



Mendoza, 27 de octubre de 1999.

VISTO:

El Expediente N° 13-0489/F-99 y la nota N° 2049/P-99, y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Extensión, Lic. Benito PARÉS, eleva una propuesta de modificación de la Ordenanza N° 007/CD-98, por la cual se define la función de Extensión en la Facultad de Educación Elemental y Especial;

Que la Comisión de Asuntos Académicos sugiere modificar el artículo dos de la citada normativa;

Que el Consejo Directivo, en su sesión del 6 de octubre de 1999, resuelve aprobar el despacho de Comisión;

Por todo ello;

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
O R D E N A :

ARTÍCULO 1.- Definir la función de extensión como la conexión y relación entre universidad y sociedad de modo integrado que permite procesos interactivos, canalizados a través de proyectos y la prestación de servicios, los que podrán, en algunos casos, tener carácter rentado.

ARTÍCULO 2.- Disponer que los proyectos deberán adecuarse a lo indicado en los Anexos I, II, III y IV de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- Determinar que los proyectos de extensión podrán surgir de la iniciativa de los docentes de la Institución o de una demanda específica del medio y que estos se podrán organizar en forma exclusiva por la Facultad en colaboración con otras Facultades o unidades de la Universidad Nacional de Cuyo. En todos los casos se desarrollarán en el ámbito de la Secretaría de Extensión (Anexo V).

ARTÍCULO 4.- Derogar la Ordenanza 007/CD-98.

ARTÍCULO 5.- Comuníquese e insértese en el Libro de Ordenanzas.


LUIS VICENTE H. GAGLIANO
A/c. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA

ORDENANZA N° 012



ANEXO I

SISTEMA DE PRESENTACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O
PROYECTOS DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO.
FUNDAMENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

1. Fundamentación.

Se ha detectado la necesidad de contar con un SISTEMA DE PRESENTACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE EXTENSIÓN que se podrán relacionar con los siguientes aspectos de la actividad institucional:

1. En diversas ocasiones se presentan a la Facultad instituciones de distintos tipos que demandan servicios que podrían prestarse desde algún sector de la universidad. También es frecuente, que ciertos requerimientos sean solicitados a los Sres. Profesores, a las Cátedras o a las distintas Unidades de investigación que, por diversas razones, no pueden satisfacer esas demandas en su totalidad, pero que en caso de conocer el potencial del resto de la Unidad Académica para desarrollar la extensión, la transferencia de tecnología y/o los servicios, podrían efectuar las derivaciones pertinentes.
2. En los diferentes niveles de gestión del sistema universitario (Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, Consejo Interuniversitario Nacional - CIN, Consejos de Planificación Regional de la Educación Superior - CPRES, Rectorado, etc.) se requiere información sobre el desarrollo de las actividades universitarias y esa información es solicitada, generalmente, a Decanato.
3. El Sistema de evaluación de desempeño a los Profesores efectivos que provee información referida a las actividades de extensión llevada a cabo por los docentes de la casa.
4. El proceso de evaluación institucional requiere contar con información sobre el desarrollo de las actividades de extensión, así como del resto de las acciones desarrolladas por la Institución.
5. La posibilidad de concertar un sistema de gerenciamiento de venta de servicios en el ámbito de toda la Facultad, lo que implica contar con información en tiempo real sobre los programas y proyectos.

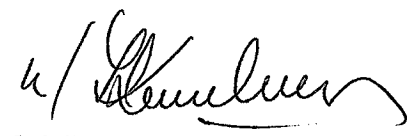
2. Diseño del Sistema de Presentación, Desarrollo, Evaluación y Registro.

El SISTEMA DE PRESENTACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE EXTENSIÓN, tendrá las siguientes características:

ORDENANZA N° 012

Extensión.doc
11


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



- a) Los responsables del desarrollo de actividades de extensión de la Unidad Académica presentarán un Programa o Proyecto de Extensión de acuerdo a los ítems establecidos en la **Guía para la Presentación de Programas y/o Proyectos de Extensión** que se incluye como ANEXO II de la presente resolución.
- b) La información de los Programas y/o Proyectos aprobados será remitida a la **Secretaría General de Extensión Universitaria** y cargada en un soporte magnético a establecer.
- c) Se establecerá un período para que los señores profesores actualicen regularmente la información del proceso del programa y/o proyecto (Ej: Cada 6 meses).
- d) La información recibida será procesada y esto permitirá elaborar:
 - Una **Base de Datos** sobre actividades de extensión, transferencia de tecnología y servicios de la Facultad de Educación Elemental y Especial- UNCuyo, factible de ser consultada desde cualquier dependencia.
 - Información estadística sobre las actividades de extensión universitaria, transferencia de tecnología y servicios de toda la Facultad de Educación Elemental y Especial- UNCuyo.
 - Una **Guía de Servicios** de la Facultad de Educación Elemental y Especial- UNCuyo

Esta actividad se compatibilizará con los relevamientos efectuados por las demás Secretarías de la Institución.

3. Estructura de la Información.


El formulario para la presentación de programas y/o proyectos de extensión universitaria contendrá los siguientes elementos:

- 1) **Denominación del proyecto**
- 2) **Tipo de Proyecto.**
- 3) **Área Temática.**
- 4) **Unidad Ejecutora.**
- 5) **Resumen Técnico.**
- 6) **Responsable del proyecto y participantes.**

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
11


LUIS VICENTE R. BAGLIANO
A/c. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



7) Diseño

- 7.1.- Identificación de los problemas a resolver**
- 7.2.- Justificación del proyecto**
- 7.3.- Objetivos del proyecto**
- 7.4.- Cronograma de actividades. Duración del proyecto.**
- 7.5.- Evaluación**
 - 7.5.1.- Indicadores de éxito técnico del proyecto**
 - 7.5.2.- Indicadores de riesgo técnico del proyecto**

8) Relevancia del proyecto

- 8.1.- identificación del destinatario (caracterización socio-económico cultural)**
- 8.2.- Vinculación con el medio socio-educativo y/o socio-productivo**
- 8.3.- Impacto en el medio**


9) Otras instituciones que participan.

10) Mecanismos de transferencia

11) Presupuesto y financiamiento

- 11.1.- Recursos disponibles institucionales**
- 11.2.- Recursos a disponer de otras fuentes**

12) Bibliografía


LUIS VICENTE R. ZAGLIANO
A/c. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



ANEXO II

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

La presente Guía describe el modo en que debe completarse el **Formulario para la presentación de Programas y Proyectos de Extensión Universitaria.**

1) Denominación del proyecto

Incluirá el nombre completo del Programa y/o Proyecto. Si se tratara de un Programa deberán especificarse los proyectos que lo integran.

Ej.: Detección y orientación de las posibles causas de bajo rendimiento escolar

- Aplicación de técnicas de detección.
- Orientación a docentes y directivos del Departamento de San Carlos
- Orientación a docentes y directivos del Departamento de Las Heras

2) Tipo de Proyecto.

La clasificación incluirá las categorías que siguen, las que serán codificadas para facilitar su carga.

Tipología de Proyectos

- **Difusión y transferencia científica.** (Charlas, Conferencias, Exposiciones, Foros, Publicaciones de divulgación, etc.).
- **Formación, Capacitación y Perfeccionamiento de Recursos Humanos en la comunidad.** (Cursos, Talleres, Pasantías de extensión, etc.).
- **Comunicación.** (Emisora radial o televisiva, Programas de Radio y TV, Publicación de folletería y trípticos promocionales, etc.)
- **Producción y promoción artística.** (Música, Teatro, Plástica, Cine, Danza, etc.).
- **Desarrollo socio-organizativo.**
- **Desarrollo productivo.**
- **Asesorías, Consultorías y Asistencias Técnicas.**
- **Servicios tecnológicos.**
- **Producción y/o comercialización de bienes y servicios.** (Artesanías, Vivero, etc.)
- **Intermediación y gestión institucional.** (Apoyo a la presentación de Equipos en: Licitaciones de servicios educativos y/o tecnológicos; Concursos; etc.).
- **Programas y/o Proyectos Especiales.**

Nota: hay actividades que deben realizarse en cooperación con las áreas institucionales que tienen específicamente a su cargo las tareas.

LOIS VICENTE GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA

ORDENANZA Nº 012



3) Área Temática.

En este ítem se utilizará un cuadro de opciones similar a la **Tabla de Disciplinas del Programa de Incentivos para Docentes-Investigadores**, pero solo empleando las grandes categorías.

Ejemplos:

Psicología	Matemática	Administración	Expresión
Biología	Química	Historia	Metodología de investigación
Física	Agronomía	Sociología	Tecnología
Geofísica	Educación	Ciencias del lenguaje	
Geografía	Filosofía	Didáctica	

4) Unidad Ejecutora.

Se explicitará, en primer lugar la inscripción institucional de cada Programa y/o Proyecto (Unidad Académica) y luego la Unidad Responsable (Secretaría, Instituto, Centro, Departamento, Programa, etc.)

5) Resumen Técnico.

Este resumen describirá brevemente el proyecto y sus principales aspectos en un máximo 500 palabras, incluyendo: **Fundamentación, Objetivos, Metas, Metodología, Evaluación, Diagrama Lógico y Cronograma.**

Algunos de estos ítems se desagregarán en otros más específicos a explicitarse mediante un instructivo (Ej.: Transferencia, Beneficiarios, Impacto Social, Instituciones co-participantes, Duración, Presentación de informes de avance y finales, etc.)

6) Responsables del proyecto y participantes

Se incluirá a la totalidad del personal afectado al programa o proyecto (Docentes, No Docentes, Investigadores, Adscriptos, Becarios, etc.) en un cuadro similar al siguiente. En relación con la Función, esta supone las categorías: Director - Co-Director - Extensionista de Perfeccionamiento, Extensionista Auxiliar, Asesor, Personal de Apoyo Técnico y de Apoyo Administrativo. En algunos casos se codificará la información.


LUIS VICENTE V. GAGLIANO
A/c. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



FUNCIÓN	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO	CARGO	CARGA HORARIA
DIRECTOR				
CO-DIRECTOR				
EXTENSIONISTA DE PERFECCIONAMIENTO				
EXTENSIONISTA AUXILIAR				
ASESOR				
PERSONAL DE APOYO TÉCNICO				
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO				

7) Diseño

7.1.- Identificación de los problemas a resolver

7.2.- Justificación del proyecto

7.3.- Objetivos del proyecto

Se incluirán objetivos generales y específicos del proyecto.

7.4.- Cronograma de actividades

7.5.- Evaluación

7.5.1.- Indicadores de éxito técnico del proyecto

7.5.2.- Indicadores de riesgo técnico del proyecto

Preferiblemente informar indicadores en términos cuantitativos

8) Relevancia y justificación del proyecto

8.1.- identificación del destinatario (caracterización socio-económico cultural)

8.2.- Vinculación con el medio socio-educativo y/o socio-productivo.

8.3.- Impacto en el medio.

9) Otras instituciones que participan.

Empresas, escuelas, entidades gubernamentales, ONG

10) Mecanismos de transferencia

Identificar las formas de transferencias que se implementaran, según los objetivos planteados

11) Presupuesto y financiamiento

11.1.- Recursos disponibles institucionales

11.2.- Recursos a disponer de otras fuentes

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
fl

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Maria Victoria Gomez de Erice
Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

Se incluirá información sobre: **Costo Total Estimado, Fuentes y Modalidades de Financiamiento**, en un cuadro similar al siguiente:

FUENTE	MONTO	MODALIDAD
1.		
2.		
3.		
TOTAL		

Como **Costo Total Estimado** del programa o proyecto se informará sobre el total en pesos que demandará la ejecución del programa o proyecto incluyendo: la valoración de las horas afectadas por el Personal contenido en el ítem 6, Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso y Transferencias; utilizando el nomenclador de incisos utilizado en el presupuesto universitario.

En relación con las **Fuentes y Modalidades de Financiamiento**, se incluirán datos sobre fuentes de financiamiento como subsidios estatales o privados, donaciones, pago por servicios a terceros, canje de prestaciones entre la y otros organismos, arancelamiento de prestaciones, etc.

12) Bibliografía



LUIS VICENTE R. GAGLIANO
M.C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
rll

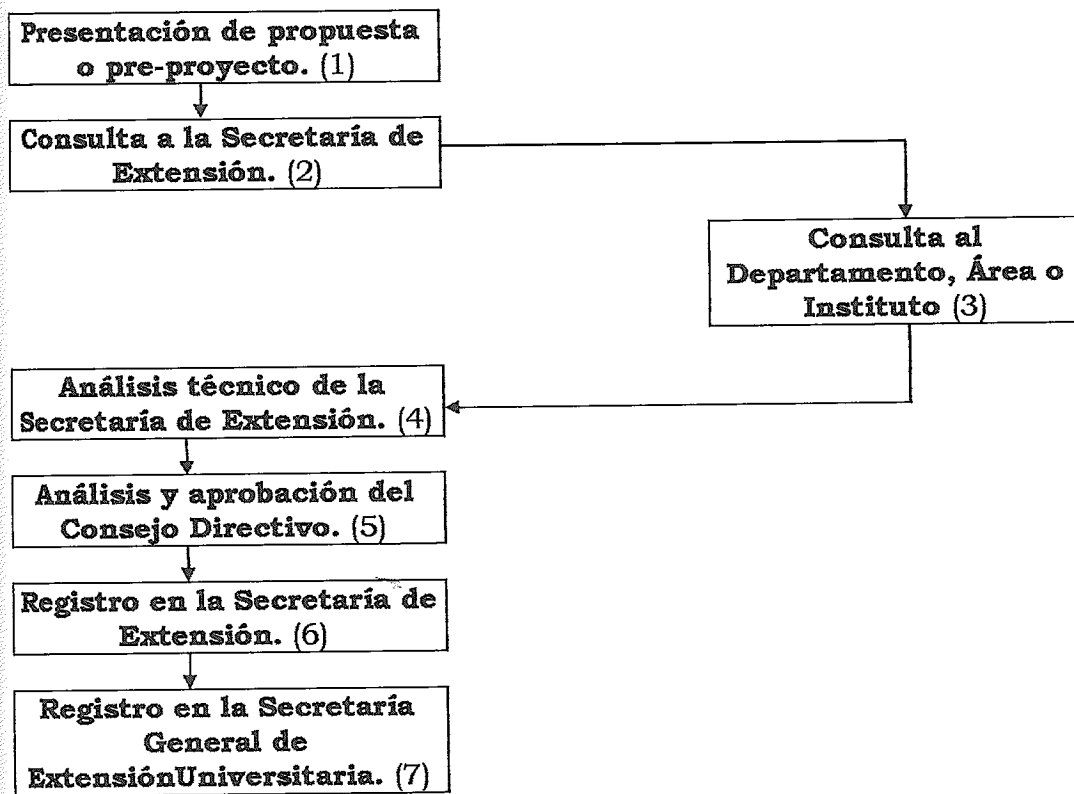


ANEXO III

SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Los Programas y/o Proyectos serán generados por un equipo de extensionistas conformado por Docentes, No Docentes, Graduados y/o Alumnos bajo la Dirección de un Docente o bien a partir de la Secretaría de Extensión. A continuación se presentan los procedimientos a seguir en cada caso.

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GENERADOS POR UN EQUIPO DE EXTENSIONISTAS.



1. El equipo de extensionistas (conformado con uno o más Docentes en carácter de Director o Co-Directores y por Docentes, No Docentes, Graduados y/o Alumnos), presenta una propuesta inicial o pre-proyecto a la Secretaría de Extensión de la facultad y consulta sobre los aspectos técnicos para la elaboración del programa o proyecto definitivo.
2. La Secretaría de Extensión proporciona la **Guía para la presentación de programas y/o proyectos de extensión.** Orienta y asesora sobre los aspectos conceptuales, técnicos y/o formales de la presentación del programa o proyecto.

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
ri

LUIS VICENTE R. GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Maria Victoria Gomez de Erice
Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

Recepciona formalmente el mismo.

Remite el programa o proyecto al Departamento del cual depende/n el o los docentes director y/o codirector involucrados para solicitar el aval respecto a:

- Afectación de cargas docentes.
 - Pertinencia en relación con el Plan de Trabajo Departamental.
3. El Departamento, Área o Instituto emite opinión en relación con los criterios establecidos en el ítem anterior (pertinencia y cargas docentes).
 4. La Secretaría de Extensión realiza el análisis técnico, según se establece en el ANEXO IV de la presente resolución.
 5. El Consejo Directivo aprueba el programa o proyecto conforme a las normas de funcionamiento (tratamiento en comisión, sobre tablas, etc.).
 6. La Secretaría de Extensión registra el programa o proyecto.

Remite copia del mismo a la Secretaría General de Extensión Universitaria.

Realiza evaluación en proceso.

Realiza evaluación final (ex-post) mediante el procedimiento que se establece en el ANEXO IV de la presente resolución.

La Secretaría de Extensión de la Facultad de Educación Elemental y Especial - UNCuyo **registra y carga los datos del programa o proyecto.**

Incorpora el mismo a la Base de Datos.

Remite copias de la Base de Datos a las otras unidades académicas.

Requiere regularmente la actualización de la información.

Elabora información estadística sobre las actividades de extensión universitaria, transferencia de tecnología y servicios de toda la Facultad de Educación Elemental y Especial - UNCuyo.

Elabora una **Guía de Servicios** de la Facultad de Educación Elemental y Especial UNCuyo.

Recepciona actualizaciones y las incorpora a la Base de Datos y a los registros estadísticos.


LUIS VICENTE M. GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

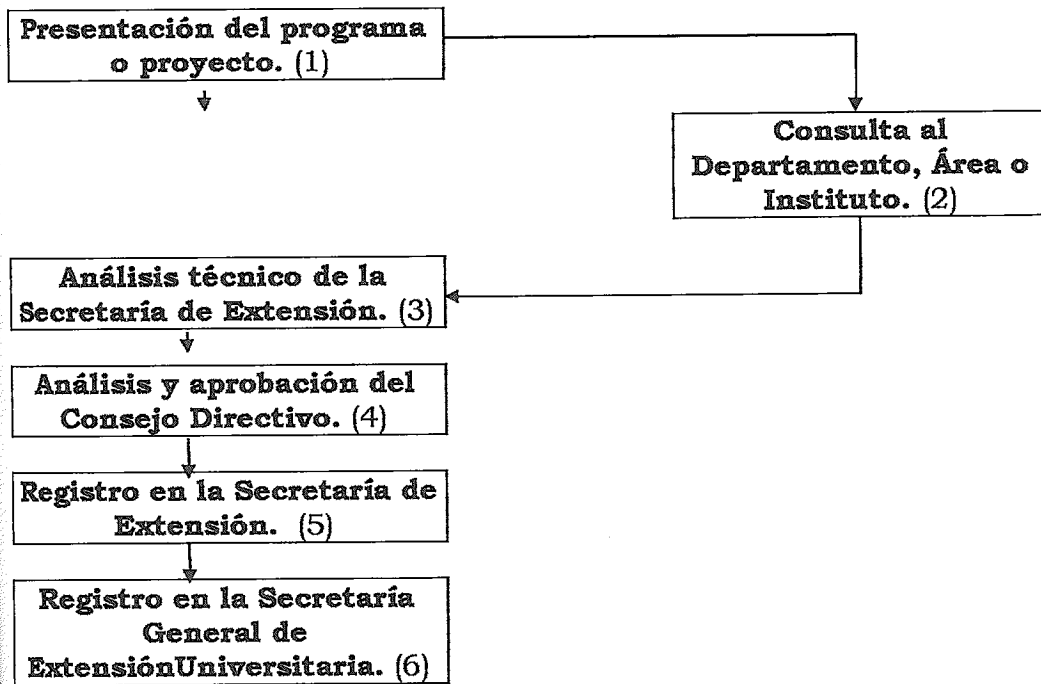

Prof. MARIA VICTORIA GÓMEZ de ERICE
DECANA

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
rll



PROGRAMAS Y/O PROYECTOS GENERADOS POR LAS SECRETARÍAS O UNIDADES DE EXTENSIÓN.



1. La Secretaría de Extensión elabora el programa o proyecto siguiendo la **Guía para la presentación de programas y/o proyectos de extensión.**

Remite el programa o proyecto al Departamento o Área del cual depende/n el o los docentes involucrados para solicitar el aval respecto a la afectación de cargas docentes, esto, solo en los casos en que la secretaria no cuente con recursos humanos específicamente destinados al programa o proyecto.

2. El Área, Departamento o Instituto emite opinión con relación a la afectación de las cargas docentes.

3. La Secretaría de Extensión realiza el análisis técnico (evaluación ex-ante) mediante el procedimiento que se establece en el ANEXO IV de la presente resolución.

4. El Consejo Directivo aprueba el programa o proyecto conforme a sus propias normas de funcionamiento (tratamiento en comisión, sobre tablas, etc.).

5. La Secretaría de Extensión registra el programa o proyecto.

Remite copia del mismo a la Secretaría General de Extensión Universitaria.

Realiza evaluación en proceso.

Realiza evaluación final (ex-post) mediante el procedimiento que se establece en el ANEXO IV de la presente resolución.

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
rl


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

La Secretaría de Extensión de la Facultad de Educación Elemental y Especial UNCuyo registra y carga los datos del programa o proyecto.

Incorpora el mismo a la Base de Datos.

Remite copias de la Base de Datos a las otras unidades académicas.

Requiere regularmente la actualización de la información.

Elabora información estadística sobre las actividades de extensión universitaria, transferencia de tecnología y servicios de toda la Facultad de Educación Elemental y Especial - UNCuyo.

Elabora una **Guía de Servicios** de la Facultad de Educación Elemental y Especial UNCuyo.

Recepciona actualizaciones y las incorpora a la Base de Datos y a los registros estadísticos.

LUIS VICENTE R. GHIGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ do ERICE
DECANA

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
rl



ANEXO IV

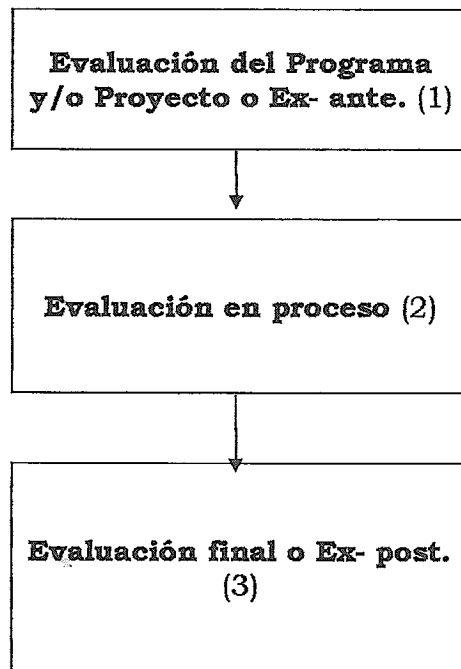
INSTANCIAS Y NIVELES PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Los procedimientos que se seguirán serán los siguientes:

Se convocará a reunión de Consejo de Extensión a fin de determinar, de acuerdo al momento de evaluación que corresponda la modalidad a seguir:

- **Evaluadores:** Cantidad (uno o varios), perfiles, modalidad de designación, etc.
- **Criterios de Evaluación:** (ex-ante y ex-post).

Los niveles e instancias serán:




1. - La Secretaría de Extensión, en consulta con el Consejo de Extensión, designa un evaluador o una comisión de evaluación según se crea pertinente.
 - El/los evaluador/es emiten dictamen.
 - El consejo de Extensión avala o no el dictamen. Secretaria de Extensión eleva a Consejo Directivo.
 - Consejo Directivo aprueba o no el proyecto sobre la base del dictamen.
2. La Secretaría de Extensión solicita los Informes de Avance conforme estos hayan sido previstos en cada programa o proyecto, o de acuerdo al cronograma institucional e informa al Consejo Directivo sobre novedades.

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
rl


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA



Universidad Nacional de Cuyo

Facultad de Educación
Elemental
y Especial

3. - La Secretaría de Extensión, en consulta con el Consejo de Extensión designa un evaluador o una comisión de evaluación
- El/los evaluador/es emiten dictamen.
 - El consejo de Extensión avala o no el dictamen. Secretaria de Extensión eleva a Consejo Directivo.
 - Consejo Directivo aprueba o no los productos del proyecto sobre la base del dictamen.

En caso de aprobación la Secretaría de Extensión emite las certificaciones correspondientes y remite información sobre los resultados a la Secretaría General de Extensión Universitaria.



LUIS VICENTE R. CAGLIANO
A/C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA

ORDENANZA Nº 012

Extensión.doc
rll



ANEXO V

A) Proyectos surgido de la iniciativa de los docentes de la Facultad:

Los docentes interesados en la ejecución de un proyecto deberán presentarlo según el modelo anexo en Mesa de Entradas de la Facultad.

Dichos proyectos serán sometidos a una evaluación preliminar por parte de la Secretaría de Extensión, la que podrá solicitar el asesoramiento de especialistas de los distintos Departamentos, si así lo estima conveniente.

Una vez evaluados, serán girados al Consejo Directivo, quién deberá aprobarlos para su ejecución y ordenar la emisión de la norma correspondiente.

La Secretaría de Extensión comunicará al/a los Departamento/s respectivo/s lo resuelto para que se tome conocimiento de la tarea realizada por los docentes.

La Secretaría hará un seguimiento de los proyectos, recepcionará los informes finales y las evaluaciones de los beneficiarios del servicio de extensión respectivo a efectos de archivar la documentación, otorgar las certificaciones correspondientes y enviar a Biblioteca los ejemplares de los informes, previo conocimiento de los mismos por parte del Consejo Directivo.

B) Proyectos surgidos de una demande del medio:

Las demandas del medio deberán ser giradas a Secretaría de Extensión quien la dará a conocer a los Departamentos para organizar, con los docentes interesados, el proyecto el que deberá seguir el mismo recorrido que los proyectos incorporados en el ítem A.


LUIS VICENTE R. GAGLIANO
A/c. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA


Prof. MARIA VICTORIA GOMEZ de ERICE
DECANA