

## **REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y CIENCIAS DE LA SALUD**

**Art. 1.** Las actividades de extensión deben sustentarse en la pertinencia, articulación, cooperación, reciprocidad, responsabilidad social, ética, sostenibilidad y regionalidad.

**Art. 2.** Las actividades de extensión serán coordinadas por la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud (FCNyCS) y en cada sede que no sea asiento del Decanato, por el/la Delegado/a Académico/a; Coordinador/a de extensión, según se establezca en cada Sede.

**Art. 3.** Los miembros del *Consejo de Extensión* en cada Departamento o Sede, visarán las propuestas de Extensión, realizarán el control de los requisitos formales de la presentación, y en caso de no estar completo, se devolverá al/la Director/a para su cumplimentación. Se pondrá en valor la propuesta que incorpore estudiantes de carreras de la FCNyCS.

**Art. 4.** Registrado el ingreso, verificada la información; analizada la propuesta en el área y avalada por el el/la Delegado/a Académico/a; Coordinador/a de extensión, según se establezca en cada Sede, y por el/la Jefe/a del o los Departamento/s involucrados en la Actividad de Extensión, se remite a la Secretaría de Extensión de la Facultad.

**Art. 5.** Toda actividad de extensión deberá contar con un/a Director/a; un/a Coordinador/a, que será Docente o No-Docente de la Facultad y opcionalmente, Colaboradores. La función de cada uno de ellos está detallada en el [ANEXO I](#).

### **PROGRAMAS DE EXTENSIÓN**

**Art. 6.** Un programa de extensión estará integrado por 2 (dos) o más proyectos, actividades, acciones de asesoramiento y acompañamiento de procesos de intervención sobre un determinado grupo, institución o comunidad, los cuales se expresan en diferentes proyectos relacionados y coordinados entre sí, reconociendo un sentido específico de la extensión universitaria. Los diferentes proyectos pueden estar impulsados desde uno o varios departamentos. Los objetivos particulares de cada actividad deben ser consistentes con el objetivo general del Programa.

**Art. 7.** Cada uno de los proyectos o actividades integrantes del programa serán evaluados adicionalmente, en función de los objetivos y de la pertinencia que deben poseer con el Programa del que forman parte.

**Art. 8.** En un programa de extensión podrán participar docentes, no docentes y estudiantes de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, graduados universitarios y representantes de otras entidades o instituciones, externos (personas idóneas ajenas a la institución sin filiación alguna con la facultad). El programa deberá estar dirigido por un docente de la Facultad; podrá haber un/a Co-Director/a con las mismas responsabilidades que el/la Director/a, y deberán contar con un/a Coordinador/a.

**Art. 9.** El programa de extensión se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión o Delegado/a Académico/a o al/la Coordinador/a de actividades de Extensión de la sede que corresponda, si existiera, previa aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional de la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud.

**Art. 10.** El/la Director/a o el/la Coordinador/a harán la propuesta del programa la cual deberá contener:

- a) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL. ([ANEXO I](#)).
- b) Coordinador/a/, Nombre, Apellido y CUIL. ([ANEXO I](#)).
- c) Detalle de los proyectos que forman parte del programa. En este punto se identificará a todo el personal que formará parte del Proyecto de Extensión incluyendo Docentes, Estudiantes, No Docentes, graduados de la UNPSJB. Complete un cuadro informativo de todos los integrantes del Programa y detalle: Apellido y Nombre, CUIL, Departamento/Institución, a la que pertenece, Rol desempeñado en el Programa o en los Proyectos.
- d) Departamentos de la UNPSJB involucrados en la ejecución del Programa de Extensión.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.-**

- e) Instituciones/Organismos (extrauniversitarios) participantes en el Programa de Extensión, indicar quien es el responsable designado por la institución y describa brevemente su participación en el programa. Es necesario verificar la firma de Acuerdos de trabajo o convenios establecidos cuando se trate de Dichas Instituciones u organismos externos a la Facultad.
- f) Resumen de los proyectos que forman parte del programa.
- g) Objetivos Generales.
- h) Objetivos Específicos. Metas a corto, mediano y largo plazo.
- i) La fundamentación teórica del Programa.
- j) Justificación del programa. Se deben explicitar las razones técnicas por las cuales se cree necesario implementar el programa. Justificando la vinculación del Programa con la comprensión y eventual solución de problemáticas regionales o nacionales.
- k) Fundamentación específica del Programa. En este ítem debe efectuarse una breve explicitación del marco teórico general que explique, por un lado, la necesidad de crear el programa en función de los objetivos de la Universidad, y por el otro, las líneas de acción adoptadas para atender una determinada situación problemática.
- l) Duración del Proyecto, Plan de trabajo y cronograma de actividades: Presentar el conjunto de actividades ordenadas de manera progresiva según el calendario de ejecución del programa. En algunos casos es recomendable distinguir diferentes órdenes de concreción (fases, actividades, tareas, etc.)

**Art. 11.** El consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud, avalará la integración de un Comité Directivo del Programa, que estará integrado por los Director/a/es de los Proyectos de extensión comprendidos en el mismo. Adicionalmente se podrá incorporar representantes de los distintos sujetos vinculados a la problemática abordada por el Programa. En caso de renuncia de un/a Director/a de proyecto o del Director/a del programa, obligatoriamente deberán ser reemplazados.

**Art. 12.** Corresponde al Comité Directivo del Programa:

- a) Proponer de entre sus miembros al/la Director/a del programa.
- b) Informar anualmente a la Secretaria de Extensión sobre el desarrollo del Programa.
- c) Velar para que el Programa tenga un desarrollo adecuado a los objetivos y al cronograma presentado.

**Art.13.** Corresponde al/la Director/a del Programa

- a) Impulsar, coordinar y promover la realización de las actividades del Programa, en colaboración con el/la Coordinador/a el programa.
- b) Preparar anualmente el informe a presentar ante el Comité Directivo, a los efectos de su posterior elevación a la Secretaría de Extensión, sobre los avances del Programa.
- c) Presentar a la Secretaría de Extensión el informe final del Programa.

**Art. 14.** Para ser Director/a del Programa se requiere:

- a) Ser Director/a de uno de los proyectos de extensión que conforman el Programa.
- b) Ser propuesto por los Director/a es de los proyectos que integran el Programa.

**Art. 15.** Fecha límite de presentación de la propuesta 40 días hábiles antes de la actividad.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.-**

**Art. 16.** La presentación de Proyectos con potencialidad para ser incorporados a un Programa se petitionará ante la Secretaría de Extensión, dando cumplimiento a las pautas y reglamentaciones vigentes en la institución.

**Art. 17.** Cada proyecto integrante de un programa deberá reunir los requisitos correspondientes a “Proyectos de Extensión”, detallados en esta disposición. Las responsabilidades del Director/a y Coordinador/a se explicitan en el [ANEXO I](#).

**Art. 18.** Un programa tiene una duración máxima de 4 (cuatro) años y deben estar constituidos por, al menos, 2 (dos) Proyectos de Extensión durante toda su vigencia, debiendo cumplir con sus metas y objetivos dentro de los plazos previstos.

**Art. 19.** La Secretaría de Extensión o Coordinador/a en la Sede, solicitará dos (2) evaluaciones como mínimo, de acuerdo al formulario que se incorpora como [ANEXO II](#), antes de remitir la documentación al Consejo Directivo para el otorgamiento del aval. En caso de Programas remitidos desde las sedes que no son asiento del Decanato, los proyectos podrán ser enviados a la Secretaría de Extensión de la Facultad con ambas evaluaciones. Los evaluadores podrán ser internos o externos y tendrán experiencia reconocida en la temática del proyecto.

**Art. 20.** Esta evaluación tiene por objeto analizar la pertinencia, impacto previsto, antecedentes del equipo de trabajo en la temática abordada y cualquier otra observación que se estime necesaria.

**Art. 21.** El/la Director/a de cada uno de los proyectos deberá presentar anualmente un informe de avance al Director/a o Coordinador/a General del Programa que surgirá de entre los Director/a/es de proyectos comprendidos en el programa, con los mismos elementos y 30 días hábiles antes de la entrega del informe citado en el artículo 22.

**Art. 22.** El Director/a del programa de extensión deberá presentar a la Secretaría de Extensión de la Facultad informes de avance anuales, con los siguientes elementos:

- a) Resultados alcanzados, indicando el grado de avance para el periodo informado.
- b) Procesos de articulación con los proyectos de Extensión que lo integran.
- c) Dificultades encontradas en la ejecución del Programa.
- d) Modificaciones realizadas al Programa.

**Art. 23.** El Director/a del programa de extensión deberá presentar a la Secretaría de Extensión de la Facultad un informe final dentro de los tres (3) meses posteriores a la fecha establecida para la finalización. En dicho informe se dará cuenta del cumplimiento de los objetivos propuestos, el impacto logrado y los beneficios alcanzados tanto para la comunidad a la que estaba dirigida la actividad como para los miembros del equipo de trabajo. En la medida de lo posible esta información estará documentada.

**Art. 24.** Los informes de avance del Programa estarán rubricados por el Director/a general del Programa y la totalidad de los Director/a/es de los proyectos que lo conforman.

**Art. 25.** Los informes finales serán remitidos a dos (2) evaluaciones internas, en el caso de las Sedes podrán solicitarla a dos colegas especialistas de temas afines antes de remitirlo a la Secretaria de Extensión. La Facultad emitirá certificación de aprobación del mismo, en el caso de evaluaciones favorables. ([ANEXO VII](#))

**Art. 26.** La Facultad emitirá certificados a los evaluadores internos y/o externos, correspondiente a la contribución realizada

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.-**

**PROYECTOS DE EXTENSIÓN**

**Art. 27.** Un Proyecto de Extensión Universitaria es un conjunto organizado, coherente e integrado de acciones de intercambio e intervención junto a algún grupo, institución o comunidad de la sociedad. Este proyecto surge a partir de la identificación de un problema extensionista concreto. Estas acciones de intercambio e intervención se organizan en una relación universidad-sociedad fundamentada en el diálogo entre el conocimiento universitario y el conocimiento producido por la sociedad en otros contextos.

**Art. 28.** En el Proyecto de Extensión podrán participar docentes, no docentes y estudiantes de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, graduados universitarios y representantes de otras entidades o instituciones, o externos (personas idóneas ajenas a la institución sin filiación alguna con la facultad). Los proyectos deberán estar dirigidos por un docente de la Facultad y podrá haber un/a Co-Director/a y un Coordinador/a que cumpla las actividades detalladas en [ANEXO I](#) de esta disposición.

**Art. 29.** El proyecto de extensión tendrá una duración máxima de dos (2) años.

**Art. 30.** El proyecto de extensión se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión o al/la Coordinador/a de actividades de Extensión de la sede que corresponda, previa aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional.

**Art. 31.** El Director/a o el Coordinador/a harán la propuesta del proyecto la cual deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL.
- c) Equipo de trabajo o unidad ejecutora, Nombre, Apellido y CUIL.
- d) Coordinador/a, Nombre, Apellido y CUIL.
- e) Instituciones participantes.
- f) Objetivos.
- g) Relevancia y justificación del proyecto.
- h) Actividades previstas.
- i) Duración del proyecto y Cronograma de actividades.
- j) Recursos necesarios y fuente de obtención de los mismos si corresponde.
- k) Identificación de los destinatarios.
- l) El *Currículum Vitae* del Director/a del Proyecto o indicación de la dirección electrónica donde se puede hallar en caso de estar disponible *on line*.

**Art. 32.** Fecha límite de presentación de la propuesta 40 días hábiles antes de la actividad.

**Art. 33.** La Secretaría de Extensión solicitará dos (2) evaluaciones como mínimo, de acuerdo al formulario que se incorpora como [ANEXO II](#), antes de remitir la documentación al Consejo Directivo para el otorgamiento del aval. En caso de proyectos remitidos desde las sedes que no son asiento del Decanato, los proyectos podrán ser enviados a la Secretaría de Extensión de la Facultad con una de las evaluaciones. Los evaluadores podrán ser internos o externos y tendrán experiencia reconocida en la temática del proyecto.

**Art. 34.** Esta evaluación tiene por objeto analizar la pertinencia, impacto previsto, antecedentes del equipo de trabajo en la temática abordada y cualquier otra observación que se estime necesaria.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.-**

**INFORME FINAL**

**Art. 35.** El/la Director/a del proyecto de extensión deberá presentar a la Secretaría de Extensión de la Facultad un informe final dentro de los tres meses posteriores a la fecha establecida para la finalización del proyecto. En dicho informe se dará cuenta del cumplimiento de los objetivos propuestos, el impacto logrado y los beneficios alcanzados tanto para la comunidad a la que estaba dirigida la actividad como para los miembros del equipo de trabajo. En la medida de lo posible esta información estará documentada.

**Art. 36.** Los informes finales serán remitidos a dos (2) evaluaciones internas. ([ANEXO VII](#)) que, de ser favorables, la Facultad emitirá certificación de aprobación del mismo.

**Art. 37.** La Facultad emitirá certificados a los evaluadores interno o externo por la contribución realizada.

**CURSO DE EXTENSIÓN**

**Art. 38.** Actividad con respaldo académico destinada a impartir conocimientos a un número determinado de individuos.

**Art. 39.** La propuesta de un curso de extensión se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión o al/la Coordinador/a de actividades de Extensión de la sede, contendrá la aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional. Para su implementación deberá contar con la autorización correspondiente y el aval institucional.

**Art. 40.** El Director/a o el Coordinador/a del curso, harán la propuesta la que deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL. ([ANEXO I](#)).
- c) Colaborador/es (optativo), Nombre, Apellido y CUIL de docentes, no docentes, graduados, estudiantes o invitados.
- d) Coordinador/a: Nombre, Apellido y CUIL. ([ANEXO I](#)).
- e) Resumen de la actividad.
- f) Objetivos de la actividad.
- g) Recursos Bibliográficos.
- h) Requisitos de inscripción.
- i) Fechas de inicio y finalización.
- j) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- k) Número de vacantes.
- l) Modalidad del dictado (presencial y/virtual).
- m) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- n) *Currículum Vitae* del Director/a y Colaborador/es, incluyendo correo electrónico de contacto.
- o) Aranceles si están previstos (Observar la Normativa institucional vigente).-
- p) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, No docentes; investigadores, Estudiantes universitarios de la UNPSJB, otros
- q) Frecuencia de dictado.
- r) Recursos necesarios y fuentes de obtención de los mismos si corresponde y siguiendo la Normativa institucional vigente.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.-**

- s) Borrador del material de difusión (afiche/tríptico), enviar a Secretaría de Extensión/Coordinador/a en Sede. ([ANEXO VI](#)).- Avalada la propuesta, y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión o Coordinador en la Sede.

**Art. 41.** Fecha límite de presentación de la propuesta 30 días hábiles antes de la actividad.

**Art. 42.** Avalado el curso y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión o Coordinador/a en la Sede. **ANEXO VI.**

**Art. 43.** La nómina de inscriptos será remitida al Coordinador/a del curso y en caso de haber cupo limitado será el Director/a del curso quien realizará la selección comunicándola por escrito con los fundamentos correspondientes.

**Art. 44.** Una vez avalado el curso por el Decanato/Consejo Directivo, el/la Coordinador/a solicitará al Delegado Académico o responsable de extensión, los espacios y elementos necesarios para el desarrollo del curso, los que serán provistos en la medida de las posibilidades de la Facultad.

**Art. 45.** Finalizado el curso, el Coordinador/a elevará a la Secretaría de Extensión la nómina de participantes que completaron el mismo y, en el caso de haber evaluación, la nómina de los aprobados serán volcados en el libro de actas correspondiente, o se seguirá el mecanismo que la normativa de la FCNyCS establezca oportunamente, asimismo presentará una breve encuesta de opinión completada por los asistentes cuyo modelo figura en el **ANEXO III** de este reglamento.

**Art. 46.** Los responsables de Extensión en cada sede pondrán a disposición de los inscriptos que completaron el curso un certificado, según modelo que se presenta como [ANEXO IV](#). Asimismo, se extenderán certificaciones a quienes participaron en el dictado y organización del curso según modelo que se indica en el **ANEXO V**.

**Art. 47.** La Secretaría de Extensión llevará un Expediente con la documentación correspondiente a cada curso donde se integrará: la propuesta inicial completa con el acuerdo del o de los Departamento/s que corresponda/n; la Resolución que avala el curso; el listado de inscriptos y el de quienes asistieron/aprobaron el mismo; las encuestas de opinión y toda documentación vinculada a dicha actividad.

**Art. 48.** Una vez cumplimentados los requisitos previos, se procederá a la entrega de certificados. Si correspondiese, el Director/a o Coordinador/a del curso, podrán disponer del porcentaje correspondiente al arancel percibido contra presentación de facturas de compra, siguiendo la normativa institucional vigente

**CONGRESO**

**Art. 50.** Actividad con respaldo académico de uno o varios días, donde personas de distintos lugares que comparten la misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad para intercambiar información y discutir sobre ellas.

**Art. 51.** Para la presentación y aval de la propuesta, se considerará:

- Comité académico (Datos completos de los integrantes).
- Temática: será un *Recorte* en un área específica/tema/disciplina.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.-**

- Panel de exposiciones.
- Presentaciones de trabajos.
- Disertaciones.
- Mesas Redondas.
- Seminarios.
- Talleres.
- Evaluación de trabajos.

**Art. 52.** El congreso se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión o al/la Coordinador/a de actividades de Extensión de la sede que corresponda, con la aceptación del o de los Departamento/s correspondiente/s, solicitando el aval institucional.

**Art. 53.** El/la Coordinador/a ([ANEXO I](#)) hará la propuesta del congreso la cual deberá contener:

- a) Nombre, Apellido y CUIL del Coordinador/a de la actividad.
- b) Comisión organizadora, (apellido, nombre y CUIL de todos los integrantes).
  - Presidente.
  - Vicepresidentes (máximo 2).
  - Secretaria General.
  - Secretaria de actas.
  - Tesorero/a.
  - Secretaria Científico.
  - Comité científico.
  - Secretaría Técnica.
  - Comité Técnico.
  - Secretaría de Relaciones Públicas.
  - *Curriculum Vitae* del/los responsable/s y Colaborador/es, incluyendo correo electrónico de contacto.
- c) Resumen de la actividad (máximo 250 palabra).
- d) Denominación de la actividad.
- e) Objetivos de la actividad:
- f) Fechas “tentativa” de inicio y finalización.
- g) Modalidad de dictado (presencial y/o virtual).
- h) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- i) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, No docentes, investigadores, Estudiantes universitarios de la UNPSJB.
  - Otros
- j) Aranceles si están previstos (Observar normativa institucional vigente).
- k) Frecuencia de dictado.
- l) Recursos necesarios y fuentes de obtención.

**Art. 54.** Plazo de presentación de esta primera etapa: 60 días hábiles antes de la actividad.

**Art. 55.** Una vez avalada la comisión organizadora, la misma tendrá un plazo de 40 días hábiles para elevar los requisitos detallados a continuación, para su consideración por la Secretaría de Extensión:

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX-**

- Programa.
- Nombre, Apellido y CUIL de los disertantes.
- Cronograma.
- Requisitos de inscripción.
- Requisitos para aceptación y aprobación de trabajos.
- Borrador del material de difusión ([ANEXO VI](#)) para su visado por la Secretaria de Extensión o Delegado Académico y/o Coordinador/a en la Sede, desde donde se enviará a la Dirección de Prensa de la Institución; página de la Facultad; correo electrónico y otros medios que se consideren oportunos.

**SEMINARIO**

**Art. 56.** Actividad que consta de una disertación o exposición sobre un tema específico, pero se da también un debate entre los participantes. Aporta bibliografía novedosa y la carga teórica es importante.

**Art. 57.** El seminario se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión, delegado Académico y/o al Coordinador/a de actividades de Extensión de la Sede que corresponda, aceptación del o de los Departamento/s correspondiente/s, solicitando el aval institucional.

**Art. 58.** El Director/a o el Coordinador/a harán la propuesta del seminario la cual deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL. ([ANEXO I](#))
- c) Coordinador/a, Nombre, Apellido y CUIL. ([ANEXO I](#).)
- d) Colaborador/es, Nombre, Apellido y CUIL. (Opcional)
- e) Disertante/s, Nombre, Apellido y CUIL.
- f) Resumen de la actividad (250 Caracteres).
- g) Objetivos de la actividad.
- h) Recursos Bibliográficos.
- i) Requisitos de inscripción.
- j) Fechas de inicio y finalización.
- k) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- l) Número de vacantes.
- m) Modalidad de dictado (presencial, semipresencial, a distancia y/o virtual).
- n) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- o) *Currículum Vitae* resumido del/los responsables/s, Colaborador/es y del/los participantes, incluyendo correo electrónico de contacto.
- p) Aranceles si están previstos (Siguiendo la Normativa Institucional vigente).
- q) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, No docentes; investigadores, estudiantes de la UNPSJB u otros.
- l) Frecuencia de dictado.
- m) Modalidad de evaluación y requisitos de aprobación.
- n) Recursos necesarios y fuente de obtención de los mismos (de acuerdo a la normativa vigente).
- ñ) Borrador del material de difusión ([ANEXO VI](#)). Avalado el seminario y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaria de Extensión; Delegado Académico o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.-**

**Art. 59.** Si se planifica en un espacio externo a la universidad, presentar la solicitud de la institución y/o invitación, a la que esté dirigida la actividad, con previa coordinación del responsable y acuerdo de la Secretaria de Extensión, Delegado Académico o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.

**Art. 60.** Plazo de presentación: 20 días hábiles antes de la actividad.

**JORNADA**

**Art. 61.** Actividad que consta de una duración desde uno (1) a cinco (5) días, donde se desarrollan diversas actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, charlas, exposiciones, debates.

**Art. 62.** La jornada se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión; Delegado Académico o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga, con aceptación del o los Departamento/s correspondiente/s, solicitando el aval institucional.

**Art. 63.** El/la Director/a o el Coordinador/a harán la propuesta de la jornada la cual deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL ([ANEXO I](#)).
- c) Coordinador/a, Nombre Apellido y CUIL ([ANEXO I](#)).
- d) Colaborador/es (Opcional): Nombre Apellido y CUIL.
- e) Resumen de la actividad (250 Caracteres).
- f) Objetivos de la actividad.
- g) Recursos Bibliográficos.
- h) Requisitos de inscripción.
- i) Fechas de inicio y finalización.
- j) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- k) Número de vacantes.
- l) Modalidad de dictado (presencial, semipresencial, a distancia y/o virtual).
- m) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- n) *Curriculum Vitae* resumido del/los responsables/s, Colaborador/es y del/los participantes, incluyendo correo electrónico de contacto.
- o) Aranceles si están previstos (De acuerdo a la normativa institucional vigente)
- p) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, No docentes; investigadores, Estudiantes universitarios, alumnos de posgrado de la UNPSJB.
- l) Frecuencia de dictado.
- m) Modalidad de evaluación y requisitos de aprobación.
- ñ) Borrador del material de difusión. ([ANEXO VI](#)). Avalada la realización de la Jornada y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaria de Extensión o Coordinador/a en la Sede.

**Art. 64.** Si se planifica en un espacio externo a la universidad, presentar la solicitud de la institución y/o invitación, a la que esté dirigida la actividad, con previa coordinación del responsable y acuerdo de la Secretaria o Coordinador/a de extensión

**Art. 65.** Plazo de presentación: 20 días hábiles antes de la actividad.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX .-**

**SIMPOSIO**

**Art. 66.** Actividad destinada al encuentro de especialistas en una materia para tratar y discutir sobre algo concreto relacionado con su especialidad.

**Art. 67.** La propuesta de *simposio* se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión o al Coordinador/a de actividades de Extensión de la sede que corresponda, con aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional.

**Art. 68.** El Director/a o el/la Coordinador/a ([ANEXO I](#)) harán la propuesta del simposio la cual deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL.
- c) Coordinador/a, Nombre, Apellido y CUIL.
- d) Colaborador/es, Nombre, Apellido y CUIL. (Opcional)
- e) Resumen de la actividad (250 Caracteres).
- f) Objetivos de la actividad y Recursos Bibliográficos.
- g) Requisitos de inscripción y Número de vacantes
- h) Fechas de inicio y finalización.
- i) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- j) Modalidad de dictado (presencial, semipresencial, a distancia y/o virtual).
- k) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- l) *Curriculum Vitae* resumido del/los responsables/s, Colaborador/es
- m) Aranceles si están previstos (de acuerdo a la normativa institucional vigente).
- n) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, no docentes, investigadores, estudiantes de la UNPSJB u otros
- l) Frecuencia de dictado.
- m) Modalidad de evaluación y requisitos de aprobación.
- ñ) Borrador del material de difusión. ([ANEXO VI](#)). Avalada la propuesta de extensión y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión o desde el/la Coordinador/a en la Sede.

**Art. 69.** Si se planifica en un espacio externo a la universidad, deberán presentar la solicitud de la institución y/o invitación donde se propone realizar la actividad, con previa coordinación del responsable y acuerdo de la Secretaría o Coordinador/a de extensión.

**Art. 70.** Plazo de presentación: 30 días hábiles antes de la actividad.

**TALLER**

**Art. 71.** Es una actividad para el trabajo en grupo, un encuentro que consta de actividades prácticas o exposición sobre un tema específico, con protagonismo de los participantes. Un taller es también una sesión de entrenamiento de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes. A menudo, un simposio, lectura o reunión se convierte en un taller si se acompaña de una demostración práctica.

**Art. 72.** El taller se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión; Delegado Académico o Coordinador/a de extensión en la Sede que así lo disponga, con la aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° 017.-**

**Art. 73.** El Director/a o el Coordinador/a (**ANEXO I**) harán la propuesta del taller la cual deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, Apellido y CUIL.
- c) Coordinador/a/a, Nombre, Apellido y CUIL.
- d) Colaborador/es, Nombre, Apellido y CUIL. (Opcional)
- e) Resumen de la actividad (250 Caracteres).
- f) Objetivos de la actividad.
- g) Recursos Bibliográficos.
- h) Requisitos de inscripción.
- i) Fechas de inicio y finalización.
- j) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- k) Número de vacantes.
- l) Modalidad de dictado (presencial, semipresencial, a distancia y/o virtual).
- m) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- n) *Currículum Vitae* resumido del/los responsables/s, Colaborador/es y del/los participantes, incluyendo correo electrónico de contacto.
- o) Aranceles si están previstos (siguiendo la normativa vigente)
- p) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, no docentes; investigadores, estudiantes de grado y/o posgrado de la UNPSJB o de otras Instituciones.
- l) Frecuencia de dictado.
- m) Modalidad de evaluación y requisitos de aprobación.
- ñ) Borrador del material de difusión (**ANEXO VI**). Avalada la propuesta de extensión y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión o desde el/la Coordinador/a en la Sede.

**Art. 74.** Si se planifica en un espacio externo a la universidad, presentar la solicitud de la institución y/o invitación, a la que esté dirigida la actividad, con previa coordinación del responsable de la propuesta con la Secretaría de Extensión; el/la Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.

**Art. 75.** Plazo de presentación: 20 días hábiles antes de la actividad.

**CHARLA/DISERTACION/CONFERENCIA**

**Art. 76.** Actividad que consta de una exposición oral de una o más personas de corta duración, de no más de una hora. Dicha exposición debe comprender una introducción (que presentan el tema a tratar), un desarrollo (que explica el tema) y una conclusión (en la que se sintetiza la información presentada). El objetivo principal es comunicar una idea de forma concreta y atractiva, generalmente con apoyo de medios gráficos y/o visuales. Centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinado. Finalmente, puede crear un diálogo con un público interesado o sesión de preguntas

**Art. 77.** La propuesta de charla/disertación/conferencia, se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión; Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga, y la aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.-**

**Art. 78.** El Director/a o el Coordinador/a ([ANEXO I](#)) presentarán la propuesta que deberá contener:

- a) Denominación o Título de la actividad.
- b) Director/a responsable de la actividad, Nombre, apellido y CUIL.
- c) Coordinador/a/a, Nombre, apellido y CUIL.
- d) Colaborador/es (Opcional), Nombre, apellido y CUIL.
- e) Resumen de la actividad (250 Caracteres).
- f) Objetivos de la actividad.
- g) Recursos Bibliográficos.
- h) Requisitos de inscripción.
- i) Fechas de inicio y finalización.
- j) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- k) Número mínimo y máximo de asistentes (si correspondiera).
- l) Modalidad de dictado (presencial, semipresencial, a distancia y/o virtual).
- m) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma).
- n) *Currículum Vitae* resumido del/los responsables/s, Colaborador/es
- o) Aranceles si están previstos (de acuerdo a la normativa institucional).
- p) Identificación de los destinatarios.
  - Participantes en general.
  - Docentes, investigadores, alumnos de posgrado de la UNPSJB.
  - Estudiantes universitarios de la UNPSJB.
- l) Frecuencia de dictado.
- m) Modalidad de evaluación y requisitos de aprobación.
- ñ) Borrador del material de difusión ([ANEXO VI](#)). Avalada la propuesta de extensión y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión; la Delegación Académica; el/la Coordinador/a en la Sede.

**Art. 79.** Si se planifica en un espacio externo a la universidad, presentar la solicitud de la institución y/o invitación, a la que esté dirigida la actividad, con previa coordinación del responsable de la propuesta con la Secretaría de Extensión; Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.

**Art. 80.** Plazo de presentación: 30 días hábiles antes de la actividad.

**VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO**

**Art. 81.** Actividad destinada a ofrecer recursos humanos y materiales para una causa concreta, teniendo en cuenta la necesidad de generar vínculos, entre quienes pueden y quieren ayudar y quienes lo requieran a través de propuestas orientadas a mejorar la calidad de vida de los receptores, promoviendo también, la participación solidaria de estudiantes de la Facultad-

**Art. 82.** El voluntariado universitario se presentará mediante una nota dirigida a la Secretaría de Extensión; Delegado/a Académico/a o al/la Coordinador/a de actividades de Extensión de la sede que corresponda, con aceptación del Departamento correspondiente, solicitando el aval institucional, especificando claramente el espacio externo a la universidad donde se realizará la actividad, si corresponde.

**Art. 83.** El Director/a o el/la Coordinador/a harán la propuesta la cual deberá contener:

- a) Denominación o Título del Voluntariado.
- b) Director/a/Co-Director/a responsable/s, Nombre, Apellido y CUIL.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.**

- c) Colaborador/es, (Unidad Ejecutora) Nombre, Apellido y CUIL el cual debe ser de un mínimo de 10 integrantes que pueden pertenecer a una o más carreras de la Facultad: docentes, graduados, no docentes, estudiantes.
- d) Coordinador/a/a, Nombre, Apellido y CUIL.
- e) Resumen de la actividad.
- f) Objetivos de la actividad.
- g) Fechas de inicio y finalización.
- h) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- i) Número de vacantes.
- j) Identificación de los destinatarios.
- k) Recursos necesarios y fuentes de obtención de los mismos.
- l) Borrador del material de difusión (Ver [ANEXO VI](#)). Avalada la propuesta de extensión y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión o desde el/la Coordinador/a en la Sede.
- m) Lugar de realización de las actividades. Sí se planifica en un espacio externo a la universidad, presentar la solicitud de la institución y/o invitación, a la que esté dirigida la actividad, con previa coordinación del responsable de la propuesta con la Secretaría de Extensión o el/la; el/la Delegado/a Académico/a o Coordinador/a de extensión en la sede que así lo disponga.

**Art. 84.** Plazo de presentación: 60 días hábiles antes de iniciar actividades.

**OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**

**Art. 85.** Cualquier otra actividad que no se encuentre definida en este reglamento debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentación de la propuesta mediante nota dirigida a la Secretaría de Extensión/Delegado/a Académico/a; Coordinador/a/ de Extensión en la Sede y aceptación del Departamento correspondiente.
- b) Nombre y CUIL del responsable/Director/a de la actividad; del Coordinador/a y de/los Colaboradores (optativo)
- c) Denominación y resumen de la actividad.
- d) Objetivos y Recursos Bibliográficos.
- e) Requisitos de inscripción para la actividad que se propone.
- f) Fecha “tentativa” de inicio y finalización.
- g) Carga horaria total y distribución horaria de las actividades.
- h) Número de vacantes (mínimo y máximo si correspondiera).
- i) Modalidad de realización (presencial y/o virtual) y Frecuencia de encuentros.
- j) Lugar de realización (en caso de ser virtual, mencionar la plataforma). Si se planifica en un espacio externo a la universidad, presentar la solicitud de la institución y/o invitación, a la que esté dirigida la actividad, con previa coordinación del responsable de la propuesta con la secretaria de extensión; Delegado/a Académico/a; Coordinador/a de Extensión en la Sede que así lo disponga.
- k) *Currículum Vitae* del/los responsable/s y Colaborador/es, incluir correo electrónico de contacto.
- l) Aranceles si están previstos (de acuerdo a la normativa vigente).
- m) Identificación de los destinatarios y/o participantes en general.
- n) Recursos necesarios y fuente/s de obtención de los mismos, siguiendo la Normativa vigente.
- o) Borrador del material de difusión. ([ANEXO VI](#)). Avalada la propuesta de extensión y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaría de Extensión o desde Delegado Académico o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.

**ANEXO – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.-**

**Art. 86.** Plazo de presentación: 30 días hábiles antes de la actividad.

**Art. 87. Para las actividades que requieran evaluación de los asistentes:**

- Se deberá solicitar el acta correspondiente en la Secretaria de Extensión.
- El Coordinador/a de la actividad deberá elevar a la Secretaría de Extensión/ Delegado Académico o Coordinador/a de Extensión en la Sede que así lo disponga; la nómina de aprobados, la que será incorporada en el libro de acta correspondiente. El Responsable/Director/a de la actividad refrendará el acta con su firma, o se seguirá la normativa institucional vigente.
- Se deberá presentar la encuesta de opinión completada por los asistentes, cuyo modelo figura en **ANEXO III** de la presente Disposición.
- Una vez cumplimentados los requisitos previos, se procederá a la entrega de certificados. Podrá solicitarse el porcentaje correspondiente del arancel pactado (si correspondiese) siguiendo la normativa institucional vigente.

**Art. 88.** En todas las actividades que requieran salida del edificio de aulas de la institución, deberá gestionarse el seguro correspondiente completando el formulario dispuesto para ello (estudiante; docente; no docente; otros) o realizar la gestión necesaria en la Facultad con una anticipación de 72 h hábiles.

**ANEXO I – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N°.**

**Tareas y funciones del Director/a responsable de una actividad de extensión.**

- Liderar un equipo con la finalidad de lograr los objetivos planteados en la actividad de extensión.
- Es responsable total de la planificación, contenido, dictado y ejecución de la actividad de extensión.
- Desarrollar, actualizar y monitorear la actividad propuesta.
- Actuar como interlocutor ante los equipos de trabajo y participantes en el proyecto.
- Gestionar el presupuesto del proyecto si fuera necesario.
- Gestionar los conflictos que se puedan presentar y ejecutar acciones correctoras cuando sea necesario.
- Hacer un seguimiento del desarrollo de la actividad de extensión en su fase de ejecución.
- Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para la actividad, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
- Proceder a la finalización y entrega de los requisitos pertinentes al finalizar la actividad.

**Tareas y funciones del Coordinador/a de una actividad de extensión.**

- Solicitar aval de la Facultad a la propuesta de la actividad de extensión, por medio de nota dirigida a la Secretaria de Extensión/ Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga, según lo requiera cada actividad en la presente disposición. La nota debe estar refrendada por el Coordinador/a; el/la Director/a de la propuesta y los Colaboradores (en el caso de que se incorporen).
- Actuar como interlocutor con la Secretaria de Extensión en la Facultad/ Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga, y el/la Director/a de la propuesta.
- Elaborar un borrador de afiche y/o tríptico con los detalles dispuestos en la disposición presente, para el aval de la Secretaría de Extensión// Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga (ANEXO VI). Avalada la propuesta de extensión y visado el material de difusión, se procederá a dar publicidad oficialmente a través de los medios que se consideren adecuados desde la Secretaria de Extensión o desde el/la Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.
- Coordinar el uso de los recursos físicos: aulas, material de audiovisuales y demás materiales necesarios para el desarrollo de la actividad, incluye esta tarea el retirar y devolver llave y demás elementos utilizados.
- Editar y distribuir el material de apoyo docente.
- Editar, distribuir y recepcionar las evaluaciones y encuestas, en los casos que así lo requieran, para luego entregar a la Secretaría de Extensión/Delegado/a Académico/a o Coordinador/a en la Sede que así lo disponga.
- Asistir a clase, y, en particular a las de docentes o responsables invitados, colaborar en lo requerido ante cada situación y en todas las etapas.
- Realizar tareas relativas a la logística que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.
- Dejar un contacto telefónico para llamadas desde la Dirección de Prensa o medios gráficos, radios, etc., que serán coordinadas desde la Secretaría de Extensión, o desde el área de extensión de cada sede.
- Realizar la compra de insumos y elaborar la rendición, si corresponde.

**Tareas y funciones de/los Colaborador/es de una actividad de extensión.**

- Asistir al Director/a de la actividad de extensión en los requerimientos necesarios para cumplimentar los objetivos planeados.

ANEXO II – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.

EVALUACIÓN DE PROGRAMA/PROYECTO DE EXTENSIÓN

**Título Programa/Proyecto:**.....

**Director/a:**.....

**1-Objetivos**

a) Opine acerca de las motivaciones expuestas para la elección del tema del programa/proyecto.  
.....

b) Los objetivos propuestos: ¿son acordes a las motivaciones expuestas?  
.....

**2-Metodología y recursos**

a) La metodología propuesta: ¿es adecuada para lograr los objetivos planteados?  
.....

b) Los medios materiales, equipamiento y financiamiento: ¿son suficientes para la realización del programa/proyecto?  
.....

**3- Cronograma**

¿El cronograma se ajusta a la secuencia de las acciones de las actividades de extensión propuestas?  
.....

**4. Antecedentes**

A su criterio ¿son suficientes los antecedentes incluidos en el *curriculum vitae* del Director/a y equipo para desarrollar el Programa/proyecto de extensión?  
.....

**5. Formación de RRHH y transferencia**

¿Son adecuadas las acciones de la formación de recursos humanos y acciones de transferencia intra y/o interinstitucional?  
.....

**6. ¿Se incorporan estudiantes a la propuesta? ¿Cuántos?**  
.....

**7. Opinión General sobre el Proyecto**

En concordancia con las características del Proyecto y las consideraciones efectuadas por Ud. en esta evaluación ¿Con cuál de las categorías siguientes evalúa este Programa/Proyecto?

- a) Satisfactorio
- b) Satisfactorio con observaciones en los puntos.....
- c) No satisfactorio

**Observaciones:**.....  
.....

**DATOS DEL EVALUADOR**

Nombre y Apellido:.. ..... , DNI:..... T.E ..... E-Mail:.....

Cargo: ..... Área de Trabajo ..... Institución: .....

Lugar: ..... Fecha: .....

**FIRMA**

**ANEXO III – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.**

**ENCUESTA CURSO DE EXTENSIÓN**

Nombre del curso: \_\_\_\_\_

Director/a: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Por favor, marcar con una X

**1. Organización del curso**

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Nivel de los contenidos					
Utilidad de los contenidos					
El curso ha cubierto sus expectativas					
Metodología empleada					
Duración del curso					
Actividades prácticas					
Estrategia de evaluación					
Bibliografía aportada					
Opinión general del curso					

**2. Director/a/es del curso**

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Capacitación					
Comunicación con los asistentes					
Cumplimiento de los objetivos					
Opinión general sobre el desempeño del Director/a/es					

Apreciaciones generales y aspectos para mejorar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sugerencia de temas de su interés para futuros cursos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.**



**“UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO”**  
**FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y CIENCIAS DE LA SALUD**

Certifico que..... (DNI.....) ha aprobado/asistido el Curso  
“.....”, Resol. CDFCNyCS N°...../.....  
desarrollado en ....., en el marco de las actividades de Extensión que realiza la Facultad  
de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud, desde el día.... de ..... de ....., con una  
duración de..... horas.

\_\_\_\_\_  
Director/a

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Extensión

\_\_\_\_\_  
Decana

**ANEXO V – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.**



**“UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO”**  
**FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y CIENCIAS DE LA SALUD**

Certifico que..... (DNI.....) ha participado en carácter de Director/a/Disertante/ Coordinador/a /Colaborador/a del Curso “.....”, Resol. CDFCNyCS N° ...../....., dictado en ....., en el marco de las actividades de Extensión que realiza la Facultad de Ciencias Naturales y Ciencias de la Salud, desde el día..... de ..... de ....., con una duración de..... horas.

\_\_\_\_\_  
Secretaría de Extensión

\_\_\_\_\_  
Decana

**ANEXO VI – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNyCS. N° XXX.**

**TEXTO RELATIVO A DIFUSIÓN DE CONMEMORACIONES:**

- a) Debe contar con todos los logos dispuestos por Facultad/Universidad; un diseño visual citando la fuente si correspondiese, y un texto que no se extienda más de 400 caracteres.
- b) Debe incluir el número de resolución de aval de la actividad, otorgado por la Decana o por el Consejo Directivo de la FCNyCS a través de la Secretaria de Extensión
- c) La propuesta de difusión (borrador) debe entregarse a la Secretaría de Extensión, Delegado/a Académico/a o Coordinador/a/ de Extensión en cada Sede, si correspondiese, en acuerdo con él o la jefe/a del departamento, con una anticipación de 10 días hábiles antes del día de la Conmemoración para ser publicado en los medios de prensa y/o audiovisuales; redes; instituciones; página y otros.

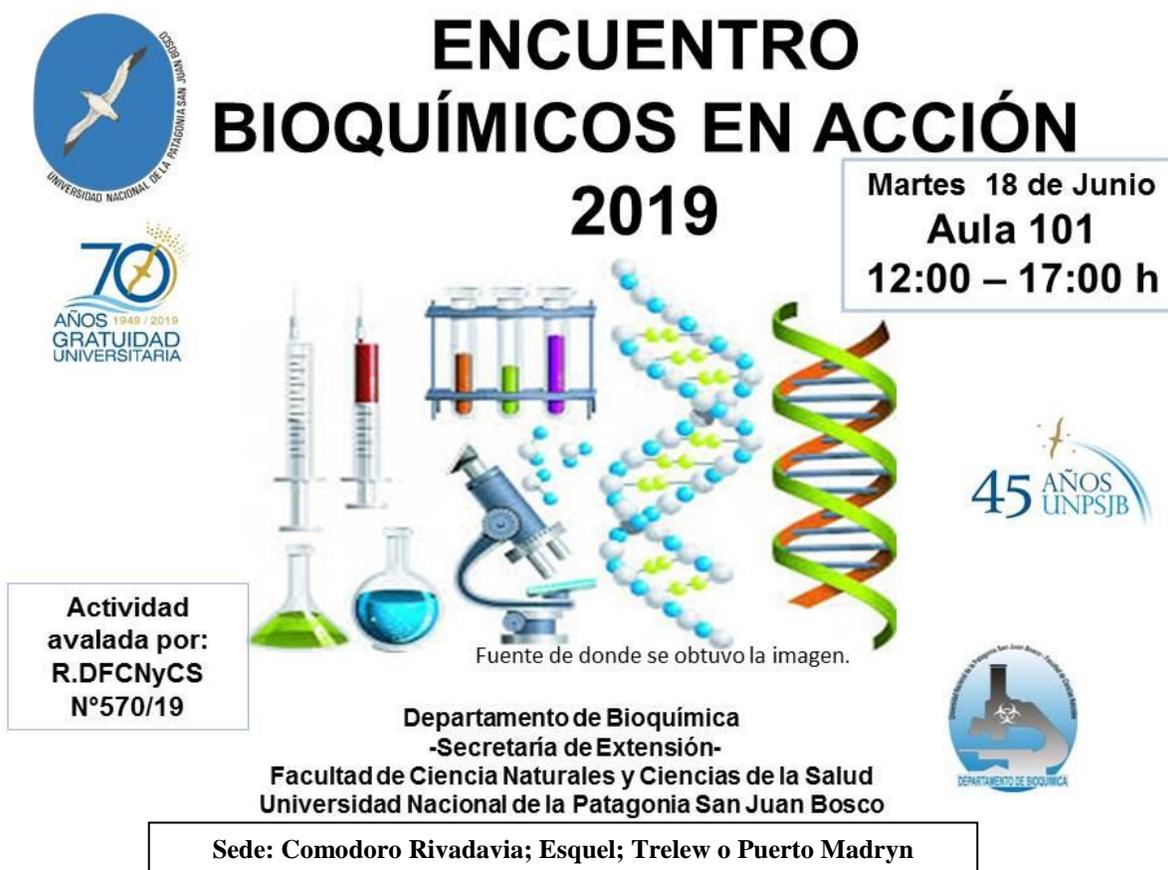
**AFICHE/TRIPTICO (FLYER)**

- a) Debe contar con todos los logos dispuestos por Facultad/Universidad e incluir el número de resolución de aval de la actividad, otorgado por la Decana o el Consejo Directivo de la FCNyCS, a través de la Secretaria de Extensión.
- b) Un *borrador* del afiche/tríptico debe entregarse anticipadamente a la Secretaria de Extensión (o el Delegado/a Académico/a; Coordinador/a/a de Extensión en la Sede) para revisión.
- c) El definitivo se difundirá y remitirá a los medios de prensa y/o audiovisuales; redes; instituciones; página y otros desde la Secretaría de Extensión de la facultad o a través de quien se disponga desde la Secretaria o Delegado/a Académico/a; Coordinador/a/ de extensión, en acuerdo con el o la jefa/e del o los departamentos, con una anticipación de 10 días hábiles antes del día del desarrollo de la actividad (curso, taller, jornada, etc) para ser publicado en los medios de prensa y/o audiovisuales; redes; instituciones; página y otros.
- d) Incorporar: Título o denominación de la actividad; Lugar y Fecha; Nombre del Director/a/a; Coordinador/a/a; Colaboradores; descripción (temas); metodología; forma de evaluación; Inscripciones (lugar; horario); Arancel (si lo hubiera); Imágenes citando la fuente, etc-

**Importante:** usar sólo imágenes que le pertenezcan o que tenga permiso para usar. Si usa una imagen que no le pertenece, citar la fuente de la misma al pie del afiche o comunicación.

ANEXO VI – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNy CS. N° XXX.

Ejemplo:



The poster features a central illustration of various biochemistry tools: two syringes, a rack of test tubes with colored liquids, a round-bottom flask with blue liquid, a round-bottom flask with green liquid, a microscope, a ball-and-stick molecular model, and a colorful DNA double helix. The text is arranged around these elements. At the top left is the logo of Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco. Below it is a '70 AÑOS 1949 / 2019 GRATUIDAD UNIVERSITARIA' logo. On the right, a box contains the date and time: 'Martes 18 de Junio Aula 101 12:00 – 17:00 h'. Below the central illustration is the text 'Fuente de donde se obtuvo la imagen.' and the department name. At the bottom left, a box states 'Actividad avalada por: R.DFCNyCS N°570/19'. At the bottom right is the '45 AÑOS UNPSJB' logo and the department logo. At the very bottom, a box lists the locations: 'Sede: Comodoro Rivadavia; Esquel; Trelew o Puerto Madryn'.

**ENCUENTRO  
BIOQUÍMICOS EN ACCIÓN  
2019**

Martes 18 de Junio  
Aula 101  
12:00 – 17:00 h

Actividad avalada por:  
R.DFCNyCS  
N°570/19

Fuente de donde se obtuvo la imagen.

Departamento de Bioquímica  
-Secretaría de Extensión-  
Facultad de Ciencia Naturales y Ciencias de la Salud  
Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

Sede: Comodoro Rivadavia; Esquel; Trelew o Puerto Madryn

**ANEXO VII – Cpde. DISPOSICIÓN CDFCNvCS. N° XXX.**

**Proyecto/Programa de Extensión: Evaluación de Informe Final**

**Título Programa/Proyecto:**.....

**Director:**.....

Le solicitamos dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- 1- ¿Se siguió la planificación original en cuanto a objetivos; metodología y cronograma?  
.....  
.....
- 2- ¿Considera los avances/resultados alcanzados fueron adecuados al lapso transcurrido?  
.....  
.....
- 3- ¿El grupo de trabajo realizó acciones concretas de capacitación; extensión; difusión que impliquen alguna forma de transferencia de los resultados emergentes del proyecto?  
.....  
.....
- 4- ¿Se explicitan claramente los aportes para la institución/comunidad/región, etc., producto de los resultados del proyecto?  
.....  
.....
- 5- ¿Se concretó la difusión o comunicación formal de los resultados obtenidos, a través de las vías institucionales?  
.....  
.....
- 6- ¿Participaron activamente estudiantes? ¿Cuántos?  
.....
- 7- Opinión General sobre el Programa/Proyecto:
  - a) Satisfactorio
  - b) Satisfactorio con observaciones en puntos.....
  - c) No satisfactorio

**Observaciones:**.....  
.....

**DATOS DEL EVALUADOR**

**Nombre y Apellido:**..... **DNI:**..... **T.E** ..... **E-Mail:**.....

**Cargo:**..... **Área de Trabajo** ..... **Institución:** .....

**Lugar:** ..... **Fecha:** .....

**FIRMA**