

Revisión: 7

Fecha: 31-03-2017

Código: **PRO 0308**

Página: 1 / 10

**OBJETIVO:**

Gestionar la autorización para la organización de cursos, congresos, jornadas, conferencias, talleres, seminarios u otro tipo de **actividad de extensión**.

**DESCRIPCIÓN:****ADMINISTRADOR DEL PROCEDIMIENTO:** Laura Hunau**ALCANCE:**

- |                                |                  |       |       |       |
|--------------------------------|------------------|-------|-------|-------|
| - Rectorado                    | - Organizador    | - DEC | - COI | - BED |
| - Dirección de Extensión (DEX) | - Secretaría REC | - ARA | - INF | - CON |
| -VIE                           |                  |       |       |       |

**DEFINICIONES:**

- La presentación de la Grilla debe realizarse como mínimo con **30 días corridos de anticipación** a la realización de la actividad.
- La grilla no aplica para la autorización de carreras de pregrado, grado, posgrado o diplomaturas.
- La presentación debe contar con el aval del decanato/área vinculado.
- **Todas las actividades son aranceladas.**

Las excepciones deben gestionarse anticipadamente para autorización de Rectorado. También deben presentar grilla.

- La cantidad mínima de participantes que abonen será determinada por CON. El Organizador sólo puede dar inicio al evento, cuando se ha cubierto el cupo mínimo, sin excepción.
- No comprende actividades personales o recreativas en Campo de Deportes (aplica PRO 0304 "Uso Campo de Deportes").
- Sin embargo, cuando la actividad sea de extensión y se realice en el Campo de Deportes, debe presentarse de forma adjunta los formularios del PRO 0304 mencionado anteriormente.
- No pueden realizarse actividades que no cuenten con la autorización previa y final de las autoridades.

**Postergaciones y/o anulaciones: en cualquier etapa del presente desarrollo, ante una suspensión o cambio de fecha/s de actividades, es responsabilidad del área organizadora y/u organizador, recuperar la grilla y dar aviso de la novedad, a las áreas que ya hayan intervenido en la misma.**

- Organizador: Integrante de la institución, responsable de la actividad.

Debe, además de la realización de la actividad, gestionar la presentación de la grilla, efectuar su seguimiento, cumpliendo con los plazos establecidos.

También es el responsable, en casos de modificaciones a lo autorizado, así como postergaciones y/o suspensiones, de informar tal situación a todos los afectados, según cuál sea el momento del cambio o suspensión.

Confeccionó:  
C. Prieto – E. MorenoRevisó:  
L. Hunau - G. Moyano – M. Zamorano  
R. Morelli - M. TorrecillaAprobó:  
D. Miranda

Revisión: 7

Fecha: 31-03-2017

Código: **PRO 0308**

Página: 2 / 10

**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- PRO 0345 "Uso del Campo de Deportes"
- PRO 0304 "Capacitación del Personal de Apoyo, Docente y de Gestión"

**REGISTROS:**

- Grilla de Autorización de Actividades
- Solicitud de Información para Promoción/Publicidad
- Registro de Reserva de espacios
- Encuesta de Satisfacción. Actividades de Capacitación y Extensión

Nombre del Registro	Lugar de Archivo	Tiempo de Archivo	Recuperación	Disposición Final
<a href="#">Grilla de Autorización de Actividades – rev.7</a> (original)	Bibliorato en DEX	2 años	Director de Extensión y Vinculación	Archivo en IMP
<a href="#">Registro de Reserva de Espacios – rev.6</a>	BED	1 año	Administrativo de BED	Dstrucción bajo acta
<a href="#">Encuesta de Satisfacción. Actividades de Capacitación y Extensión – rev.2</a>	Bibliorato en área organizadora.	2 años	Administrativo de área organizadora	Dstrucción bajo acta

**ANEXOS:**

- [FOR 0011 Grilla de Autorización de Actividades – rev.7](#)
- [FOR 0013 Registro de Reserva de Espacios – rev.6](#)
- [FOR 0010 Encuesta de Satisfacción. Actividades de Capacitación y Extensión – rev.2](#)
- [FOR 0017 Planilla de Costos para Presupuesto – rev.4](#)

Confeccionó:  
C. Prieto – E. MorenoRevisó:  
L. Hunau - G. Moyano – M. Zamorano  
R. Morelli - M. TorrecillaAprobó:  
D. Miranda

Revisión: 7

Fecha: 31-03-2017

Código: **PRO 0308**

Página: 3 / 10

**DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completa <a href="#">(FOR 0011) Grilla de Autorización de Actividades: módulo “Descripción de la Actividad”</a>, puntos 1, 2, 3, 4 y 5. <b>ESTA GRILLA DEBE COMPLETARSE EN FORMA DIGITAL</b></li> <li>- Imprime, registra firma, aclaración y fecha de Decano/Director de Área.</li> </ul> <p><i>Nota: La presentación de la Grilla debe realizarse como mínimo con 30 días corridos de anticipación a la fecha prevista para el inicio de la actividad.</i></p>
2	Organizador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita a BED reserva del lugar de la actividad y/o equipamiento necesario.</li> <li>- En el caso de precisar reserva de Espacio Cultural en BIB o aula virtual, gestiona reserva en BIB/EAD. Completa <a href="#">FOR 0011: módulo 7 “Biblioteca”/módulo 8 “Educación a Distancia”</a>, según corresponda.</li> </ul>
3	BED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta Registro Asignación de Espacios/Aula correspondiente y disponibilidad de equipamiento.</li> <li>- Registra Reserva Provisoria en grilla <a href="#">FOR 0011: módulo 6 “Bedelía”</a>, por un <u>máximo de 15 días corridos</u>, transcurridos los mismos, de no haberse confirmado la actividad, la reserva caduca. Quedan disponibles espacios y equipamiento.</li> <li>- Devuelve a Organizador Grilla con reserva registrada.</li> <li>- Registra en <a href="#">FOR 0013: Registro de Reservas de Espacio</a>, la reserva de los espacios y el equipamiento.</li> </ul>
4	Organizador	<p>Solicita y mantiene entrevista con COI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra en Grilla <a href="#">(FOR 0011)</a> firma, aclaración y fecha.</li> <li>- Si corresponde, registra <a href="#">FOR 0011: campo “Observaciones” (módulo 11)</a> todas aquellas aclaraciones que considere necesarias.</li> </ul>

Confeccionó:  
C. Prieto – E. Moreno

Revisó:  
L. Hunau - G. Moyano – M. Zamorano  
R. Morelli - M. Torrecilla

Aprobó:  
D. Miranda

Revisión: 7

Fecha: 31-03-2017

Código: **PRO 0308**

Página: 4 / 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	COI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta <a href="#">FOR 0017 Planilla de Costos para Presupuesto</a></li> <li>- Determina costos de Promoción y Publicidad.</li> <li>- Registra en Grilla <a href="#">FOR 0011: módulo 9 “Comunicación Institucional”</a>, los costos definidos.</li> </ul> <p><i>Nota: el plazo máximo en COI es de 2 días hábiles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva a Secretaría de REC Grilla con los campos completos.</li> </ul>
6	Secretaría de REC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rápidamente, revisa que estén los campos obligatorios completos.</li> <li>- Cuando está correctamente completada, ingresa Grilla con Hoja de Ruta.</li> <li>- Registra N° de Hoja de Ruta en grilla.</li> <li>- Deriva Grilla a CON.</li> </ul>
7	- CON - Secretaría Técnica de CON	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboran Presupuesto. Anexan a grilla.</li> <li>- Establecen punto de equilibrio.</li> <li>- Registran en Grilla <a href="#">FOR 0011: módulo 10 “Contaduría”</a>.</li> </ul> <p><i>Nota: El plazo máximo en CON es de 4 días hábiles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deriva Grilla a Director de Extensión.</li> </ul>
8	Director de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa información de la Grilla.</li> <li>- Solicita ampliación de información o AUTORIZA actividad.</li> <li>- Envía Grilla a IMP para su digitalización.</li> </ul> <p><i>Nota: El plazo máximo en Dirección de Extensión es de 4 días hábiles.</i></p>
9	Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe grilla completa y autorizada.</li> <li>- Digitaliza.</li> <li>- Envía grilla digitalizada en forma adjunta en correo a COI, BED,( además a BIB o EAD si corresponde) y Organizador.</li> </ul>
10	BED/BIB/EAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe correo con copia digitalizada de Grilla autorizada.</li> <li>- Confirma reserva/s.</li> <li>- Coordina logística para realización de la actividad.</li> </ul>

Confeccionó:  
C. Prieto – E. Moreno

Revisó:  
L. Hunau - G. Moyano – M. Zamorano  
R. Morelli - M. Torrecilla

Aprobó:  
D. Miranda

Revisión: 7

Fecha: 31-03-2017

Código: **PRO 0308**

Página: 5 / 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	- CON - Secretaría Técnica de CON	- Recibe correo con copia digitalizada de Grilla autorizada. - Crean conceptos para la aplicación de los pagos. - Comunican a ARA mediante correo electrónico, conceptos.
12	COI	- Recibe correo con copia digitalizada de Grilla autorizada. - Comunica información de la actividad a INF y Conmutado. - Elabora difusión: papelería, afiches, prensa, publicidad, etc.
13	Organizador	- Verifica que se hayan cumplimentado las actividades de BED/CON/COI. - Realiza actividad en la/s fecha/s planificada/s. - Registra asistencia. - Aplica <a href="#">Encuesta de Satisfacción. Actividades de Capacitación y Extensión (FOR 0010)</a> - ¿Desea conocer resultados económicos de la actividad? Solicita a Decanato o Área interviniente.
14	Decanato/Área	- Solicita informe de resultados a CON
15	CON	-Elabora informe respectivo y entrega a Decanato o Área Organizadora
16	Decanato/Área	-Informa a Organizador

Confeccionó:  
C. Prieto – E. Moreno

Revisó:  
L. Hunau - G. Moyano – M. Zamorano  
R. Morelli - M. Torrecilla

Aprobó:  
D. Miranda



# FOR 0011 GRILLA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

**HOJA DE RUTA:**

**Actividad:**  
**Nombre Organizador:**  
**Tel./email:**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMPLETA ORGANIZADOR)

Nombre de la Actividad:

Tipo de Actividad:

Unidad Responsable:

Fecha de Inicio de la Actividad:

Fecha de Finalización:

Horas Totales:

Horario/s:

Nombre y Apellido de Organizador:

Teléfono/email:

## 2. INSCRIPCIÓN

Fecha de Inicio de Inscripción:

Fecha de Finalización de Inscripción:

Lugar de Inscripción:

## 3. HONORARIOS

Expositor 1 - Nombre y Apellido:

Honorarios \$:

Gastos de	Traslado \$:	Alojamiento \$:	Viáticos \$:	Otros \$:
	Gastos de representación a favor de:.....\$:			

Expositor 2 - Nombre y Apellido:

Honorarios \$:

Gastos de	Traslado \$:	Alojamiento \$:	Viáticos \$:	Otros \$:
	Gastos de representación a favor de:.....\$:			

Expositor 3 - Nombre y Apellido:

Honorarios \$:

Gastos de	Traslado \$:	Alojamiento \$:	Viáticos \$:	Otros \$:
	Gastos de representación a favor de:.....\$:			

Expositor 4 -Nombre y Apellido:

Honorarios \$:

Gastos de	Traslado \$:	Alojamiento \$:	Viáticos \$:	Otros \$:
	Gastos de representación a favor de:.....\$:			

## 4. ARANCELES -IMPORTES

Cuota Estudiantes UMaza \$:

Cuota Empleados UMaza \$:

Cuota Docentes UMaza \$:

Cuota Graduados UMaza \$:

Cuota Profesionales \$:

Cuota Público en Gral \$:

Forma de Pago:

Lugar/es de Pago:

## 5. BUFFET

Café, jugo, leche, agua, otras bebidas, otros alimentos. Máximo Estimado: \$

## 6. BEDELÍA (Completa BED)

Lugar Reservado:

La presente reserva tiene el carácter de provisoria por 15 días corridos hasta el: ...../...../.....

Multimedia u otro equipamiento:

**Reserva definitiva, sólo con grilla autorizada.**

Reservó Personal de BED: Nombre:

Firma:

Fecha:

## 7. BIBLIOTECA

Reserva de Espacio Cultural. Máximo Estimado: \$

## 8. EAD

Reserva de Aula virtual. Máximo Estimado: \$



## FOR 0011 GRILLA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES

**HOJA DE RUTA:**

**Actividad:**  
**Nombre Organizador:**  
**Tel./email:**

### 9. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (Completa COI)

ÍTEM	CANTIDAD EJEMPLARES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Diplomas/Certificaciones		\$:	\$:
Afiches		\$:	\$:
Folletería/Programas		\$:	\$:
E-flyer		\$	\$
Banner/Cartelería		\$:	\$:
Apuntes/Impresos/Fotocopias		\$:	\$:
Invitaciones		\$:	\$:
Redes Sociales		\$:	\$:
Otro/s:		\$	\$

Fecha de inicio de difusión (**no menor a 15 días corridos previo a la actividad**):

Firma Responsable de COI:

Aclaración:

Fecha:

### 10. CONTADURÍA (Completa CON)

Cant. Asistentes:

Máximo:

Mínimo:

**La cantidad mínima de participantes que abonen, es determinada por CON.**

**El Organizador sólo puede dar inicio al evento, cubriendo el cupo mínimo establecido.**

### PRESUPUESTO

TOTAL DE EGRESOS ESTIMADOS (Honorarios + Equipamientos + Materiales + Certificados + Publicidad + Buffet) \$:

TOTAL DE INGRESOS ESTIMADOS (Ingreso Estimado + Aporte Esponsor) \$:

INGRESO NETO ESTIMADO: Mínimo \$: Máximo \$:

Firma Responsable de CON:

Aclaración:

Fecha:

### 11. OBSERVACIONES

ORGANIZADOR	Firma :	Aclaración:	Fecha:
AUTORIZACIONES	Firma Decano/ Responsable de área:	Aclaración:	Fecha:
	Firma Director de Extensión:	Aclaración:	Fecha:







**FOR 0010**  
**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**  
**ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN**

Estimado Colega:

Deseamos invitarlo a responder el presente cuestionario. Sus respuestas, confidenciales y anónimas, tienen por objeto recoger su importante opinión sobre la actividad. Esto nos permitirá optimizar el desarrollo de nuevos cursos.

Actividad: \_\_\_\_\_

Fecha/s: \_\_\_\_\_

**1. ASPECTOS DE LA ACTIVIDAD (Por favor indique con una cruz para cada afirmación, su opinión correspondiente)**

ASPECTOS	OPINIÓN			
	Totalmente satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Totalmente insatisfactorio
(Si corresponde) Cómo considera la difusión que se efectuó de la actividad?				
(Si corresponde): Cómo considera la atención de consultas e información otorgada, por parte de los organizadores?				
¿Se cumplió con lo informado? (fecha/s y horario/s, lugar/es, ponente/s o capacitador/es)				
El aula o espacio asignado ¿Le resultó cómodo? (limpieza y adecuación del espacio)				
La duración de la actividad ¿Le pareció adecuada?				
¿Entendió las explicaciones de los temas del curso? (Claridad en la exposición y calidad del contenido)				
Siempre que fue necesario ¿obtuvo los ejemplos suficientes para la mejor comprensión de un tema?				
Siempre que fue necesario ¿obtuvo respuestas adecuadas ante las dudas/consultas realizadas?				
¿Se sintió estimulado para participar?				
¿Vivió un buen clima de enseñanza-aprendizaje?				
(Si corresponde) Los materiales de estudio entregados ¿Resultaron de utilidad para aplicar sus contenidos?				
(Si corresponde) ¿Entendió claramente las consignas de evaluación?				
(Si corresponde): Los contenidos del curso ¿Son posibles de aplicar en su puesto?				
CAPACITADOR/PONENTE	CALIFICACIÓN			
	Totalmente satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Totalmente insatisfactorio
A cargo de los aspectos pedagógicos				
A cargo de los aspectos técnicos - específicos				

**3. ASPECTOS DESTACABLES (Por favor desarrolle)**

**4. ASPECTOS A MEJORAR (Por favor, desarrolle)**

**5. SUGERENCIA (¿Qué cambios haría Ud. a este tipo de actividades?) (Por favor, desarrolle)**

Muchas Gracias!

## FOR 0017 Planilla de Costos para Presupuesto

Planilla de costos - Comunicación Institucional			
ÍTEM	CANTIDAD DE EJEMPLARES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>Imprenta Externa</b>			
Afiches A3 ilustración Color		\$ 13,20	\$ 0,00
Afiches A3 ilustración Blanco y Negro		\$ 9,24	\$ 0,00
Folletería / Programas A6 color Simple Faz x100		\$ 139,00	\$ 0,00
Folletería / Programas A6 color Doble Faz x100		\$ 219,00	\$ 0,00
Banner 90 x 190 cm sin estructura		\$ 250,00	\$ 0,00
Banner 90 x 190 cm con estructura		\$ 580,00	\$ 0,00
Carpetas Institucionales x10		\$ 166,00	\$ 0,00
Tarjetas personales x100		\$ 120,00	\$ 0,00
Otros		\$ 0,00	\$ 0,00
<b>Imprenta Interna</b>			
Diplomas / Certificados - Color A4		\$ 5,50	\$ 0,00
Diplomas / Certificados - Blanco y Negro A4		\$ 1,80	\$ 0,00
Afiches A3 Color		\$ 11,50	\$ 0,00
Afiches A3 Blanco y Negro		\$ 4,00	\$ 0,00
Invitaciones Cartulina Color		\$ 2,75	\$ 0,00
<b>Comunicación Institucional</b>			
E- Flyer		\$ 200,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 0,00</b>