

MENDOZA, 29 DIC 2022

VISTO:

El contenido del EXP-E-CUY: 28754/2022 en el cual se eleva la propuesta de Procedimientos Operativos correspondiente a la metodología para la gestión de actividades solicitadas a la Dirección de Extensión de la Secretaría de Relaciones Institucionales (SRRII) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo;

CONSIDERANDO:

Que el objetivo de esta Resolución consiste en definir la metodología para la gestión de actividades solicitadas a la Dirección de Extensión de la Facultad de Ingeniería.

Que el alcance comprende toda actividad de extensión universitaria – cursos, talleres, conferencias, jornadas, actividades culturales o artísticas, etc.- propuesta por cualquier miembro de la Facultad de Ingeniería (docente, investigador, estudiante, etc.) o persona externa a la Institución.

Que el desarrollo de las actividades están previstas en el marco del PROYECTO 01.06: SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL (SACI) cuyo objetivo específico era desarrollar un SACI para la gestión de la FI asistiendo a los distintos Secretarías/sectores para que se aborden los requerimientos institucionales y se sistematice la operatoria de los procesos.

Que para llevar a cabo la sistematización de los procesos claves de la Secretaría de Relaciones Institucionales (SRRII) se relevaron los mismos, con el personal involucrado en dichos procesos, y se generaron Procedimientos Operativos y Formularios de Registro que evidencian su aplicación.

Que la propuesta cuenta con el aval de la Jefa del Área de Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería.

En uso de sus atribuciones,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los Procedimientos Operativos correspondiente a la metodología para la gestión de actividades solicitadas a la Dirección de Extensión de la Secretaría de Relaciones Institucionales (SRRII) en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo, que como Anexo I de SIETE (7) páginas forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Tener por establecido el 01 de diciembre de 2022 como fecha de inicio del Procedimiento aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones

RESOLUCIÓN - FI Nº 887/2022



DR. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

ANEXO I

GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

PO-SRRII-DE-GAE

Objeto: Definir la metodología para la gestión de actividades solicitadas a la Dirección de Extensión de la Facultad de Ingeniería

Alcance: Aplicable a Toda actividad de Extensión Universitaria – Cursos, Talleres, Conferencias, Jornadas, Actividades culturales o artísticas, etc.- propuesta por cualquier miembro de la Facultad de Ingeniería (docente, investigador, estudiante, etc.) o persona externa a la Institución

Documentos relacionados: PO-SRRII-APCI-SDA Solicitud Difusión actividades

Documentos de referencia: No Aplica

Dependencia Orgánica : SRRII – DE

Control de cambios

Rev	Descripción de la modificación realizada	Items modificados	Prepara	Revisa	Aprueba	Fecha
			Nombre y cargo			
	Emisión inicial	No aplica	S. Maturano	S. Maturano Directora Extensión	P. Infante Secretario SRRII	01/07/22

Anexo I - Resol. – FI N° 887/2022

Índice:

1.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS	4
2.	RESPONSABILIDADES.....	4
3.	PROCEDIMIENTO	5
3.1.	Generalidades	5
3.2.	Desarrollo de actividades de extensión	5
3.3.	Expedición de certificados	6
3.4.	Informe final y archivo	6
3.5.	Gestión Financiera.....	7
3.6.	Cobro de la Actividad a través de ACOFI.....	7
3.7.	Gestión de Prensa	7
4.	REGISTROS	8

Anexo I - Resol. – FI N° 887/2022



1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ACOFI: Asociación Cooperadora de la Facultad de Ingeniería.

Actuación: Expediente electrónico

ComDoc: Sistema Web de seguimiento electrónico de documentación, que registra y brinda todos los detalles de la administración de los documentos

CUDAP: Clave Única de la Documentación de la Administración Pública

DE: Dirección de Extensión

DMEyA: Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la FI.

FI: Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo.

UNCUYO: Universidad Nacional de Cuyo.

SRRII: Secretaría de Relaciones Institucionales de la Facultad de Ingeniería.

2. RESPONSABILIDADES

SRRII

- Verificar que se cumpla el presente procedimiento.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN

- Mantener actualizado los formularios Anexos de este procedimiento.
- Analizar y autorizar programación de las actividades propuestas
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades
- Coordinar con los solicitantes fechas, metodologías y personal de apoyo necesario.
- Gestionar ante ACOFI cobro de aranceles
- Elaborar certificados de aprobación o asistencia a los participantes

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DE

- Recibir y gestionar administrativamente los pedidos
- Participar de la programación
- Realizar las comunicaciones necesarias con los solicitantes para la diagramación de las actividades
- Archivar la documentación recibida

PERSONAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

- Gestionar la información necesaria para la difusión de las actividades de Extensión.
- Realizar la publicación en los medios habilitados para tal fin

ACOFI

- Gestionar cobro de las actividades
- Realizar libre deuda a pedido

Anexo I - Resol. – FI N° 887/2022

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Generalidades

La Dirección de extensión forma parte de la Secretaría de Relaciones Institucionales en la Facultad de Ingeniería y su principal objetivo es la gestión de las actividades de extensión. Estas actividades establecen un vínculo entre la facultad y la comunidad que permiten el desarrollo de múltiples disciplinas, conocimientos y habilidades para la comunidad.

Dentro de estas actividades se incluyen cursos, charlas, conferencias, seminarios, capacitaciones, taller, seminarios, congresos, etc. Actividades que exigen definición clara y detallada para su correcto desarrollo.

El siguiente documento tiene por objetivo detallar el procedimiento de gestión de las actividades de extensión universitaria, a cargo de Dirección Extensión.

3.2. Desarrollo de actividades de extensión

3.2.1. El interesado en realizar cualquier actividad (curso, seminario, eventos culturales) en la FI debe confeccionar el formulario de Preinscripción que se encuentra en la página web de la FI (<http://ingenieria.uncuyo.edu.ar/presentacion-propuesta-de-actividades>) y adjuntar los documentos solicitados. En el plazo de 8 días hábiles recibirá una respuesta de parte de la DE respecto a la factibilidad de concreción.

3.2.2. La DE al recibir la propuesta anterior, verifica que todos los documentos solicitados hayan sido enviados correctamente

3.2.3. A su vez debe proceder a la evaluación de la pertinencia, para ello envía durante las 48 hs de recibida, al director de Carrera correspondiente o al profesor/a afín de la temática de la actividad solicitada, por correo electrónico todos los antecedentes recibidos.

3.2.4. El director de la Carrera o profesor/a afín deben determinar la pertinencia dentro de las 48 hs de recibido el pedido. Para ello informan vía correo electrónico a la DE.

3.2.5. De acuerdo a lo establecido en el punto anterior, la actividad puede ser o no pertinente. Si la actividad no es pertinente, la DE le informa al solicitante por correo electrónico y se archiva la propuesta.

3.2.6. Si la actividad es pertinente, la DE se comunica con el solicitante y le indica que debe completar los siguientes formularios para seguir con el trámite, los cuales son enviados por correo electrónico o de la página web:

- F1-PO-SRRII-DE-GAE: Propuesta de actividad de extensión
- F2-PO-SRRII-DE-GAE: Solicitud de aula
- F3-PO-SRRII-DE-GAE: Formulario de información para prensa
- F5-PO-SRRII-DE-GAE: Planilla de costos

3.2.7. La DE verifica la disponibilidad de fecha y horario:

- Si la fecha no está disponible, le comunica las fechas libres y le solicita la factibilidad de reprogramación. Si no se llega a un acuerdo la actividad no se desarrolla y se archiva la documentación.
- Si la fecha está disponible se reserva el aula y se confirma al responsable (vía mail).

Propuesta
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Boce
Lic. MARIA SILVANA BRACCHI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONOMICA FINANCIERA

3.2.8. DE recibe los formularios solicitados (vía mail) y arma la carpeta con una nota de presentación de la actividad dirigida al Decano. Esta carpeta es pasa a Despacho para ser derivada al Decano. Se genera el expediente electrónico otorgando un número de CUDAP.

3.2.9. DMEyA pasa el expediente al Decano para que tome conocimiento y en un plazo de 5 días hábiles se resuelva si aprobar o no la actividad.

3.2.10. Se remite el expediente a DE para su gestión. Si la actividad es arancelada, DE contacta a ACOFI para gestionar el cobro de los aranceles.

3.2.11. La actividad se ejecuta en la fecha y lugar programados previamente y siguiendo el proceso establecido por el responsable.

3.2.12. Para el caso de ejecución de Proyectos de Extensión organizados desde la FI, se establecerán las bases para la convocatoria a los mismos y la evaluación mediante un jurado con pertinencia a las líneas de trabajo. La gestión de recursos se realizará a través de SAEF.

3.3. Expedición de certificados

En caso de que sea necesario, el responsable solicita la emisión de certificados de aprobación y/o asistencia a través del formulario F4-PO-SRRII-DE-DAE: Solicitud de certificados que envía a DE.

La DE solicita el libre de deuda a ACOFI para asegurar la emisión de certificados a los participantes que cumplan todos los requisitos.

Una vez entregado la libre deuda a DE, se eleva al Decano la nota de pedido de certificado junto con el formulario y se solicita la emisión de resolución para tal fin. La emisión de resolución es solamente para certificados de aprobación. Los de asistencia se emiten sin resolución y se registra en el mismo el CUDAP de aprobación de la actividad.

Cuando la resolución es emitida se envía a DE dándole el aval para elaborar los certificados en formato digital para luego enviarlos a los participantes de la actividad.

3.4. Informe final y archivo

DE elabora un informe final que es adjuntado al expediente formado en los pasos previos con toda la documentación recolectada.

Se archiva en la nube siguiendo la siguiente distribución.

Carpeta → XXX-Nombre de la actividad

Codificación asignada según el orden de creación.

El contenido de la carpeta incluye los documentos mencionados en el apartado 4.

Registros y además incluye copia de los e-mails entre DE y ACOFI.

Dicha carpeta se almacena según la etapa del proceso que este atravesando.

- I- Formularios
- II- En trámite
- III- Propuestas aprobadas
- IV- Propuestas rechazadas
- V- Propuestas dadas de baja
- Pedido de certificados
- Resoluciones para certificados

Anexo I - Resol. – FI N° 887/2022

Propuesta
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA

Boer
Lic. MARIA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONOMICA FINANCIERA

3.5. Gestión Financiera

3.5.1 Actividades ordinarias

Si la actividad es arancelada DE realiza una evaluación presupuestaria solicitada en el formulario F5-PO-SRRII-DE-DAE para determinar la existencia de déficit. Si la actividad tiene déficit, en primera instancia, la DE se comunica con el responsable y le solicita la revisión del presupuesto a fin de eliminarlo. Además, se deberá aclarar el monto mínimo a recaudar para que la actividad sea viable; ya que al momento de ejecutar la actividad si tal monto no es recaudado, la actividad se da de baja.

3.5.2 Actividades extraordinarias

Actividades no aranceladas pero competentes a la FI

- Si DE lo considera necesario, se realiza un listado de insumos necesarios (agua para los disertantes, coffee break, marcadores para pizarrón, etc.) y envía el pedido a SAEF para solicitar el presupuesto
- SAEF envía el listado y el pedido de aprobación a Despacho para que se evalúe su factibilidad. Si el Decano autoriza el pago, se comunica a DE la decisión y se encarga de la compra de los insumos.

3.6. Cobro de la Actividad a través de ACOFI

Luego que la actividad tiene el presupuesto aprobado comienza el periodo de inscripción y pago de los participantes de la actividad.

DE envía una nota de pedido de cobro a ACOFI para solicitar la creación de botones y medios de pago. En la nota se detalla la información de la actividad:

- Denominación de la actividad. Fecha y horario de ejecución
- Responsable de la actividad.
- Disertante y monto a cobrar por dictar la actividad
- Arancel y/o aranceles diferenciados
- Otras aclaraciones

En caso de solicitar una parte del pago al disertante antes de comenzada la actividad, DE completa la Planilla de Solicitud de pago de honorarios de ACOFI.

ACOFI confirma el pago a DE.

Una vez que se ejecutó la actividad, en caso que el responsable solicite certificados de aprobación y/o asistencia por medio del formulario F4-PO-SRRRI-DE-DAE, DE solicita a ACOFI libre deuda para emitir los certificados.

3.7. Gestión de Prensa

3.7.1. DE deriva el expediente (vía mail) con el formulario F3-PO-SRRRI-DE-DAE que contiene la información para que Prensa realice la difusión de la actividad. Si prensa considera que falta información se pone en contacto con el responsable (vía mail o telefónica) para solicitar dicha información.

Dentro de esta información se detalla:

- Fecha, hora y lugar
- Formulario de inscripción
- Monto a abonar y medios de pago

Anexo I - Resol. – FI N° 887/2022


Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA


Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

- Periodo de inscripción
- Contacto de DE

3.7.2. Prensa gestiona la impresión de banners, folletos, poster, etc. si está contemplado en el presupuesto presentado por el responsable y ha sido aprobado.

A su vez realiza la difusión digital de la actividad a través de las siguientes plataformas

- Página web de la facultad
- Facebook de la facultad

3.7.3. Durante la ejecución de la actividad Prensa puede tomar registro fotográfico, filmar y/o transmitir online el evento.

3.7.4. Finalmente realiza un informe acerca del desarrollo de la actividad con los registros fotográficos o fílmicos. Este archivo se guarda en la nube de la facultad. Finalmente, se publica en la página de la facultad un resumen de la actividad desarrollada.

4. REGISTROS

El expediente con todos los registros y documentación de cada actividad de Extensión son archivados en carpetas electrónicas y en papel según lo haya presentado el solicitante por el término de 3 años.

La información permanece en la nube en formato digital en la que DE y el Secretario de RRII tienen acceso.

- Formulario de preinscripción
- **F1-PO-SRRII-DE-GAE:** Propuesta de actividad de extensión
- **F2-PO-SRRII-DE-GAE:** Solicitud de aula
- **F3-PO-SRRII-DE-GAE:** Formulario de información para prensa
- **F4-PO-SRRII-DE-GAE:** Solicitud de certificados
- **F5-PO-SRRII-DE-GAE:** Planilla de costos

ANEXO I - RESOLUCIÓN – FI N° 887/2022



Lic. MARÍA SILVANA BRACELI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ECONÓMICA FINANCIERA

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE
DECANA