



088=20

11. La presentación de rendiciones a la oficina correspondiente
12. El archivo de las notas, los registros de asistencia y de planillas de calificaciones y toda otra documentación en el expediente correspondiente.

- En caso de tratarse de una actividad que posea una doble modalidad (Posgrado y Extensión) las tareas de 7, 8, 9 y 10 serán compartidas entre la Secretaría de Investigación y Posgrado la Secretaría de Extensión. La Secretaría de Extensión elaborará, de acuerdo al cumplimiento de las pautas definidas por el proyecto, las certificaciones para los alumnos o los participantes que no reúnan las condiciones establecidas para acreditar el posgrado.
- En todos los casos se podrá convenir con el equipo docente responsable del proyecto la gestión compartida de las tareas 4, 6, 7, 8 y 9.
- Para la obtención de la certificación, la asistencia a las actividades de extensión no deberá ser nunca menor al 80%.
- La evaluación de las producciones finales de los asistentes se ajustará a los requisitos para cada caso. Tanto su entrega como su devolución no deberá exceder el lapso de 90 días.
- En el caso de las actividades aranceladas la obtención de la certificación de asistencia/aprobación, requerirán, además de las pautas académicas establecidos por el equipo docente, el abono efectivo de dicho arancel.

#### **Art. 5 °) El otorgamiento de avales y auspicios**

Aval académico: El aval constituye el respaldo académico y el acompañamiento organizativo a un proyecto o actividad que se propone desde los actores del propio ámbito de la FHCS y de la UNPSJB. La tramitación del aval académico por parte de la Secretaría de Extensión y su formalización por parte del Consejo Directivo demandará, en forma excluyente, la presentación del proyecto respectivo (en formato papel y digital) en los plazos estipulados por la reglamentación. El aval será efectivizado siempre antes de la realización de la actividad. No se gestionarán avales con posterioridad al inicio de las acciones extensionistas.

Auspicio: El auspicio constituye un reconocimiento académico de una actividad específica sin que ello involucre necesariamente un acompañamiento organizativo. En tal sentido pueden auspiciarse actividades que no se realicen directamente en el marco de la FHCS o de la UNPSJB ni que involucren la participación directa de los docentes de la institución, siempre y cuando reúnan las condiciones académicas apropiadas para ello. La tramitación del auspicio por parte de la Secretaría de Extensión y su formalización por parte del Consejo Directivo demandará, en forma excluyente, la presentación del proyecto respectivo (en formato papel y digital) en los plazos estipulados por la reglamentación.

#### **Art. 6°) La certificación de las actividades de extensión.**

La certificación se otorgará atendiendo a legitimar la importancia que tiene la acreditación universitaria, evitando duplicar certificaciones de manera equívoca. En tal sentido, una misma actividad no implicará el otorgamiento de más de una certificación para la misma persona a excepción del caso de Jornadas o Congresos en donde se acredite participación fundada en más de un rol.



088-20

Será del siguiente modo:

- Se reconocerá la responsabilidad académica, y la responsabilidad organizativa de la actividad mediante la resolución de aval o auspicio del Consejo Directivo de la FHCS que se podrá obtener de la página web de la Facultad. Además, se certificará la actividad desde la Secretaría de Extensión de la FHCS.
- Se reconocerá participación de colaboradores de organización en un número que no supere el máximo de tres personas y cuya participación resulte congruente con la escala de la actividad.
- Se reconocerá la condición de asistente por parte de los participantes que cumplan con los requisitos establecidos por el equipo responsable y que hayan abonado el respectivo arancel, en caso de tratarse de actividades que prevean dicho pago.
- En caso de Jornadas o Congresos, y en consonancia con la Reglamentación definida por la Secretaría de Investigación y Posgrado, se reconocerá para una misma persona la presentación de ponencias, la participación en paneles y el dictado de conferencias, de manera simultánea a la organización académica, pero en estos casos no se certificará la asistencia.
- En la presentación de libros se reconocerá mediante certificación tanto al autor, como al comentarista y a quien actúe como organizador académico del evento en caso de que esto resulte estrictamente necesario.
- En caso de tratarse de actividades de posgrado que prevean la inclusión de docentes cuya titulación sea de cuatro (4) años de duración como mínimo y de docentes cuya titulación no supere este requisito, como así también de alumnos avanzados de las carreras de grado de la Facultad o de Institutos Superiores de Formación Docente, el seminario adoptará una doble modalidad, la de Posgrado y Extensión. En tal caso, la gestión académica y administrativa será tramitada entre las Secretaría de Investigación y Posgrado y la de Extensión, y la certificación será diferenciada, otorgando la correspondiente acreditación el área de Posgrado para los docentes cuya titulación sea de 4 (cuatro) años de duración como mínimo, y el área de Extensión para los otros participantes. La doble modalidad deberá especificarse en el proyecto respectivo, y supondrá un planteo particular para cada tipo de destinatario en la modalidad de evaluación, procurando en este aspecto, atender a las posibilidades de producción académica según el caso.
- Para aquellos proyectos que se propongan desde la doble modalidad (Posgrado y Extensión) la presentación deberá realizarse formalmente en la Secretaría de Investigación y Posgrado de acuerdo a las pautas definidas por esta dependencia de la Facultad. En el caso de los alumnos inscriptos en las ofertas de seminarios de posgrado que cumplan con los requisitos previstos en la normativa y la propuesta se acreditará su asistencia con certificación respectiva y con el detalle de la carga horaria.
- Para que la certificación sea efectiva se solicitará, sin excepción, que el responsable académico de la actividad presente a la Secretaría de Extensión el informe final de la actividad dentro de los 30 días posteriores a su finalización.



088 = 20

**Art. 7º) La sustentabilidad financiera de las acciones de extensión<sup>3</sup>**

- El presupuesto que se presente para la realización de todas las actividades de extensión deberá ser consensuado con la Secretaría respectiva.
- Los proyectos en todas sus formas deberán ser autofinanciables en sus gastos de realización.
- Podrán proponerse actividades gratuitas, si no se requieren ingresos para la implementación de los proyectos. En estos casos los gastos mínimos que insuma la actividad (certificaciones y otros costos generales serán cubiertos con los recursos propios).
- En el caso de actividades que propongan como mecanismo de autofinanciamiento ingresos en concepto de aranceles o pagos estos reportarán directamente a la Fuente 12 (recursos propios de la FHCS). Los aranceles estipulados para cada actividad serán dispuestos en torno a facilitar el acceso efectivo de los cursantes, como así también a atender a los gastos que suponga cada acción extensionista propuesta.
- En el caso de actividades que supongan ingresos en concepto de aranceles o pagos estos ingresarán a la Fuente 12 (recursos propios de la FHCS), una vez cubiertos todos los gastos previstos, incluyendo honorarios<sup>3</sup>, si correspondieren.
  - 1- En primer término se abonarán todos los gastos que demande la realización de la actividad (pasajes, estadías, fotocopias e insumos básicos). No se podrán incluir aquí gastos en equipamiento. Los comprobantes de gastos deberán presentarse en original hasta diez días después de finalizada la actividad y tendrán que contar con la firma del docente local responsable del Seminario. Deben realizarse estrictamente a nombre de la UNPSJB, con su número de CUIT. No se aceptarán otro tipo de comprobantes.
  - 2- El 10 % de los ingresos totales quedará en las arcas de la Universidad (Un 2 % de ese monto para usos centrales de la Universidad y el 8 % para usos de la unidad académica: FHCS).
  - 3- Del resto de los ingresos, hasta el 70% podrá ser efectivizado en concepto de honorarios al equipo responsable de la ejecución del proyecto, si correspondiere y el 30 % restante para generar recurso genuinos a la secretaria de Extensión.
  - 4- En el caso de equipos docentes y a efectos de sostener un criterio administrativo uniforme, los honorarios se liquidaran con los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
  - 5- El 30 % restante será asignado a la Fuente 12 (recursos propios de la FHCS) quedando el registro definido en la Secretaría de Extensión respecto a cual actividad corresponden. Estos fondos serán destinados a las compras necesarias para el fortalecimiento/funcionamiento de la Secretaría de Extensión y la disponibilidad del equipamiento necesario para todas las actividades que se generen. Los saldos constituirán un fondo compensador que de acuerdo a lo que establezca el Consejo Directivo y/o las autoridades de la Facultad podrán utilizarse para el apoyo a las actividades académicas, para la compra de equipamiento e insumos para la unidad académica y para gastos generales de funcionamiento (con especial referencia a los bienes y servicios no personales). En estas acciones

<sup>3</sup> Se han seguido aquí las premisas definidas por la Res. Del Consejo Superior de la Universidad 065/92, la Res. 047/97; las Res. Del Consejo Académico de la FHCS 481/00, 183/05, la Res. 447/13 de Procedimiento administrativo para la gestión administrativa de la actividad de posgrado/extensión y otros documentos indicativos.



**"2020 – Año del General Manuel Belgrano"**  
Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco  
Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales  
Consejo Directivo

088-20

tendrán prioridad aquellas actividades extensionistas que generen ingresos de modo sostenido durante la mayor parte del ciclo académico.

- No se permitirá, atento a las normativas administrativas de la Universidad, bajo ningún concepto, el uso de los fondos recaudados para la compra de bienes o servicios de manera directa. Toda compra deberá ser solicitada a las autoridades de la Secretaría de Extensión quien en base a un juicio fundado en las condiciones de posibilidad podrán hacer factible dicha solicitud.
- Estas pautas serán efectivamente instrumentadas teniendo en cuenta a cada una de las actividades propuestas y serán implementadas en cada una de las sedes de la Facultad.
- Los docentes responsables de los proyectos extensionistas deberán notificarse formalmente sobre el conocimiento de este reglamento en el momento de la presentación de una propuesta a la Secretaría de Extensión.

Sra. Marta Mabel Guaytima  
Secretaria

Mg. Patricia Viviana Pichi  
Decana  
FHCS - UNPSJB