

VISTO:

Las actividades extracurriculares que se realizan en el Departamento de Ciencias Sociales, propuestas por los docentes de las respectivas Divisiones; y

CONSIDERANDO:

Que las Comisiones Asesoras de Investigación, Extensión y IV Nivel y de Interpretación, Reglamento y Disciplina del C.D.D. elaboraron un proyecto de normativa específica para un mejor ordenamiento de las crecientes actividades extracurriculares.

Que dicho proyecto fue considerado por el Cuerpo en su sesión ordinaria realizada el día 17 de febrero ppdo., siendo aprobado por unanimidad luego de efectuar algunas modificaciones de orden y contenido al mismo.

POR ELLO

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
DISPONE

ART.1.- Aprobar el FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES en el Departamento de Ciencias Sociales, el cual figura como Anexo I de la presente Disposición.

ART.2.- Regístrese, notifíquese y archívese.

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES
EXTRACURRICULARES EN EL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

- 1- TITULO DE LA ACTIVIDAD: Además de la temática a que se refiere la actividad, se deberá especificar en la denominación de la misma, la modalidad a utilizar según la normativa vigente en la Universidad (Curso, Jornada, Seminario, Taller, etc.)
- 2- JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD: Se determinarán claramente las razones que justifican la realización de las actividades, así como los objetivos generales y específicos que se persiguen.
- 3- PROGRAMA DE ACTIVIDADES: Deberá adjuntarse un detalle de:
 - 3.1.- Actividades a realizar
 - Contenidos temáticos
 - Trabajos Prácticos
 - Forma de evaluación (si estuviera prevista)
 - Bibliografía
 - Certificación: especificar si se expedirá certificado de asistencia o aprobación.
 - Requisitos de aprobación (cuando corresponda)
 - Cronograma de las actividades: horarios.
 - 3.2.- Otras actividades: almuerzos, refrigerios, viajes, visitas, etc.
- 4- ORGANIZACIÓN
 - 4.1.- Docente Coordinador (responsable de la actividad): La Coordinación estará a cargo de un docente del Departamento de Ciencias Sociales. Deberá acompañar síntesis del Curriculum, especificar la División a la que pertenece y su categoría, la que no podrá ser inferior a Jefe de Trabajos Prácticos.
 - 4.2.- Disertante/s: En caso de no ser un profesional de la UNLu. deberá acompañar Curriculum Vitae.
 - 4.3.- Colaboradores
 - 4.4.- Personal de apoyo
- 5- DESTINATARIOS
 - 5.1.- Requisitos: Se establecerán las condiciones específicas que deberán tener quienes se inscriban en calidad de participantes, como por ejemplo, ser docente, graduado o alumno de carreras específicas de la Universidad, tener aprobadas determinadas asignaturas, ser

productor, empresario o profesional de algún sector en especial, etc.

5.2.- Cupos: Establecer, si corresponde, cupos mínimos y máximos.

6- DURACIÓN Y LUGAR DE REALIZACIÓN: La propuesta contendrá datos como: fechas o períodos de realización, cantidad de horas totales, etc. Asimismo deberá especificar el lugar en el cual se desarrollarán las actividades (Sede, Centros Regionales, Delegaciones, etc.)

7- RECURSOS NECESARIOS

7.1.- Aportados por la Universidad: aquellos que deben ser aportados por la Universidad, como aulas, materiales audiovisuales, transporte, etc.

7.2.- Adquiridos especialmente: aquellos que deben ser adquiridos para los fines específicos del curso (incluir detalles en el presupuesto)

7.3.- Aportados por los participantes: aquellos que deben aportar los participantes como aranceles, cuotas, etc. En este sentido se tendrá en cuenta la siguiente categorización: -Docentes y Graduados de la Universidad

-Estudiantes y No Docentes de la Universidad

-Participantes externos

8- PRESUPUESTO INTERNO BÁSICO: Se presentará un presupuesto de acuerdo con la normativa vigente de actividades extracurriculares y/o prestaciones de servicios a terceros. El mismo contemplará los siguientes rubros: Recursos Humanos, Insumos, Servicios de Terceros, Movilidad y viáticos, Adquisición de bienes de capital, amortizaciones, gastos indirectos y cualquier otra erogación necesaria para el cumplimiento de las actividades previstas.

9- ARANCELES

NOTA: NO SERÁ ACEPTADO NINGUN PROYECTO QUE NO CUMPLA CON LOS SIGUIENTES PASOS:

1.- JEFATURA DE DIVISIÓN: El docente coordinador presentará el proyecto a su Jefatura de División quien con su aval lo enviará al Decanato. Esta presentación deberá efectuarse con una anticipación no menor de 60 días a la fecha de realización de la actividad propuesta.

2.- DIRECTOR/A DECANO/A: El Decanato elevará a la Comisión Asesora de Investigación, Extensión y IV Nivel el proyecto con la aprobación del o los Jefes de División.

3.- COMISIÓN ASESORA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y IV NIVEL: Esta Comisión analizará la propuesta y efectuará las recomendaciones correspondientes.

4.- CONSEJO DIRECTIVO DEPARTAMENTAL: El C.D.D. aprobará, rechazará o solicitará a los responsables del proyecto las consideraciones que crea pertinentes.

5.- SECRETARÍAS DEL DEPARTAMENTO: Una vez aprobado y de acuerdo a las características de las actividades a desarrollar se remitirán las actuaciones a las siguientes áreas:

-Actividades extracurriculares del Departamento: A la Secretaría Académica (tramitación de certificados, diplomas, etc.) y a la Secretaría Administrativa (gestiones administrativas).

-Servicios a Terceros: A la Unidad de Vinculación Tecnológica - CATEC.

-Otras actividades extracurriculares: A otras unidades funcionales de la Universidad.

10.6.- El Docente Coordinador elevará al Consejo Directivo Departamental un informe del resultado del curso en un plazo de mayor de treinta (30) días de finalizado el mismo.