



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA
en acción continua...

MENDOZA, 10 AGO 2010

VISTO:

El contenido de la NOTA – FIN: 8418/2010, en la que el Director de la Dirección de Extensión, Ing. Alfredo Eduardo GRILLO eleva, a consideración del Consejo Directivo, el "Procedimiento para el Desarrollo de Actividades de Extensión";

CONSIDERANDO:

Que el mencionado Procedimiento ha sido coordinado con el Vicedecano y el Secretario Académico de la Facultad.

Lo aconsejado por la Comisión de Asuntos Académicos, aprobado por este Cuerpo en sesión del día 15 de junio del año 2010.

En uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "**Procedimiento para el Desarrollo de Actividades de Extensión**", elaborado por la Dirección de Extensión, el que como ANEXOS I y II, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese y archívese en el Libro de resoluciones.

RESOLUCIÓN Nº 138

Lic. NORBERTO F. GIORDANO
SECRETARIO ACADEMICO

Ing. DANIEL SANTIAGO FERNANDEZ
VICEDECANO A/C. DECANATO

HILDA INES HERRERA
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA
en acción continua...

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

Se consideran actividades de Extensión los Cursos, Talleres, Conferencias, Jornada y otras actividades de índole cultural, que tienen su origen en propuestas elaboradas por:

- Docentes, personal de Institutos e Investigadores de la Facultad de Ingeniería.
- Docentes o profesionales externos a la Facultad.
- Centro de Estudiantes.
- Alumnos
- Dirección de Extensión
- Otros

En todos los casos, la propuesta será presentada por Mesa de Entradas de la Facultad dirigida a la Dirección de Extensión.

1. Procedimiento

1.1. Presentación a la Facultad

- a) La propuesta será presentada por Mesa de Entradas de la Facultad de Ingeniería, dirigida a la Dirección de Extensión, en el formulario "ANEXO II" de la presente Resolución.
- b) Dirección de Extensión evaluará con el Director de Carrera, Director de Instituto, o Secretaría Académica la pertinencia del tema y el nivel académico de los docentes.

1.2. Procedimiento específico

- a) Cuando la actividad requiera de recursos económicos, la Dirección de Extensión deberá elaborar un presupuesto a fin de asegurar: o bien que la actividad resulte autosustentable económicamente, o bien verificar la disponibilidad de los recursos que financiarán la misma.
- b) Una vez asegurado el financiamiento de la actividad, si correspondiere, se estudiará la disponibilidad de aulas existente a fin de asignar alguna que se ajuste a lo requerido.
- c) Cumplidos satisfactoriamente los requisitos anteriores, la Dirección de Extensión gestionará ante la Dirección General Administrativa la aprobación de la actividad, mediante resolución de Decanato. Una vez aprobada, lo comunicará al solicitante, indicando el aula asignada, la fecha y hora de inicio y finalización de la actividad.

Anexo I – Resol. N° 138



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA
en acción continua...

//2.

d) Paralelamente, la Dirección de Extensión procederá a dar difusión a la actividad según lo previsto en el presupuesto correspondiente, tanto dentro de la Facultad de Ingeniería como fuera de ella, a través de:

- Avisos publicitarios en medios gráficos de circulación de la Provincia,
- Trípticos,
- Correo electrónico,
- Sitio WEB de la Universidad y/o Facultad de Ingeniería,
- Oficina de prensa de la UNCuyo,
- Otras formas de comunicación.

e) La Dirección de Extensión deberá evaluar la actividad realizada a través de encuestas a los participantes/disertantes u otro medio, según corresponda.

f) Finalizada la actividad, el responsable de la misma deberá presentar a Dirección de Extensión un informe final que incluya la información que se detalla a continuación, a los fines de emitir los certificados correspondientes:

- Planilla de asistencia de los participantes,
- Planilla de resultados de la evaluación a los asistentes,
- Comentarios que desee formular sobre la actividad desarrollada.

1.3. Emisión de Certificados y/o Resolución de Certificación de la actividad

1.3.1. Actividades con sólo requisito de asistencia

Cuando la actividad desarrollada no incluya una instancia de evaluación a los participantes que acredite la aprobación de la misma, sólo se emitirá certificado de asistencia. En tales casos, la Dirección de Extensión confeccionará los certificados correspondientes a partir de la lista de asistencia informada por el responsable de la actividad. Adjuntando listado de asistencia con firma de los participantes. El certificado de asistencia deberá ser firmado por el Director de Extensión, el Responsable del curso y, eventualmente otra Autoridad de la Facultad.

1.3.2. Actividades con requisito de aprobación

Emisión de Resolución

Para los asistentes que aprueben la actividad y los disertantes a cargo se emitirá Resolución de Decanato. La Dirección de Extensión, a partir de la lista de los participantes que hayan aprobado la actividad firmada por su responsable, gestionará ante la DGA el dictado de la mencionada Resolución, indicando expresamente que se trata de participantes que han **aprobado** la actividad o han **tenido a cargo** el desarrollo de la misma (disertantes). La resolución Indicará:

Anexo I – Resol. N° 138



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA
en acción continua...

//3.

- Nombre y apellido de los disertantes y de los participantes.
- Documento de Identidad.
- N° de resolución que autorizó la realización de la actividad.
- Cantidad de horas reloj de la actividad.
- Indicar que también se puede otorgar certificado de asistencia en caso de no aprobar.

Emisión de certificado

La Dirección de Extensión, a partir de la Resolución de Decanato, preparará el certificado correspondiente a los asistentes que hayan aprobado la actividad. Será firmado por el Decano o autoridad que lo sustituya y el Director de Extensión.

El certificado indicará:

- Nombre y apellido de los disertantes y de los participantes
- Documento de Identidad
- N° de resolución que certificó la aprobación del curso.
- Cantidad de horas reloj de la actividad

1.4. Archivo de antecedentes

La Dirección de Extensión deberá conformar un legajo con toda la documentación de la actividad realizada y armar una base de datos de cursos y jornadas, de manera que se encuentren a disposición de las Autoridades de la Facultad para facilitar los procesos de acreditación.

ANEXO I – RESOLUCIÓN N° 138



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE INGENIERIA
en acción continua...

ANEXO II

PROPUESTA DE CURSO DE EXTENSIÓN

Título del Curso de Extensión propuesto:			
Nombre del docente y/o investigador a cargo (Adjuntar CV):			
E-Mail		Teléfono/s	
Alcances y Objetivos del curso			
Requisitos académicos:			
Modalidad PRESENCIAL SEMIPRESENCIAL A DISTANCIA		Programa (Adjuntar)	
Duración (Hs.) Cupo máximo		Distribución horas teóricas / horas de práctica	
Fechas de dictado propuestas		Días de dictado propuestos	
Destinatarios principales			
Docentes y/o ayudantes participantes			
Tipo de ámbito requerido			
AULA	SALA PROYECCIONES	ANFITEATRO	OTROS (Especificar)
Recursos necesarios		Material a entregar a los asistentes	
Certificados a extender: ASISTENCIA		APROBACIÓN	

ANEXO II – RESOLUCIÓN N° 138