



Universidad Nacional

de

Expte. 30-05-09895.-

Córdoba

República Argentina

VISTO las presentes actuaciones, en las que la Secretaría de Extensión Universitaria solicita la aprobación de la modificación al Anexo de la Resolución H.C.S. N° 411/90 en sus secciones 5/P y 1/A, estableciendo la nueva organización estructural y el funcionamiento de esa Secretaría; atento lo manifestado a fojas 20/21 por la Secretaría de Administración, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos a fojas 38, bajo el N° 32524 cuyos términos este H. Cuerpo comparte y lo establecido por el Art. 15, inc. 8) "in fine", Art. 99 y concordantes de los Estatutos Universitarios; teniendo en cuenta lo aconsejado por la Comisión de Vigilancia y Reglamento,

**EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA**

RESUELVE:

ARTICULO 1 .- Hacer lugar a lo propuesto por la Secretaría de Extensión Universitaria y, en consecuencia, aprobar la modificación al Anexo de la Resolución H.C.S. N° 411/90 en sus secciones 5/P y 1/A, estableciendo la nueva organización estructural y el funcionamiento de esa Secretaría, obrante a fojas 24/33 y 40, que forman parte integrante de la presente, teniendo en cuenta lo manifestado a fojas 20/21 por la Secretaría de Administración, lo dictaminado por la Dirección de Asuntos Jurídicos a fojas 38, bajo el N° 32524 cuyos términos se comparten y lo establecido por el Art. 15, inc. 8) "in fine", Art. 99 y concordantes de los Estatutos Universitarios.

ARTICULO 2 .- Tome razón el Departamento de Actas, y pase para su conocimiento y efectos a las Secretarías de Extensión Universitaria y de Administración.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A LOS SEIS DIAS DEL MES DE SETIEMBRE DE DOS MIL CINCO.-

gc
cf

Prof Ing FÉLIX R. ROCA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Prof. Ing. JORGE H. GONZALEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

RESOLUCION N°:

337

FUNCIONES SECRETARIO, SUBSECRETARIO Y COORDINADORES AREAS DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

I. FUNCIONES DEL/LA SECRETARIO/A .

1. Programar, planificar y ejecutar acciones y programas que aseguren el cumplimiento de la función social de esta Universidad conforme a lo dispuesto por el Art.98° de sus estatutos, en articulación con las Secretarías de Extensión de las Facultades a través de sus representantes en el Consejo Asesor de Extensión Universitaria..
2. Cumplir con los lineamientos de la política de Extensión indicados por el HCS y el Rector de la UNC y las pautas sugeridas por el MECyT de la Nación en materia de extensión.
3. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría de Extensión Universitaria para ser aprobado por el H. Consejo Superior, ejecutar sus recursos y dar cuenta de su gestión..
4. Presidir del Consejo Asesor de la Secretaría de Extensión Universitaria
5. Promover la estructuración de los convenios necesarios para la realización de programas que procuren la vinculación con otras universidades, empresas y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
6. Promover la divulgación de las expresiones culturales y comunitarias de la Universidad en sus distintas manifestaciones.
7. Entender en todo lo concerniente a la implementación del sistema de becas de extensión universitaria y pasantías rentadas para estudiantes.
8. Promover la inserción de la universidad en la comunidad, en función de la problemática local, regional y nacional detectando los problemas de los procesos de desarrollo.
9. Fijar, y proponer al Rector para su resolución, los montos del arancel de las Salas correspondientes a la Secretaría, los porcentajes correspondientes a los programas de capacitación, y de los servicios a terceros
10. Procurar financiamientos alternativos para la organización de las acciones previstas en la planificación.
11. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones de la Secretaría de Extensión Universitaria.
12. Delegar funciones en el/la Subsecretario/a para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Secretaría

II. FUNCIONES DEL/LA SUBSECRETARIO/A

1. Colaborar con el /la Secretario/a de Extensión en la articulación de acciones con las Secretarías de Extensión de cada Facultad..
2. Presidir el Consejo Asesor de la Secretaría de Extensión Universitaria en caso de ausencia del presidente o por delegación del mismo
3. Coordinar el trabajo de las áreas de Administración, de Cultura, y de Capacitación y Servicios a Terceros, elaborado por el Secretario, y supervisando las estrategias de acción de los coordinadores de las mismas, para la aprobación final por parte del Secretario.
4. Supervisar el despacho general de la Secretaría de Extensión Universitaria
5. Coordinar y controlar los proyectos, requerimientos, solicitudes y expedientes que se eleven a la Secretaría de Extensión Universitaria, emitiendo opinión de su mérito, oportunidad y conveniencia.
6. Diseñar un sistema de comunicación y difusión de las actividades de la Secretaría a fin de ser aprobado por el Secretario de Extensión Universitaria , colaborando con éste en la supervisión.
7. Velar por el cumplimiento de los fines establecidos en el Art. 98 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba y de la política de extensión diseñada por el Honorable Consejo Superior y el Rector.
8. Reemplazar al Secretario/a de Extensión en caso de ausencia de éste.

III. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL AREA ADMINISTRATIVA

1. Observar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con las operaciones contables y las rendiciones de cuentas en tiempo y forma.
2. Organizar y mantener actualizado el sistema administrativo-contable conforme a su fuente, asistir al Secretario en la formulación del presupuesto anual y diseñar el sistema de ingreso y cursograma de expedientes, supervisando su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las tareas con la sección de personal y el control del mismo.
4. Elaborar una base de datos general única y mantenerla actualizada con toda la información relacionada al programa de Pasantías rentadas (internas y externas) que se administran desde la Secretaría de Extensión Universitaria
5. Liquidar conforme a lo establecido por la normativa vigente los fondos correspondientes al Programa de Pasantías rentadas (internas y externas), a las distintas Facultades.
6. Mantener actualizado el sistema de registro patrimonial de la Secretaría de Extensión Universitaria.

7. Controlar el cumplimiento estricto de la administración de las salas y el servicio de logística
8. Coordinar las tareas específicas del área con la Secretaría de Administración de la Universidad Nacional de Córdoba.

IV. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE CULTURA

1. Elevar a la Subsecretaría de Extensión la planificación anual de las actividades artístico-culturales a desarrollarse dentro y fuera de la Universidad, la que debe contener un presupuesto detallado para cada una de ellas, a fin de que ésta emita opinión y lo eleve al Secretario de Extensión para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente.
2. Entender en la gestión de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades culturales.
3. Efectuar el control de ingresos y egresos, producto del desarrollo de las actividades culturales en forma conjunta con el área administrativa.
4. Organizar seminarios, jornadas, talleres o cualquier servicio que le sea requerido a través de los canales abiertos a tal fin, debiendo en el caso que corresponda, requerir la intervención del área de Capacitación y de Servicios a Terceros.
5. Elevar a la Subsecretaría de Extensión, en forma mensual, el cronograma de actividades programadas a los fines de su difusión
6. Articular, con los diferentes gestores del área, la programación general de cultura.

V. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL AREA DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS A TERCEROS.

1. Entender y supervisar las actividades que se relacionen con la extensión académica, fortaleciendo vínculos intra e inter institucionales que contribuyan a la articulación interna y su proyección a la comunidad en general.
2. Organizar, gestionar, ejecutar, y supervisar los programas de servicios de asistencia técnica, pasantías, becas, consultorías y capacitación desarrollados desde el área.
3. Entender en el diseño y planificación de los programas a su cargo, los que deberán estar debidamente fundados, responder a las políticas y objetivos de la Secretaría de Extensión Universitaria y estar autorizados por ésta.
4. Elevar semestralmente a la Subsecretaría de Extensión Universitaria las actividades a desarrollar desde cada uno de los programas a efecto de su aprobación, previo informe del Consejo Asesor de Extensión en cuanto a su mérito, oportunidad y conveniencia.
5. Redactar, para cada Programa que así lo requiera, y a los fines de ser aprobados por la autoridad competente, los requisitos para acceder a los mismos y las obligaciones para

con la Secretaría de Extensión, como así también los deberes y perfiles de los efectores de los Programas

6. Proponer, a la autoridad competente, el arancel a establecer para los Servicios a Terceros en caso de que corresponda, el que deberá ir acompañado del respectivo informe de sustentabilidad.
7. Organizar y llevar registros y/o bases de datos de convenios, pasantes, tutores, becarios, docentes, cursantes, instituciones y de todo aquello que haga al mejor funcionamiento del área
8. Supervisar y hacer cumplir los compromisos asumidos por terceros con la Secretaría de Extensión Universitaria a través de su área.
9. Entender en los procesos de selección de pasantes, becarios, tutores, profesionales, docentes y en toda instancia de su área de competencia que requiera de éste procedimiento.
10. Preparar la documentación de acreditación que extienda el área para ser elevada al Secretario de Extensión Universitaria y otra autoridad que corresponda, para su firma.

CONSEJO ASESOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

El CAEU deberá ser convocado por el Secretario y constituirse. Constituido que fuera deberá elaborar el reglamento interno que será elevado al Honorable Consejo Superior para su aprobación.

OFICINA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.-La oficina estará a cargo de un profesional de la comunicación que deberá organizar y diseñar un sistema de comunicación interna y un sistema de comunicación externa.
- 2.- El sistema de comunicación interna será capaz de vincular los distintos niveles de organización (Secretaría, Subsecretaría, Coordinadores de Areas, Programas); difundir la información de todas las Areas ejecutivas creando identidad y pertenencia.
- 3.-El Area de comunicación externa será capaz de expandir y difundir el accionar de la SEU a la comunidad estableciendo vínculos con entidades intermedias, potenciales demandantes de servicios que la SEU brinda e informar sobre los distintos programas ya diseñados a los distintos públicos meta..
- 4.-Fortalecer los vínculos con la Dirección de Prensa y Difusión de la Universidad y las Secretarías de Extensión de las Facultades

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ÁREAS

1) AREA ADMINISTRATIVA

- 1.- El Área organizará sus actividades en distintos ámbitos de trabajo:
 - a.- Mesa de entrada y despacho
 - b.- Personal
 - b.- Contable
 - c.- Patrimonial
 - d.- Logística : salas y mantenimiento

- 2.- El Area estará a cargo de un Coordinador con cargo no docente equivalente a categoría de Director y asignará las funciones acorde al Estatuto del personal no docente.

2) AREA CULTURA

- 1.- El Area cultura organizará sus actividades en distintos ámbitos artísticos: música, plástica, teatro, literatura, danzas, cine, fotografía.
- 2.- Estará a cargo de un Coordinador de Area que será designado por el Rector a propuesta del Secretario de Extensión.
- 3.- El Area cultura mantendrá contacto permanente con la Escuela de Artes de la Facultad de Filosofía y Humanidades y organismos de cultura de Nación, Provincia y Municipalidad como del extranjero.
- 4.- La SEU podrá proponer al Rector la creación de cuerpos artísticos estables.
- 5.- Se podrán organizar actividades eventuales y permanentes (todas en coordinación con logística del Area Administrativa).
- 6.- La SEU podrá organizar espectáculos per se o con terceros (mediante la firma de convenios ad-hoc).
- 7.- La difusión de las actividades estará a cargo de la oficina de Comunicación Institucional en relación directa con la Dirección de Prensa y Difusión de la Universidad.

3) AREA DE CAPACITACIÓN y SERVICIOS A TERCEROS

El Area organizará sus actividades en distintos ámbitos de trabajo:

I).- gestión de **programas de extensión** que incluirá un conjunto de proyectos y /o actividades extensionistas articuladas alrededor de una temática /o una población en la que se producirá una intervención concreta

II).- gestión de **programas de capacitación no formal** que incluirá un conjunto de actividades (cursos, talleres, seminarios, jornadas) articulados entre si alrededor de una temática específica.



III).- gestión de **programas de servicios a terceros** que incluirá asesoramientos, consultorías, asistencia técnica.

IV).- gestión de **programas de becas de extensión, subsidios y pasantías rentadas**

Atento a la realidad cambiante a la que la relación Universidad-Sociedad debe adecuarse, podrán crearse nuevos programas según las necesidades sentidas por la comunidad y podrán tener distintos períodos de duración en el tiempo.

I.- DE LOS PROGRAMAS EXTENSIONISTAS

Un Programa Extensionista es una intervención específica de la política extensionista; a partir de la definición de políticas claras, que plasmadas en los Programas, articulen distintos Proyectos o Subprogramas que surgirán de una convocatoria abierta posterior. Los Programas Extensionistas General deben ser vistos como herramientas de la política extensionista que contribuirá a lograr una mejor calidad de vida y una justa distribución de las oportunidades, permitiendo a la población participar en la construcción de su desarrollo, diferenciándola de las orientaciones de corte puramente asistencialistas

- a) El Programa Extensionista General será elaborado por la Secretaría de Extensión la que deberá formularlo en base a los acuerdos alcanzados entre todas las Unidades Académicas de la Universidad y será responsabilidad exclusiva de la SEU.
- b) El Programa Extensionista General podrá crearse a instancias de las Secretarías de Extensión de las Facultades, de las Escuelas, de las Secretarías del Rectorado, Cátedras o de equipos de trabajos de docentes, alumnos o egresados de la Universidad y podrán incluirse becarios de extensión y pasantes.
- c) Una vez definido el Programa General se convocará a la presentación de proyectos que actuarán como subprogramas del Programa Extensionista General y deberán abordar algunos aspectos que el programa general demanda.
- d) La Secretaría de Extensión Universitaria fijará bianualmente la política extensionista definiendo áreas prioritarias, respondiendo a las necesidades detectadas en la sociedad
- e) El Programa Extensionista General tendrá un Coordinador quien será el responsable de la ejecución del mismo ante la SEU; a requerimiento de la SEU deberá informar acerca del desarrollo del programa, presentar semestralmente un informe evaluativo de las actuaciones y productos tanto académicas como de la administración económica
- f) La designación del Coordinador y el Programa Extensionista General deberán ser evaluados y aprobados por la SEU y su posterior convalidación por el Rector, previa opinión asesora del Consejo Asesor de Extensión.
- g) La presentación de los proyectos que actúen como subprogramas del Programa General se realizará en nota dirigida al Secretario de la SEU en formulario ad-hoc.

h) La SEU será la encargada del monitoreo de todas las actividades del Programa y los Proyectos.

i) El Programa y los proyectos serán autofinanciados. Se podrá gestionar financiamiento interno y externo en organizaciones públicas o privadas reconocidas que financien programas extensionistas. La administración de los fondos estará a cargo del Área Administrativa de la SEU.

j) La SEU certificará la participación de los actores intervinientes en el Programa y proyectos, con posterior convalidación rectoral.

k) La SEU implementará la difusión de la marcha y resultados de las actividades a través de diferentes medios de información, o a través de Encuentros, Foros, Jornadas.

II.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN NO FORMAL

a).- Se denominará Programas de Capacitación no formal a actividades articuladas entre sí alrededor de una temática específica y se realizarán a través de distintas modalidades de enseñanza.

b) El responsable de los Programas de Capacitación será un docente universitario designado por Resolución Rectoral, a propuesta de la SEU, en caso que existan fondos propios para un contrato o asignación complementaria. En su defecto el Secretario de Extensión asignará la responsabilidad a personal no docente estable de la SEU para la tramitación administrativa.

c) Se podrán implementar Cursos, Talleres, Seminarios o Jornadas independientes de un programa y a solicitud de docentes, egresados, estudiantes, no docentes y personas jurídicas, públicas o privadas de acreditada trayectoria.

d) Se podrán implementar dos tipos de programas y/o cursos, talleres o seminarios: sin puntaje y/o con puntaje.

En las actividades con puntaje tendrá intervención directa la Secretaría de Asuntos Académicos o la Comisión de enlace institucional entre la Universidad y los Ministerios de Educación de la Provincia y de la Nación

e) Podrán aspirar a dictar Cursos, Talleres o Seminarios:

- 1.- los docentes universitarios . .
- 2.- profesionales universitarios de reconocida trayectoria acreditada
- 3.- egresados de instituciones terciarias no universitarias de reconocida trayectoria acreditada .

f) Los programas de capacitación y todas las actividades de capacitación serán arancelados y estarán destinados al público en general.

g) Las modalidades se denominarán: cursos, talleres, seminarios o jornadas.

Los Cursos tendrán una metodología teórica o teórico-práctica y se desarrollarán conocimientos que lleven a la capacitación y/o actualización y/o profundización, incluyendo distintas formas de evaluación (proceso-producto) parciales y finales

Los Talleres son actividades de capacitación, que partiendo de conocimientos y experiencias previas de los participantes, propongan formas de producción colectiva sobre problemáticas específicas.

Los Seminarios son actividades centradas en temáticas o problemas específicos teórico-prácticas de carácter intensivo y que finalizan con una propuesta de intervención.

Las Jornadas son actividades que se centran en la presentación de proyectos, investigaciones o trabajos realizados en áreas particulares.

h) Todo proyecto de gestión de cursos y /o actividades de capacitación será presentado a la SEU, según formularios ad-hoc y deberá cumplir los requisitos de presentación establecidos en el Reglamento Interno.

i) Los proyectos serán evaluados por comisiones ad-hoc, según conveniencia y oportunidad y se tendrá en cuenta la pertinencia académica del proyecto, la trayectoria de los postulantes y el impacto social. Uno de los miembros de dicha comisión ad-hoc será un representante de la Secretaría de Asuntos Académicos.

j) La gestión académica, administrativa y financiera de los programas de capacitación, de los cursos, talleres, seminarios o jornadas de extensión será responsabilidad de la SEU.

k) La aprobación del programa de capacitación como la de los cursos, talleres, Seminarios o jornadas así como la designación de los docentes se realizará por Resolución Interna de la SEU y convalidada por Resolución Rectoral.

l) Finalizada la actividad los responsables deberán elevar un informe a la SEU en el que se de cuenta de la actividad desarrollada, la nómina de cursantes que cumplieron los requisitos de aprobación, las copias de las evaluaciones realizadas y un informe de evaluación por parte de los mismos. En caso que se considere incorporar breve síntesis del impacto social de las actividades.

ll) La SEU deberá mantener un registro de legajos de los docentes y un registro de los cursantes de las actividades de capacitación.

m) La SEU deberá efectuar el monitoreo respecto al cumplimiento de los docentes como de las obligaciones de los asistentes a las actividades de capacitación

n) El certificado que acredite la finalización de Programas de Capacitación, de los Cursos, talleres, Seminarios y Jornadas será extendido por la SEU y firmado por las autoridades de la misma y el responsable académico de la actividad.



o) La capacitación brindada por la SEU a instituciones públicas, privadas, empresas deberá contar con un convenio específico que fije deberes, derechos y obligaciones de las partes. Para dichos convenios se deberá requerir el asesoramiento específico de la Secretaría de Relaciones Institucionales y la Secretaría de Asuntos Académicos. Los convenios serán firmados por el Rector o por quien delegue.

III.- PROGRAMA DE SERVICIOS A TERCEROS

a) Los Programas de Servicios a Terceros podrán ser de : asesoramiento, consultorías y asistencia técnica.

b) Se elaborarán a solicitud de instituciones públicas o privadas como también de la comunidad universitaria. Para su concreción se firmarán convenios específicos, entre las instituciones y la SEU previa delegación del Rector, en los que se especifiquen los objetivos y el financiamiento de los mismos y con la intervención de las Secretarías correspondientes

c) La gestión administrativa y financiera de los Programas de Servicios a Terceros será responsabilidad de la SEU.

IV.- PROGRAMAS DE BECAS DE EXTENSIÓN - SUBSIDIOS Y PASANTÍAS RENTADAS.

A).- Programa de Becas de Extensión -Subsidios

1.- Se registrará por el Reglamento del Programa de Becas-Subsidios a Proyectos de Extensión, aprobado por Resolución N° 482/03 del H.C.S y las sucesivas resoluciones aprobatorias de las convocatorias anuales.

2.-El responsable del Programa será designado por Resolución Rectoral a propuesta de la SEU, en caso que existan fondos propios para un contrato; en su defecto el Secretario de Extensión asignará la responsabilidad a personal estable de la SEU.

3.-El responsable del Programa deberá mantener un registro actualizado (base de datos) de becarios y directores.

4.- El responsable del Programa actuará como secretario de actas en las reuniones del Consejo Asesor de Extensión cuando se traten temas específicos del Programa y mantendrá relación directa con el Coordinador del Área de Capacitación y Servicios Terceros.

B).- Programa de Pasantías Rentadas

1.- Se registrará por la LEY correspondiente y las modificatorias que hubiere.

2.- El responsable del Programa será designado por Resolución Rectoral a propuesta de la SEU, en caso que existan fondos propios para un contrato; en su defecto el Secretario de Extensión asignará la responsabilidad a personal estable de la SEU.

3.- El responsable del Programa deberá:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema de Pasantías rentadas
- b) Mantener un registro actualizado (base de datos) de los alumnos propuestos para incorporarse al Programa de Pasantías (internas como externas) como también un registro único de pasantes en actividad.
- c) Mantener un registro actualizado (base de datos) de convenios de pasantías actualizados mes por mes.
- d) Organizar internamente y con acuerdo del Coordinador del Area de Capacitación y Servicios a Terceros , las tareas vinculadas a la selección de postulantes y el análisis del perfil requerido por las instituciones
- e) Monitorear la prestación del servicio de los pasantes y de los tutores correspondientes
- f) Colaborar con el Area administrativa de la SEU en el cumplimiento de las responsabilidades económicas de las instituciones intervinientes en el sistema..
- g) Colaborar con el Coordinador el Area de Capacitación y Servicios a Terceros en el establecimiento de contactos con instituciones públicas y privadas con el fin de ofrecer servicios.



