar>*

Dirección electrónica: *<completar>*

Teléfono de contacto: *<completar, si es celular, INCLUIR el 15>*

Datos de los disertantes:

Apellido y Nombres	DNI	Título académico máximo	Dirección electrónica	Teléfono de contacto
<i><completar></i>	<i><completar></i>	<i><completar></i>	<i><completar></i>	<i><completar></i>

Curriculum Vitae resumido del/los disertantes: *<deberá tener como máximo 150 palabras>*

Objetivos: *<Completar con los objetivos de la actividad>*

Requisitos de ingreso: *<completar con los requisitos necesarios para poder realizar la actividad>*

Dirigido a: *<indicar a quién está dirigida la actividad>*

Fecha de realización: *<indicar la fecha de inicio y de finalización de la actividad>*

Carga Horaria: *<completar con la carga horaria total de la actividad en horas-reloj, indicar si son presenciales, no presenciales, o ambas>*

Lugar y horario de dictado: *<indicar el lugar donde se realizará la actividad, la sede, y la hora de realización>*

Modalidad de dictado: *<Presencial / Virtual: en caso de ser virtual, indicar la plataforma a utilizar>*

Cupo mínimo: *<completar con el cupo mínimo de inscriptos para desarrollar la actividad>*



CUDAP: DISP_CDFI-SJB: 0000007/21

Cupo máximo: <completar con el cupo máximo permitido de inscriptos>

Recursos para desarrollar la actividad: <indicar qué infraestructura o equipamiento es necesario para la actividad (cañon, PC, etc.)>

Contenidos de la actividad: <Completar con el programa detallado de la actividad>

Organizador de la actividad: <Indicar qué Unidad Académica / Departamento / Cátedra, etc. organiza la actividad>

Temario analítico detallado: <Indicar el detalle de temas a tratar, y si corresponde, indicar el cronograma de actividades>

Tipo de Certificación: <Indicar qué tipo de certificación se entregará: Asistencia o Aprobación, y los requisitos de cada uno>

Evaluación: <Si se prevé Aprobación, especificar cuál será la forma de evaluación>

Honorarios del disertante: <Indicar en caso de que corresponda>

Aranceles propuestos: <Indicar el/los aranceles de la actividad>

Presupuesto global: <adjuntarlo al formulario, utilizando el modelo de presupuesto adjunto, según requerimientos de la Auditoría de la UNPSJB (que se completa en cero si la actividad es gratuita)>

Dr. Ing. FRANCISCO A. CARABELLI
DECANO
Facultad de Ingeniería
U.N.P.S.J.B.