

Ordenanza: 175-CS-UNPA - APRUEBA modificaciones de la Ordenanza N° 140-CS-UNPA

CONSTITUYE el texto ordenado del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia

Río Turbio, 30 de abril de 2014

VISTO:

El Expediente N° 06725-R-08; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se tramita la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

soluciones eficaces, a la vez que contribuye a enriquecer y reorientar la docencia y la investigación;

Que la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, desde la función de extensión, impulsa actividades, entre otras, orientadas a procurar soluciones a las necesidades de la comunidad y asimismo, desarrolla una importante labor en la generación, formación y enriquecimiento de la cultura nacional;

Que los responsables de esta función han solicitado reconocimiento igualitario de dicha función con las de docencia e investigación y han planteado la necesidad de implementar acciones tendientes a promocionar proyectos de extensión y transferencia;

Que el Consejo Superior ha decidido hacer un reconocimiento expreso a dicha función a través de apoyo a la financiación de proyectos de extensión y transferencia, orientados al ámbito social y cultural;

Que desde el área de vinculación tecnológica, se desarrolla un importante esfuerzo para llevar a cabo la vinculación de la universidad con el medio social y productivo que queda evidenciado el papel fundamental que les juegan en pos del crecimiento y desarrollo social y económico de la región;

Que mediante Ordenanza N° 140-CS-UNPA, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que mediante Nota N° 056/14/SEU se solicita el tratamiento de modificación de los Anexos I y II de la Ordenanza N° 140-CS-UNPA, en virtud de la creación de Escuelas e Institutos en el ámbito de la Universidad y que surgiera como propuesta en la reunión de Secretarios de Extensión;

Que asimismo, obra en los actuados, propuesta de modificación de la Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales de Proyectos de Extensión y Vinculación en atención a la definición de los criterios de evaluación;

Que por otra parte se estima necesario aprobar la definición de Grupo de Extensión, Vinculación y Transferencia Consolidado, en Formación y Nuevo, proponiendo su inclusión a la normativa;

Que la Comisión de Extensión, Vinculación, Investigación y Capacitación del Consejo Superior, recomienda aprobar las modificaciones propuestas;

Que sometido a votación en plenario se aprueba por unanimidad el despacho de Comisión;

Que asimismo se estima necesario integrar en un único documento todos los aspectos y cuestiones relativas a las actividades de extensión, vinculación y transferencia de la Universidad;

Que se debe dictar el correspondiente instrumento legal;

POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL  
O R D E N A:

**ARTÍCULO 1°:** APROBAR las modificaciones de la Ordenanza Nro. 140-CS-UNPA, Anexo I y II, Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales de Proyectos de Extensión y Vinculación en atención a la definición de los criterios de evaluación.

**ARTÍCULO 2°:** CONSTITUIR el texto ordenado del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Programas y Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, que se anexa y forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 3°:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHÍVESE.

*Adela H. Muñoz*  
Secretaria Consejo Superior

*AdeS. Eugenia Márquez*  
Rectora

## PARTE I

### **GRUPOS DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA NUEVOS, EN FORMACIÓN Y CONSOLIDADOS**

Se entenderá por **Grupo de Extensión, Vinculación y Transferencia Consolidado** a aquel que cuenta con al menos 3 (tres) años consecutivos o 4 (cuatro) discontinuos de actividades de EVT acreditadas en la UNPA y concluidas. Dichas actividades deberán circunscribirse a la misma línea de desarrollo de las actividades de extensión y vinculación y contar con informes finales entregados o evaluación final satisfactoria.

Se entenderá por **Grupo de Extensión, Vinculación y Transferencia en Formación** a aquel que cuenta con al menos 2 (dos) años consecutivos de actividades de EVT acreditadas en la UNPA y concluidas. Dichas actividades deberán circunscribirse a la misma línea de desarrollo de las actividades de extensión y vinculación y contar con evaluación final satisfactoria o informes finales entregados.

Se entenderá por **Grupo de Extensión, Vinculación y Transferencia Nuevo** a aquel sin antecedentes en la presentación y/o desarrollo de actividades de EVT acreditadas en la UNPA y concluidas y que se inicia en la actividad a través de la presentación de una propuesta de proyecto.

Un Grupo estará determinado por al menos dos integrantes de las actividades EVT que sean docentes de la UNPA.

**PARTE II**  
**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º: NORMAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Administración de Programas y Proyectos de Extensión y Vinculación de la UNPA se regirá por las normas del presente Manual de Normas y Procedimientos y toda otra complementaria que a sus efectos apruebe el Consejo Superior.

A los efectos del presente, términos transferencia y vinculación serán utilizados indistintamente.

**ARTÍCULO 2º: AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

El Consejo Superior es la autoridad máxima de aplicación, reglamentación e interpretación del Manual de Gestión de Extensión y Vinculación y decidirá cualquier cuestión no prevista expresamente en el presente manual.

**ARTÍCULO 3º: ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

La administración del Programa de Gestión de Extensión Universitaria de la UNPA estará a cargo de la Secretaría de Extensión Universitaria, ajustándose en un todo a las disposiciones y reglamentaciones que rigen la función pública del Estado Nacional y lo dispuesto en las normas que regulan el Programa. Será asistido por una Comisión Asesora sobre las Actividades de Extensión, de la cual la Secretaría Extensión Universitaria es su presidente natural, integrada por los Secretarios Extensión de las cuatro (4) Unidades Académicas, los que podrán solicitar la conformación de comisiones de consultoría cuando lo crean conveniente. Los miembros de la Comisión ejercerán esa función *ad honorem*.

La administración del Programa de Gestión de Vinculación y Transferencia de la UNPA estará a cargo de la Unidad de Vinculación de la UNPA ajustándose en un todo a las disposiciones y reglamentaciones que rigen la función pública del Estado Nacional y lo dispuesto en las normas que regulan el Programa. Será asistido por una Comisión Asesora sobre las Actividades de Vinculación y Transferencia, de la cual la Unidad de Vinculación es su presidente natural, integrada por el Secretario de Ciencia y Tecnología, el Secretario de Extensión Universitaria y los Secretarios Extensión de las cuatro (4) Unidades Académicas, los que podrán solicitar la conformación de comisiones de consultoría cuando lo crean conveniente. Los miembros de la Comisión ejercerán esa función *ad honorem*.

**CAPÍTULO 1**

**Marco General**

**ARTICULO 4º: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral podrá ejecutar a través de las Secretarías de Extensión de sus Unidades de Gestión o los organismos que específicamente autorice el Consejo Superior distintas actividades de Extensión y Vinculación al medio social que la sustenta, siempre que dichas actividades tengan el nivel científico – técnico acorde al propósito de esta Universidad.

**ARTICULO 5º: TIPOS DE PROYECTOS**

De acuerdo con la naturaleza de estas actividades, las mismas podrán encuadrarse como proyectos de Extensión y Vinculación dentro de las siguientes categorías:

Tipo de Actividad	Descripción	Subtipo de actividad
Formación	Actividades de capacitación que involucran principalmente la transmisión de conocimientos	Cursos
		Seminarios

	científicos, tecnológicos, culturales y artísticos.	Asistencia o dirección de tesis
Consultorías y Servicios	Actividades de ejecución de servicios específicos con utilización de resultados de I+D	Investigación y desarrollo
		Consultorías, informes y evaluaciones
		Prestación de servicios técnicos estandarizados
		Acceso a instalaciones
Vinculación Institucional	Actividades de vinculación científica-tecnológica, social, cultural y artística, hacia distintas instituciones u organizaciones	Participación en redes temáticas
		Organización conjunta de seminarios y reuniones
		Participación en consejos asesores u órganos similares
		Intercambios de información y recursos humanos
Difusión	Actividades de diseminación de los propios resultados de investigación, y de divulgación de los avances generales del conocimiento científico, tecnológico, cultural y artístico hacia actores científicos y a la sociedad en su conjunto.	Charlas, encuentros y eventos profesionales
		Exposiciones y ferias
		Medios masivos de comunicación
		Actividades sociales y comunitarias

#### **ARTICULO 6°: MODALIDADES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Las actividades de extensión o vinculación deberán encuadrarse en cada caso dentro de las siguientes modalidades:

- Convenios generales o marco, los cuales serán suscriptos por el Rector o por encomienda del Consejo Superior.
- Acuerdos -convenios particulares y protocolos adicionales- los cuales serán suscriptos por el Rector o Decanos de acuerdo con el artículo 16 del presente reglamento y deberán ser elevados al Consejo Superior para su ratificación.
- Contratos de locación de servicios y/o locación de obras de acuerdo a las necesidades de gestión de cada sede, y serán suscriptos por el Decano o Rector según corresponda y se aprobarán mediante Instrumento legal.
- Ordenes de trabajo, las cuales serán suscriptas por el Decano o Rector según corresponda y se aprobarán mediante Instrumento legal.

#### **ARTICULO 7°: FINANCIAMIENTO**

En todos los casos, y cualquiera sea el encuadre utilizado para las actividades de Extensión y Vinculación se deberá prever la modalidad de financiamiento total de los proyectos o servicios por parte de las instituciones, organismos o empresas solicitantes y la UNPA, dejándose establecido el porcentaje que aportará cada parte interviniente.

Las Unidades de Gestión involucradas en actividades de Extensión y Vinculación podrán asignar remuneraciones adicionales al personal involucrado en cada uno de los proyectos, en función de los ingresos que generen.

En todos los acuerdos que se suscriban entre la Universidad y los docentes, se deberán establecer los porcentajes a distribuir a cada integrante del equipo de trabajo.

## CAPITULO 2

### De Las Actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia

#### **ARTICULO 8°: OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO**

Los miembros integrantes del equipo de trabajo firmarán con la Unidad de Gestión desde la cual se gestione el proyecto, un contrato o acuerdo según las características de la actividad. Cuando la característica de la actividad lo requiera en función de la duración, el impacto académico y los recursos involucrados, el contrato podrá ser sustituido por un Acta Acuerdo. En sendos casos, se especificarán las obligaciones y derechos de cada integrante del equipo, en relación al trabajo.

En el caso en que las actividades de Extensión y Vinculación se realicen a través de alguna figura del derecho y con previa autorización del Consejo Superior, el contrato podrá firmarse directamente con dicha entidad.

#### **ARTICULO 9°: LOS COMITENTES/ DESTINATARIOS**

Los comitentes de las actividades de Extensión y Vinculación podrán ser instituciones públicas nacionales o extranjeras, provinciales o municipales, o privadas, o cualquier otra persona física o jurídica.

Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo anterior, las actividades de Extensión y Vinculación pueden ser implementadas sin la participación de un comitente determinado, cuando las acciones a desarrollar tienen como destinatario a los miembros de la comunidad sin que éstos las soliciten. En este caso, se deberá elaborar una orden de trabajo explicando las responsabilidades del grupo académico, técnico o profesional y la demanda detectada.

Los convenios, acuerdos, contratos u órdenes de trabajo a celebrarse con los comitentes/destinatarios, deberán prever una descripción detallada de los trabajos a realizar, cronograma de desarrollo de las actividades, incluida la fecha de entrega de los resultados acordados y un detalle de los recursos humanos, costos y financiamiento.

Las actividades podrán involucrar a más de un comitente/destinatario.

#### **ARTICULO 10°: EL CARÁCTER DE LOS TRABAJOS**

Los trabajos realizados mediante este sistema tendrán carácter público. La confidencialidad deberá ser acordada debidamente en cada caso con aprobación de la Unidad de Gestión y el/los organismo/s involucrado/s. Se deberá establecer cuando corresponda, la propiedad intelectual, los derechos de las partes, si los resultados podrán ser publicados y la forma en que la publicación se efectuará.

#### **ARTICULO 11°: DEL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES**

Cada una de las Unidades de Gestión mantendrá el registro y archivo de los trabajos realizados, en el que constará fecha de recepción de los trabajos y de entrega de resultados, datos del comitente/destinatario, copia del informe entregado y todo otro dato considerado de interés. En forma

trimestral, las Unidades Académicas enviarán a la Secretaría de Extensión Universitaria, un informe digital con un extracto de la información archivada por cada nuevo trabajo, como así también el informe final cuando éste se genere, en formato papel y digital.

En caso de trabajos de carácter confidencial, los informes finales serán depositados en sobre lacrado en la Secretaría de Extensión Universitaria. Cuando el mantenimiento de la confidencialidad implique riesgo para la sociedad en general, la Universidad tomará los recaudos legales que correspondan en cada caso.

Cuando los trabajos sean generados a través de Secretaría de Extensión Universitaria, o sus dependencias específicas de transferencia, la responsabilidad de archivo recaerá en esta Secretaría. En caso de ser generados por figuras del derecho privado habilitadas, la responsabilidad de archivo será de la entidad habilitada.

De cada trabajo será entregado un informe original con la firma del Director del trabajo y la autoridad que represente a la Unidad de Gestión u organismo involucrado.

#### **ARTICULO 12°: COOPERACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO TECNOLÓGICO**

Las Unidades de Gestión o las estructuras específicas en que éstas deleguen el manejo de proyectos de Extensión y Vinculación, podrán recurrir a otras instituciones del sistema universitario nacional o internacional, cuando la complementación y

cooperación con éstos propendan al fortalecimiento académico y a la calidad de la prestación/servicio a realizar. En este caso se celebrará el convenio o contrato respectivo con el debido detalle de los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

### **ARTICULO 13°: DE LOS INGRESOS GENERADOS**

Las Unidades de Gestión recibirán los pagos por los servicios prestados y lo depositarán en la cuenta correspondiente.

En caso de requerir un proyecto tareas de formulación, evaluación y gerenciamiento dadas por la Secretaría de Extensión Universitaria, la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la Unidad de Vinculación Tecnológica o por las estructuras específicas que de ellas dependan, o por las figuras del derecho privado habilitadas, se convendrá un porcentaje que se tomará como costo del proyecto. En este caso será el Rectorado quien perciba los cobros y transferirá los montos correspondientes a las Unidades de Gestión que corresponda.

Las Unidades de Gestión deberán emplear los fondos recibidos para atender los gastos emergentes de cada uno de los proyectos como: drogas, material o elementos de laboratorio, repuestos, aparatos, instrumental, bibliografía, viajes, viáticos, energía eléctrica, gas, teléfono, y todo otro gasto o aporte de la Universidad.

Asimismo, podrán emplear los fondos generados, en el pago de honorarios o pasantías, tanto al personal, a estudiantes y /o a terceros contratados al efecto.

Para el pago de honorarios a docentes, deberá descontarse el porcentaje de horas afectadas a actividades de Extensión y Vinculación, declaradas en su PADA, directamente vinculadas con el cobro de los honorarios en cuestión.

El pago de los honorarios al personal de la Universidad, se liquidará mensualmente, sujeto a las retenciones que fije la ley, como adicional especial remunerativo no bonificable, en las sedes donde esté radicada la actividad. En los casos en que se solicite, el personal de la Universidad podrá facturar a la misma los importes devengados, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de las inscripciones legales o impositivas en categoría de autónomos.

### **ARTICULO 14°: CONDICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UNPA**

El personal docente de la Universidad no podrá dedicar a las actividades de Extensión y Vinculación más del 25% de la carga horaria correspondiente a su dedicación, pudiendo adicionar, fuera del horario de trabajo, el tiempo requerido por las actividades del caso, sin límite alguno. Las Unidades de Gestión podrán ampliar el porcentaje bajo fundadas razones institucionales.

## **ARTICULO 15°: DE LOS INFORMES SEMESTRALES**

Las Unidades de Gestión enviarán semestralmente a la Secretaría de Extensión Universitaria y/o a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, un informe detallado de los trabajos realizados y los montos facturados.

## **CAPITULO 3**

### **De La Modalidad de la Extensión y Vinculación**

## **ARTICULO 16°: RESPONSABLES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Como norma general y en relación a lo expresado en el artículo 6°, corresponde al Consejo Superior la aprobación de convenios que vinculen institucionalmente a la Universidad con otros organismos públicos o privados del país o del extranjero. En particular le competen los siguientes casos:

- a) Cuando la contraparte sea un municipio, una provincia o un órgano central de un ente nacional.
- b) Cuando se trate de convenio marco que origine acuerdos de trabajo particulares.
- c) Cuando las contrapartes sean organismos internacionales o entes públicos o privados de terceros países.

Cuando las necesidades de urgencia del proyecto así lo determine, queda facultado el Rector de la Universidad para la aprobación de los mismos, sujeto a ratificación por parte del Consejo Superior.

Las Unidades de Gestión o a las figuras de derecho privado habilitadas, según el ámbito de desarrollo del Proyecto, podrán formalizar Acuerdos, Convenios Particulares y Protocolos Adicionales con instituciones públicas o privadas con los que exista convenio marco. En todos los casos deberá mediar la autorización correspondiente.

Se impondría una condición relativa a la no superación de determinado monto como contraparte para nuevos gastos o inversiones derivados de la aplicación del convenio o acuerdo o protocolo que se suscribe (excluyendo contrapartes de personal, infraestructura, equipamiento, servicios existentes en la UG al momento de la firma).

## TITULO II

### DE LAS CONDICIONES DE LAS LÍNEAS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE EXTENSION, VINCULACION Y TRANSFERENCIA

#### **ARTÍCULO 17º: ENUMERACIÓN DE CONDICIONES**

Para participar en el Programa de Gestión de Extensión y Vinculación de la UNPA se requiere que el Programa o Proyecto esté acreditado por la Universidad. Sólo podrá solicitarse la incorporación al Programa de Gestión de Extensión y Vinculación de la UNPA, en oportunidad de las convocatorias que a tal efecto se realicen y por los medios que fije la autoridad de aplicación.

#### **CAPÍTULO 4**

##### **Caracterización de las Líneas, Programas y Proyectos.**

#### **ARTÍCULO 18º: TIPOS DE ÁMBITOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

La UNPA reconoce cuatro ámbitos de acción vinculados con las Actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia: a) *Líneas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*, b) *Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*, c) *Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* y d) *Proyectos de Sistematización de Información Básica para el Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*.

#### **ARTÍCULO 19º: LÍNEAS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Se denomina *Línea de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* a la definición del área temática o campos de aplicación en los cuales la UNPA espera alcanzar un desarrollo significativo por sí o con la colaboración de otras instituciones, en el mediano y largo plazo.

El Consejo Superior crea las *Línea de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* en el ámbito de la UNPA y les asigna una prioridad.

En una *Línea de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* pueden coexistir más de un Programa o Proyecto, en una o más Unidad de Gestión, debiéndose articular para la no superposición de éstos.

La Secretaría de Extensión Universitaria, informará anualmente al Consejo Superior de los principales inconvenientes encontrados en el avance de cada Línea de Desarrollo de las actividades de Extensión, los resultados más destacados obtenidos en los diferentes Programas y Proyectos incluidos en ésta, el grado de cumplimiento de las metas establecidas, las propuestas de ajustes y su planificación para el año siguiente.

La Secretaría de Extensión Universitaria, informará anualmente al Consejo Superior de los principales inconvenientes encontrados en el avance de cada Línea de Desarrollo de las actividades de Vinculación, los resultados más destacados obtenidos en los diferentes Programas y Proyectos incluidos en ésta, el grado de cumplimiento de las metas establecidas, las propuestas de ajustes y su planificación para el año siguiente, en articulación con la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

#### **ARTÍCULO 20º: PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Se denomina *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* a la definición de un conjunto de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación en un área temática o en un campo de aplicación, cuyos resultados se complementan para el logro de un objetivo mayor en el desarrollo de un campo de aplicación, esperando alcanzar un progreso significativo en el mediano plazo.

Los Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación o de Sistematización de Información Básica que componen un *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*, pueden estar radicados en una o varias Unidades de Gestión.

El Consejo Superior crea los *Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* en el ámbito de la UNPA y les asigna una prioridad.

En un *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* sólo hay un Director del mismo, pudiendo haber otros Directores en cada uno de los Proyectos que lo componen. El Director del Programa deberá articular los Proyectos integrantes, para la no superposición de éstos.

El Director del Programa debe poseer categoría de Profesor y acreditar antecedentes para la dirección de grupos académicos y formación especial en el área del Programa.

En el Programa debe haber al menos un docente de dedicación completa, independientemente del proyecto al que corresponda, sin importar su categoría académica. El Consejo Superior en las Convocatorias para la acreditación de Programas podrá establecer requisitos especiales para sus Directores.

Un *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* puede o no estar asociado a una *Línea de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*.

El Director de un *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* informará anualmente al Consejo Superior, a través del Secretario de Extensión Universitaria, los principales inconvenientes encontrados en el desarrollo del Programa, los resultados más destacados obtenidos en los diferentes Proyectos que lo componen, el grado de cumplimiento de las metas establecidas, los Proyectos finalizados y los que se van a incorporar, las propuestas de ajustes y su planificación para el año siguiente.

La Secretaría de Ciencia y Tecnología deberá informar anualmente al Consejo Superior sobre las potencialidades y disponibilidades de actividades de Extensión, Vinculación y Transferencia, que surjan como resultado de la generación de conocimientos en las actividades de Investigación y Desarrollo que gestiona.

### **ARTÍCULO 21º: PROYECTOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Se denomina *Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* a aquellos que se definen con objetivos y metas a alcanzar en el corto plazo (2 años máximo) y que pueden o no responder a una *Línea de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* o a un *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*.

En un *Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* hay sólo un Director, pudiendo tener un Codirector.

El Director del Proyecto debe poseer categoría de Profesor, salvo en los casos en que el Proyecto sea parte de un Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión, y Vinculación. El Director del Proyecto debe acreditar antecedentes para la dirección de grupos académicos y formación especial en el área temática del Proyecto. El Consejo Superior en las Convocatorias para la acreditación de Proyectos podrá establecer requisitos especiales para sus Directores.

En el Proyecto debe haber al menos un docente de dedicación completa, salvo en los casos en que el Proyecto sea parte de un Programa, y al menos un Estudiante.

### **ARTÍCULO 22º: PROYECTOS DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA**

Se denomina *Proyecto de Sistematización de Información Básica* a aquellos que se definen con el objeto de sistematizar en el corto plazo (1 año máximo), información necesaria para el desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación y que pueden o no responder a una *Línea de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*, a un *Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación* o a un *Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*.

Cuando los Proyectos de Sistematización están relacionados con una Línea o Programa de Desarrollo de las Actividades de Extensión, y Vinculación, el Consejo Superior los aprueba en el ámbito de la UNPA. Cuando los Proyectos de Sistematización estuvieran relacionados sólo con un Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación, los aprueba el Consejo de Unidad de la Unidad de Gestión donde se asiente o el Rector, informando al Consejo Superior a través de la Secretaría de Extensión Universitaria o el de Ciencia y Tecnología, según corresponda.

En un Proyecto de Sistematización de Información Básica hay sólo un Director, pudiendo tener un Codirector.

El Director del Proyecto de Sistematización no posee requisitos de categoría Docente, debiendo acreditar antecedentes para la dirección de grupos académicos y formación especial en el área temática del proyecto.

En el Proyecto debe haber al menos un Estudiante de la UNPA.

## **CAPÍTULO 5**

### **Presentación de los Programas y Proyectos.**

## **ARTÍCULO 23º: DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

La presentación de un Programa se realiza de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para la Presentación de Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación - Formulario, Formulario PgEyV*, incluido en el Anexo I, completando la siguiente información:

Identificación del Programa: indicando director, codirector, unidad, denominación del Programa, resumen técnico, palabras claves, duración del programa, presentación en años anteriores, Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación ó de Sistematización de Información Básica que lo componen, Proyecto/s de Investigación y Desarrollo, de Extensión y Vinculación o de Formación asociado/s.

Descripción del Programa: indicando la situación problemática que le da origen e identificando los problemas a resolver, resumen técnico de los Proyectos que lo componen, grado de avance, objetivos, y probables aportes de los resultados.

Currículum Vitae del Director del Programa; indicando identificación, estudios universitarios y de post-grado, tesis doctoral o de Maestría, conocimiento de idiomas, becas en orden cronológico de obtención, antecedentes en docencia, investigación y extensión, formación de recursos humanos, subsidios para actividades de docencia, investigación y extensión, publicaciones, trabajos inéditos, resúmenes publicados en revistas científicas de publicaciones periódicas, comunicaciones a congresos; reuniones y simposios, patentes o modelos de utilidad, actuaciones en sociedades científicas, premios y distinciones obtenidos, otros antecedentes que considere relevantes.

## **ARTÍCULO 24º: DEFINICIÓN DEL PROYECTO**

La presentación de un Proyecto se realiza de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para la Presentación de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación y Solicitud de Financiamiento - Formulario PEV*, agregado como Anexo II, completando la siguiente información:

- a) Identificación del Proyecto: indicando director, codirector si lo tuviera, disciplinas y campos de aplicación según nomenclador, tipo de proyecto (ver Art. 5), denominación del proyecto, resumen técnico, otras instituciones participantes y responsables.
- b) Descripción del Proyecto: indicando la situación problemática que da origen al mismo, identificación de los problemas a resolver, relevancia y justificación del proyecto, identificación de los destinatarios, vinculación con el medio, impacto esperado y metodología para medirlo
- c) Elaboración: indicando objetivos generales y específicos, metas, características de las instituciones involucradas gubernamentales, no gubernamentales, empresariales, roles y funciones de cada una, acuerdos, convenios u otros mecanismos que aseguren su aporte efectivo al proyecto. Cronograma de actividades, mecanismos de transferencia de acuerdo con los objetivos planteados, relación con otros Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación, de Investigación y Desarrollo o de Formación.
- d) Información presupuestaria: indicando rubro desagregado por cantidad y tipo de inciso solicitado (ej.: pasantía, asistencia técnica, bienes de consumo, infraestructura, entre otros.), el costo unitario y total por inciso y el costo total del rubro y del proyecto, etc.
- e) Currículum Vitae de los Responsables; indicando identificación, estudios universitarios y de post-grado, tesis doctoral o de Maestría, conocimiento de idiomas, becas en orden cronológico de obtención, antecedentes en docencia, investigación y extensión, formación de recursos humanos, subsidios para Actividades de Extensión y Vinculación, investigación y extensión, publicaciones, trabajos inéditos, resúmenes publicados en revistas científicas de publicaciones periódicas, comunicaciones a congresos; reuniones y simposios, patentes o modelos de utilidad, actuaciones en sociedades científicas, premios y distinciones obtenidos, otros antecedentes que considere relevantes.

Cuando se trate de instancias de actualización o formación, además deberá confeccionarse el Formulario específico.

## **ARTÍCULO 25º PROYECTOS Y PROGRAMAS ACREDITADOS**

Se considerarán Proyectos y Programas Acreditados aquellos que hayan sido evaluados y aprobados por el Consejo de Unidad o Consejo Superior según correspondiere, cuenten o no con financiamiento institucional. Aquellos proyectos que se desarrollen en una unidad que no tenga directa dependencia de la Universidad, deberán además ser reconocidos por la UNPA.

## **ARTÍCULO 26º PAUTAS PARA LA ACREDITACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

Para la acreditación de los Proyectos y Programas deberán aplicarse las siguientes pautas:

- a) Evaluación del Director, contemplando su dedicación en horas semanales al Proyecto o Programa, la calidad de su labor académica –publicaciones científicas y/o desarrollos tecnológicos en los que haya participado– sus antecedentes específicos en dirección y/o ejecución en la materia técnica del proyecto, así como la formación de recursos humanos.
- b) Evaluación del equipo afectado al Proyecto o Programa, considerando si la experiencia, capacidad, estructura y dedicación en horas semanales de los integrantes del equipo es la adecuada para el desarrollo del proyecto o Programa.
- c) Evaluación del Proyecto o Programa, considerando los antecedentes del grupo académico en la temática, la originalidad, la calidad y la pertinencia del tema elegido, la coherencia de los objetivos, la metodología a emplear para alcanzar dichos objetivos, la factibilidad del cumplimiento del plan propuesto, la formación de recursos humanos, la posibilidad de contribuir al desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación y a la resolución de los problemas que el Proyecto o Programa prevé abordar.
- d) Evaluación del financiamiento del Proyecto o Programa, de modo que se asegure su plena concreción.
- e) Evaluación de las facilidades disponibles: edilicias, bibliográficas, equipamiento, instrumental, etc.

Los evaluadores deberán opinar de manera clara y concisa si el Proyecto o Programa debe ser APROBADO tal como fue presentado, APROBADO con muy pequeñas modificaciones, no estructurales, precisadas por el evaluador o DESAPROBADO.

### **Evaluación de los Proyectos.**

#### **ARTÍCULO 27° PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN**

La presentación de un Proyecto se realiza ante el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede de cada docente que participa en el mismo, de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para la Presentación de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación – Formulario PEV* y solicitud de Financiamiento. Se presentará en original y dos (2) copias (soporte papel) ante el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede de la Unidad de Gestión en la que se radicará el Proyecto, y en formato digital (con copia electrónica al Departamento, ante el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede y las Secretarías Extensión de las Unidades de Gestión a las que pertenecen los integrantes). En el caso de los Programas, se adjuntará además el *Formulario para la Presentación de Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación – Formulario PgEV*, debidamente confeccionado.

#### **ARTÍCULO 28°: EVALUACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

El responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede analizará el Proyecto presentado y registrará sus opiniones formales respecto de los siguientes aspectos: a) los referidos a la carga horaria autorizada dentro de la afectación de los docentes participantes, b) la pertinencia del proyecto según las políticas del Departamento, c) la viabilidad de ejecución de acuerdo al perfil de los docentes, d) la relación del Proyecto o Programa con otros Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación considerados prioritarios por el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede, e) Relación del Proyecto con Programas de Investigación y Desarrollo considerados prioritarios por el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede, f) Relación del Proyecto con Programas de Formación considerados prioritarios por el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede, g) Relación del Proyecto con el Plan de Formación de cada integrante del equipo y h) Otros aspectos que se estime corresponder. Las opiniones de la respectiva instancia de gestión se incorporarán al Proyecto en el *Formulario PEyV-E*, Anexo III.

Si participan docentes de más de un área de gestión, esta evaluación debe ser realizada por cada responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede con personal académico involucrado. En este caso los docentes establecerán el área de gestión en el que se radicará el Proyecto.

Si además participan integrantes de más de una Unidad de Gestión, deberán constar las opiniones del responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede de la Unidad respectiva. En este caso los docentes establecerán la Unidad de Gestión y el área o instancia de gestión en el que se radicará el Proyecto.

El responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede en el que se radicará el Proyecto, desglosará una copia en soporte papel del mismo y sus evaluaciones, y remitirá los actuados a la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión correspondiente para continuar con el trámite.

Si el Proyecto o Programa no lograra la opinión favorable se le notificará a los interesados habilitándose la vía recursiva prevista en el Capítulo 11 del presente Manual.

### **ARTÍCULO 29º: APERTURA DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO**

El Secretario de Extensión de la Unidad de Gestión en la que se radicará el Proyecto solicitará la apertura del expediente correspondiente.

El expediente estará bajo el control permanente de esa Secretaría y la misma será responsable de incorporar toda la documentación generada durante la implementación: aprobación de subsidios, estados de avances, informe final, evaluaciones, producciones y aquellas referidas a la ejecución del presupuesto.

Una vez concluido el proyecto, la Secretaría de Extensión solicitará el archivo definitivo del expediente. Si fuera parte de un Programa, solicitará que se lo incorpore a éste una vez finalizado, su archivo definitivo se efectuará cuando el Programa se cierre.

### **ARTÍCULO 30º: EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN DE CADA UNIDAD ACADÉMICA**

El Secretario de Extensión analizará el Proyecto presentado y registrará su opinión formal respecto de los siguientes aspectos: a) Cumplimiento de los aspectos formales de presentación del proyecto, b) La relación del Proyecto con otros Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación de la Unidad y de la Universidad, posibles superposiciones con otros proyectos radicados en la Unidad de Gestión, c) Relación del Proyecto con Programas de Investigación y Desarrollo o de Extensión considerados prioritarios por la Unidad y la Universidad, d) Relación del Proyecto con las prioridades de la Unidad de Gestión, tanto en los aspectos temáticos como en la conformación de los equipos, o las posibles transferencias a la actividad de formación, e) La razonabilidad presupuestaria y el cumplimiento de la reglamentación vigente sobre subsidios para la actividad de extensión, vinculación y transferencia, y f) Otros aspectos que se estimen corresponder. Las opiniones del Secretario de Extensión se incorporarán al Proyecto en el *Formulario PEyV-E, Anexo III*.

En caso de que lo requiera el Secretario de Extensión, se podrá consultar a algún especialista de la UNPA, afín al Proyecto.

Para el cumplimiento de lo establecido en el punto e) se analizará el tipo de gastos en relación con los planes de inversión general de la Unidad de Gestión y los presupuestos de otros proyectos para evitar duplicaciones en rubros tales como: infraestructura, equipos, bibliografía, etc.

Una vez efectuada la evaluación, la Secretaría de Extensión, desglosará una copia en soporte papel del Proyecto y sus evaluaciones y remitirá el expediente con todos los actuados a la Secretaría de Extensión Universitaria para su evaluación.

En los casos en que el Proyecto sea parte de un Programa, emitirá y adjuntará además, opinión respecto del proyecto evaluado en el marco de lo presentado en el *Formulario para la Presentación de Programas de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación – Formulario PgEyV, Anexo I*.

Si el Proyecto o Programa no lograra la opinión favorable se le notificará a los interesados habilitándose la vía recursiva prevista en el Capítulo 11 del presente Manual.

### **ARTÍCULO 31º: APERTURA DEL EXPEDIENTE DEL PROGRAMA**

En los casos en que el Proyecto sea parte de un Programa, la Secretario/a de Extensión Universitaria, solicitará la apertura del expediente correspondiente.

El expediente estará bajo el control permanente de esa Secretaría y la misma será responsable de incorporar toda la documentación generada durante la implementación: aprobación de Proyectos asociados, estados de avances del programa, informe final, evaluaciones.

Una vez concluido el Programa, la Secretaría solicitará el archivo definitivo del expediente.

### **ARTÍCULO 32º: EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

El Secretario de Extensión Universitaria, analizará el Proyecto presentado y registrará su opinión formal respecto de: a) Compatibilidad del proyecto en relación al conjunto del sistema, b) Factibilidad presupuestaria, c) Cumplimiento de la reglamentación vigente sobre subsidios a la actividad de formación, si correspondiere, y d) Otros que estime corresponder. La opinión del Secretario, se incorporará al Proyecto en el *Formulario PeyV-E, Anexo III*.

Si el Proyecto o el Programa no lograra la opinión favorable se le notificará a los interesados habilitándose la vía recursiva prevista en el Capítulo 11 del presente Manual.

## **ARTÍCULO 33º: EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS PARES EXTERNOS**

En las convocatorias que realice el Consejo Superior para la presentación de Proyectos y Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación, se establecerá si las propuestas serán sometidas a la evaluación de pares externos o de una Comisión *Ad-Hoc* interna, que se conformará por el mismo instrumento legal que realice el llamado.

A ese fin, la Secretaría de Extensión Universitaria y la Secretaría de Ciencia y Tecnología mantendrán actualizado un Banco de Evaluadores de las Actividades de Extensión, y Vinculación tal como se describe en el Capítulo 12 del presente Manual.

En los casos en que los Proyectos o Programas deban ser evaluados por pares externos, el Secretario correspondiente sorteará tres académicos del Banco de Evaluadores y les remitirá la propuesta completa para su evaluación.

Completada la evaluación, cada uno de los pares enviará a la Universidad su opinión respecto de los siguientes aspectos: a) Director, b) Equipo afectado al Proyecto, c) Proyecto, d) Financiamiento, e) Facilidades disponible. *Formulario PEyV-E, Anexo III.*

Si el Proyecto reuniera al menos dos evaluaciones externas favorables, la Secretaría, remitirá al Secretario de Extensión de la Unidad de Gestión donde se radica el proyecto, para que el Consejo de Unidad se expida sobre el mismo.

En caso de haber en el Proyecto, integrantes de más de una Unidad de Gestión, informará a todas las que correspondan.

Si el Proyecto no lograra al menos dos evaluaciones positivas, el Secretario, comunicará a la Secretaría de Extensión de las Unidades de Gestión correspondientes, a fin de ser comunicado al responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede o Departamento y a los integrantes del Proyecto habilitándose la vía recursiva prevista en el Capítulo 11 del presente Manual.

## **ARTÍCULO 34º: AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE UNIDAD**

Los Consejos de Unidad se expedirán respecto de los Proyectos aprobándolos por instrumento legal, al que se adjuntará el *Formulario PEyV-E Anexo III*, mediante el cual se establecerán los alcances de la acreditación otorgada por ese Cuerpo.

La aprobación de un Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación, si bien interviene en la evaluación anual de los docentes que participan del mismo, no obliga al Consejo de Unidad a mantener la designación de los mismos.

Los Consejos de Unidad informarán lo resuelto, a través de la Secretaría de Extensión a la Secretaría de Extensión Universitaria, soliciten o no subsidio para la implementación.

## **ARTÍCULO 35º: ACREDITACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR**

La Secretaría de Extensión Universitaria, elevará el proyecto aprobado al Consejo Superior para su acreditación.

## **CAPÍTULO 6**

### **De la Evaluación y Auditoría Técnica de los Avances de Proyectos y Programas**

#### **ARTÍCULO 36º: OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

Los Directores de Proyectos y Programas deberán presentar en su respectiva Unidad de Gestión, en las fechas, condiciones, formularios y otros medios que establezca la Secretaría de Extensión Universitaria:

- a) Un Informe Final (o de Avance) del Proyecto o Programa habilitado, y
- b) Para el caso de los Proyectos, un informe descriptivo, de carácter cualitativo, de los aspectos sobresalientes del desempeño de los miembros del equipo, ó
- c) Un informe descriptivo, de carácter cualitativo, de los aspectos sobresalientes del desarrollo de los proyectos que lo componen, para el caso de los Programas.

#### **ARTÍCULO 37º: DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES**

Cada informe, acompañado por la documentación que avale lo declarado y el desempeño de su Director, deberá ser evaluado. Las evaluaciones tendrán en cuenta los resultados alcanzados por el proyecto y el impacto producido en el campo de aplicación. Toda la documentación que acompaña a un Informe deberá ser archivada en la Secretaría de Extensión Universitaria de la UNPA y quedará a disposición de los evaluadores y/o auditores.

#### **ARTÍCULO 38º: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS INFORMES DE AVANCE Y FINALES**

La presentación del Avance del Proyecto se realiza anualmente, de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para la Presentación de Avances de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación – Formulario PEyV-IA-IF, Anexo IV.*

A ese fin, el Director del proyecto deberá completar el formulario detallando:

- a) Actividades realizadas para cada participante del proyecto.
- b) Estado de avance del proyecto (grado de cumplimiento de los objetivos, resultados alcanzados, impacto, etc.)
- c) Transferencia efectiva realizada: presentación en eventos académicos, publicaciones, transferencias a los procesos de transmisión y apropiación de conocimientos, y otros.
- d) Formación de recursos humanos.
- e) Presupuesto ejecutado.

El Director del proyecto es el responsable de la presentación del informe de avance y final, debiendo los participantes completar los tramos correspondientes a lo desarrollado.

El Director evaluará la tarea de cada integrante del Proyecto en el Formulario *PEyV-IA-IF, Anexo IV.*

El formulario se presenta en original y dos (2) copias (soporte papel) ante la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión en la que se encuentra radicado el Proyecto, y en formato digital con copia electrónica al Departamento, al responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede y las Secretarías Extensión de las Unidades de Gestión a las que pertenecen los integrantes.

Para el caso de Programas el Director incorporará además el correspondiente informe.

#### **ARTÍCULO 39º: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS PARCIALES O FINALES POR PARTE DE LOS SECRETARIOS DE EXTENSION**

El Secretario de Extensión de la Unidad de Gestión donde se radica el Proyecto, evaluará el informe en lo relativo a los aspectos relevantes en cuanto a las transferencias efectivamente realizadas en los procesos de transmisión y apropiación de conocimientos, pudiendo solicitar al Director cualquier aclaración o corrección. La evaluación será incorporada al Proyecto mediante el *PEyV-E-IA-IF, Anexo V.*

Una vez efectuada la evaluación, la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica la incorporará al expediente por el que se tramita el Proyecto, desglosará una copia en soporte papel del Proyecto y sus evaluaciones, y enviará el original con todos los actuados a la Secretaría de Extensión Universitaria para su evaluación y para la intervención de los evaluadores externos si correspondiere, en soporte papel y digital.

#### **ARTÍCULO 40º: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS PARCIALES O FINALES POR PARTE DEL SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

El Secretario de Extensión Universitaria, analizará el informe presentado y registrará su opinión formal respecto de la contribución de lo ejecutado en el proyecto al desarrollo de las *Actividades de Extensión y Vinculación* a nivel sistema. Las opiniones serán incorporadas al Proyecto mediante el *PEyV-E-IA-IF, Anexo V.*

#### **ARTÍCULO 41º: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS PARCIALES O FINALES POR PARTE DE LOS PARES EXTERNOS**

Si correspondiere la evaluación externa, la Secretaría de Extensión Universitaria sorteará tres pares académicos del Banco de Evaluadores, y les remitirá el Proyecto completo y el Informe para su evaluación.

Si el Proyecto no hubiera sido sometido a evaluación externa, la Secretaría de Extensión Universitaria conformará una Comisión *Ad-Hoc* interna para evaluación de los informes.

Completada la evaluación de los pares externos o de la comisión interna, según correspondiere, éstos enviarán a la UNPA sus opiniones valorativas respecto de los siguientes aspectos: a) sobre el aporte realizado por cada partícipe del proyecto, b) grado de cumplimiento de los objetivos, resultados alcanzados, impacto, etc. c) formación de recursos humanos, d) grado de ejecución del presupuesto asignado. Las evaluaciones se incorporarán al Proyecto mediante el *Formulario PEyV-E-IA-IF, Anexo V.*

Una vez recibidas las evaluaciones externas, la Secretaría de Extensión Universitaria, las remitirá a la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión donde se radica el proyecto, a fin de la comunicación de los resultados obtenidos al responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede y a los integrantes del Proyecto.

En caso de que en el Proyecto participen integrantes de más de una Unidad de Gestión, se informará a todas las unidades de gestión que correspondan.

Si el Proyecto no lograra al menos dos evaluaciones positivas, la Secretaría de Extensión Universitaria, comunicará la situación a la Secretaría de Extensión de las Unidades de Gestión correspondientes.

## CAPÍTULO 7

**Evaluación Anual del Programa Gestión de Extensión y Vinculación, en lo referido a Proyectos y Programas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación.**

### **ARTÍCULO 42º: INFORME DE LOS RESULTADOS A LOS CUERPOS COLEGIADOS**

Las Secretarías de Extensión y la Secretaría de Extensión Universitaria, según corresponda, informarán anualmente a los Consejos de Unidad y al Consejo Superior los resultados de los Proyectos y Programas ejecutados, principales inconvenientes encontrados, resultados más destacados y propuestas de mejoras para la próxima convocatoria.

La Secretaría de Extensión Universitaria, informará anualmente al Consejo Superior sobre el grado de desarrollo de la *Líneas de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación*.

La Secretaría de Extensión Universitaria, es responsable de la sistematización de los resultados y evaluaciones, a fin de la elaboración de las Estadística Institucionales correspondientes y la evaluación del grado de cumplimiento de los indicadores esperados.

## CAPÍTULO 8

**Proyectos Especiales.**

### **ARTÍCULO 43º: PROYECTOS ESPECIALES**

La evaluación de los Proyectos cuya extensión temporal no supere las 15 (quince) semanas quedará en el ámbito de la Unidad de Gestión donde se los presente y podrán ser acreditados por su Consejo de Unidad.

En estos casos, la Secretaría de Extensión elevará las actuaciones a la Secretaría de Extensión Universitaria, para su articulación institucional y comunicación al Consejo Superior.

## TITULO III

### DE LOS SUBSIDIOS A PROYECTOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

#### CAPÍTULO 9

#### Condiciones Generales para el otorgamiento de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación.

#### **ARTÍCULO 44º: ENUMERACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA ACCEDER A SUBSIDIOS A PROYECTOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

El Consejo Superior de la Universidad anualmente establecerá las áreas y los campos de aplicación de la actividad de extensión y vinculación, que podrán acceder a los subsidios que se determinen.

Para participar en el Concurso por Subsidios en el marco del Programa de Gestión de Extensión y Vinculación se requiere que el Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación esté avalado por el Consejo de Unidad de la Unidad de Gestión correspondiente, y se encuentre acreditado por el Consejo Superior.

Sólo podrá solicitarse la incorporación al Concurso en oportunidad de las convocatorias que a tal efecto se realicen y por los medios que fije la autoridad de aplicación.

El presente Título tiene por objeto la determinación del procedimiento al que deben ajustarse la solicitud, utilización y rendición de cuentas de subsidios al desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación. Este procedimiento abarca desde la solicitud del subsidio por parte de su titular hasta la cancelación y rendición de los fondos asignados por tal concepto.

#### **ARTÍCULO 45º: TITULAR DE LOS SUBSIDIOS A PROYECTOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA**

El Director del Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación será el titular del subsidio y deberá aplicar este reglamento en la administración, registro y rendición del mismo.

El Director del Proyecto de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación podrá por nota dirigida al Secretario de Extensión Universitaria designar como Responsable Económico del subsidio a un docente de la Universidad, integrante de su equipo. Esta sustitución en sus obligaciones no eximirá al Director de su responsabilidad patrimonial respecto al subsidio.

#### **ARTÍCULO 46º: MONTOS DE LOS SUBSIDIOS**

Anualmente el Consejo Superior establecerá el monto total que en concepto de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación se podrá distribuir en la convocatoria correspondiente.

El Consejo Superior podrá fijar además el monto máximo al que pueden aspirar los solicitantes, las áreas a las que corresponden dichos montos y todo otro criterio que crea conveniente, tendiente a aplicar una política determinada. En todos los casos, la definición que estime, debe ser realizada antes o al momento de la Convocatoria, garantizando su adecuada publicidad y difusión.

#### **ARTÍCULO 47º: CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN**

La evaluación de las Solicitudes se realizará de acuerdo a lo establecido en los Criterios de Priorización de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación para el otorgamiento de Subsidios. Tales criterios deberán explicitarse en el instrumento legal que convoque al llamado a la presentación de solicitudes, debiendo preverse una difusión de al menos 30 (treinta) días corridos antes de dar inicio a los plazos de apertura del llamado.

## **ARTÍCULO 48º: CONVOCATORIA**

La Secretaría de Extensión Universitaria, convocará anualmente, a Concurso de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación para proyectos nuevos y en curso, de acuerdo a los montos, áreas y criterios establecidos por el Consejo Superior. El llamado se formalizará por instrumento legal del Rector de la UNPA.

## **CAPÍTULO 10**

### **Tipos de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación.**

#### **ARTÍCULO 49º: DEFINICIÓN DEL SUBSIDIO**

El Subsidio a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación puede ser solicitado para Proyectos Nuevos o para Proyectos que continúan en Curso.

Si se trata de Proyectos Nuevos, la Solicitud queda incluida en la presentación para su acreditación, realizada a través del *Formulario PEyV-E-SS Anexo VI*

Si se trata de Proyectos que continúan en Curso, la presentación de la Solicitud anual de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación se realizará de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para la Presentación de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación y Solicitud de Financiamiento – Formulario PEyV Anexo II*, completando y presentando el *Formulario PEyV-E-IA-IF- Anexo V* y *Formulario PEyV-E-RS Anexo VIII*.

Las Secretarías de Administración o de Hacienda y Administración de las Unidades de Gestión, realizarán el asesoramiento correspondiente.

### **Presentación de los Proyectos.**

#### **ARTÍCULO 50º: DESCRIPCIÓN DEL CIRCUITO PARA PROYECTOS QUE CONTINÚAN EN DESARROLLO**

La presentación de una Solicitud de Subsidio a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación Nuevos y de los que continúan en Curso, se realizará ante la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión en la que está radicado el Proyecto por el Director del mismo, de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para la Presentación de Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación y Solicitud de Financiamiento – Formulario PEyV Anexo II*, en original y dos (2) copias (soporte papel), y en formato digital con copia electrónica al responsable de los recursos humanos y las Secretarías Extensión de las Unidades de Gestión a las que pertenecen los integrantes del proyecto.

### **Evaluación de la Solicitud de Subsidio.**

#### **ARTÍCULO 51º: EVALUACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN DE CADA UNIDAD DE GESTIÓN**

El Secretario de Extensión analizará la Solicitud de Subsidio presentado, tanto para proyectos Nuevos como en Curso, y registrará su opinión formal respecto de los siguientes aspectos: a) Cumplimiento de los aspectos formales de presentación del proyecto, b) La razonabilidad presupuestaria y el cumplimiento de la reglamentación vigente sobre subsidios para desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación, c) La coherencia con el presupuesto total presentado en el inicio del Proyecto. y d) Otros que estime corresponder. La evaluación será incorporada al Proyecto en el Formulario correspondiente.

En caso de que lo requiera, el Secretario de Extensión podrá consultar a algún especialista de la UNPA afín al Proyecto.

Para el cumplimiento de lo establecido en el punto b) se analizará el tipo de gastos en relación con los planes de inversión general de la Unidad de Gestión, los presupuestos de otros proyectos para evitar duplicaciones en rubros tales como: infraestructura, equipos, bibliografía, etc.

Una vez efectuada la evaluación, la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión la incorporará al expediente, desglosando una copia en soporte papel de la Solicitud de Subsidio a Proyectos y su evaluación. Remitirá el original de la Solicitud con todos los actuados a la Secretaría de Extensión Universitaria, para darle continuidad al trámite.

### **ARTÍCULO 52º: EVALUACIÓN POR PARTE DEL SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

El Secretario de Extensión Universitaria analizará la Solicitud de Subsidio presentado, tanto para proyectos Nuevos como en Curso, y registrará su opinión formal respecto de: a) La compatibilidad del proyecto en relación al conjunto del sistema, b) Factibilidad presupuestaria, c) El cumplimiento de la reglamentación vigente sobre subsidios para el Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación y su relación con los resultados, y d) Otros que estime corresponder.

La evaluación será incorporada al Proyecto en el Formulario correspondiente.

### **ARTÍCULO 53º: EVALUACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN ASESORA SOBRE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, Y VINCULACIÓN**

El Secretario de Extensión Universitaria convocará a la Comisión Asesora sobre las Actividades de Extensión, y Vinculación y solicitará la evaluación de las Solicitudes de Subsidio de Proyectos Nuevos y Proyectos que continúan en Curso.

La Comisión Asesora sobre las Actividades de Extensión y Vinculación se expedirá en lo relativo a las Solicitudes presentadas, evaluándolas en el contexto de las disponibilidades presupuestarias y los criterios aprobados por la Universidad, pudiendo aconsejar modificaciones a lo solicitado y otorgamientos parciales.

Una vez evaluada cada Solicitud de Subsidio, la Comisión deberá emitir el resultado de la convocatoria de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación, conteniendo un Listado de los Proyectos que considere en condición de ser subsidiados, si es Nuevo o en Curso y los aspectos económicos financieros correspondientes. En el mismo acto deberá realizar un Listado de los Proyectos que no se encuentran en condiciones de ser subsidiados, expresando los motivos.

La Comisión podrá solicitar los informes técnicos, asesoramientos y evaluaciones que se estimen oportunas.

La Secretaría de Extensión Universitaria, elevará el informe de los Resultados del Concurso de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación, al Consejo Superior para su tratamiento.

### **ARTÍCULO 54º: OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS**

Los actuados remitidos serán analizados por el Consejo Superior para la aprobación de los Subsidios a otorgar, indicando en el Instrumento Legal correspondiente el monto a ser asignado a cada Proyecto, su Director y el responsable económico del mismo.

El Informe de la Comisión Asesora sobre las Actividades de Extensión y Vinculación no es vinculante, pudiendo ser modificado por el Consejo Superior con la debida justificación.

El Consejo Superior, enviará a la Secretaría de Hacienda y Administración, el instrumento legal correspondiente, para la definición económica financiera de ejecución.

### **ARTÍCULO 55º: DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS A PROYECTOS**

En base a la resolución del Consejo Superior, la Secretaría de Hacienda y Administración elaborará un cronograma financiero consolidado, indicando en cuántas cuotas y en qué períodos transferirá los Subsidios a los responsables del proyecto, el que será remitido al Secretario de Extensión Universitaria para su planificación.

### **ARTÍCULO 56º: TRANSFERENCIA DE LOS SUBSIDIOS A LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO**

La Secretaría de Extensión Universitaria, podrá solicitar al Director del Proyecto, por medio de las Secretarías Extensión de las Unidades, que ratifique o rectifique los resultados esperados y la inversión necesaria en los diferentes rubros, de acuerdo a los montos de subsidios aprobados para la ejecución del Proyecto, cuando por razones presupuestarias las asignaciones establecidas presupongan un resentimiento significativo en las actividades planificadas.

La Secretaría de Extensión Universitaria, solicitará la transferencia de los fondos para abonar los subsidios aprobados de acuerdo al cronograma de gastos aprobado, y a la disponibilidad financiera de los fondos destinados a tal efecto.

### **ARTÍCULO 57º: UTILIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS A PROYECTO**

El responsable económico deberá arbitrar las medidas de seguridad necesarias para asegurar el resguardo de los fondos entregados en concepto de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación.

Los gastos para la adquisición de insumos deberán ajustarse estrictamente a los costos operativos del proyecto.

Cualquier modificación en el subsidio propuesta por el responsable, durante la ejecución, tanto en sus aspectos cualitativos como cuantitativos, deberá ser autorizada previamente por la Secretaría de Extensión Universitaria y la Secretaría de Hacienda y Administración.

La adquisición de Bienes de Uso deberá tramitarse con la asistencia de las Secretarías de Administración correspondientes.

Los bienes en cuestión serán incorporados al patrimonio de la Universidad, la que a través de las áreas de gestión correspondientes efectuará automáticamente un cargo patrimonial al responsable del proyecto hasta tanto finalice su ejecución.

La inexistencia del registro patrimonial será causal de registro de la rendición pendiente. En este caso, la Secretaría de Hacienda y Administración no podrá asignar una nueva cuota del Subsidio hasta tanto se regularice la situación.

**ARTÍCULO 58º: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS A PROYECTO RECIBIDOS**

Las rendiciones de cuentas pueden ser del total recibido o de montos parciales.

En todos los Subsidios debe haber una rendición final.

La presentación se realizará ante la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión en la que se encuentra radicado el Proyecto, por el Director del mismo o Responsable Económico, de acuerdo a lo establecido en el *Formulario para Rendición de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación: Formulario PEyV-RS*, Anexo VII, en original y dos (2) copias (soporte papel), y en formato digital con copia electrónica al Departamento, la Secretaría de Administración de la Unidad de Gestión donde está radicado el proyecto, la instancia de gestión de los recursos humanos de la sede y las Secretarías Extensión de las Unidades Académicas a las que pertenecen los integrantes del proyecto

La rendición de cuentas se presentará con nota de elevación dirigida a la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión, de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Extensión Universitaria y deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- a) Planilla de detalle de Rendición de Cuentas.
- b) Manifestación expresa con carácter de declaración jurada de que las erogaciones objeto de la rendición de cuentas hacen a los fines específicos para los que fue otorgado el subsidio.
- c) Comprobantes de pago (factura del proveedor, recibo por servicios) extendidos a nombre de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral los que deberán ser originales y cumplir los requisitos establecidos en la Resolución General DGI 3419 y modificatorias.

Con la copia digitalizada, la Secretaría de Administración corroborará la Rendición, efectuando las correcciones u observaciones que estime corresponder, para lo cual puede convocar al Director o Responsable Económico.

Las observaciones o modificaciones serán informadas a la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión, las que serán incorporadas al informe mediante el *Formulario PEyV-E-RS* Anexo VIII.

**ARTÍCULO 59º: EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN.**

El Secretario de Extensión de la Unidad de Gestión donde se radica el Proyecto, evaluará el informe en lo relativo a la coherencia entre lo presupuestado y lo ejecutado, y si lo invertido guarda relación con la implementación del proyecto. La opinión será incorporada al informe mediante el *Formulario PEyV-E-RS Anexo VIII* pudiendo solicitar al Director cualquier aclaración o corrección. En caso de adquisición de Bienes corroborará el ingreso patrimonial.

Una vez efectuada la evaluación, la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión, desglosará una copia en soporte papel de la Rendición del Subsidio, e incorporará sus evaluaciones al expediente por el que se tramita el Proyecto correspondiente, remitiendo el original con todos los actuados a la Secretaría de Extensión Universitaria, según corresponda, de la Universidad en soporte papel y digital.

**ARTÍCULO 60º: EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS POR PARTE DEL SECRETARIO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.**

El Secretario de Extensión Universitaria, analizará la rendición presentada y registrará su opinión formal respecto del grado de ejecución del presupuesto y su relación con los objetivos logrados. La opinión del Secretario de Extensión Universitaria se incorporará al Proyecto en el *Formulario PEyV-E-RS Anexo VIII*.

Asimismo, registrará en las bases de datos correspondientes, la recepción de la rendición del Subsidio en cuestión y enviará la misma al Secretario de Hacienda y Administración.

**ARTÍCULO 61º: EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SUBSIDIOS POR PARTE DEL SECRETARIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN**

El Secretario de Hacienda y Administración analizará la Rendición presentada y registrará su opinión formal respecto del cumplimiento de las formalidades y prescripciones normativas sobre la rendición de subsidios. La opinión del Secretario de Hacienda y Administración se incorporará al Proyecto en el *Formulario PEyV-E-RS Anexo VIII*.

Si la rendición presentada cumpliera con las formalidades y legalidades correspondientes, será aprobada mediante instrumento legal del Rector de la UNPA y será remitida a los sectores interesados.

Si la rendición no cumpliera con los requisitos preestablecidos, será aprobada en aquellos aspectos que los cumplieran y se informará a los sectores interesados de los problemas detectados e intimará a que se regularice la situación.

Finalmente, se registrará en las bases de datos correspondientes la recepción de la Rendición del Subsidio en cuestión y remitirá las actuaciones a la Unidad de Gestión asiento del Proyecto.

**Seguimiento y Control de la Ejecución de los Subsidios a Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación.**

**ARTÍCULO 62º: INSPECCIONES Y, SUSPENSIONES**

Las autoridades competentes podrán efectuar inspecciones técnicas y contables en cualquier momento, a cuyo efecto tendrán acceso a toda la documentación que requieran.

La Secretaría de Hacienda y Administración, en el caso de comprobarse incumplimiento injustificado del objeto del subsidio, omisión de rendición de cuentas, rendición incorrecta, falta de reposición de fondos, incorrecta aplicación de fondos o incumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con los fondos del subsidio, dará intervención a la Secretaría de Extensión Universitaria, para que se tomen las medidas correspondientes a fin de que se realicen las acciones pertinentes.

El Consejo Superior, cuando considere que existen razones fundadas, podrá suspender o dar por concluidos los subsidios debiendo emitir el Instrumento legal correspondiente a la desafectación de los fondos aprobados en su oportunidad.

**Evaluación Anual de los Subsidios otorgados a Proyectos de Desarrollo de las Actividades de Extensión y Vinculación.**

**ARTÍCULO 63º: INFORME DE LOS RESULTADOS A LOS CUERPOS COLEGIADOS**

Las Secretarías de Extensión y la Secretaría de Extensión Universitaria, informarán anualmente a los Consejos de Unidad y al Consejo Superior sobre los resultados de los Subsidios otorgados, principales inconvenientes encontrados, bienes incorporados al patrimonio, resultados más destacados y propuestas de mejoras para el próximo concurso.



La Secretaría de Extensión Universitaria, es la responsable de la sistematización de la información correspondiente, a los fines de la elaboración de las Estadísticas Institucionales y la evaluación del grado de cumplimiento de los indicadores esperados.

La cancelación de un subsidio por causa imputable a su titular podrá dar lugar, según la gravedad de los hechos y su incidencia en los resultados previstos, a la restitución a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral de la totalidad o parte de los fondos percibidos.

## TITULO IV

### DE LOS RECURSOS A PROYECTOS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

#### CAPÍTULO 11

##### Notificación de la evaluación de los Proyectos y Programas.

##### **ARTÍCULO 64°: DE LA NOTIFICACIÓN**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber sido evaluados los Proyectos y Programas, sus informes y rendiciones, las áreas correspondientes notificarán los resultados del proceso a los interesados en forma fehaciente, dejando constancia de la fecha en la que la misma se produjo.

##### **ARTÍCULO 65°: DE LA VÍA RECURSIVA**

El interesado podrá interponer contra la evaluación, recurso de reconsideración, el que sólo podrá fundarse en defectos de forma, evidentes errores materiales o manifiesta arbitrariedad.

##### **ARTÍCULO 66°: DEL TRÁMITE RECURSIVO**

El recurso aludido deberá interponerse en el plazo de cinco (5) días hábiles de serle notificada la evaluación, por ante el Consejo de Unidad o por ante el Consejo Superior según el estado de avance de la tramitación, debiendo expresarse en el mismo acto los fundamentos que configuran alguna de las causales admitidas y acompañarse los antecedentes que el interesado estime necesarios.

##### **ARTÍCULO 67°: DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

Los Consejos procederán a resolver los recursos previo dictamen de los Evaluadores que hubieren intervenido en el caso. La resolución denegatoria del recurso será irrecurrible. Si los órganos entendieran que el recurso es procedente, remitirán las actuaciones a la etapa subsiguiente a la que emitiera la evaluación desfavorable, para que continúe con el trámite correspondiente.

## TITULO V DE LOS EVALUADORES EXTERNOS

### CAPÍTULO 12

#### Banco de Evaluadores Externos.

#### **ARTÍCULO 68°: CONFORMACIÓN DEL BANCO DE EVALUADORES DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

La Secretaría de Extensión Universitaria o la Secretaría de Ciencia y Tecnología, según corresponda, de la Universidad conformará un Banco de Evaluadores de las Actividades de Extensión y Vinculación, el que estará organizado por campo de aplicación de la función de formación de pregrado, grado y postgrado, y constituido por docentes de reconocido prestigio en el sistema universitario nacional.

#### **ARTÍCULO 69°: DE LAS CAUSALES DE APARTAMIENTO**

Los evaluadores que se encontraren con respecto a algún integrante del Proyecto al que deban evaluar, en alguna de las situaciones de recusación previstas por el Código de Procedimientos Civiles y Comerciales de la Nación, deberán excusarse de intervenir en ese caso. No podrá actuar como evaluador ningún par externo que haya participado durante los últimos tres (3) años en el mismo equipo de trabajo del Proyecto.

#### **ARTÍCULO 70°: DE LA RECUSACIÓN**

La Secretaría de Extensión Universitaria, de la Universidad hará público el Banco de Evaluadores antes de la convocatoria, a efectos de garantizar la transparencia de los procedimientos y posibilitar la recusación de alguno de sus integrantes cuando se diere la situación indicada en el artículo anterior. La recusación deberá plantearse por el interesado en el momento de la presentación ante el Departamento o ante el responsable de la gestión de los recursos humanos de la sede, indicándose con precisión las causales en las que se funda. La presentación será girada, a través de la Secretaría de Extensión de la Unidad de Gestión correspondiente, a la Secretaría de Extensión Universitaria, para ser evaluada por la Comisión Asesora sobre las Actividades de Extensión y Vinculación.

La Comisión Asesora sobre las Actividades de Extensión y Vinculación evaluará el recurso, y si considerara justificada la recusación de un evaluador, hará lugar a la misma y dispondrá que el recusado no intervenga en la evaluación del proyecto en el que participe el recusante.

Lo resuelto por los miembros establecidos en el párrafo anterior será siempre comunicado al recusante.



**UNPA**  
Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

---

ANEXO I

FORMULARIO

PRESENTACIÓN DE

PROGRAMAS

DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO I

Formulario Presentación de Programas de Extensión y Vinculación

*Índice*

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA .....	25
1.....	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA
1.1.....	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
1.2.....	RESUMEN TÉCNICO DEL PROGRAMA ...
1.3.....	LÍNEA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN
1.4.....	ÁREA TEMÁTICA
1.5.....	CAMPOS DE APICACIÓN/DISCIPLINA
1.6.....	TIPO Y SUBTIPO DE ACTIVIDAD
1.7.....	CARRERA/CARRERAS/PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
1.8.....	COMITENTE/DESTINATARIO
1.9.....	PALABRAS CLAVE
1.10. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.....	26
1.11. ÁREA DE GESTIÓN/SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS .....	26
1.12. PRESENTACIÓN EN AÑOS ANTERIORES .....	26
1.13. DIRECTOR DEL PROGRAMA.....	26
1.14. CO-DIRECTOR DEL PROGRAMA .....	26
1.15. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.....	27
1.16. AVAL DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO.....	27
1.17. AVAL DEL RECTOR/A O DECANO/A SEGÚN CORRESPONDA.....	27
1.18. REFERENTE DEL PROGRAMA EN OTRAS INSTITUCIONES INTERVINIENTES.....	28
1.19. RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN .....	28
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA .....	29
2.....	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA
2.1.....	PRESENTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS (INCLUIDA LA UNIVERSIDAD)
2.2.....	DIAGNÓSTICO / PROBLEMAS QUE ABORDA LA PROPUESTA / IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA
2.3.....	RELEVANCIA Y JUSTIFICACIÓN
2.4.....	IMPACTO ESPERADO Y METODOLOGÍA PARA MEDIRLO
2.5.....	RESUMEN TÉCNICO DE LOS PROYECTOS QUE LO COMPONEN
CURRICULUM VITAE DEL DIRECTOR Y CO-DIRECTOR DEL PROGRAMA .....	31
3.....	CURRICULUM VITAE DEL DIRECTOR
3.1.....	CURRICULUM VITAE DEL CO-DIRECTOR



Denominación del Programa:

---

**IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA**

1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

1.1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

1.2. RESUMEN TÉCNICO DEL PROGRAMA (NO MÁS DE VEINTE RENGLONES)

1.3. LÍNEA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

1.4. ÁREA TEMÁTICA

1.5. CAMPOS DE APLICACIÓN/DISCIPLINA

1.6. TIPO Y SUBTIPO DE ACTIVIDAD

1.7. CARRERA/CARRERAS/PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1.8. COMITENTE/DESTINATARIO

Denominación del Programa:

1.9. PALABRAS CLAVE

--

1.10. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS


1.11. ÁREA DE GESTIÓN / SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS  
(ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS DIRECTAMENTE EN EL PROGRAMA)

SECRETARÍA	INSTITUTO	UNIDAD DE GESTIÓN

1.12. PRESENTACIÓN EN AÑOS ANTERIORES

--

1.13 DIRECTOR DEL PROGRAMA

NOMBRE					
CARGO					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD:		C.P.:		PROVINCIA:	
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					

Se adjunta breve Curriculum Vitae como anexo.

1.14 CO-DIRECTOR DEL PROGRAMA

NOMBRE					
CARGO					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD:		C.P.:		PROVINCIA:	
TEL.:			FAX:		

Denominación del Programa:

CORREO ELECTRÓNICO:	
---------------------	--

Se adjunta breve Curriculum Vitae como anexo.

1.15 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA (PROYECTOS QUE LO COMPONEN Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O DESARROLLO O DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN ASOCIADOS)

Proyectos que componen el Programa

DENOMINACIÓN	DIRECTOR

Proyectos asociados al Programa

DENOMINACIÓN	DIRECTOR

1.16 AVAL DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

NOMBRE					
CARGO					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD:		C.P.:		PROVINCIA:	
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					
FECHA, FIRMA Y SELLO					

1.17 AVAL DEL RECTOR/A O DECANO/A SEGÚN CORRESPONDA

NOMBRE					
CARGO					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD:		C.P.:		PROVINCIA:	
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					
FECHA, FIRMA Y SELLO					



*Denominación del Programa:*

---

Se adjunta breve Curriculum Vitae como anexo

FIRMA DEL RESPONSABLE

**1.18 REFERENTE DEL PROGRAMA EN LAS OTRAS INSTITUCIONES INTERVINIENTES**

INSTITUCIÓN					
ÁREA/SECTOR					
NOMBRE					
CARGO					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD:		C.P.:		PROVINCIA:	
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					

**1.19 RESPONSABLE EN LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE					
CARGO					
DIRECCIÓN					
LOCALIDAD:		C.P.:		PROVINCIA:	
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

Denominación del Programa:

**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

2.1 PRESENTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS (INCLUIDA LA UNIVERSIDAD)

Características gubernamentales, no gubernamentales, empresariales, etc.

Roles y funciones de cada una.

Acuerdos, convenios u otros mecanismos que aseguren su aporte efectivo al programa

2.2 DIAGNÓSTICO / PROBLEMAS QUE ABORDA LA PROPUESTA / IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.3 RELEVANCIA Y JUSTIFICACIÓN

Relevancia y Justificación

Identificación de los Comitentes/Destinatarios

2.4 IMPACTO ESPERADO Y METODOLOGÍA PARA MEDIRLO



*Denominación del Programa:*

---

--

2.5. RESUMEN TÉCNICO DE LOS PROYECTOS QUE LO COMPONEN

Resumen Técnico Proyecto 1:

Indicar grado de avance, objetivos y probable aporte de resultados

Resumen Técnico Proyecto 2:

Indicar grado de avance, objetivos y probable aporte de resultados

*Denominación del Programa:*

---

**CURRICULUM VITAE DEL DIRECTOR Y CO-DIRECTOR DEL PROGRAMA**

3. CURRICULUM VITAE DEL DIRECTOR

Indicar: datos personales, estudios universitarios y de post-grado, tesis doctoral o de Maestría, conocimiento de idiomas, becas en orden cronológico de obtención, antecedentes en docencia, investigación y extensión, formación de recursos humanos, subsidios para actividades de docencia, investigación y extensión, publicaciones, trabajos inéditos, resúmenes publicados en revistas científicas de publicaciones periódicas, comunicaciones a congresos; reuniones y simposios, patentes o modelos de utilidad, actuaciones en sociedades científicas, premios y distinciones obtenidos, otros antecedentes que considere relevantes.

3.1. CURRICULUM VITAE DEL CO-DIRECTOR

Indicar: datos personales, estudios universitarios y de post-grado, tesis doctoral o de Maestría, conocimiento de idiomas, becas en orden cronológico de obtención, antecedentes en docencia, investigación y extensión, formación de recursos humanos, subsidios para actividades de docencia, investigación y extensión, publicaciones, trabajos inéditos, resúmenes publicados en revistas científicas de publicaciones periódicas, comunicaciones a congresos; reuniones y simposios, patentes o modelos de utilidad, actuaciones en sociedades científicas, premios y distinciones obtenidos, otros antecedentes que considere relevantes.

ANEXO II

FORMULARIO DE  
PRESENTACIÓN DE  
PROYECTOS  
DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN  
Y SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

ANEXO II

Formulario Presentación de Proyectos de Extensión y Vinculación,  
y Solicitud de Financiamiento  
*Índice*

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	36
1. .... PRESENTACIÓN	36
1.1. .... TÍTULO	36
1.2. SÍNTESIS DEL PROYECTO ...	36
2. PROGRAMA AL QUE PERTENECE EL PROYECTO.....	36
3. INSTITUTO AL QUE PERTENECE EL PROYECTO.....	36
4. LÍNEA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	36
5. ÁREA TEMÁTICA	36
6. CAMPO DE APLICACIÓN / DISCIPLINA/S	37
7. CARRERA/S Y/O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN RELACIONADO	37
8. TIPO DE SERVICIO	37
9. TIPO DE ACTIVIDAD	37
10. .... COMITENTES/DESTINATARIOS	37
11. ÁREAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS.....	37
12. DIRECTOR/A DEL PROYECTO.....	37
13. ÁREA EJECUTORA.....	38
14. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.....	38
15. REFERENTE DEL PROYECTO EN LAS OTRAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.....	38
16. RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN.....	38
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	39
1. DENOMINACIÓN O TÍTULO DEL PROYECTO	39
2. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS	39
2.1. ROLES Y FUNCIONES DE CADA UNA	39

2.2.ACUERDOS, CONVENIO U OTROS MECANISMOS QUE ASEGUREN SU APORTE EFECTIVO AL PROYECTO	39	
3.DIRECTOR/A	DEL PROYECTO	39
4.EQUIPO	DE TRABAJO	40

5.RELEVANCIA	Y	JUSTIFICACIÓN	DEL	PROYECTO	40
.....					
5.1.ENUNCIAR SINTETICAMENTE EL CONTEXTO SOCIAL Y/O CULTURAL QUE DA ORIGEN AL PROYECTO	40				
.....					
5.2.IDENTIFICAR	EL	O	LOS	PROLEMAS/SITUACIÓN/NECISIDAD	A
RESOLVER					
.....					
5.3.JUSTIFICACIÓN	TEÓRICA		DEL	PROYECTO	41
.....					
5.4.IDENTIFICACIÓN	DE		LOS	DESTINATARIOS	41
.....					
5.5.JUSTIFICACIÓN	DE	LA	ESTRATEGIA	SELECCIONADA	41
.....					
6.	OBJETIVOS				42
.....					
6.1.	GENERALES				42
.....					
6.2.	ESPECÍFICOS				42
.....					
7.METAS (INDICADAS EN MESES), ACTIVIDADES, RECURSOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA	42				
.....					
8.CRONOGRAMA	DE			ACTIVIDADES	42
.....					
9.RESULTADOS	(EFECTOS			ESPERADOS)	43
.....					
9.1.ENUNCIACIÓN	DE	LOS	RESULTADOS	ESPERADOS	43
.....					
9.2.ENUNCIACIÓN	DE	LOS	INDICADORES	DE	MEDICIÓN
.....					
9.3.COHERENCIA	DEL			PROYECTO	43
.....					
9.4.ESTRATEGIAS	DE	SOSTENIBILIDAD	DEL	PROYECTO	A
FUTURO					
.....					
10.IDENTIFICAR	ITEMS	QUE	SURJAN	DE	LA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO					
.....					
11.	BIBLIOGRAFÍA				44
.....					
12.	ESPECIFICAR LOS APORTES QUE PUEDAN REALIZAR ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES O NO				
GUBERNAMENTALES U OTROS ACTORES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA.....					
44					
13.	FINANCIAMIENTO				44
.....					

14.RELACIÓN	CON	LOS	OBJETIVOS	INSTITUCIONALES	44		
.....							
15.AVAL	DEL	DIRECTOR	DE	INSTITUTO	45		
.....							
16.AVAL	DEL	RECTOR/A	O	DECANO/A	SEGÚN	CORRESPONDA	45
.....							
FORMULARIO (PARA SER COMPLETADO CUANDO SE TRATE DE INSTANCIAS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN)					46		
.....							
1.	..... BIBLIOGRAFÍA				46		
.....							
2.	..... METODOLOGÍA				46		
.....							
3.	..... RECURSOS				46		
.....							
4.CONTENIDOS	Y	CRONOGRAMA	DE	DESARROLLO	CURRICULAR	46	
.....							
5.FORMAS	DE	EVALUACIÓN	Y	AUTOEVALUACIÓN	46		
.....							
6.CRITERIOS	DE	EVALUACIÓN	Y	CONDICIONES	DE	ACREDITACIÓN	46
.....							
7.REQUISITOS	DE	CONOCIMIENTOS	PREVIOS	46			
.....							
8.CANTIDAD	DE	HORAS	CURRICULARES	46			
.....							
9.	..... DESTINATARIOS				47		
.....							
10.PERSONAS	E	INSTITUCIONES	A	INVITAR	47		
.....							
11.LUGAR	DE	DESARROLLO	DE	LA	ACTIVIDAD	47	
.....							
12.	..... COSTOS				47		
.....							

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

**1. PRESENTACIÓN**

**1.1. Título.**

**1.2 Síntesis del Proyecto.**

**2. PROGRAMA AL QUE PERTENECE EL PROYECTO.**

**3. INSTITUTO AL QUE PERTENECE EL PROYECTO.**

**4. LÍNEA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.**

**5. ÁREA TEMÁTICA.**

**6. CAMPO DE APLICACIÓN / DISCIPLINA/S.**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

7. CARRERA/S Y/O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN RELACIONADO.

--

8. TIPO DE SERVICIO

--

9. TIPO DE ACTIVIDAD.

--

10. COMITENTES/ DESTINATARIO/S.

--

11. ÁREAS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS.

Secretaría	Área/Programa	Unidad de Gestión

12. DIRECTOR/A DEL PROYECTO.

Nombre y Apellido					
CUIL / DNI					
Cargo					
Dirección					
Localidad		Cod.Post.		Provincia	
Teléfono/ Fax					
Correo electrónico					

13. ÁREA EJECUTORA.

--

14. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

Denominación				
CUIT				
Dirección				
Localidad		Cod.Post.		Provincia
Teléfono/ Fax				
Correo electrónico				

15. REFERENTE DEL PROYECTO EN LAS OTRAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS.

Nombre y Apellido				
CUIL / DNI				
Cargo				
Dirección				
Localidad		Cod.Post.		Provincia
Teléfono/ Fax				
Correo electrónico				

16. RESPONSABLE EN LA ORGANIZACIÓN.

Nombre y Apellido				
CUIL / DNI				
Cargo				
Dirección				
Localidad		Cod.Post.		Provincia
Teléfono/ Fax				
Correo electrónico				

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

1. DENOMINACIÓN O TÍTULO DEL PROYECTO:

.....
.....
.....
<p>Marcar con una x lo que corresponda</p> <p>Proyecto nuevo o a ejecutar.....</p> <p>Proyecto en ejecución .....</p>

2. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

2.1. Roles y Funciones de cada una.

2.2 Acuerdos, convenios u otros mecanismos que aseguren su aporte efectivo al proyecto

3. DIRECTOR/A DEL PROYECTO.

DIRECTOR/A (CV abreviado)	CATEGORIA DOCENTE EXTENSIONISTA	FUNCIÓN

4. EQUIPO DE TRABAJO.

Apellido y nombre	DNI	Cat.doc	Cat.inv	Cat. ext	Ded. Doc.	Hs. Proy.	Hs. Doc.	Función en el proy.	Institución a la que pertenece	Instituto al que pertenece	Escuela a la que pertenece	Email





**TÍTULO DEL PROYECTO:**

<b>5.4. Identificación de los destinatarios.</b>

<b>5.5. Justificación de la estrategia seleccionada (Luego de haber establecido el cuadro de situación, es preciso analizar todos los cursos de acción alternativos posibles orientados a modificar la situación descripta y acercarla a un estado deseado. De todos los cursos de acción es preciso elegir aquel que ofrezca mayores ventajas para la resolución de los problemas mencionados).</b>

**6. OBJETIVOS.**

<b>6.1. Generales.</b>

<b>6.2. Específicos.</b>

**TÍTULO DEL PROYECTO:**


7. METAS<sup>1</sup> (INDICADAS EN MESES), RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA.

Metas	Tiempo	Recursos humanos	Recursos de infraestructura
1			
2			
3			
4			

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Metas	Actividad	Meses											
1.	1												
	2												
2.	1												

9. RESULTADOS (EFECTOS ESPERADOS).

9.1. Enunciación de los resultados esperados

9.2. Enunciación de los indicadores de medición

9.3. Coherencia del proyecto

<sup>1</sup> Son objetivos de menor nivel de abstracción y generalización. Las metas son descripciones cuantitativas de los objetivos que se refieren a un espacio - tiempo determinado.



**TÍTULO DEL PROYECTO:**

--

<b>9.4. Estrategias de sostenibilidad del proyecto a futuro</b>

10. IDENTIFICAR, ALGUNOS DE LOS ÍTEMS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN QUE PUEDAN SURGIR DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

a) Líneas de investigación.
b) Determinar el rescate de la propuesta en alguna cátedra, sea ésta participante del proyecto o por lo menos afín con sus objetivos
c) Considerar la posibilidad de que el proyecto pueda generar alguna innovación curricular
d) Fundamentar si el proyecto implementado debe ser replicado
e) Especificar nuevas propuestas para extensión universitaria
g) otros

11. BIBLIOGRAFÍA


12. ESPECIFICAR LOS APORTES QUE PUEDAN REALIZAR ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES U OTROS ACTORES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA.

Instituciones y/o actor/es	Aporte

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

13. FINANCIAMIENTO. INDICAR RUBRO DESAGREGADO POR CANTIDAD Y TIPO DE INSUMO SOLICITADO (EJ.: BECAS, CAPACITACIÓN, BIENES DE CONSUMO, EQUIPAMIENTO, ENTRE OTROS), EL COSTO UNITARIO Y TOTAL POR INSUMO Y EL COSTO TOTAL POR RUBRO Y DEL PROYECTO.

Cantidad	Tipo de insumo	Costo unitario	Costo Total	Aportante
Costo total del Proyecto				

14. RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Relación del proyecto con Programas de la Universidad (Indicar los proyectos asociados)	
Relación del proyecto con el plan de formación del equipo.	

15. AVAL DEL DIRECTOR/A DEL INSTITUTO.

Nombre y Apellido	
Cargo	
Dirección	
Localidad / Provincia	
Tel/ Fax	
Correo electrónico	

FECHA:

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO

16. AVAL DEL RECTOR/A O DECANO/A SEGÚN CORRESPONDA.

Nombre y Apellido	
Cargo	
Dirección	
Localidad / Provincia	
Tel/ Fax	
Correo electrónico	

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

**FORMULARIO**

(para ser completado cuando se trate de instancias de capacitación, formación o actualización).

1-BIBLIOGRAFÍA

2- METODOLOGÍA

3- RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

4-CONTENIDOS Y CRONOGRAMA DE DESARROLLO CURRICULAR

5- FORMAS DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN

6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONDICIONES DE ACREDITACIÓN



**TÍTULO DEL PROYECTO:**

7- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

8-CANTIDAD DE HORAS CURRICULARES

9- DESTINATARIOS

10- PERSONAS E INSTITUCIONES A INVITAR

11-LUGAR DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

12- COSTOS

	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Pasajes		
Viáticos		
Fotocopias		
Bibliografía		
Honorarios		
Otros		
<b>TOTAL</b>		



**TÍTULO DEL PROYECTO:**

ANEXO III

FORMULARIO DE  
EVALUACIÓN DE  
PROYECTOS  
DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO III

**Formulario de Evaluación de Proyectos de Extensión y Vinculación**

*Índice*

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	50
<b>1.PRESENTACIÓN</b> DEL PROYECTO .....	50
1.1.TÍTULO DEL PROYECTO .....	50
1.2.DIRECTOR DEL PROYECTO .....	50
1.3.UNIDAD ACADÉMICA .....	50
INSTANCIAS DE EVALUACIÓN.....	51
<b>2.RESPONSABLES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES ACADÉMICAS INTERVINIENTES</b> .....	51
2.1.UNIDAD DE GESTIÓN .....	51
2.2.EVALUACIÓN EXTERNA .....	51
2.3.EVALUACIÓN COMISIÓN AD-HOC INTERNA .....	51
EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	52
<b>3.PAUTAS</b> DE EVALUACIÓN .....	52
3.1.RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS .....	52
3.2.SECRETARÍA DE EXTENSIÓN .....	52
3.3.SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA .....	52
3.4.COMISIÓN AD-HOC / PARES EXTERNOS .....	52
3.4.1EVALUACIÓN DEL DIRECTOR .....	52
3.4.2.EVALUACIÓN DEL EQUIPO .....	52
3.4.3.EVALUACIÓN DEL PROYECTO .....	53

---

<b>3.4.4.EVALUACIÓN</b>	<b>DEL</b>	<b>FINANCIAMIENTO</b>	
.....			<b>53</b>
<b>3.4.5. ....</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS FACILIDADES DISPONIBLES (EDILICIAS, BIBLIOGRÁFICAS, EQUIPAMIENTOS,</b>		
<b>INSTRUMENTAL, ETC.)</b>	<b>.....</b>		<b>53</b>
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>.....</b>		<b>54</b>
<b>4.EVALUACIÓN</b>		<b>FINAL</b>	
.....			<b>54</b>
<b>4.1. ....</b>		<b>DICTAMEN</b>	
.....			<b>54</b>
<b>4.2.FUNDAMENTACIÓN</b>	<b>DEL</b>	<b>DICTAMEN</b>	<b>(PARA EL CASO DE EVALUACIONES NEGATIVAS)</b>
.....			<b>54</b>



*Título del Proyecto:*

---

**IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

**1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

**1.1. TÍTULO DEL PROYECTO**

**1.2. DIRECTOR DEL PROYECTO**

**1.3. UNIDAD ACADÉMICA**

Título del Proyecto:

**INSTANCIAS DE EVALUACIÓN**

2. RESPONSABLES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES ACADÉMICAS INTERVINIENTES

2.1. UNIDAD DE GESTIÓN

Unidad de Gestión:			
Área de Gestión:			
Responsable de la gestión de los recursos humanos:			
Secretaría de Extensión	<input type="text"/>	Secretaría de Extensión Universitaria	<input type="text"/>

2.2. EVALUACIÓN EXTERNA

Evaluador:	
Institución:	

2.3. EVALUACIÓN COMISIÓN AD-HOC INTERNA

Integrantes:	
--------------	--



*Título del Proyecto:*

---

**EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

3. PAUTAS DE EVALUACIÓN

3.1. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

3.2. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

3.3. SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

3.4. COMISIÓN AD-HOC / PARES EXTERNOS

3.4.1. EVALUACIÓN DEL DIRECTOR

3.4.2. EVALUACIÓN DEL EQUIPO



*Título del Proyecto:*

---

3.4.3. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

3.4.4. EVALUACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

3.4.5. EVALUACIÓN DE LAS FACILIDADES DISPONIBLES (EDIFICIAS, BIBLIOGRAFICAS, EQUIPAMIENTOS, INSTRUMENTAL, ETC.)



*Título del Proyecto:*

---

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

4. EVALUACIÓN FINAL

4.1. DICTAMEN

4.2. FUNDAMENTACIÓN DEL DICTAMEN (PARA EL CASO DE EVALUACIONES NEGATIVAS)

ANEXO IV

PLANILLA ANUAL

DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

DE AVANCE O FINALES DE PROYECTOS

DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO IV

**Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales de Proyectos de Extensión y Vinculación**  
**Índice**

A . APORTADOS POR EL DIRECTOR.....	57
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	57
01. ....	DENOMINACIÓN 57
02. ....	DIRECTOR 57
03. ....	CODIRECTOR 57
04.DURACIÓN	DEL PROYECTO 57
05.UNIDAD	ACADÉMICA 57
06. ....	CARACTERÍSTICAS 57
07. ....	INTEGRANTES 58
08.ENTIDAD	QUE APROBÓ EL PROYECTO 58
09. ....	FINANCIACIÓN 58
10.PLAN DE TRABAJO ORIGINAL CON METAS PROPUESTAS	58
11.ESTADO DE AVANCE	58
12.BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A CADA PARTICIPANTE DEL PROYECTO	58
13.INCONVENIENTES ENCONTRADOS PARA ELDESARROLLO DEL PLAN	59
14.METAS A ALCANZAR EN EL PERÍODO SIGUIENTE	59
15.TRANSFERENCIA	EFFECTIVA 59
16.PRESUPUESTO	EJECUTADO 61
B. APORTADOS POR EL DIRECTOR E INDIVIDUAL POR CADA INTEGRANTE .....	62



**UNPA**

Universidad Nacional  
de la Patagonia Austral

---

17.DEDICACIÓN	AL	PROYECTO	62
.....			
18.DESCRIBIR EN NO MAS DE 200 PALABRAS LA LAOR PERSONAL DESARROLLADA EN EL PERÍODO			62
.....			
19.ASIGNATURAS	DICATADAS	EN	EL AÑO
.....			
20.DATOS PERSONALES DEL DIRECTOR, CODIRECTOR E INTEGRANTES DEL EQUIPO			62
.....			

*Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales  
de Proyectos de Extensión y Vinculación*

**Esta Planilla deberá ser cumplimentada y firmada por el Director.**

*Cada integrante del proyecto, incluido el Director y Codirector, deberá completar los puntos 17 al 20 en hoja separada y con su firma.*

*La información que se detalla en este Informe tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**.*

<b>A</b>	APORTADOS POR EL DIRECTOR	
<i>Informe Parcial o Final – Período:</i>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>		
<i>Carátula:</i>	<i>Expediente:</i>	
	<i>Código:</i>	
<b>01. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO</b>		
<b>02. DIRECTOR</b>		
	<i>Apellido y Nombres:</i>	
<b>03. CODIRECTOR</b>		
	<i>Apellido y Nombres:</i>	
<b>04. DURACIÓN DEL PROYECTO</b>		
	<i>Fecha de iniciación:</i>	<i>Fecha de finalización:</i>
<b>05. UNIDAD ACADÉMICA</b>		
	<i>Unidad Ejecutora:</i>	
<b>06. CARACTERÍSTICAS</b>		
	<i>Disciplina:</i>	

*Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales  
de Proyectos de Extensión y Vinculación*

<b>A</b>	<b>APORTADOS POR EL DIRECTOR</b>			
<b>Informe Parcial o Final – Período:</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>				
<i>Carátula:</i>			<i>Expediente:</i>	
<i>Código:</i>				
<b>Campo de Aplicación:</b>				
<b>07. INTEGRANTES</b> (Repetir la tabla tantas veces como integrantes del equipo existan)				
<i>Apellido y Nombres:</i>				
<i>Apellido y Nombres:</i>				
<b>08. ENTIDAD QUE APROBÓ EL PROYECTO:</b>				
<b>09. FINANCIACIÓN</b>				
	<b>Organismo – Fuente</b>	Fecha de Otorgamiento	Nro. De Resolución Duración	Monto
<b>10. PLAN DE TRABAJO ORIGINAL CON METAS PROPUESTAS</b>				
<b>11. ESTADO DE AVANCE</b> (grado de cumplimiento de los objetivos, resultados alcanzados, impacto, etc.)				
<b>12. BREVE RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A CADA PARTICIPANTE DEL PROYECTO.</b> (Repetir la tabla tantas veces como integrantes del equipo existan)				
<b>Participante 1</b>				
<i>Apellido y Nombres</i>				

*Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales  
de Proyectos de Extensión y Vinculación*

<b>A</b>	APORTADOS POR EL DIRECTOR	
<i>Informe Parcial o Final – Período:</i>		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>		
<i>Carátula:</i>		<i>Expediente:</i>
		<i>Código:</i>
<b>Participante 2</b>		
<i>Apellido y Nombres:</i>		
<b>13.</b>	<b>INCONVENIENTES ENCONTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN</b>	
<b>14.</b>	<b>METAS A ALCANZAR EN EL PERÍODO SIGUIENTE</b> (Llenar en caso de Informe Parcial)	
<b>15.</b>	<b>TRANSFERENCIA EFECTIVA</b>	
	<b>a) Actividades realizadas, transferencia efectiva</b>	

<b>A</b>	APORTADOS POR EL DIRECTOR
<b>Informe Parcial o Final – Período:</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<i>Carátula:</i>	<i>Expediente:</i>
<i>Código:</i>	

1 – Transferencia de los procesos de transmisión y apropiación de conocimiento y otros: participación (producción/compilación/autoría) en la producción de materiales de tipo artístico, cultural y educativo en distintos momentos del proceso/proyecto de intervención

2-Capactiación de Extensión dictada

3-Capactación de Postgrado dictada

4- Consultorías/auditorías y/o Asesorías externas

5- Desarrollo e Innovación Tecnológica documentada

6- Productos CD, sitio web, revista de difusión, soluciones tecnológicas, etc.

7- Patente o Actividad de Innovación tecnológica y/o propiedad intelectual

8- Organización de eventos

#### **b) Impacto o Pertinencia social del Proyecto**

1 – Informe de los destinatarios

2 – Número de destinatarios

3 – Mejoras en las condiciones de vida de los involucrados

#### **c) Presentaciones en eventos académicos**

1- Congresos

2- Jornadas

3- Paneles

4- Simposios

5- Conferencias

6- Reuniones de extensión para la reflexión, divulgación y/o transferencia

<b>A</b>	APORTADOS POR EL DIRECTOR
<b>Informe Parcial o Final – Período:</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<i>Carátula:</i>	<i>Expediente:</i>
<i>Código:</i>	
<b>d) Articulación e integración</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Con integrantes de otras Unidades de Gestión</li> <li>2- Con otros organismos (convenios, acuerdos, etc.)</li> </ul>	
<b>e) Formación de recursos humanos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Dirección de tesis</li> <li>2- Formación de becarios de extensión y/o pasantes (Director, Co Director, Tutor, Asesor, docentes guía, y trabajos de campo)</li> <li>3- Formación de becarios de investigación (Director, Co Director y Tutor)</li> <li>4- Formación de voluntarios</li> <li>5- Adscriptos</li> <li>6- Auxiliares de docencia</li> <li>7- Integrante alumno</li> </ul>	
<b>d) Publicaciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Producción de textos teóricos o reflexiones a partir de experiencias extensionistas sistematizadas, etc.</li> <li>2- Otro tipo de participación en publicaciones extensionistas</li> <li>3- Producción de materiales a partir de actividades en el terreno</li> <li>4- Otras publicaciones</li> </ul>	
<b>16.</b>	<b>PRESUPUESTO EJECUTADO</b>

*Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales  
de Proyectos de Extensión y Vinculación*

<b>B</b>						APORTADOS POR EL DIRECTOR E INDIVIDUAL POR CADA INTEGRANTE					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>											
<i>Carátula:</i>						<i>Expediente:</i>					
						<i>02 –Código:</i>					
<b>17. DEDICACIÓN AL PROYECTO</b>											
<i>Número de Horas semanales dedicadas al proyecto:</i>											
<i>Número de semanas dedicadas al proyecto en el período:</i>											
<b>18. DESCRIBIR, EN NO MÁS DE 200 PALABRAS LA LABOR PERSONAL DESARROLLADA EN EL PERÍODO.</b>											
<b>19. ASIGNATURAS DICTADAS EN EL AÑO.</b>											
	<i>Nombre:</i>					Anual / Semestral	Duración en semanas	Horas semanales frente a alumnos	Total de Horas dedicadas a la asignatura		
<b>20. DATOS PERSONALES DEL DIRECTOR, CODIRECTOR E INTEGRANTES DEL EQUIPO.</b>											
<i>Función:</i>											
<b>Código: (Según Tabla de Anexo II- Formulario de Presentación de Proyectos de Inv.)</b>											
<i>Apellido y Nombres:</i>											
<b>Documento-</b>				<u><i>Tipo:</i></u>		<i>Número:</i>					
<i>Fecha de Nacimiento:</i>											
<i>Domicilio:</i>											
<i>Localidad:</i>				<i>Pcia.:</i>				<i>C.P.:</i>			
<i>Teléfono:</i>				<i>Fax:</i>							
<i>e-mail:</i>											
<b>Disciplina:</b>											
<i>De su formación Profesional: (Código):</i>						<i>(Nombre):</i>					
<i>En que desarrolla su actividad: (Código):</i>						<i>(Nombre):</i>					

*Planilla Anual de Presentación de Informes de Avance o Finales  
de Proyectos de Extensión y Vinculación*

<b>B</b>	APORTADOS POR EL DIRECTOR E INDIVIDUAL POR CADA INTEGRANTE	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>		
<i>Carátula:</i>	<i>Expediente:</i>	
	<i>02 –Código:</i>	
<i>Categoría Docente:</i>	<i>Dedicación:</i>	
<i>Categoría de Investigación</i>	<i>Dedicación:</i>	
<i>Total de horas semanales dedicadas al Proyecto:</i>		
<i>Actividad de Conducción en la Universidad:</i>		
-----		
Lugar y fecha	Firma del Integrante	
<i>Evaluación de la tarea del Integrante por su Director (1):</i>		
<i>(1) Evaluación de la tarea del Integrante: 1 (Excelente) – 2 (Muy Bueno) – 3 (Bueno) – 4 (Regular) – 5 (No satisfactoria).</i>		
-----		
Lugar y fecha	Firma del Director del Proyecto	

ANEXO V

PLANILLA ANUAL  
DE EVALUACIÓN DE  
INFORMES DE AVANCE O FINALES  
DE PROYECTOS DE  
EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO V

**Planilla Anual de Evaluación de Informes de Avance o Finales de Proyectos de Extensión y Vinculación**

*Índice*

RESERVADO PARA LAS UNIDADES DE GESTIÓN.....	65
RESERVADO PARA LA COMISIÓN AD-HOC INTERNA.....	65
RESERVADO PARA LOS PARES EXTERNOS.....	65
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b> .....	65
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN</b> .....	66
.....	<b>OBSERVACIONES</b>
.....	66



Planilla Anual de Evaluación de Informes de Avance o Finales de Proyectos de Extensión y Vinculación

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
Carátula:		Expediente:	
Código:			
RESERVADO PARA LAS UNIDADES DE GESTIÓN			
Secretaría de Extensión	<input type="text"/>	Secretaría de Extensión Universitaria	<input type="text"/>
RESERVADO PARA LA COMISIÓN AD-HOC INTERNA			
Integrantes:			
RESERVADO PARA LOS PARES EXTERNOS			
DATOS DEL EVALUADOR			
Apellido y Nombres:			
Documento-	Tipo:	Número:	
Fecha de Nacimiento:			
Domicilio:			
Localidad:	Pcia.:	C.P.:	
Teléfono:	Fax:		
e-mail:			
Categoría Equivalente de Investigador ó en CONICET			
Universidad ó Institución en la que revista			



ANEXO VI

EVALUACIÓN DE SOLICITUD

DE SUBSIDIO

DE PROYECTOS DE

EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO VI

**Evaluación de Solicitud de Subsidio de Proyectos de Extensión y Vinculación**  
*Índice*

RESERVADO PARA LAS UNIDADES DE GESTIÓN.....	69
RESERVADO PARA LA COMISIÓN ASESORA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.....	69
<b>INTEGRANTES.....</b>	<b>69</b>
<b>OPINIÓN RESPECTO DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO.....</b>	<b>69</b>
.....	<b>OBSERVACIONES</b>
.....	<b>69</b>

**Evaluación de Solicitud de Subsidio  
De Proyectos de Extensión y Vinculación**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<i>Carátula:</i>	<i>Expediente:</i>
	<i>Código:</i>
RESERVADO PARA LAS UNIDADES DE GESTIÓN	
Secretaría de Extensión <input type="text"/>	Secretaría Extensión Universitaria <input type="text"/>
RESERVADO PARA LA COMISIÓN ASESORA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	
<i>Integrantes:</i>	
<b>Opinión respecto a la solicitud de financiamiento:</b>	
<b>Observaciones</b>	
Lugar y fecha	Firma Responsable o Integrantes Comisión



ANEXO VII

FORMULARIO PARA RENDICIÓN

DE SUBSIDIOS

DE PROYECTOS DE

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO VII

**Formulario para Rendición de Subsidios de Proyectos de Desarrollo de Actividades de Extensión y Vinculación**  
*Índice*

TOTAL DE SUBSIDIOS RECIBIDOS .....	72	
TOTAL INVERTIDO .....	72	
<b>TOTAL</b>	<b>A</b>	<b>DEVOLVER</b>
.....	.....	72

**Formulario para Rendición de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de  
Actividades de Extensión y Vinculación**

**Denominación del Proyecto:**

**Expediente:**

**Código:**

<b>Formulario PEyT-RS</b>				
<b>Nro de Resolución</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importe en \$ Autorizado</b>	<b>Importe en \$ Recibido</b>
<b>Total de Subsidios Recibidos</b>				

	<b>Concepto del Gasto</b>		<b>Total</b>	<b>Saldo</b>
	Total en Personal Permanente			
	Total en Personal Temporario			
	Total en Bienes de Consumo			
	Total en Servicios No Personales			
	Total en Bienes de Uso			
	Total en Subsidios y Becas			
	Total Otros Gastos			

	<b>Total Invertido</b>			
--	------------------------	--	--	--

	<b>Total a devolver</b>			
--	-------------------------	--	--	--

Las erogaciones objeto de la rendición de cuentas hacen a los fines específicos para los que fue otorgado el subsidio.

La información que se detalla en este Informe tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**.

.....  
*Firma del Responsable*



**Formulario para Rendición de Subsidios a Proyectos de Desarrollo de  
Actividades de Extensión y Vinculación**

---

*Aclaración*

---

*Fecha*

ANEXO VIII

EVALUACIÓN RENDICIÓN

DE SUBSIDIOS

DE PROYECTOS DE

EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ANEXO VIII

**Evaluación Rendición de Subsidios de Proyectos Extensión y Vinculación**  
**Índice**

RESERVADO PARA LAS UNIDADES DE GESTIÓN.....	75
RESERVADO PARA LA COMISIÓN ASESORA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.....	75

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
<i>Carátula:</i>	<i>Expediente:</i>		
		<i>Código:</i>	
RESERVADO PARA LAS UNIDADES DE GESTIÓN			
Secretaría de Administración	<input type="checkbox"/>	Secretaría de Extensión	<input type="checkbox"/>
Secretaría de Extensión Universitaria	<input type="checkbox"/>	Secretaría de Hacienda y Administración	<input type="checkbox"/>
Secretaría de Ciencia y Tecnología	<input type="checkbox"/>	Secretaría de Hacienda y Administración	<input type="checkbox"/>
RESERVADO PARA LA COMISIÓN ASESORA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN			
<b>Integrantes:</b>			
<i>Opinión respecto a la Rendición de Subsidios:</i>			
<i>Observaciones</i>			
Lugar y fecha	Firma Responsable o Integrantes Comisión		