Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales | Secretaría de Extensión

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE SCT, AT Y CAPACITACIONES

Elaboración de la solicitud

El/la Docente o Nodocente Responsable deberá completar el **Formulario de solicitud** (Anexo Ia -Google form-) con el asesoramiento, si lo requiriera, de la Secretaría Departamental de Investigación, Extensión y Vinculación Tecnológica y adjuntar en el mismo:

-**Formulario de presupuesto** (Anexo Ib).

-**Declaración jurada sobre competencia leal** (Anexo Ic).

Sugerencias para completar la documentación:

Cada equipo deberá verificar qué integrante posee un título cuyos alcances comprendan las tareas y los resultados de la prestación y, por lo tanto, se encuentra habilitado/a para suscribir los informes finales. Para ello, deberá consultar la resolución que establece los alcances de cada título.

A fin de evitar situaciones de competencia desleal con el sector privado, para definir el valor de la prestación se recomienda consultar, cuando corresponda, los honorarios mínimos éticos o valores de referencia publicados por los Colegios o Consejos Profesionales. Asimismo, cuando exista una oferta equivalente en el mercado, deberán relevarse los precios aplicados por prestadores privados y fijar para la prestación un precio final superior a dichos valores.

***Para difusión:** Redactar una descripción de la prestación. Debe ser de 300–500 caracteres y cargar en el formulario una foto/imagen ilustrativa o representativa de la prestación en formato jpg o png de 1080x1350 pixeles (vertical) o de 1080x1920 pixeles (vertical).*

Presentación de la solicitud

La presentación de la propuesta debe realizarse obligatoriamente en dos formatos:

-Digital: Se envía el formulario online con la documentación adjunta correspondiente.

-Impresa: Una vez enviado, se deberá **imprimir la carátula** resumen del formulario, firmarla de manera holográfica y remitirla a la Secretaría Administrativa del Departamento. Se deberá adjuntar también los formularios Ib y Ic, impresos y firmados holográficamente.

Control Departamental y avales

La Secretaría Administrativa del Departamento recibirá, controlará y elevará la documentación impresa al Consejo Departamental, quien avalará las presentaciones. Posteriormente, dicha Secretaría elevará por nota la documentación avalada a la Secretaría de Extensión.

Evaluación de admisibilidad

La Secretaría de Extensión, en colaboración con los Secretarios/as departamentales de Investigación, Extensión y Vinculación Tecnológica realizarán la evaluación de admisibilidad. En esta instancia se verifican aspectos técnicos/administrativos tales como:

- La completitud de los formularios de solicitud, DDJJ y presupuestos (Anexos Ia, Ib y Ic).
- El cumplimiento de las condiciones institucionales de los responsables.
- La inexistencia de replicaciones o fragmentaciones innecesarias en la oferta.
- La vigencia del servicio.
- La presencia de integrante del equipo con el título habilitante para suscribir los informes finales.
- El compromiso de presentar el Plan de Protección de la Prestación o si se indicó fundadamente que no aplica.

Notas: La Secretaría de Extensión notificará al/la Responsable sobre los resultados. Si existen observaciones, se solicitará la adecuación de la propuesta antes de continuar. Esta etapa de admisibilidad no valorará aspectos de pertinencia institucional o calidad de la propuesta (lo cual le compete al Consejo Directivo).

Circuito de aprobación institucional y resoluciones

Las propuestas admitidas se elevarán al Consejo Directivo, quien evaluará las mismas en cuanto a su pertinencia y calidad para la resolución final de aceptación o denegación.

El CD emitirá resolución de aprobación interna de las propuestas, la cual se remitirá al Consejo Superior de la UNRC para su ratificación y resolución definitiva.